

20. 954/N2/H/75

ADLN - PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS AIRLANGGA

OR
658.3
Uni
p-b.

**PERSONNEL AUDIT KANTOR
PEMERINTAH DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR
DI SURABAYA**



UNIVERSITAS AIRLANGGA FAKULTAS EKONOMI

JULI 1974

KATA PENGANTAR

Untuk tahun Pelita 1973 - 1974 oleh Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga telah diadakan beberapa proyek - survey. Salah satu dari aktivitas itu adalah : PERSONNEL-AUDIT terhadap Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur, dikhususkan kepada Preposisi Personel.

Setiap ada pembaharuan policy diperlukan waktu untuk penyesuaiannya. Oleh karena policy baru mencakup banyak bidang dan masa transisi, maka tidaklah mungkin untuk menangani semua perubahan secara serempak.

Maka sebagai langkah pertama hanya dibatasi kepada bidang-presensi. Bidang ini merupakan salah satu faktor yang menentukan efektifitas kerja.

Inipun untuk suatu jangka waktu tertentu perlu diadakan evaluasi.

Oleh karena berbagai kesibukan, maka survey ini barulah dapat dimulai pada bulan Maret dan dapat diselesaikan pada akhir bulan Juli 1974.

Bapak Sekretaris Daerah beserta Staf lainnya dari Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur telah banyak memberikan kesempatan kepada team untuk melaksanakan tugas surveynya. Atas perhatian beserta bantuan-bantuan tersebut kami sampaikan terima kasih.

Demikian pula kepada sebelas orang mahasiswa tingkat sarjana yang merupakan inti pelaksana lapangan kami sampaikan terima kasih.

Sebagaimana disebutkan diatas, maka bidang ini bukanlah satu-satunya yang menentukan, namun bidang lainnya pun perlu diteliti dan dievaluasi, seperti yang disarankan didalam reporting ini.

Akhirnya kami sampaikan kepada Saudara Drs.Ec. S. Supoyo, Akuntan yang bertindak sebagai Ketua Proyek, dan Saudara Drs.Ec. Armijn Rangkuti sebagai Inspection manager merangkap Koordinator kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, Juli 1974.

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA

DEKAN,

ttd.

(FADJAR NOTONAGORO).

D A F T A R I S I

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR DAN LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. PROBLEMATIK	1
B. METODE KERJA	2
C. PEMILIHAN UNIT ORGANISASI YANG JADI OBYEK PENELITIAN	2
D. KERANGKA LAPORAN	2
BAB II LATAR BELAKANG TEORITIS	4
A. PENGERTIAN PERSONNEL AUDIT	4
B. BATASAN PENGGUNAAN PERSONNEL AUDIT	6
C. FUNGSI PERSONNEL	6
D. PENGATURAN PENEMPATAN	6
E. PENDORONGAN	8
F. PENGARAHAN	9
BAB III DATA ACTUAL SEKRETARIAT PEMERINTAH DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR	10
A. POLICY PERSONALIA	10
B. ORGANISASI SEKRETARIAT	13
C. PELAKSANAAN POLICY PERSONALIA	15
BAB IV ANALISA TERHADAP SEKRETARIAT PEMERINTAH DAERAH- PROPINSI JAWA TIMUR	18
A. OBJECTIVE POLICY PRESENSI PERSONALIA	18
B. PERENCANAAN POLICY PRESENSI PERSONALIA	18
C. ORGANISASI SEKRETARIAT	19
D. SISTEM INFORMASI DATA PERSONNEL	19
E. SISTEM ARSIP DATA PERSONNEL	20
F. MASALAH KONTROLE DALAM PRESENSI PERSONALIA .	20
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	21
A. KESIMPULAN	21
B. SARAN	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I : FORMULIR DAFTAR PRESENSI	28
Lampiran II FORMULIR KARTU PERSONALIA	29
Lampiran III FORMULIR IZIN TIDAK MASUK KERJA	30
Lampiran IV ROUTE SKEMA DAFTAR PRESENSI	31
Lampiran V KARTU PERINGATAN JAM KERJA	32
Lampiran V PERATURAN DAN SURAT-SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR	32

BAB I

PENDAHULUAN.

Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur, telah mengalami beberapa perubahan policy dibidang Personalia sesuai dengan pergantian peraturan menteri Dalam Negeri.

Pergantian menteri Dalam Negeri, yang diikuti pergantian-pergantian policy, pendukung (personnel), aparat pendukung, meimbulkan masalah-masalah yang makin kompleks.

Guna mencapai tujuan fungsi Personnel Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur, telah dirumuskan policy dan program, yang dijalin dalam peraturan-peraturan dan prosedur-prosedure. Salah satu contoh adalah peraturan tentang presensi personalia.

A. Problematik.

Beberapa waktu yang lalu Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur menetapkan policy presensi personalia yang diumumkan Bapak Sekretaris Daerah, sebagai berikut :

1. Jam kerja pegawai :

pada hari kerja : jam 07.00 -- 14.00

pada hari Jum'at: jam 07.00 -- 11.00

pada hari Sabtu : jam 07.00 -- 12.30

2. pada waktu datang dan akan pulang para pegawai diharuskan menandatangani buku presensi.

Pada saat sekarang ingin diketahui hasil pelaksanaan policy presensi tersebut. Guna mengambil policy-policy yang akan datang : Apakah policy tersebut perlu dipertahankan, ditambah atau dikurangi atau bahkan dicabut untuk diganti policy yang baru yang lebih baik.

Laporan ini dimaksudkan untuk mengadakan evaluasi/penilaian - efektivitas policy presensi personalia tersebut untuk mengurangi absentecisme.

B. Methode Kerja.

Methode kerja yang digunakan, sampai tersusunnya laporan ini adalah :

1. Menyiapkan personnel audit program.

Dalam tahap ini ditentukan time schedule, research workers, tehni-tehni pengerjaan dan sebagainya.

2. Mengumpulkan data actual.

Dalam tahap ini dikumpulkan data mengenai sasaran audit dan faktor-faktor evaluasi.

Methode pengumpulan data yang digunakan : Observasi, interview, pengisian daftar.

Questionnaires tidak digunakan, berhubung sempitnya waktu.

3. Analisa.

Dalam tahap ini diadakan analisa data yang telah terkumpul untuk mengetahui hubungan-hubungannya dan agar men-

dapatkan keyakinan kebenaran data tersebut.

Disamping analisa perlu disusun sythesis sehingga penakiran dan rekomendasi yang tersusun dapat dipertanggungjawabkan.

4. Penyusunan Report.

Dalam tahap ini disusun report yang final.

C. Pemilihan Unit Organisasi yang menjadi Obyek Penelitian.

Unit-unit organisasi Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur yang dijadikan obyek penelitian adalah unit-unit yang berhubungan langsung atau tak langsung dengan perencanaan, pelaksanaan dan kontrol presensi personalia.

Unit-unit tersebut adalah : Biro Umum, Biro Personalia, Biro Hukum, Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Direktorat Keuangan serta unit-unit yang lebih kecil dibawahnya.

D. Kerangka laporan.

Laporan ini berisi bab-bab sebagai berikut :

BAB I. Pendahuluan.

BAB II. Latar belakang teoritis.

BAB III. Data Actual Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur.

BAB IV. Analisa terhadap sistim presensi Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur.

BAB V. Kesimpulan dan Saran-saran.

BAB II

LATAR BELAKANG TEORITIS

Pengertian kontrol adalah mengendalikan kegiatan-kegiatan agar supaya hasil sesungguhnya sesuai dengan rencana semula.

Pada umumnya apa yang direncanakan, seringkali tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya dikemudian hari.

Kontrol adalah untuk meninjau Apakah putusan-putusan yang diambil Pimpinan tersebut tepat, pada waktu yang tepat dan pilihan yang tepat dari berbagai kemungkinan yang ada dimasa lampau itu.

Jelaslah bahwa kontrol merupakan fungsi Pimpinan yang tak leh diabaikan.

A. Pengertian Personnel Audit.

Lebih dahulu dikemukakan tentang objective personnel, yaitu : " menyediakan dengan biaya yang ekonomis tenaga kerja - menurut jenis, macam tertentu dalam kuantitas dan kualitas yang telah ditetapkan, dan dapat diikuti serta - kan bekerja kearah tujuan instansi yang bersangkutan, baik tujuan jangka panjang, maupun tujuan jangka pendek ".

Maka ada syarat-syarat tertentu untuk mencapai objective tersebut, yaitu :

1. mengadakan analisa kebutuhan-kebutuhan instansi dalam rangka tujuan jangka panjang dan jangka pendek.

2. menyusun rencana pelaksanaannya baik operasional maupun finansial.
3. membagi-bagi tanggung jawab pada personnel menurut tingkatannya.
4. mengadakan koordinasi dan control.

Personnel audit adalah kontrole yang dilaksanakan secara periodik, sebagai evaluasi fungsi personnel menyeluruh.

Pengertian Personnel adalah :

manusia-manusia dalam sesuatu bentuk usaha sebagai factor yang menghasilkan kerja dan faktor yang melaksanakan kerja dan organisasi, atau orang-orang yang dipekerjakan dalam sesuatu badan tertentu, baik dalam lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan umum.

Pengertian audit atau auditing adalah :

Personnel audit adalah review secara kritis dan evaluasi tentang pekerjaan-pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh staff personnel termasuk evaluasi tentang programma seluruh organisasi.

Untuk pekerjaan audit ini perlu :

1. memeriksa catatan-catatan historis atau catatan mengenai fakta-fakta masa yang lampau.
2. menafsirkan fakta-fakta tersebut.
3. mengadakan bandingan-bandingan performance kini dan performance yang lalu, baik mengenai biaya maupun kualitas.

4.

4. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil analisa dan bandingan-bandingan guna merencanakan untuk memajukan dan memperkembangkan fungsi personnel.

B. Batasan-batasan penggunaan Personnel Audit.

Oleh karena Personnel audit adalah merupakan kontrole, maka syarat obyektif untuk melaksanakan Personnel audit adalah adanya perencanaan dan pelaksanaan.

Dalam tiap pelaksanaan yang tidak berencana orang tidak mungkin mengadakan kontrole, karena tidak ada pembandingnya.

Sebaliknya walaupun sudah ada perencanaan yang matang, tapi tidak disusul dengan pelaksanaannya, maka kontrole tidak mungkin dilaksanakan.

Kontrolle memerlukan bandingan antara perencanaan dan pelaksanaan.

C. Fungsi Personnel.

Fungsi personnel terdiri atas 3 aktivitas utama yaitu :

1. pengaturan penempatan (Staffing).
2. pendorongan.
3. pengarahan.

D. Pengaturan penempatan (Staffing).

Yang dimaksud dengan Staffing adalah menempatkan personalia dalam struktur organisasi.

Staffing akan mencakup pertanyaan-pertanyaan :

"Orang-orang apa yang diperlukan untuk menduduki jabatan-eksekutif, dan bagaimana memperoleh mereka, memilih dan melatih mereka".

Untuk melaksanakan staffing yang baik, struktur organisasi hendaknya dilengkapi dengan job description, procedure-prosedure-kerja serta sanksi-sanksi.

Untuk mendapatkan informasi obyektif tentang personnel haruslah ada sistem pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data - personnel yang baik.

1. Sistem Informasi data Personnel.

Dengan sistem tersebut haruslah ditentukan terlebih dahulu objective yang dituju misalnya : mengumpulkan data-data - guna bahan pengambilan keputusan : kenaikan pangkat, kenaikan-gaji berkala, dan sebagainya.

Data-data yang di kumpulkan meliputi : pendidikan, umur, penga-laman, istri, anak, kecakapan, kerajinan, tanggung jawab dan - sebagainya.

Setelah data tersebut dikumpulkan haruslah diproses lebih lanjut oleh suatu bagian yang khusus misalnya bagian Persona - lia. Pengolahan akan dilakukan, sesuai dengan keperluan-keper-luan organisasi.

Hasil pengolahan akan berupa : laporan, trend, analistis, prosentase, grafik dan sebagainya. Data tersebut akan diguna - kan oleh Pimpinan untuk keperluan decision making.

2. Sistem arsip data Personnel.

Setelah data tersebut diolah, disajikan kepada Pimpinan, hendaknya disimpan dengan baik. Untuk itu harus ditunjuk petugas tertentu dibagian Personalia menyimpan arsip.

Untuk dapat menyajikan dengan cepat bila sewaktu-waktu diperlukan hendaknya arsip dimanage secara baik, misalnya arsip disusun per-orang dan disusun menurut abjad.

E. Pendorongan (motivating).

Dalam motivating terdapat 2 faktor penting yaitu :

1. persoalan kebutuhan (needs)
2. persoalan perangsang (incentives).

Seorang pegawai ingin bekerja dalam suatu jawatan atau organisasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan hidup. Ia mengharapkan bahwa jawatan dapat memberikan sesuatu yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya.

Kebutuhan manusia sangatlah bermacam-macam misalnya : kekuasaan, gaji, kehormatan, keamanan, kesenangan, kesetiaan (kepada cita-cita, lembaga atau bangsa) dan kebanggaan terhadap karya yang baik serta keinginan untuk melayani kepentingan umum. Untuk memberikan incentive secara tepat haruslah diketahui terlebih dahulu kebutuhan-kebutuhan pegawai.

Hal ini penting karena pemberian incentive tanpa mengetahui kebutuhan-kebutuhan pegawai, selain incentive tadi tak memberikan hasil yang dikehendaki, tapi juga dapat membingungkan pegawai-pegawai itu sendiri.

F. Pengarahan (directing).

Directing berarti memimpin dan mengawasi orang-orang bawah an.

Orang bawahan disini diartikan orang yang bukan manager atau bukan anggota Pimpinan, meskipun hal ini tidak berarti menupti kemungkinan bagi orang bawahan tersebut untuk menjadi penguasa.

Untuk itu mereka perlu belajar bekerja sama dan belajar dari orang lain (misalnya atasan).

Jadi Personnel audit merupakan kontrole dalam mahagement Personalia.

Dari audit ini akan diajukan rekomendasi-rekomenadsi guna merencanakan untuk memajukan dan memperkembangkan fungsi Personnel.

BAB III

DATA ACTUAL SEKRETARIAT

PEMERINTAH DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR.

Data Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur di bagi dalam 3 bagian yaitu :

1. Policy Personalia.
2. Organisasi Sekretariat.
3. Pelaksanaan Policy Personalia.

A. Policy Personalia.

Dalam Policy Personalia ini penamatan difokuskan pada 3-masalah :

1. Kontrolle Kehadiran Pegawai.
2. Kontrolle Effiensi Kerja Pegawai.
3. Sistem Reporting.

1. Kontrolle atas Kehadiran pegawai.

Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur telah menetapkan peraturan presensi baru, guna menertibkan kehadiran pegawai.

Penertiban jam kerja pegawai ini didasarkan pada Keputusan Presiden R.I. No. : 58 tahun 1964 tgl. 26 Maret 1964 tentang jam kerja pegawai negeri sebagai berikut :

- pada hari kerja : jam 07.00 -- 14.00
 pada hari Jum'at : jam 07.00 -- 11.00
 pada hari Sabtu : jam 07.00 -- 12.30

Ketentuan-ketentuan peraturan presensi personalia Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur antara lain : -
(lihat lampiran V).

a. Para pegawai diharuskan menandatangani buku presensi -
pada waktu datang dan pulang.

Penandatanganan buku presensi pagi hari diatur sebagai
berikut :

- hadir sampai dengan jam 07.15 dengan tinta biru.
- hadir jam 07.15 - jam 08.00 dengan tinta hijau.
- hadir diatas jam 08.00 dengan tinta merah.

b. Terhadap mobil-mobil dinas diadakan buku presensi dan
diberikan nomor urut kedatangannya.

Pemberian nomor ini hanya untuk mobil-mobil yang da-
tang sampai jam 07:15.

Dihalaman utara Kantor Sekretariat Pemerintah Daerah -
Propinsi Jawa Timur ditempatkan seorang petugas dengan
sebuah meja yang diatasnya terdapat buku presensi dan
nomor-nomor untuk mobil.

Pada waktu mobil sampai di Kantor tersebut, sopir se -
gera menandatangani buku presensi dan kemudian mengam-
bil nomor urut untuk dipasang dimobilnya.

Penandatanganan buku presensi dan pengambilan nomor -
urut tersebut diawasi oleh seorang Petugas Khusus.

Pada jam 07.15 Petugas tersebut menutup buku presensi-
dan membawa nomor-nomor mobil yang tidak terpakai dan-

kemudian diserahkan ke pos Penjagaan diruang tengah bawah.

Terhadap mobil yang datang sebelum jam 07.15 akan tetapi sopir tidak menandatangani buku presensi dan mengambil nomor, petugas Keamanan akan mengambil rotor dari mobil dan diserahkan kepada Bapak Sekretaris Daerah.

Kontrol terhadap buku presensi sopir dan nomor mobil dilaksanakan oleh bagian Pengamanan.

c. Selain peraturan tentang kehadiran pegawai juga kepada pegawai-pegawai diwajibkan mengisi buku jurnal yang telah dibagikan.

Dalam buku ini harus ditulis pekerjaan-pekerjaan apa yang telah dilaksanakan setiap harinya.

Tujuan dari peraturan-peraturan tersebut adalah menanamkan kesadaran akan disiplin bekerja kepada para pegawai.

2. Kontrol atas Effisiensi kerja Pegawai.

Pengukuran Effisiensi kerja pegawai belum diatur, karena persyaratan untuk mengadakan penilaian belum tersedia.

3. Sistem Reporting.

Laporan dilaksanakan secara lisan dan tulis kepada Pimpinan. Laporan dilaksanakan pada rapat-rapat dinas dan insidental.

Sistem laporan tertulis bersifat insidental bila dipandang perlu dibuat atau diminta oleh Pimpinan.

B. Organisasi Sekretariat.

Dalam Organisasi Sekretariat ini pengamatan difokuskan pada 3 masalah :

1. Struktur Organisasi.
2. Job Description.
3. Prosedur Organisasi.

1. Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi yang berlaku pada saat sekarang adalah struktur organisasi menurut Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur, tanggal 31 Oktober 1972, No. :

Pem/663/6/Hk tentang : Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur.

Sekretariat Daerah merupakan badan staff yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, langsung berada dibawah dan bertanggung jawab pada Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur, dalam penyelenggaraan urusan rumah tangga Daerah, urusan Swatantra dan urusan pemerintahan umum.

Sekretariat Daerah terdiri dari :

- 6 Direktorat, yang merupakan Staff Umum
- 5 Biro, yang merupakan Staff Pelayanan.
- Kelompok Akhli.
- Kelompok Pembantu Pribadi Gubernur Kepala Daerah.
- Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- Bagian Hubungan Masyarakat.
- dan Bendaharawan.

2. Job Description.

Job description yang berlaku sekarang adalah job description yang dimuat dalam Bab. IV Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur No. : Pem/663/6/Hk tersebut diatas.

Dalam Tata Kerja ditetapkan tugas-tugas :

- Sekretaris Daerah.
- Asisten Sekretaris Daerah.
- Biro-Biro dan Sekretariat-Sekretariat.
- Kepala Direktorat dan Kepala Biro.
- Sub Direktorat dan bagian-bagian.
- Komponen-komponen lain yaitu :
 - Bidang tugas bagian Sandi dan Telekomunikasi, tugas Kepala Bagian Sandi dan Telekomunikasi serta tugas Seksi seksinya.
 - Bidang tugas bagian Hubungan Masyarakat, tugas Kepala-Bagiannya dan tugas Seksi-seksinya.
 - Bidang tugas Bendahara.
 - Bidang tugas Kelompok Akhli, tugas Kepala Kelompok ahli dan tugas anggauta-anggautanya.
 - Bidang tugas kelompok Pembantu Pribadi Gubernur Kepala Daerah serta tugas dari bagian-bagiannya.

Job description untuk tiap pegawai belum ada. Job evaluation sebagai pendukung job description juga belum ada.

Penilaian mengenai kondukte untuk kenaikan pangkat pegawai lebih banyak didasarkan atas penilaian-penilaian subyektif saja dan belum ada merit rating yang rasionil.

3. Prosedur Organisasi.

Prosedur organisasi yang diatur hanyalah prosedur surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini diatur dalam Bab V Lampiran I Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Propinsi Jawa Timur No.: Pem/663/6/Hk.

C. Pelaksanaan Policy Personalia.

Dalam pelaksanaan Policy Personalia ini pengamatan difokuskan pada 3 masalah :

1. Pelaksanaan Kontrolle Kehadiran Pegawai.
2. Pelaksanaan Kontrolle Effisiensi Kerja.
3. Pelaksanaan Sistem Reporting.

1. Pelaksanaan Kontrolle Kehadiran Pegawai.

a. Presensi Pegawai :

Penandatanganan buku presensi dilaksanakan di Direktorat-Direktorat, Biro-Biro Bagian-Bagian dan sebagainya, karena buku presensi diletakkan di unit-unit organisasi tersebut.

Para pegawai menandatangani buku presensi dengan tinta/ ballpointnya sendiri dan seringkali tidak menurut warna yang ditentukan untuk jam-jam sebagaimana ketentuan yang ada, karena tinta-tinta biru, hijau dan merah tidak di -

sediakan lagi oleh Kantor.

Terjadi pula penandatanganan buku presensi tidak pada waktu datang dikantor tetapi beberapa saat kemudian. Hal ini disebabkan oleh karena sibuknya pekerjaan atau karena lupa. Penandatanganan buku presensi oleh pegawai yang terlambat (dan tidak dengan warna yang telah ditetapkan) tidak diberikan tegoran oleh atasan/kepalanya. diberikan tegoran oleh atasan/Kepalanya.

Sanksi atas kelambatan dan incentives untuk yang selalu hadir tepat pada waktunya belum dilaksanakan.

Usaha-usaha lain :

- pengawasan langsung oleh Bapak Sekretaris Daerah di pintu masuk Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur.
- pintu tempat sepeda/sepeda motor ditutup jam 07.15 (- jam 08.00 dibuka kembali untuk lalu lintas kedapur).

b. Presensi Kehadiran Mobil.

- Kontrolle atas kehadiran mobil dilaksanakan oleh bagian Pengamanan.

Jumlah mobil dinas yang hadir sebelum jam 07.15 setiap harinya rata-rata 16 mobil. Jumlah mobil dinas seluruhnya \pm 40 buah.

2. Pelaksanaan Kontrolle Effisiensi Kerja.

Pengukuran Effisiensi kerja pegawai belum dilaksanakan mengingat norma-norma untuk pengukuran effisiensi kerja masih belum tersedia pada kantor Sekretariat Daerah.

3. Pelaksanaan Sistem Reporting.

Para pegawai mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan setiap harinya dalam buku jurnal masing-masing.

Buku jurnal pegawai diperiksa oleh Kepala seksi masing-masing, kemudian diperiksa oleh Kepala Biro/Direktorat.

Dan secara insidental diperiksa Bapak Sekretaris Daerah.

Para pegawai belum diminta membuat rencana kerja tertulis-beberapa hari sebelumnya.

Saat ini pembuatan laporan dalam bentuk buku jurnal tersebut tidak berjalan lancar seperti yang telah ditentukan sebelumnya.

Beberapa pegawai telah tidak lagi mengerjakan buku jurnal-ini.

BAB IV.

ANALISA TERHADAP SISTEM PRESENSI SEKRETARIAT
PEMERINTAH DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR.

Analisa terhadap sistem presensi Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur difokuskan pada :

- A. Abjective Policy Presensi Personalialia.
- B. Perencanaan Policy Presensi Personalialia.
- C. Organisasi Sekretariat.
- D. Sistem Informasi Data Personnel.
- E. Sistem Arsip Data Personnel.
- F. Masalah kontrolle Dalam Presensi Personalialia.

A. Objective Policy Presensi Personalialia.

Peraturan presensi personalialia di Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur hanya ditujukan agar pegawai dapat bekerja yang sebenarnya, dan tidak dikaitkan dengan keperluan lain misal untuk kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat atau promosi dan sebagainya.

Dalam keadaan yang lebih baik, maka data presensi personalialia tersebut dapat digunakan sebagai data obyektif tentang kerajinan, absensi dan sebagainya yang sangat penting guna bahan-bahan penilaian dalam kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan sebagainya.

B. Perencanaan Policy Presensi Personalialia.

Pengumpulan data presensi Personalialia tidak dilaksanakan. Pengolahan dan penyimpanan data presensi personalialia juga tidak dilaksanakan.

Hal-hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan presensi personalia Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur tidak dilaksanakan secara rapi dan lengkap.

C. Organisasi Sekretariat.

Organisasi Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur baru dilengkapi dengan struktur organisasi dan beberapa - job descriptions dan procedure-prosedure.

Untuk menggerakkan organisasi guna mencapai tujuan-tujuan pokok dan tambahan, Organisasi Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur haruslah dilengkapi : Job description setiap petugas, procedure-prosedure, manual dan sebagainya.

D. Sistem Informasi Data Personnel.

Informasi Data Personnel belum tersedia lengkap. Berapa kali seorang pegawai tidak hadir, terlambat dan mungkin tidak dapat dengan cepat diketahui secara obyektif.

Data obyektif hendaknya disajikan oleh bagian tersendiri, yang dalam hal ini disarankan oleh bagian Personalia.

Informasi yang diberikan oleh Kepala Biro/Direktorat lebih cenderung bersifat subyektif dan belum didasarkan pada data yang lengkap.

Cara demikian adalah tidak mencerminkan penilaian yang obyektif dan mudah menimbulkan masalah-masalah yang bersifat pribadi.

E. Sistem Arsip Data Personnel.

Arsip data Personnel disimpan oleh Biro Personalia. Khusus tentang arsip presensi personalia yaitu buku presensi terletak dibagian, direktorat.

Dengan kata lain arsip presensi Personalia tidak disentralisir dan tidak dikumpulkan dengan data personalia yang lain.

Buku presensi yang diletakkan dibagian, direktorat dan sebagainya tersebut adalah kurang aman dan tidak dimanage secara baik.

F. Masalah Kontrol Dalam Presensi Personalia.

Pengawasan yang dilakukan Bapak Sekretaris Daerah dipintu-masuk Sekretariat Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur adalah kontrol langsung.

Kontrol ini tidak efisien, karena waktu tersebut dapat digunakan oleh Bapak Sekretaris Daerah untuk mengerjakan hal-hal lain yang lebih penting.

Kontrol sebaiknya dilaksanakan dengan kontrol tak langsung : yaitu kontrol atas hasil proses.

Misalnya dengan memeriksa laporan-laporan yang sudah tersusun dan diatur secara baik.

Sedangkan kontrol langsung hanyalah dilaksanakan secara insidental, bila dianggap perlu dan bersifat mendadak.

Dengan cara tersebut kontrol akan lebih efektif dan efisien.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN.

A. Kesimpulan.

1. Objective policy presensi Personalialia sangatlah sempit. Yaitu hanya ditujukan agar pegawai dapat bekerja yang sebenarnya, dan belum dikaitkan hal-hal yang lebih penting misalnya masalah kenaikan pangkat, kenaikan gaji-berkala dan sebagainya.
2. Perencanaan Policy Presensi Personalialia kurang sempurna, karena pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data presensi tidak diatur secara baik.
3. Organisasi Sekretariat belum mampu untuk mendukung policy presensi personalialia, karena belum dilengkapi dengan job description setiap petugas, procedure-prosedure, manual dan sebagainya.
4. Sistem Informasi Data Personnel kurang sempurna, karena informasi-informasi kerajinan, kemampuan dan sebagainya bersifat subyektif dan tidak didasarkan data yang obyektif.
5. Sistem Arsip Data Personnel kurang sempurna, karena data presensi tidak disentralisir dan tidak dikumpulkan dengan data personalialia yang lain.
6. Kontrolle presensi personalialia tidak efisien, karena kontrolle langsung oleh Bapak Sekda hanya terbatas pada

para pegawai yang datang terlambat saja.

Kontrolle atas statistik menyeluruh tentang presensi - dan kontrolle atas bagaimana konduite tiap-tiap pegawai tidak tercakup dalam kontrolle langsung ini.

Jadi apabila bagian Personalia dapat menyajikan data - tentang berapa kali seorang pegawai tidak masuk kantor, berapa kali terlambat, sakit, mangkir dan bagaimana ke mampuan serta kondisinya maka Bapak Sekda akan lebih - mudah dalam melaksanakan kontrolle dan akan diperoleh - gambaran menyeluruh secara obyektif.

B. Saran.

1. Policy Presensi Personalia Sekretariat Pemerintah Da - erah Propinsi Jawa Timur hendaknya dikaitkan dengan ma salah kenaikan gaji berkala / kenaikan pangkat. Untuk itu data pegawai seperti : sakit, izin, cuti, tan pa keterangan dan sebagainya hendaknya dipakai sebagai bahan-bahan pertimbangan.
2. Data Presensi sebaiknya diproses oleh Biro Personalia. Arsip sebaiknya disimpan di Biro Personalia perpegawai, dikumpulkan dengan data personalia yang lain.
3. Organisasi hendaknya dilengkapi dengan job description tiap petugas, prosedurres dan sistem reporting.

4.

4. Kontrolle Presensi Personalialia oleh pimpinan sebaiknya - dilaksanakan secara tidak langsung, sedang kontrolle - langsung dilaksanakan secara insidentil dan bersifat - mendadak.
5. Policy Presensi Personalialia yang kami sarankan adalah - sebagai berikut :
 - a. Daftar-daftar presensi dibuat dalam lembaran lepas yang terdiri dari 2 (dua) lembar satu untuk presen - si pagi hari dan satunya untuk presensi siang hari - waktu pulang kantor (contoh daftar presensi lihat - lampiran I).
Penandatanganan hendaknya diawasi oleh seorang pe - tugas dimasing-masing Biro, Direktorat, Seksi atau - Bagian.
 - b. Setelah jam 07.15 daftar presensi pagi hari diperik - sa dan ditandatangani Kepala Biro/Direktorat/Bagi - an, kemudian dikirim ke Biro Personalialia.
 - c. Biro personalialia setiap hari memproses hasil presen - si, dengan mencatat setiap kelambatan dalam kartu - pegawai yang khusus diadakan untuk tujuan ini, yang dapat merupakan lampiran dari kartu pegawai yang su - dah ada.
Dalam kartu ini yang dicatat hanya kelambatan, tidak masuk karena : izin, sakit, cuti, (lampiran II).

d.

- d. Antara jam 13.30 - 14.00 para pegawai menandatangani lembar kedua daftar presensi, sebagai bukti telah menyelesaikan tugas sehari-hari.
Daftar presensi pulang juga diserahkan kepada Biro-
Personalia pada besok harinya bersama-sama dengan -
daftar presensi pagi hari.
 - e. Lembaran daftar presensi kemudian difile oleh Biro-
Personalia.
 - f. Setiap bulan disusun statistik keterlambatan, tidak
masuk karena sakit, cuti, izin, tanpa keterangan -
dan sebagainya, per Biro, Direktorat, Sub Direkto -
rat, Seksi Bagian, oleh Biro Personalia.
6. Jika pegawai hendak meninggalkan kantor pada jam-jam -
kerja, harus ada surat izin dari pimpinannya (contoh-
lampiran III).
Surat izin ini harus dinarap untuk diketahui oleh Ke-
pala Biro, Direktorat, dan sebagainya dan dilampirkan-
pada daftar presensi pada hari izin itu berlaku dan di
serahkan ke Biro Personalia.
7. Hendaknya diadakan follow up dengan mengadakan :
- a. Kontrol survey.
Hal ini untuk mengetahui attitude personnel.
 - b. Personnel Inventory meliputi :
Evaluasi personnel yang sekarang ada untuk menyusun
man power planning, seleksi, training, development,

pemindahan dan promosi.

c. Personnel appraisal meliputi :

Penilaian individual performance untuk dihubungkan dengan kenaikan tingkat, kenaikan gaji dan lain-lainnya.



SEKRETARIAT PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR.

BIRO / DIREKT. :
BAG. / SUB.DIT. :
TANGGAL :

DAFTAR PRESENSI DATANG/PULANG.+))

No.	Nama Pegawai	N.I.P.	Tanda tangan	Keterangan

Mengetahui :

Petugas Absensi :

Kep. Biro/Direkt./Bagian.

+) . Coret yang tidak perlu.

SEKRETARIAT PEMBRINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

N A M A : .

N.I.P.

BAG./SUB.DIT. :

BIEO/DIREKT. :

KARTU PEGAWAI.

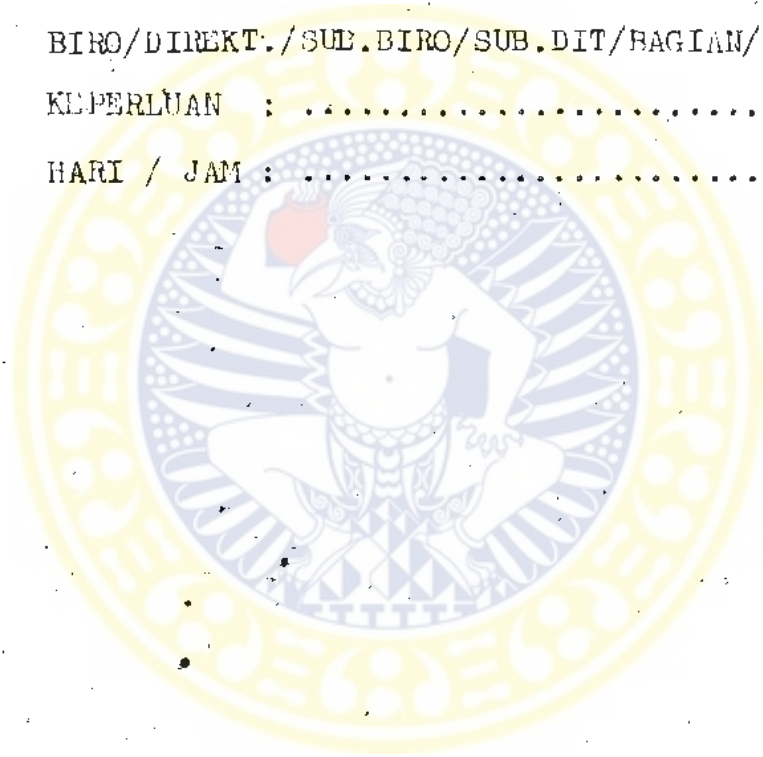
Bulan & Tanggal	T	S	A	C	I	lain-2
Jumlah						

Keterangan : T = Terlambat (berapa lama)
 S = Sakit.
 A = Alpa (Tanpa keterangan).
 C = Cuti.
 I = Izin (Harus ada surat izin).

SEKRETARIAT PEMERINTAH DALIHAN
PROPINSI JAWA TIMUR.




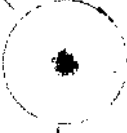


DENGAN INI DIBERI IZIN KEPADA :

N A M A : N.I.P.
BIRO/DIREKT./SUL.BIRO/SUB.DIT/BAGIAN/SEKSI :
KEPERLUAN :
HARI / JAM :



KEPADA : SURABAYA, TGL.
PETUGAS RESEPSI : KEPALA ,
TANGGAL :

ROUTE SKEMA PRESENSI PERSONALIA.

No.	Petugas. Tindakan	Pegawai	Kepala - Biro, Di- rektorat Bagian dsb.	Petugas Khusus.	Biro Per- sonalia.
1.	Menandatangani - daftar presensi.				
2.	Memeriksa dan me- nandatangani daf- tar presensi				
3.	Mengirim daftar - presensi ke Biro Personalia.				
4.	Melakukan penca- tatan tentang pre- sensi pegawai.				
5.	Menyimpan daftar presensi.				
6.	Secara periodik - menyusun laporan, statistik dsb.				

SAUDARA-2 PEGAWAI KANTOR GUBERNUR KDH JATIM
KETEKGASAN JAM KERJA

Ketentuan jam kerja pada Kantor-2 Pemerintah R.I. berdasarkan :
Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 58 tahun 1964 tanggal
26 Maret 1964 sebagai berikut :

pada hari kerja : jam 07.00 - 14.00

pada hari Jumat : jam 07.00 - 11.00

pada hari Sabtu : jam 07.00 - 12.30

berdasarkan waktu yang berlaku ditempat/wilayah waktu masing
masing.

Demikian untuk diketahui lagi dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Surabaya, 10 Pebruari 1972

Pimpinan Kantor

ttd

TRIMARJONO, SH

Catatan :

Kartu ini harus dilampirkan pada buku kerja Saudara.

SAUDARA-2 PEGAWAI KANTOR GUBERNUR KDH JATIM

Saudara Pegawai Pemerintah R.I.

Saudara Digaji Pemerintah R.I.

Saudara Taati Peraturan Pemerintah R.I.

MAKA SAUDARA WAJIB MELAKSANAKAN :

Jam Kerja yang tepat

Prestasi Kerja yang baik

Orientasi Kerja yang membangun.

Pelaksanaannya di BUKU KERJA Saudara.

Surabaya, 1 Juni 1972

Pemimpin Kantor,

ttd

TRIMARJONO, SH