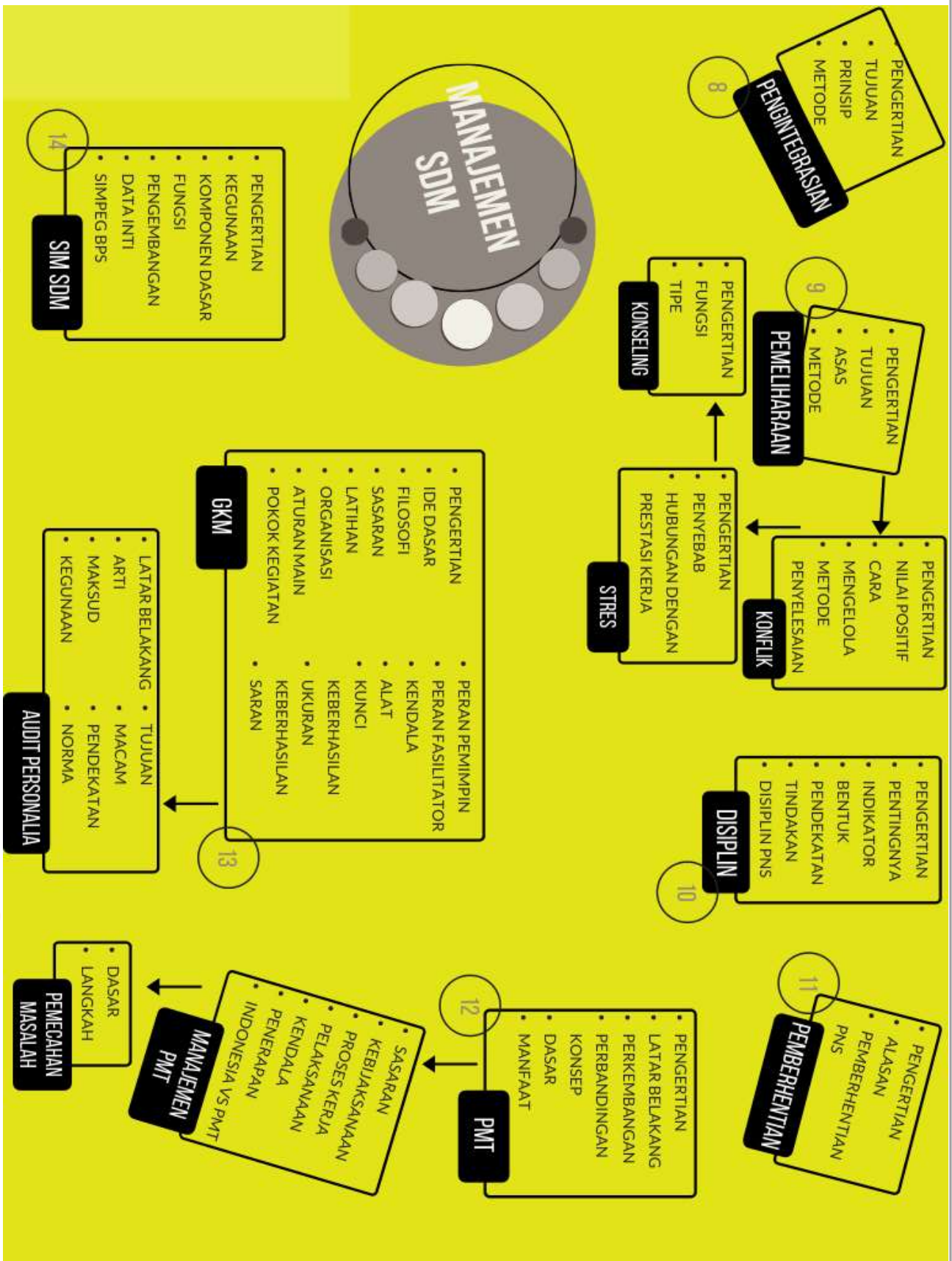




MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA





RANGKUMAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (MSDM)

PENGINTEGRASIAN

Pengintegrasian merupakan kegiatan yang menyatupadukan keinginan karyawan dan kepentingan perusahaan agar tercipta kerjasama yang memberikan kepuasan bersama.

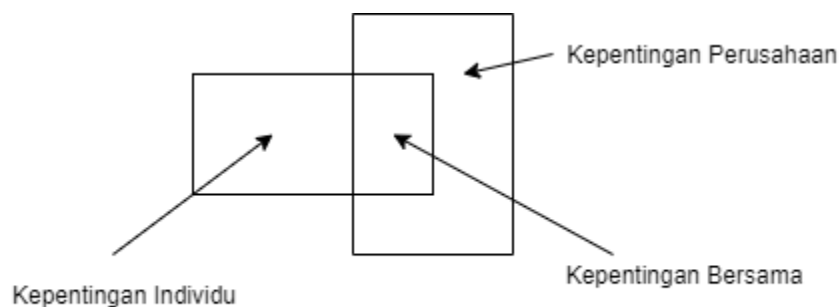
A. Tujuan dan Prinsip

1. Tujuan: memanfaatkan karyawan agar mereka bersedia bekerja keras dan berpartisipasi aktif dalam pencapaian tujuan perusahaan serta terpenuhinya kebutuhan karyawan.
2. Prinsip: menempatkan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan (*win-win solution*)

B. Metode/Cara Pengintegrasian

1. Human Relation (Hubungan antar Manusia)

adalah hubungan kemanusiaan yang harmonis, agar tercapai kesadaran dan kesediaan melebur keinginan individu menjadi kepentingan bersama agar menghasilkan integrasi yang kukuh.



Catatan:
Makin besar kepentingan bersama makin baik.

2. Motivasi

adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil optimal.

a. Tujuan:

- Meningkatkan moral kerja karyawan
- Meningkatkan produktivitas kerja
- Menstabilkan kestabilan karyawan
- Meningkatkan disiplin kerja karyawan
- Mengefektifkan kerja karyawan
- Menciptakan suasana kerja yang baik
- Meningkatkan loyalitas, kreativitas diri
- Meningkatkan kesejahteraan karyawan
- Mempertinggi tanggung jawab terhadap tugas
- Meningkatkan efisiensi alat dan bahan

b. Azas:

- Mengikutsertakan: manajer mengajak bawahan untuk berpartisipasi dan memberi kesempatan kepada karyawan mengajukan ide-ide, rekomendasi dan proses pengambilan keputusan.
- Komunikasi: manajer menginformasikan secara jelas tujuan yang akan dicapai, cara mengerjakannya dan kendala yang dihadapi.
- Pengakuan: memberikan penghargaan dan pengakuan yang tepat serta wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapai dengan menjelaskan penghargaan yang diberikan karena prestasi yang mereka tunjukkan.

- Wewenang yang didelegasikan: memberikan kesempatan kepada bawahan bahwa dia mampu diserahi sebagian tanggung jawab untuk memutuskan dan ditunjukkan bahwa mereka dapat melakukan dengan baik.
- Perhatian timbal balik: memotivasi bawahan dengan mengemukakan keinginan/harapan kita kepada mereka dan memahami serta berusaha memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan karyawan dari perusahaan.

c. Model:

- Tradisional: karyawan diberikan insentif -> semangat bekerja
- Hubungan manusia: mengakui kebutuhan sosial mereka dan membuat mereka merasa berguna.
- Sumber daya manusia: karyawan dimotivasi oleh banyak faktor, bukan hanya uang, barang atau keinginan akan kepuasan, tetapi juga kebutuhan akan pencapaian dan hasil pekerjaan yang berarti.

d. Jenis:

- Positif: dengan memberikan penghargaan kepada mereka yang berprestasi di atas standar akan memotivasi lainnya untuk kerja keras.
- Negatif: dengan memberikan hukuman kepada yang berprestasi kurang mencegah yang lain melakukan hal serupa karena takut dihukum.

3. Kepemimpinan

Adalah cara seorang pemimpin untuk mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerjasama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.

a. Pola:

- i. Formal (Kepala/Head): bila secara resmi seorang pemimpin diangkat dalam jabatan tertentu, ada aturan hirarki tertentu yang tergambar dalam bagan organisasi, meskipun tidak secara otomatis dia diterima secara baik oleh anggota organisasi.
- ii. Informal (Ketua/Leader): tidak didasarkan atas pengangkatan, tidak ada hirarki; efektivitasnya terlihat pada pengakuan nyata anggota organisasi.
 - Kemampuan memikat orang lain dan membina hubungan yang serasi.
 - Penguasaan atas makna dan tujuan organisasi.
 - Penguasaan tentang implikasi pencapaian tujuan itu dalam kegiatan-kegiatan operasional.
 - Pemilikan keahlian tertentu yang tidak dimiliki orang lain.
- iii. Pancasila: mendasarkan kepada kehidupan kemasyarakatan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. (Ing Ngarso Sung Tulodo = di depan jadi teladan, Ing Madya Mangun Karso = di tengah memotivasi, Tut Wuri Handayani = di belakang mengawasi).

b. Gaya:

- Otoriter: kewenangan mutlak tetap ditangannya (sentralisasi wewenang).
- Partisipatif: melakukan secara persuasif, menciptakan kerjasama yang serasi, menumbuhkan loyalitas dan partisipasi bawahannya.
- Delegatif: mendelegasikan wewenang lebih banyak, bawahan dapat mengambil keputusan dan kebijakan.
- Situasional: tidak ada satupun cara yang terbaik untuk memengaruhi orang lain.

c. Tipe:

- Otokratis: menganggap organisasi sebagai milik pribadi.
- Militeristik: dalam menggerakkan bawahan, sistem perintah yang lebih sering digunakan.

- Paternalistis: menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak dewasa.
- Karismatis: mempunyai daya tarik yang sangat besar, karenanya mempunyai pengikut yang banyak, meskipun para pengikut sulit menjelaskan kenapa.
- Demokratis: dalam menggerakkan bawahannya, senantiasa berpedoman bahwa manusia adalah makhluk mulia.

d. Kepemimpinan BPS

Kepemimpinan kolegal, yang berusaha partisipatif dan banyak mendelegasikan wewenang. Penggunaan azas "Pancagatra" (pembakuan, keterbukaan, partisipasi, efisiensi, dan kreativitas). Core values: Profesional, Integritas, Amanah (PIA).

4. Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)

Diharapkan telah ada negosiasi/musyawarah dan persetujuan/mufakat antara kelompok karyawan dan perusahaan.

5. Collective Bargaining

Merupakan perundingan antara pimpinan perusahaan dengan pimpinan serikat buruh dengan memperhatikan masing-masing kepentingan.

PEMELIHARAAN

Usaha untuk mempertahankan kondisi fisik, mental, dan sikap karyawan agar mereka tetap loyal dan bekerja produktif untuk tercapainya tujuan perusahaan.

A. Tujuan

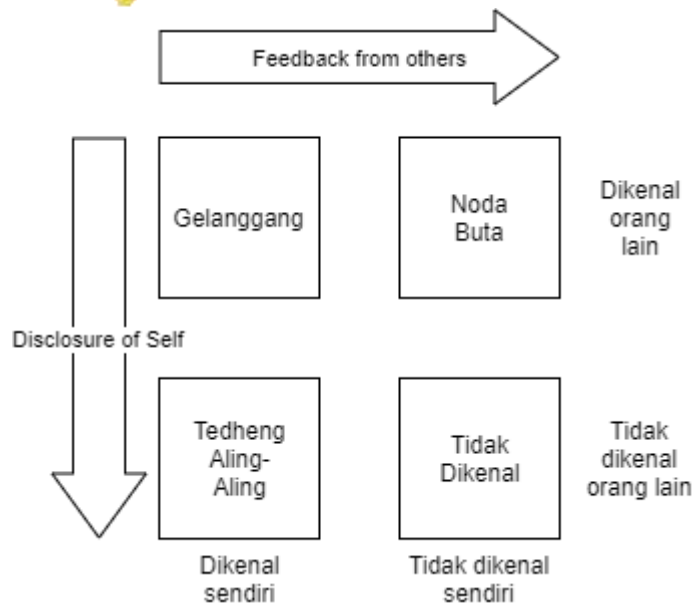
1. Mempertahankan dan meningkatkan produktivitas kerja karyawan
2. Meningkatkan disiplin dan menurunkan absensi
3. Meningkatkan loyalitas dan menurunkan turn over
4. Memberikan ketenangan, keamanan dan kesehatan karyawan
5. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya
6. Mengurangi konflik serta menciptakan suasana yang harmonis
7. Mengefektifkan pengadaan karyawan

B. Azas

1. Manfaat dan efisiensi: pemeliharaan harus dilakukan efisien dan memberikan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan karyawan.
2. Kebutuhan dan kepuasan: agar karyawan siap bekerja efektif dan efisien.
3. Keadilan dan kelayakan: karena keadilan dan kelayakan akan menciptakan ketenangan dan konsentrasi karyawan dalam penyelesaian tugas.
4. Peraturan (legal): harus bersandar UU, Perpres, Kepmen, dsb untuk menghindari konflik.
5. Kemampuan perusahaan: agar usaha pemeliharaan tidak menghancurkan perusahaan.

C. Metode

1. Komunikasi: harus digunakan dalam setiap penyampaian informasi (instruktif, informatif, influencing, atau evaluatif) dari komunikator kepada komunikan.
 - Konsep Jendela JOHARI= ditujukan untuk mengembangkan ketrampilan bawahan untuk menghasilkan keterbukaan dan kepercayaan antar pribadi serta memahami proses pokok yang terlibat.



- Gelanggang (Public Area)= diketahui secara bersamaan oleh orang itu dan orang lain; dilakukan keterbukaan secara luas, agar problem yang dihadapi diketahui bawahan.
 - Noda buta (Blind Area)= diketahui orang lain, tetapi kita tidak mengetahui.
 - Tedheng Aling-Aling (Hidden Area)= segolongan informasi yang kita sendiri mengetahuinya dan tidak boleh diketahui orang lain.
 - Tidak dikenal (Unkown Area)= informasi yang kita tidak dikenal oleh orang lain dan diri sendiri.
- Insentif: daya perangsang yang diberikan kepada karyawan tertentu berdasarkan prestasi kerjanya agar karyawan terdorong meningkatkan produktivitas kerjanya.
 - Kesejahteraan karyawan: ditujukan agar karyawan mau bekerja keras sampai mereka pensiun.
 - Persamaan Gaji dan Kesejahteraan: pendapatan karyawan, pemenuhan kebutuhan dan keterikatan karyawan, biaya bagi perusahaan, boleh dimasukkan dalam neraca/fiskal perusahaan
 - Perbedaan Gaji dan Kesejahteraan:
- | Gaji/Upah | Kesejahteraan |
|-----------------------------|--|
| Hak karyawan, wajib dibayar | Kebijakan perusahaan, dapat ditiadakan |
| Dibayar dengan uang/barang | Dapat berupa fasilitas (cuti, haji, dsb) |
| Besarnya pasti | Disesuaikan dengan kemampuan |
- Kesehatan dan keselamatan kerja akan menciptakan terwujudnya pemeliharaan karyawan yang baik.
 - Hubungan industrial Pancasila adalah hubungan antara para pelaku dalam proses produksi barang dan jasa didasarkan nilai-nilai Pancasila.

KONFLIK

Konflik adalah persaingan yang kurang sehat berdasarkan ambisi dan sikap emosional dalam memperoleh kemenangan.

A. Nilai Positif

- Membantu pengawasan menghindarkan "klik/kelompok"
- Hal-hal yang kurang beres segera dapat sampai ke pimpinan

3. Harus dijaga jangan sampai parah atau berlarut-larut yang memberikan efek negative

B. Cara Mengelola

1. Stimulasi: menimbulkan rangsangan anggota, karena anggota pasif, konflik masih rendah.
2. Pengurangan: mengurangi antagonisme konflik.
3. Penyelesaian: penekanan, kompromi, dan pemecahan integratif.

C. Metode Penyelesaian

1. Dominasi/penekanan: kekerasan yang bersifat penekanan otokratik, penenangan, penghindaran atau *majority rule (voting)*.
2. Kompromi: pemisahan, perwasitan, kembali ke peraturan, atau penyuaian.
3. Pemecahan integratif: konsensus, konfrontasi atau penggunaan tujuan yang lebih tinggi.

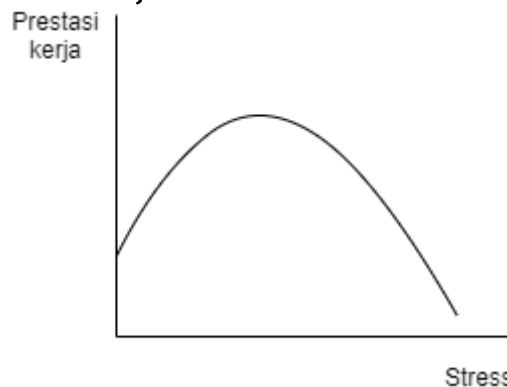
STRESS

Suatu kondisi ketegangan (yang menciptakan adanya ketidakseimbangan fisik dan psikis) yang memengaruhi emosi, proses berpikir, dan kondisi seseorang.

A. Penyebab

1. On the job:
 - Beban kerja berlebihan
 - Tekanan/desakan waktu
 - Kualitas supervise
 - Iklim politis yang tak aman
 - Umpan balik tentang pelaksanaan kerja yang tidak memadai
 - Kemenduaan peranan (*role ambiguity*)
 - Wewenang yang tak mencukupi untuk melaksanakan tanggung jawab
 - Frustasi
 - Konflik antar pribadi dan antar kelompok
 - Perbedaan antara nilai-nilai perusahaan dan karyawan
 - Berbagai bentuk perubahan
2. Off the job:
 - Kekuatiran finansial
 - Masalah yang bersangkutan dengan keluarga/anak
 - Masalah-masalah fisik
 - Masalah perkawinan
 - Perubahan yang terjadi di tempat tinggal
 - Masalah pribadi lainnya

B. Hubungan Stress dan Prestasi Kerja



PROGRAM KONSELING

Konseling atau pembimbingan dan penyuluhan adalah pembahasan suatu masalah dengan seorang karyawan, dengan maksud pokok untuk membantu karyawan tersebut agar dapat menangani masalah secara lebih baik.

A. Fungsi

1. Pemberian nasehat
2. Penentruman hati
3. Komunikasi
4. Pengenduran ketegangan emosional
5. Penjernihan pemikiran
6. Reorientasi

B. Tipe

1. Directive: mendengarkan masalah karyawan dan konselor memutuskan apa yang sebaiknya dilakukan
2. Non directive: mendengarkan karyawan mencurahkan masalah dan menentukan penyelesaian yang tepat menurut karyawan
3. Cooperative: mendengarkan dan dimungkinkan pertukaran gagasan yang terbaik

DISIPLIN

Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan/organisasi dan norma-norma yang berlaku.

A. Pentingnya Disiplin

1. Agar karyawan datang dan pulang tepat waktu
 2. Mengerjakan semua pekerjaan dengan baik
 3. Mematuhi semua peraturan perusahaan/organisasi dan norma-norma yang ditetapkan oleh perusahaan/organisasi tersebut untuk mencapai tujuan
- Peraturan ditaati > tata tertib karyawan baik > semangat kerja, efisiensi, dan efektivitas karyawan meningkat

B. Indikator

1. Tujuan dan kemampuan: tujuan jelas dan beban kerja sesuai kemampuan karyawan
2. Teladan pimpinan: karyawan akan mencontoh pimpinan
3. Balas jasa: balas jasa besar > kecintaan karyawan tinggi terhadap perusahaan > karyawan takut kehilangan pekerjaan
4. Keadilan: perusahaan adil > karyawan merasa penting
5. Waskat: pimpinan mengawasi dan memberi petunjuk karyawan
6. Sanksi hukuman: sanksi logis dan diinformasikan > karyawan takut melanggar aturan
7. Ketegasan: pimpinan harus tegas kepada karyawan
8. Hubungan kemanusiaan: baik vertikal maupun horizontal harus serasi dan mengikat

C. Bentuk

1. Preventif: mencegah penyelewengan
2. Korektif: tindakan pendisiplinan/hukuman
3. Perspektif: retributif, hak-hak individu, utilitarian.

D. Pendekatan

1. Aturan tungku panas (*hot stove role*) dan tindakan disiplin progresif (*progressive discipline*): terfokus pada perilaku masa lalu
2. Tindakan positif (*positive discipline*): pendekatan untuk masa yang akan datang, diusahakan tidak akan timbul lagi.

E. Tindakan Pendisiplinan

1. Memperbaiki pelanggan
2. Menghalangi karyawan lain melakukan hal yang serupa
3. Menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif

F. Disiplin PNS (PP No. 53 Tahun 2010)

PEMBERHENTIAN

Pemberhentian adalah pemutusan hubungan kerja seorang karyawan dengan suatu organisasi perusahaan.

A. Alasan

1. Undang-undang (UU no.12 tahun 1964 KUHP): dapat menyebabkan seorang karyawan harus diberhentikan dari suatu perusahaan (karyawan anak-anak, karyawan WNA/masalah pelanggaran imigrasi, terlibat organisasi terlarang, dsb).
2. Keinginan perusahaan (UU no.12 tahun 1964 KUHP harus seizin Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuan (P4D) dan tergantung status kepegawaianya):
 - Tak mampu bekerja baik
 - Perilaku/disiplin jelek
 - Melanggar peraturan/tata tertib perusahaan (pencurian di tempat kerja, perkelahian di tempat kerja, pemalsuan kartu jam hadir kerja, kegagalan melapor kerja tiga hari berturut-turut tanpa adanya pemberitahuan.)
 - Tidak dapat bekerja sama sesama karyawan
 - Amoral
3. Keinginan karyawan (Atrisi):
 - Mengurus orang tua
 - Kesehatan yang kurang baik
 - Untuk melanjutkan pendidikan
 - Untuk berwiraswasta
 - Tidak ada promosi/masa depan
4. Pensiun: Undang-undang menetapkan umur pensiun, karena dianggap mereka tidak lagi produktif sekitar 55 tahun atau 15 tahun telah bekerja (UU-ASN/2014: usia pensiun PNS adalah 58 tahun). PNS: uang pensiun bulanan, swasta: pesangon saat pensiun.
5. Kontrak kerja berakhir: karyawan kontrak akan diberhentikan atau dilepas, apabila kontrak kerjanya berakhir.
6. Kesehatan karyawan
7. Meninggal dunia: karyawan yang meninggal dunia, secara otomatis putus hubungan dengan perusahaan. Pensiun/pesangon bagi keluarga bahkan asuransi.
8. Perusahaan dilikuidasi: karyawan akan dilepas jika perusahaan dilikuidasi/ditutup atau bangkrut. Karyawan tetap mendapat pesangon.

B. Pemberhentian PNS

1. Pemberhentian sesuai dengan PP Nomor 32 tahun 1979
2. Pelanggaran disiplin berat: Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat karena melanggar PP 53 tahun 2010
3. Kepres No.53 Tahun 2014 tentang Pemberian Kuasa kepada Kepala BKN untuk atas nama Presiden: Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, dan Pemberian Pensiun bagi PNS yang berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/C ke atas.

PENGENDALIAN MUTU TERPADU

PMT adalah sistem manajemen yang melibatkan semua tingkatan dengan konsep "quality control dan statistik".

A. Latar Belakang

1. Kemajuan pendidikan, teknologi, informasi dan peradaban.
2. Persaingan yang ketat antar perusahaan dan mendorong untuk bekerja efektif dan efisien.

B. Perkembangan

1. 1920 – 1940: Pengendalian mutu di USA pada produk pabrik (pelopor J.M. Juran)
2. 1940 – 1950: Penerapan pengendalian mutu dengan statistik (William Edwards Deming, ajarkan *Statistical Quality Control* di Jepang)
3. 1950 – 1955: Menekankan sebagai bagian integral dari pengendalian manajemen
4. 1955 – 1960: Manajemen yang menekankan pada hasil (*MBO= management by objective*), (Peter Drucker, John Humble, Ordiorne, dll.)
5. 1960 – 1965: Jepang memperkenalkan *Quality Control Circles (QCC)*/Gugus Kendali Mutu (GKM).
6. 1965 – 1978: QCC gaya Jepang disebut *Total Control System (TCS)* yang menekankan PDCA (*Plan-Do-Check-Action*).

C. Perbandingan Konsep Organisasi

Konsep Jepang (QCC)	Konsep AS/Eropa Barat (MBO)
Tanggung jawab perorangan terbatas	Tanggung jawab perorangan besar
Tanggung jawab bersama besar	Tanggung jawab bersama kecil
Kesediaan berbuat lebih	Adanya spesialisasi
Kesadaran kelompok	Adanya pemeran utama
Perbedaan golongan tidak mencolok	Perbedaan golongan yang nyata

D. Dasar

Dasar adalah mentalitas, kecakapan, dan manajemen partisipatif dengan sikap yang mengutamakan kualitas kerja.

1. Mentalitas adalah kesediaan bekerja sungguh-sungguh, jujur, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - a. Kerjasama dan partisipasi total: agar karyawan mengetahui cara-cara dalam membangun mental dasar di lingkungan pekerjaannya masing-masing.
 - b. Berorientasi kepada mutu, mencakup: Produk/Jasa, biaya, pengiriman, keselamatan, moral.
 - i. Arti Mutu
 - Sesuai dengan permintaan konsumen
 - Sistem: sejak awal dilakukan pencegahan melakukan kesalahan
 - Standar: tidak boleh ada cacat/kesalahan (*error free*)
 - Ukuran: biaya untuk mendapatkan kualitas yang diinginkan
 - ii. Prinsip Mutu
 - Kepuasan pemakai
 - Kualitas mencakup semua tahapan/jenis pekerjaan
 - Kualitas merupakan tanggung jawab semua orang
 - c. Memperhatikan hubungan atasan dan bawahan.
 - i. Plan: Penentuan obyektif dilakukan secara partisipatif/kerjasama atasan dan bawahan
 - ii. Do: Pencapaian obyektif melalui dukungan atasan dan pengendalian diri bawahan
 - iii. Check: Penilaian hasil bersama dengan memberikan penghargaan dari atasan dan kesempatan penilaian sendiri dari bawahan
 - iv. Action: Pemecahan masalah bersama-sama

E. Manfaat

1. Bagi Karyawan:
 - Melihat, mengenali permasalahan, dan mencari alternatif pemecahan.

- Meningkatkan kemampuan komunikasi dan partisipasi.
 - Membiasakan berpikir analitis.
 - Peningkatan daya kreativitas dan kepercayaan diri
2. Bagi Perusahaan:
 - Pengembangan perusahaan
 - Meningkatkan daya saing produk
 - Memperbaiki hubungan perusahaan-karyawan
 - Partisipasi semua karyawan
 3. Bagi Konsumen:
 - Memperoleh barang/jasa bermutu baik
 - Kepuasan atas barang/jasa
 - Barang/jasa memenuhi kesehatan dan keselamatan
 - Barang/jasa sesuai dengan pesanan
 - Pemerintah mendapat pajak

SISTEM MANAJEMEN PMT

A. Maksud/Sasaran

1. Mengetahui pengertian/konsep standar dari manajemen
2. Memilih cara penerapan yang paling tepat dan efektif
3. Memilih tiga tingkat aktivitas sesuai dengan struktur piramida organisasi

B. Kebijakan

1. Dukungan manajer puncak
2. Dukungan dari manajer menengah
3. Waskat harus diterapkan

C. Proses Kerja Gugus

Saling berhubungan dan saling tergantung, meliputi:

1. Pengajuan masalah
2. Analisis permasalahan
3. Mencari pemecahan masalah
4. Presentasi dari pihak manajer
5. Manajer akan meninjau, menyelusuri atau meminta tindak lanjut dari presentasi dimaksud

D. Pelaksanaan

1. Dari sisi karyawan
 - Suasana yang cocok
 - Saling memberi informasi dan berkomunikasi
 - Program sukarela
 - Pengarahan dan pelatihan
 - Terbuka dan positif
 - Menyediakan waktu, disediakan sarana, fasilitas, dan dana
2. Dari sisi manajer
 - Mengajukan dan menjelaskan program pengendalian mutu terpadu kepada pimpinan
 - Menjelaskan tujuan dan hasil
 - Mendapatkan dukungan dari pimpinan
3. Di Jepang
 - Dengan latihan dan pendidikan kepada seluruh tingkatan karyawan
 - Semua karyawan akan berprestasi baik
4. Di AS dan Eropa Barat
 - Mendidik tenaga khusus tentang mutu

- Prestasi yang dicapai minim
- Peningkatannya dilakukan secara perlahan-lahan

E. Kendala

Dari Bawahan	Dari Pimpinan
Adanya ketidaksetujuan	Atasan tidak mendukung PMT
Merasa dimanfaatkan	Sangat sibuk
Merasa sebagai beban	Kurangnya kewenangan
Sikap mengapa harus menolong perusahaan	Belum memahami PMT secara jelas
Tidak dilakukan di tempat kerja	Sentralisasi wewenang
Tidak ada waktu untuk berkelompok	

F. Penerapan

1. Terganggunya keseimbangan (ada pro kontra)
2. Penolakan karena perubahan terhadap sesuatu yang dianggap mapan
3. Penolakan karena unsur ketidakpastian, kesulitan, mengubah kebiasaan, dan ancaman.

G. Perbandingan Budaya Indonesia vs PMT

Budaya Indonesia	PMT
Asas kekeluargaan gotong royong	Kerjasama total partisipasi
Tut wuri handayani	Menghargai sesama
Bhineka tunggal ika	Menghargai keunikan dan kreativitas

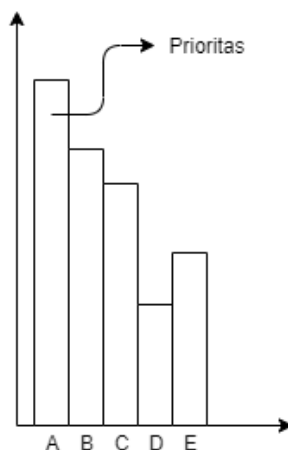
PEMECAHAN MASALAH**A. Dasar**

1. Masalah selalu timbul
2. Masalah harus dipecahkan, jangan sampai timbul masalah yang lebih besar.

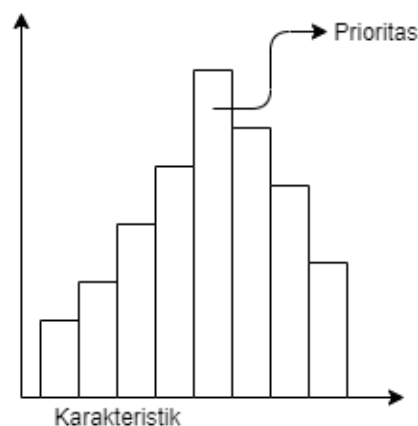
B. Langkah

- i. Plan
 - a. Menentukan prioritas, alat:

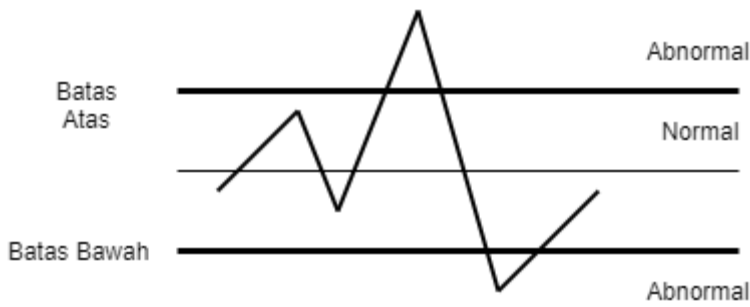
Diagram Pareto



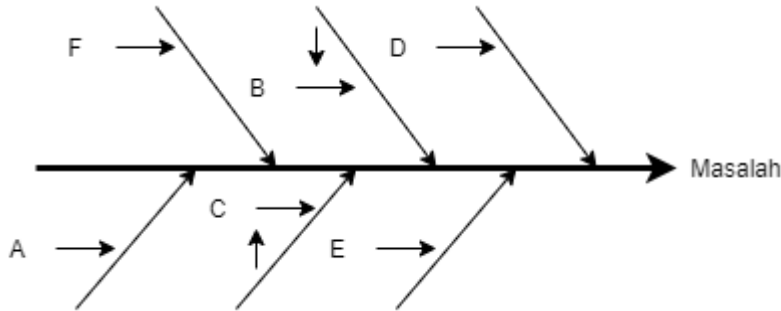
Histogram



Bagan Peneliti



- b. Menjelaskan mengapa prioritas/mencari sebab, alat : Fishbone Diagram



- c. Mengenali status masalah: buat diagram Pareto dan diagram penyebaran (*scattered diagram*)
- d. Susun langkah perbaikan (5W+1H)
- Why is the action important
 - What is the purpose of the action
 - Where should the action be taken
 - When should the action be action
 - Who should take the action
 - How should the action be taken
- ii. Do
Melaksanakan langkah perbaikan: periksa langkah perbaikan telah dilaksanakan sesuai hasil penelitian
- iii. Check
Periksa hasil perbaikan (jika hasilnya belum baik):
- ulangi dari permulaan
 - tiap langkah ulangan buat diagram pareto, histogram dan sebab akibat untuk melihat capaian.
- iv. Action
- a. Mencegah terulangnya masalah:
- Tetapkan peraturan dan tata kerja
 - Tetapkan standar operasi, inspeksi dsb.
 - Bila perlu peraturan/standar yang telah ada ditinjau kembali
- b. Menggarap masalah selanjutnya: diselesaikan sesuai dengan 8 langkah pemecahan masalah dan dimulai dari langkah pertama.

GUGUS KENDALI MUTU (*QUALITY CONTROL CIRCLE*)

GKM adalah kelompok kecil pekerja (4 – 10 orang) yang secara sukarela melakukan kegiatan pengendalian dan perbaikan mutu secara berkesinambungan dengan menggunakan teknik-teknik pengawasan kualitas.

A. Ide Dasar

1. Menyumbang perbaikan dan pengembangan perusahaan

2. Membangun tempat kerja yang cerah
3. Menunjukkan kemampuan manusia bekerja sama

B. Filosofi

1. Orang bekerja dan menggunakan banyak waktu dari masa hidupnya.
2. Mendayagunakan secara efektif daya pikir mereka.
3. Daya pikir dianggap sebagai aset utama.
4. Motivasi agar bekerja keras dengan kompensasi.
5. Pengembangan melalui pendidikan dan latihan.

C. Sasaran Program

1. Pengembangan diri
2. Pengembangan bersama
3. Perbaikan mutu
4. Perbaikan komunikasi dan sikap
5. Pengembangan tim dan produktivitas
6. Mengurangi keluhan dan absensi
7. Meningkatkan disiplin dan partisipasi
8. Meningkatkan loyalitas dan kepuasan
9. Meningkatkan kerja sama
10. Menambah efisiensi

D. Latihan

1. Latihan pemimpin kelompok
2. Secara bertahap
3. Selalu diperbaharui
4. Pengenalan persoalan
5. Seleksi persoalan

E. Organisasi

1. Kelompok kecil
2. Pekerjaan yang sama
3. Pertemuan rutin
4. Mengenali dan menganalisis masalah
5. Pemecahan masalah sistematis
6. Melaksanakan pemecahan masalah

F. Aturan Main

1. Karyawan bebas keluar masuk kelompok (sukarela)
2. Manajer mendukung kelompok dengan:
 - Mendorong anggota untuk pertemuan rutin
 - Menyediakan ruangan
 - Memberikan bahan dan publisitas
 - Memberikan pendidikan
 - Melaksanakan pemecahan masalah yang disetujui
 - Tema "circle" disepakati asalkan tidak menyangkut gaji/kesejahteraan

G. Pokok-Pokok Kegiatan

1. Pengembangan diri
2. Secara sukarela
3. Kegiatan kelompok
4. Teknik "quality circle" (*pareto, check-list, histogram, control chart, diagram*)
5. Membahas urusan pekerjaan sehari-hari
6. Secara berlanjut
7. Pengembangan bersama

8. Menuntut kreativitas kelompok
9. Partisipasi setiap anggota
10. Mengenai mutu dan permasalahannya, masalah perbaikan dan pengembangannya

H. Peranan Pemimpin Kelompok

1. Berperan aktif
2. Berorientasi dan mengarahkan kegiatan
3. Menciptakan kerja sama dan hubungan menguntungkan antar anggota
4. Menciptakan hubungan dengan kelompok yang lain
5. Menciptakan kerjasama dengan pengelola hubungan sejawat
6. Mendorong anggota kelompok menerapkan teknik "circle"

I. Peranan Fasilitator

1. Mengordinasikan kelompok
2. Berperan serta dalam pertemuan
3. Mengarahkan dan membina kegiatan agar sesuai jadwal
4. Melatih pimpinan kelompok
5. Menetapkan kerjasama antar kelompok
6. Mendorong dan memberi semangat
7. Menghubungkan kepentingan perusahaan dengan kepentingan kelompok
8. Memberikan laporan perkembangan

J. Kendala

1. Sikap meremehkan orang lain
2. Sikap meremehkan diri sendiri
3. Menggunakan anggaran yang salah

K. Alat

1. Lembar pengumpulan data -> dirancang sendiri sesuai dengan keperluan dan stratifikasi yang diperlukan untuk:
 - Membantu memahami situasi
 - Memudahkan menganalisis data
 - Mengendalikan proses/pekerjaan
 - Mengambil keputusan
 - Membuat rencana atau perbaikan
2. Stratifikasi -> menguraikan/mengklasifikasikan persoalan menjadi kelompok/golongan sejenis yang lebih kecil atau menjadi unsur tunggal dari persoalan serta menghilangkan salah interpretasi.
3. Diagram pareto -> menggambarkan masing-masing jenis masalah terhadap keseluruhan.
4. Diagram sebab akibat (fishbone/tulang ikan)
 - Menentukan faktor yang berpengaruh pada karakteristik mutu
 - Prinsipnya bebas terhadap penyebab-penyebab yang sebenarnya dan masing-masing berdiri sendiri
5. Histogram -> memudahkan mengetahui penyebaran data yang ada agar persoalan dapat dilihat dengan jelas.
6. Diagram pencar dan korelasi -> memperlihatkan hubungan/korelasi dari suatu penyebab atau faktor yang berkesinambungan dengan karakteristik mutu yang mungkin tidak berkorelasi atau berkorelasi (+) maupun (-).
7. Grafik/bagan pengendalian mutu -> dapat berupa balok, lingkaran atau garis yang dibuat agar data lebih cepat dan lebih mudah dibaca, jelas dan menarik dilihat.

L. Kunci Keberhasilan

1. Iklim yang mendukung

2. Komitmen manajemen puncak
3. Pemilihan sasaran
4. Informasi dan komunikasi
5. Sifat kesukarelaan
6. Pentingnya pelatihan
7. Tumbuh bertahap tapi mantap

M. Ukuran Keberhasilan

1. Mutu: mengurangi kerusakan, kepuasan konsumen
2. Biaya: efisiensi biaya kegagalan dan biaya produksi
3. Sikap: perpindahan tenaga kerja, kemangkiran, pengurangan kecelakaan, kemacetan, survei sikap

N. Saran Pengoperasian

1. Partisipasi merata dan menyeluruh
2. Diskusi: semua peserta dapat berbicara secara bebas dan terus terang
3. Dimulai dengan masalah yang mendesak dan kecil
4. Menegakkan kondisi pengendalian: menjamin operasi yang mantap dan terkendali
5. Praktek: anggota mempelajari teknik dan mengajukan ide
6. Keterlibatan manajer

AUDIT PERSONALIA

A. Latar Belakang: kesalahan kebijakan (tidak tepat atau ketinggalan jaman) serta perlu evaluasi

B. Arti: pemeriksaan kualitas kegiatan personalia

C. Maksud: memberikan umpan balik tentang fungsi personalia

D. Kegunaan

1. Mengidentifikasi sumbangan Ro-peg terhadap organisasi
2. Meningkatkan kesan Ro-peg Profesional
3. Mendorong tanggung jawab lebih besar
4. Menstimulasi keseragaman kebijakan dan praktek
5. Memperjelas tugas dan tanggung jawab
6. Menemukan masalah kritis
7. Menekan biaya
8. Menyelesaikan keluhan
9. Meningkatkan kesediaan untuk menerima perubahan
10. Evaluasi SIM-Peg dan SIM keseluruhan

E. Tujuan

1. Menilai efektivitas
2. Mengenali aspek yang diperbaiki
3. Mempelajari aspek secara mendalam
4. Kemungkinan perbaikan dan merekomendasikannya

F. Macam

1. Fungsi personalia -> mengevaluasi semua fungsi MSDM. Tim audit hendaknya:
 - Mengidentifikasi siapa yang bertanggung jawab setiap kegiatan
 - Menentukan sasaran yang akan dicapai
 - Mereview berbagai kebijakan
 - Menentukan besaran sampel catatan dalam SIM-Peg
 - Menyiapkan laporan
 - Merekomendasikan koreksi
 - Melaksanakan tindak lanjut

2. Pelaksanaan manajerial -> mereview pelaksanaan kebijakan dan prosedur oleh manajer. Auditor hendaknya mengemukakan kesalahan-kesalahan tersebut untuk dikoreksi
3. Kepuasan karyawan -> jika kebutuhan karyawan tidak terpuaskan > kumpulkan data dari karyawan.
4. Keuangan -> orientasi pengujian/penilaian secara independen dan objektif atas tingkat kewajaran dan kecermatan serta data administrasi/keuangan.

G. Pendekatan Riset Personalia untuk Audit

1. Komparatif: membandingkan dengan perusahaan lain
2. Wewenang dari Luar: konsultan
3. Statistik: pakai standar
4. Kepatuhan: tengok pelanggaran disiplin
5. MBO: lihat hasil

H. Norma

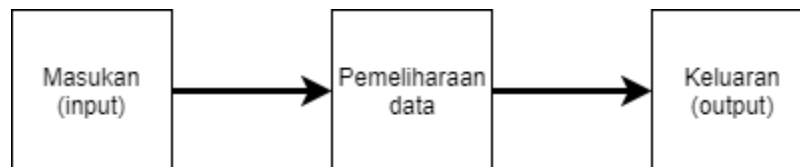
1. Kemandirian struktur
2. Kemahiran jabatan
3. Ruang lingkup tugas
4. Pelaksanaan audit
5. Pengelolaan struktur/organisasi

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SDM

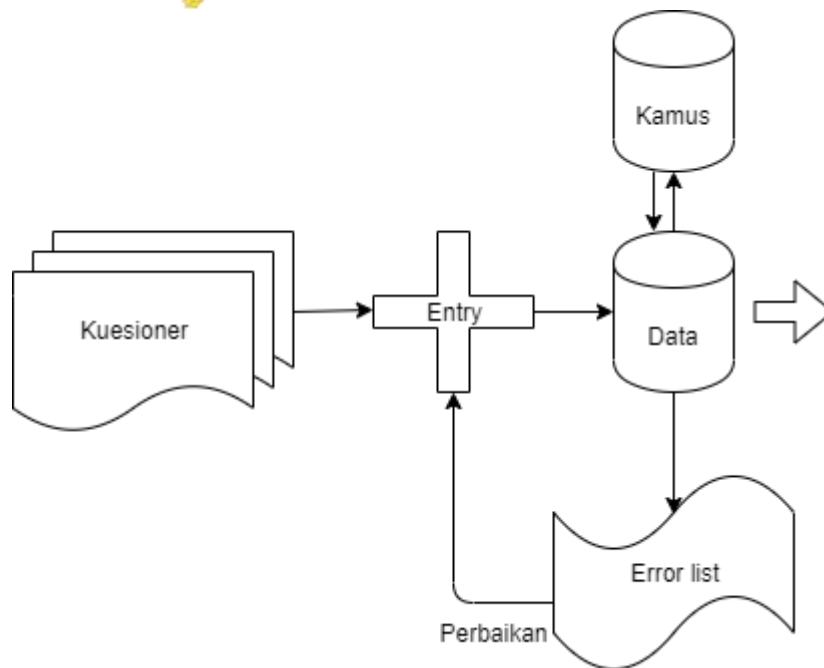
adalah suatu prosedur sistematis pengumpulan, pengolahan, validasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan perolehan kembali berbagai data SDM yang dibutuhkan suatu organisasi untuk pengambilan keputusan, terutama di bidang/tentang SDM.

A. Kegunaan

1. Wahana pengumpulan, peringkasan, dan penganalisaan data yang berhubungan dengan manajemen SDM dan perencanaan SDM.
2. Pemenuhan kebutuhan yang berkaitan dengan fungsi-fungsi SDM.
3. Membantu manajer membuat keputusan yang lebih baik.

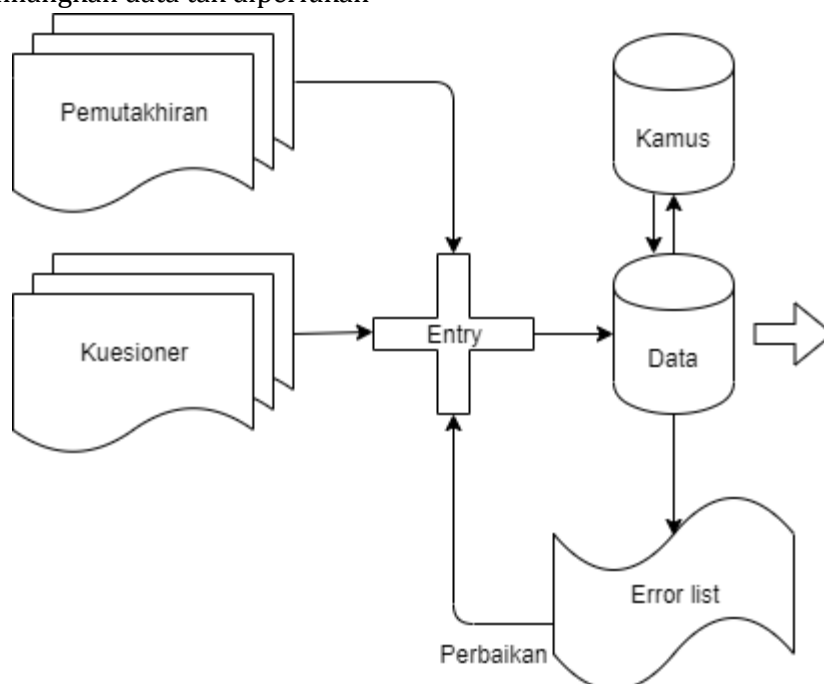
B. Komponen Dasar**C. Fungsi**

1. Masukan data: mencakup sistem *database* dan data *entry*.
 - Merancang informasi
 - Memeriksa kuesioner
 - Menyusun *masterfile*
 - Meng-entry data
 - Validasi dan perbaikan



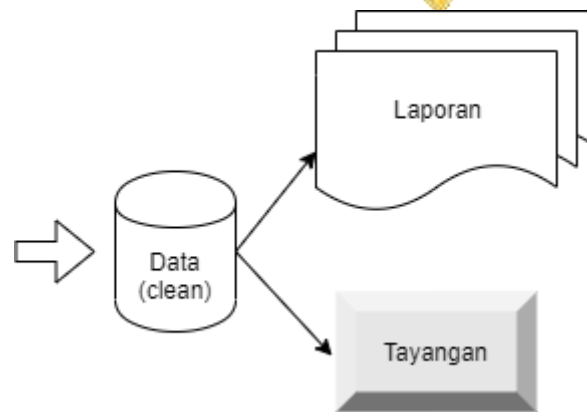
2. Pemeliharaan data: terutama berkepentingan dengan kualitas data yang disimpan dalam sistem

- Mengelola kualitas data
- Menambah data baru
- Memutakhirkan data
- Menghilangkan data tak diperlukan

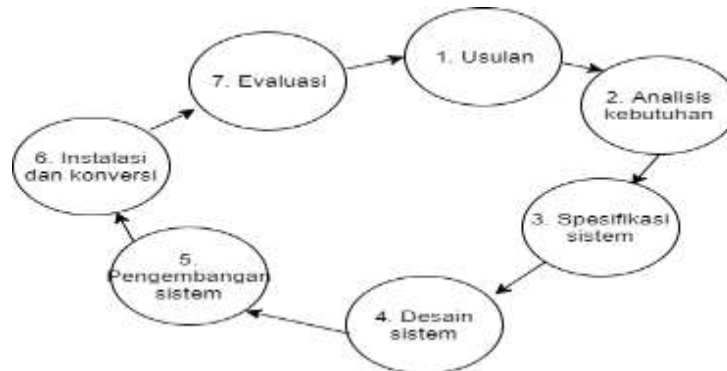


3. Keluaran data: berkaitan dengan proses penarikan data (retrieval)

- Memproduksi keluaran
- Laporan standar maupun khusus
- Dalam bentuk tayangan maupun bentuk cetakan
- Data Individu maupun data olahan
- *Sorting*



D. Pengembangan



1. Usulan:
 - Menjelaskan masalah dan usulan pemecahan
 - Konsep pengembangan diajukan
 - Analisis biaya dan manfaat
 - Dampak positifnya ditonjolkan
2. Analisis kebutuhan:
 - Merinci usulan lebih lanjut
 - Menemukan masalah sesungguhnya dan mengembangkan strategi
 - Mencakup analisis biaya dan manfaat
 - *Trade off* berbagai alternatif
3. Spesifikasi sistem:
 - Merumuskan sistem dari segi pemakai
 - Fungsi dasar dijelaskan rinci
 - Semua produk akhir juga dibicarakan
 - Fungsi manual disyaratkan
 - Tingkat akurasi, jangka waktu
4. Desain sistem:
 - Sistem keseluruhan dirinci secara spesifik
 - Perancang sistem menentukan bagaimana sistem dapat mencapai sasaran
 - Program komputer dibuat dengan memperhatikan perangkat keras/perangkat lunak yang ada

5. Pengembangan sistem:

- Program komputer dibuat
- Fungsi manusia dijabarkan
- Semua bagian sistem diuji
- Berbagai program latihan dikembangkan

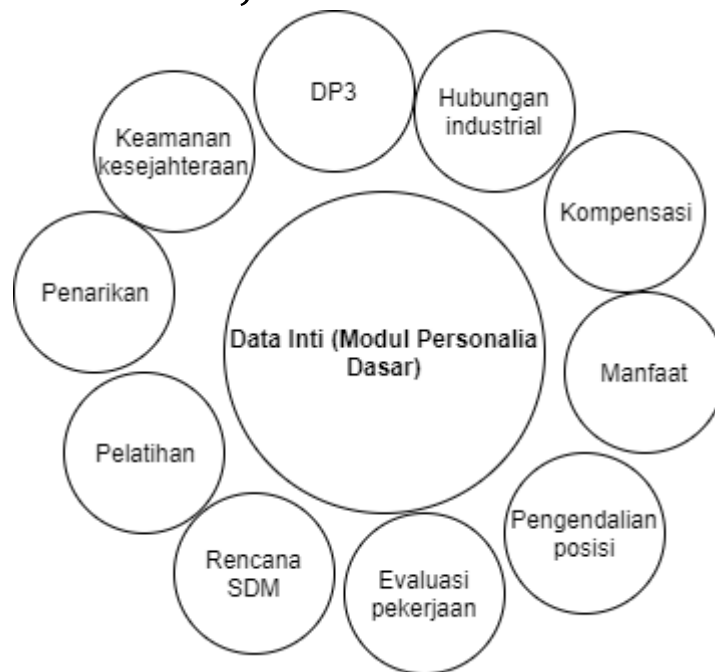
6. Instalasi dan konversi:

- Pelaksanaan pekerjaan
- Dilaksanakan dengan data sesungguhnya
- Penyesuaian
- Sistem berjalan

7. Evaluasi

- Kerja sistem diukur dengan sasaran yang telah ditetapkan
- Biaya pelaksanaan, akurasi, ketepatan laporan, dsb. dievaluasi
- Modifikasi dapat dilakukan

E. Data Inti (Modul Personalia Dasar)



F. SIMPEG BPS

1. Input Kuesioner mencakup:

- Data umum; NIP, nama, ttl, jenis kelamin, agama
- Status: perkawinan, jumlah anak, anak tunjangan, status pegawai, tempat tugas belajar
- Pangkat/golongan dan gaji
- Jabatan: status, wilayah tugas, satuan organisasi, tempat penempatan
- Pendidikan: tanggal lulus, pendidikan perjenjangan dan fungsional, kursus
- Kartu identitas: kartu pegawai, kartu suami/istri, akses, tabungan pensiun
- Sarana kerja: kendaraan dll.
- Lain-lain: PPK/DP3, pelanggaran, hukuman, tanda jasa

2. Kamus (*masterfile*)

3. Keluaran: DUK, golongan, jabatan, pendidikan, satuan kerja, status pegawai

POLITEKNIK STATISTIKA STIS**UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) GENAP TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

MATA KULIAH : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

HARI/TANGGAL : Jumat, 13 Juli 2018

TINGKAT : 3 KS

WAKTU/JAM : 90 Menit

DOSEN : TIM DOSEN

SISTEM UJIAN : TUTUP BUKU

Kerjakan SEMUA dari 6 (ENAM) BUAH SOAL berikut!

1. Pengintegrasian merupakan kegiatan yang menyatu-padukan keinginan karyawan dan kepentingan perusahaan agar tercipta kerjasama yang memberikan kepuasan bersama. Berkenaan dengan hal itu diperlukan motivasi oleh pimpinan/manajer agar karyawan mau bekerja-sama secara produktif untuk mencapai tujuan bersama yang sudah ditentukan.
 - a. Sebut dan jelaskan TIGA SAJA dari lima azas motivasi tersebut!
 - b. Apabila azas-azas motivasi tersebut tidak tercapai, apa akibatnya terhadap perusahaan dan juga para karyawan?(nilai 15)
2. Pemeliharaan adalah usaha untuk mempertahankan kondisi fisik, mental, dan sikap karyawan agar karyawan tetap loyal dan bekerja produktif untuk tercapainya tujuan perusahaan.
 - a. Dalam hal ini pemeliharaan akan memberikan manfaat bagi karyawan dan juga bagi perusahaan. Sebut dan jelaskan beberapa manfaat pemeliharaan sesuai dengan tujuan pemeliharaan!
 - b. Pada dasarnya Gaji dan Kesejahteraan bertujuan untuk memenuhi kepentingan karyawan sehingga mereka bekerja secara loyal, memiliki kepuasan, dan produktif. Jelaskan persamaan dan perbedaan antara Gaji dan Kesejahteraan?(nilai 20)
3. Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku dalam organisasi. Dengan tata tertib yang baik, maka semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektivitas kerja karyawan akan meningkat. Terkait dengan disiplin ini terdapat beberapa indikator disiplin yang perlu diperhatikan.
 - a. Mengapa disiplin perlu ditegakkan?
 - b. Sebutkan beberapa indikator disiplin kerja sehingga karyawan bekerja dengan semangat, memiliki ethos kerja tinggi, efisien, dan efektif dilihat dari berbagai aspek yang ada dialami perusahaan?(nilai 15)
4. Dalam hal pemberhentian pegawai ada yang disebut "Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri", "Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri", dan "Pemberhentian tidak dengan hormat".
 - a. Jelaskan perbedaan antara ketiganya dan masing-masing berikan contohnya!
 - b. Yang mana yang merupakan pemberhentian pegawai secara alamiah (atrasi)?(nilai 15)
5. Dalam setiap perusahaan masalah selalu timbul, bahkan seringkali satu masalah belum selesai dipecahkan sudah muncul persoalan yang lain: Oleh sebab masalah harus dipecahkan untuk menjaga jangan sampai timbul masalah yang lebih besar atau lebih luas (akumulatif) dari sebelumnya. Berkaitan dengan masalah ini ada pemikiran J. Dewey yang lebih lanjut disempurnakan H. Simon yang mengemukakan 5 (lima) dasar pemecahan masalah.
 - a. Sebutkan kelima dasar pemecahan masalah tersebut!

- b. Lima dasar pemecahan masalah tersebut sejalan dengan Plan, Do, Check, dan Action yang mengembangkan 8 (delapan) langkah pemecahan masalah. Sebut dan jelaskan (dengan gambar) 8 (delapan) langkah pemecahan masalah tersebut!

(nilai 20)

6. Komponen dasar dari Sistem Informasi Manajernen (S!M) SDM adalah: Masukan (Input) ~ Pemeliharaan Data ~ Keluaran (Output).

- a. Jelaskan ketiga komponen dasar tersebut!
b. Pada tahap pemeliharaan data ada suatu proses/kegiatan yang disebut pemutakhiran. Jelaskan apa yang dimaksud pemutakhiran di sini dan berikan contohnya!

(nilai 15)

SELAMAT MENGERJAKAN

cewe klo ksm bahas modul:



cowo klo ksm bahas modul:



PEMBAHASAN SOAL UAS GENAP TAHUN 2017/2018

Nomor 1

a. Azas Motivasi :

- Komunikasi
Manajer menginformasikan secara jelas tujuan yang akan dicapai, cara mengerjakannya dan kendala yang dihadapi. Makin banyak karyawan mengetahui persoalan yang dihadapi memungkinkan minat mereka untuk ikut menyelesaikannya membesar.
- Wewenang yang didelegasikan
Memberikan kesempatan kepada bawahan bahwa dia mampu diserahi sebagian tanggung jawab untuk memutuskan dan ditunjukkan bahwa mereka dapat melakukan dengan baik. Bawahan merasa menjadi bagian penting dari organisasi.
- Perhatian timbal balik
Memotivasi bawahan dengan mengemukakan keinginan/harapan kita kepada mereka, dan memahami serta berusaha memenuhi kebutuhankebutuhan yang diharapkan karyawan dari perusahaan. Bila kerja karyawan baik gaji akan naik.

b. Akibat terhadap perusahaan dan karyawan yaitu :

- Produktivitas kerja menurun
- Tanggung jawab karyawan terhadap tugas menurun
- Kesejahteraan karyawan menurun
- Kreativitas dan loyalitas karyawan menurun
- Persoalan di dalam perusahaan makin meningkat

Nomor 2

a. Beberapa manfaat yang didapat apabila pemeliharaan sesuai dengan tujuan ialah :

- Mempertahankan dan meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- Meningkatkan disiplin dan menurunkan absensi
- Meningkatkan loyalitas dan menurunkan turn over
- Memberikan ketenangan, keamanan dan kesehatan karyawan
- Meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya
- Memperbaiki kondisi fisik, mental dan sikap karyawan
- Mengurangi konflik serta menciptakan suasana yang harmonis
- Mengefektifkan pengadaan karyawan

b. Persamaan :

- Sama-sama pendapatan karyawan
- Untuk pemenuhan kebutuhan dan keterikatan karyawan
- Merupakan biaya bagi perusahaan
- Boleh dimasukkan dalam neraca/fiskal perusahaan

Perbedaan :

Gaji/ Upah	Kesejahteraan
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hak Karyawan, wajib ▪ Dibayar dengan uang/ barang ▪ Besaran/jumlahnya pasti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebijakan perusahaan, dapat ditiadakan ▪ Dapat berupa fasilitas (cuti, haji, dsb) ▪ Disesuaikan dengan kemampuan perusahaan

Nomor 3

- a. Disiplin perlu ditegakkan agar karyawan mematuhi semua peraturan dan norma – norma yang ditetapkan oleh perusahaan/organisasi untuk mencapai tujuan.
- b. Indikator disiplin :
- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| ▪ Tujuan Jelas serta sesuai kemampuan | ▪ Waskat (pengawasan) |
| ▪ Keteladanan pimpinan | ▪ Sanksi Hukuman |
| ▪ Balas jasa (besarnya) | ▪ Ketegasan |
| ▪ Keadilan | ▪ Hubungan Kemanusiaan |

Nomor 4

a. **Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri :**

Pemberhentian oleh pihak perusahaan setelah mempertimbangkan permintaan dan menyetujui permohonan pengunduran diri pegawai karena alasan – alasan pribadi atau alasan tertentu.

Contoh : Pegawai yang mengajukan permohonan pengunduran diri dengan alasan pindah tempat untuk mengurus orang tua, masalah kesehatan atau ingin pensiun dan memulai wirausaha

Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri :

Pemberhentian oleh pihak perusahaan karena pegawai tidak mampu dalam mengerjakan kewajiban pekerjaannya. Pada kasus ini pegawai masih diberi hak – haknya pada saat di berhentikan

Contoh : pegawai diberhentikan karena pelanggaran berat, absen tanpa keterangan yang jelas lebih dari waktu yang ditentukan

Pemberhentian dengan tidak hormat :

Pemberhentian oleh pihak perusahaan dikarenakan pegawai melakukan pelanggaran, penyelewengan dan tindak pidana. Pegawai tidak diberikan hak-haknya saat diberhentikan.

Contoh : pegawai yang terjerat kasus korupsi di perusahaan , dihukum penjara karena melakukan suatu tindak pidana

- b. Yang merupakan pemberhentian secara alamiah (atrissi) yaitu pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, pemberhentian karena masa pensiun atau pegawai yang bersangkutan meninggal

Nomor 5

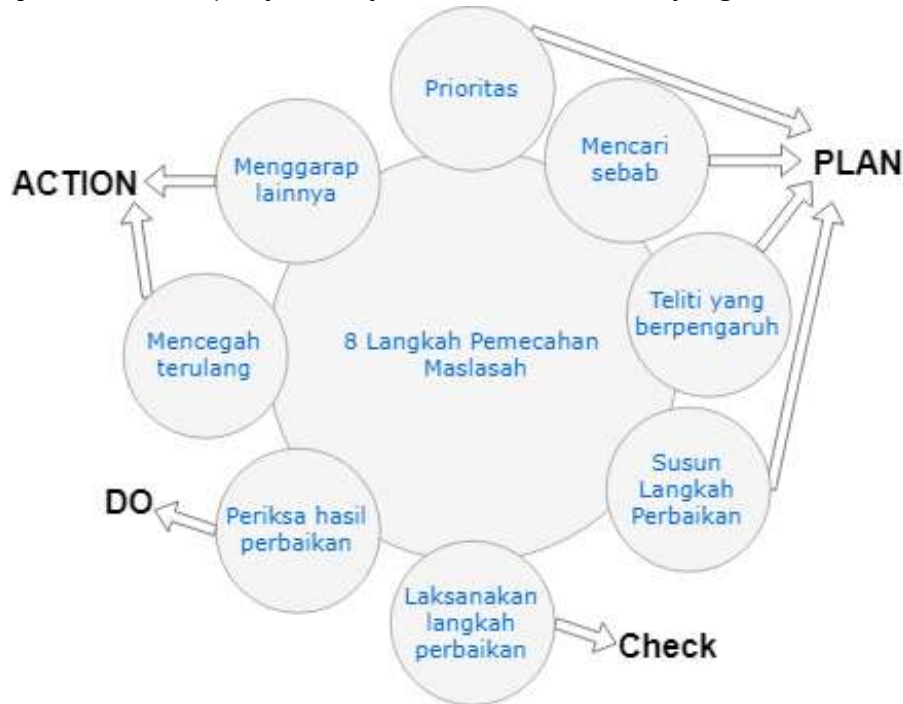
a. Lima dasar pemecahan masalah :

- Identifikasi masalah
- Pengembangan alternatif
- Pemilihan alternatif terbaik.
- Implementasi
- Evaluasi & keputusan

b. Delapan langkah pemecahan masalah :

- Menentukan prioritas : meneliti masalah mana yang paling penting diantara masalah masalah yang ada
- Mencari sebab : dengan menggunakan diagram sebab akibat untuk mencari sebab serta siapa saja yang terlibat dalam masalah tersebut
- Meneliti sebab yang paling berpengaruh : Mengumpulkan data penyebab utama dari masalah yang paling berpengaruh dan gambarkan dalam diagram Pareto
- Susun langkah perbaikan : Apabila sebab-sebab telah diketahui, pilihlah langkah-langkah perbaikan
- Melaksanakan langkah perbaikan : Melaksanakan tindakan perbaikan sambil memeriksa apakah langkah perbaikan sudah dilaksanakan sesuai dengan hasil penelitian

- Periksa hasil perbaikan : Apabila hasilnya belum baik, ulangi kembali langkah- langkah mulai dari permulaan sampai tercapai hasil yang memuaskan
- Mencegah terulangnya masalah : Menetapkan peraturan dan tata kerja, standar operasi, inspeksi, dsb
- Menggarap masalah selanjutnya : Menyelesaikan masalah lain yang belum terselesaikan



Nomor 6

a. Komponen dasar SIM SDM :

- Input (masukan) : Mencakup sistem database dan data entry.
Lingkup fungsi masukan :
 - Merancang informasi yang akan dimasukkan (membuat kuesioner)
 - Memeriksa kuesioner (editing)
 - Menyusun masterfile (agar isian terkontrol)
 - Meng-entry data ke komputer media
 - Melakukan validasi dan perbaikan
- Pemeliharaan data : Berkepentingan dengan kualitas data yang disimpan dalam sistem.
Lingkup fungsi pemeliharaan antara lain:
 - Mengelola kualitas data yang disimpan
 - Menambah data baru (pegawai baru)
 - Memutakhirkan data (revisi atas pangkat, golongan, pendidikan dsb)
 - Menghilangkan data yang tak diperlukan (meninggal, berhenti, pensiun dsb)
- Output (keluaran data) : Berkaitan dengan proses penarikan data (retrieval).
Lingkup fungsi keluaran:
 - Memproduksi keluaran sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - Laporan standar maupun laporan khusus
 - Dalam bentuk tayangan maupun dalam bentuk cetakan
 - Data individu maupun data olahan
 - "Sorting" menurut berbagai kriteria

b. Pemutakhiran dalam pemeliharaan data adalah suatu proses untuk memperbarui data (misal: pangkat, jabatan, pendidikan, dsb) sesuai dengan keadaan terbaru.

POLITEKNIK STATISTIKA STIS

UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) GENAP TAHUN AKADEMIK 2018/2019

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM

TINGKAT : 3 KS

WAKTU/JAM :

DOSEN : TIM DOSEN

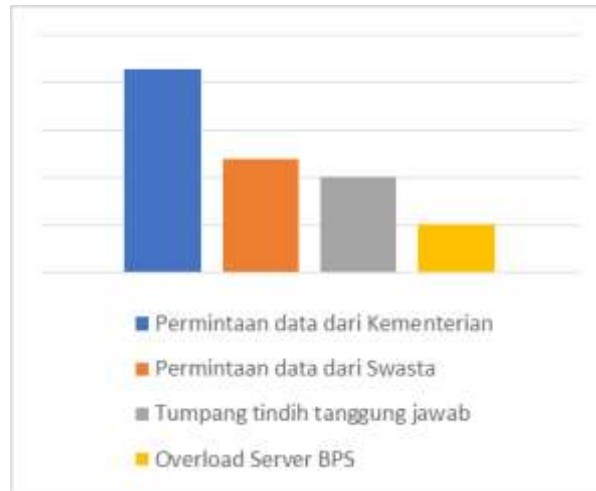
SISTEM UJIAN : TUTUP BUKU

1. Dengan semakin diperhitungkannya eksistensi Badan Pusat Statistik (BPS) sebagai penyedia data mengakibatkan semakin banyaknya permintaan data dari berbagai pihak yang bermuara kepada beban tugas yang berlebih. Gunakan delapan pendekatan pemecahan masalah dalam Pengendalian Mutu Terpadu (PMT) agar isu di atas tidak mempengaruhi kualitas data di BPS.
2. Pengintegrasian ialah fungsi operasional manajemen personalia yang terpenting, sulit dan kompleks untuk merealisasikannya. Merupakan kegiatan yang menyatupadukan keinginan karyawan dan kepentingan perusahaan agar tercipta kerjasama dan memberikan kepuasan Bersama. Berikan penjelasan dan perbedaan antara cara pengintegrasian dengan *human relation* dan dengan cara motivasi! Menurut Saudara bagaimana pengintegrasian karyawan yang telah diterapkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS)?
3. Sebuah laporan masuk ke Biro Kepegawaian bahwa ada seorang PNS yang kedapatan aktif mendukung salah satu partai politik dengan menggunakan *social media*. Ditengarai pegawai tersebut juga menggunakan fasilitas negara. Menyikapi hal tersebut:
 - a. Apa langkah-langkah yang perlu diambil oleh pembina kepegawaian?
 - b. Sebutkan juga regulasi yang mendasari pengambilan langkah tersebut!
 - c. Apa bentuk hukumannya jika terbukti melakukan hal tersebut?
4. Pemeliharaan karyawan harus mendapat perhatian yang sungguh-sungguh dari manajer sehingga seorang manajer yang efektif menciptakan pemeliharaan karyawan dengan metode insentif yang tepat. Jelaskan perbedaan antara insentif material, insentif non material dan insentif sosial berikut dengan contohnya!
5. Apabila Biro Kepegawaian BPS ingin mengembangkan modul pelayanan kepegawaian dengan pendekatan SIM-SDM, maka langkah-langkah apa yang harus dilakukan?
6. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIM-SDM) adalah suatu prosedur sistematis pengumpulan, pengolahan, validasi, penyimpanan, pemeliharaan dan perolehan kembali berbagai data SDM yang dibutuhkan suatu organisasi untuk pengambilan keputusan.
 - a. Salah satu kegunaan SIM-SDM adalah sebagai *Decision Support System*; apa maksudnya? Jelaskan dengan contoh konkret!
 - b. Dalam proses masukan dan pemeliharaan SIM-SDM ada yang disebut "Kamus". Jelaskan apa yang dimaksud kamus itu dan berikan contoh konkretnya!

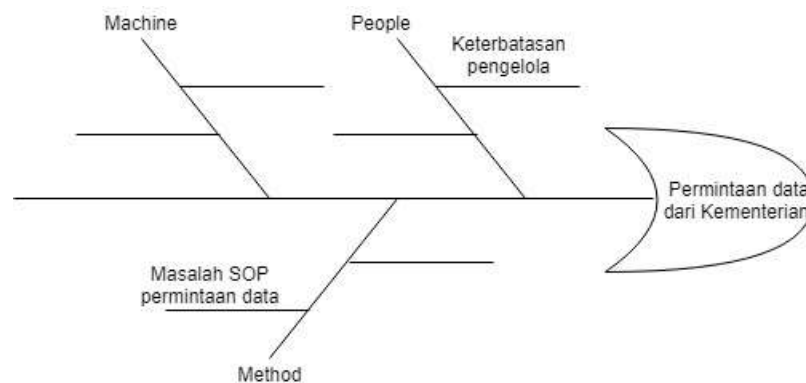
SELAMAT MENGERJAKAN

PEMBAHASAN SOAL UAS GENAP TAHUN 2018/2019

1. Langkah- langkah delapan pendekatan pemecahan masalah dalam Pengendalian Mutu Terpadu (note : teman-teman bisa mengembangkannya sendiri ya)
 - a) Menentukan Prioritas, caranya dengan menggunakan bantuan diagram Pareto atau histogram.



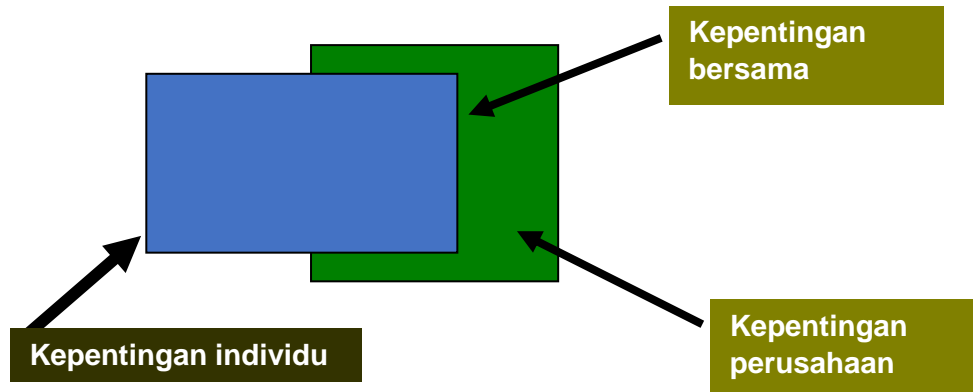
- b) Mencari Sebab, menggunakan Fishbone Diagram



- c) Meneliti Sebab yang Paling Berpengaruh, menggunakan diagram pareto atau *scatter plot*.
 - d) Susun Langkah Perbaikan, menggunakan bantuan 5W + 1H
 - What : Pengelolaan data harus lebih baik dan terorganisasi
 - Who : Direktorat Sistem Informasi Statistik BPS
 - Why : Agar beban kerja BPS terhadap permintaan data dapat dikelola dengan baik
 - When : Sesegera mungkin
 - How : Pembagian beban kerja (workload distribution) yang sedemikian rupa sehingga beban kerja dalam direktorat merata dan tidak akan ada lagi beban kerja berlebih,
 - e) Melaksanakan Langkah Perbaikan
 - f) Periksa Hasil Perbaikan, Tiap kali langkah ulangan buat diagram pareto, histogram dan sebab akibat untuk melihat capaian
 - g) Mencegah Terulang
 - h) Menggarap Masalah Selanjutnya

2. Perbedaan antara cara pengintegrasian dengan *human relation* dan dengan cara motivasi:
HUMAN RELATION

- Adalah hubungan kemanusiaan yang harmonis, agar tercapai kesadaran dan kesediaan melebur keinginan individu menjadi kepentingan bersama agar menghasilkan integrasi yang kukuh.
- Memerlukan kecakapan manager tentang komunikasi, psikologi, sosiologi, anthropologi, dsb
- Manager hendaknya terbuka serta mendorong partisipasi dan keberanian bawahan untuk menyampaikan pendapat dan keluhannya; sehingga tercipta komunikasi dua arah, formal atau informal, vertikal atau horizontal, agar terdapat saling pengertian dan penghayatan mengenai kebijaksanaan yang diambil
- Dengan cara ini bawahan merasa dapat pengakuan sehingga mereka berpartisipasi aktif dan mengerjakan pekerjaannya dengan antusias.



MOTIVASI

- Usaha manager mengarahkan potensi bawahan, agar mau bekerja sama secara produktif untuk mencapai tujuan yang sama-sama ditentukan.
- Untuk memotivasi karyawan perlu diperhatikan pemenuhan kebutuhan jasmani/rohani, materi/non materi dsb.
- Motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil optimal
- Motivasi semakin penting karena manager membagi pekerjaan kepada bawahannya untuk dikerjakan dengan baik dan terintegrasi.

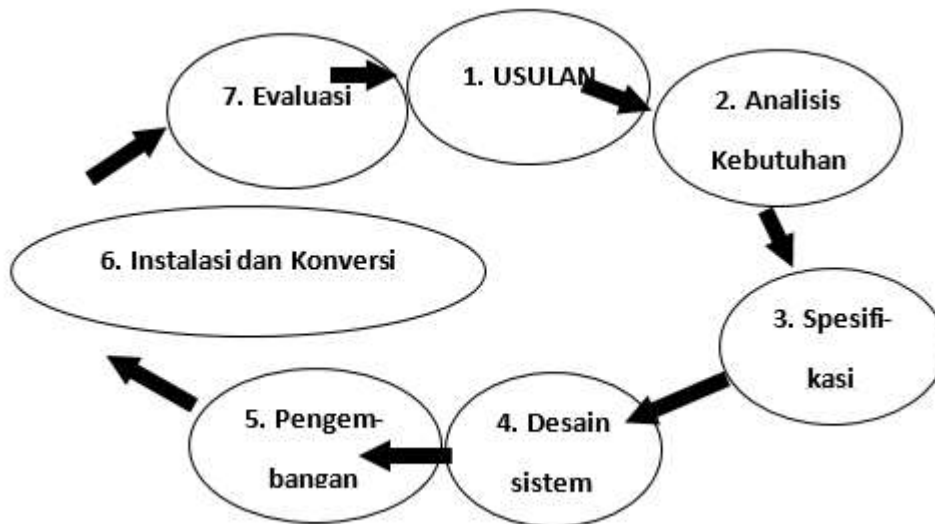
Pengintegrasian karyawan yang telah diterapkan di BPS sudah berjalan dengan baik.

3.

- Pembina kepegawaian akan memanggil pegawai yang bersangkutan untuk di-BAP (Berita Acara Pemeriksaan) untuk dimintai penjelasan. Apabila dugaan bahwa pegawai tersebut mendukung salah satu parpol dan menggunakan fasilitas negara terbukti, maka proses selanjutnya adalah pengambilan keputusan, Pembina Kepegawaian akan menerima, mempertimbangkan dan memutuskan mengenai pemberhentian PNS yang kedapatan aktif mendukung salah satu partai politik dengan menggunakan *social media*. Dalam hal pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mengundurkan diri ditangguhkan, maka Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan harus memberikan alasan secara tertulis
- Pasal 5 dan 7 UU No. 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil menjadi Anggota Partai Politik
- Bentuk hukuman: Pasal 2 dan 3
 - Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
 - Pegawai Negeri Sipil yang akan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik wajib mengundurkan diri sebagai Pegawai Negeri Sipil.

- Pegawai Negeri Sipil yang mengundurkan diri (sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal 3) diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

4. Insentif digolongkan menjadi 3 bagian Menurut Hasibuan (2013:201) diantaranya adalah :
 - a. Insentif materil atau financial. Insentif materil atau finansial adalah daya perangsang yang diberikan kepada karyawan berdasarkan prestasi kerjanya.
Contohnya adalah pemberian berbentuk uang atau barang.
 - b. Insentif non materil atau non financial. Insentif non materil atau non finansial adalah perangsang yang diberikan kepada karyawan yang berbentuk penghargaan atau pengukuhan berdasarkan prestasi kerjanya.
Contohnya adalah pemberian piagam, piala, medali dan sebagainya yang nilainya tidak terkira.
 - c. Insentif sosial. Insentif sosial adalah perangsang pada karyawan yang diberikan berdasarkan prestasi kerjanya berupa fasilitas dan kesempatan untuk mengembangkan kemampuannya.
Contohnya adalah seperti promosi, mengikuti pendidikan, naik haji dan sebagainya.
5. Langkah-langkah pengembangan modul pelayanan kepegawaian dengan pendekatan SIM-SDM
 - a.



- b. USULAN
 - Menjelaskan mengenai masalah yang dihadapi organisasi dan usulan pemecahan
 - Konsep pengembangan diajukan
 - Menyinggung secara umum analisis biaya dan manfaat
 - Dampak positifnya ditonjolkan
- c. ANALISIS KEBUTUHAN
 - Merinci lebih lanjut dari USULAN menjadi sasaran dan spesifikasi pemakai
 - Menemukan masalah sesungguhnya dan mengembangkan strategi untuk memenuhi kebutuhan
 - Mencakup analisis biaya dan manfaat secara rinci
 - Trade off dalam berbagai alternatif yang ada agar diputus top manajer
- d. SPESIFIKASI SISTEM
 - Merumuskan sistem dari segi pemakai
 - Berbagai fungsi dasar dijelaskan serinci mungkin untuk menentukan urutan kegiatan pemrosesan.
 - Semua produk akhir juga dibicarakan

- Semua fungsi manual disyaratkan
- Tingkat akurasi, jangka waktu ditetapkan

e. DESAIN SISTEM

- Sistem keseluruhan dirinci secara spesifik agar semua fungsi dapat diperiksa dan semua program dapat disebutkan
- Perancang sistem menentukan bagaimana sistem dapat mencapai sasaran
- program komputer dibuat dengan memperhatikan perangkat keras/ perangkat lunak yang ada

f. PENGEMBANGAN SISTEM

- Program komputer dibuat
- Fungsi manusia dijabarkan dalam bentuk deskripsi dan spesifikasi pekerjaan
- Semua bagian sistem diuji dengan data yang diberikan calon pemakai
- Berbagai program latihan dikembangkan dan dilakukan "dummy test" maupun data sesungguhnya

g. INSTALASI DAN KONVERSI

- Pelaksanaan pekerjaan ditempat calon pemakai diuji.
- Dilaksanakan dengan data sesungguhnya dan calon pelaksana kerja sebenarnya
- Penyesuaian dilakukan
- Sistem berjalan seperti yang diharapkan

h. EVALUASI

- Kerja sistem diukur dengan sasaran yang telah ditetapkan pada tahap awal
- Biaya pelaksanaan sistem, akurasi, ketepatan laporan dan berbagai karakteristik operasional lainnya dievaluasi dan dilaporkan kembali pada manajemen
- Modifikasi masih dapat dilakukan.

6.

- a. SIM-SDM dipandang penting dalam merencanakan kebutuhan-kebutuhan karyawan karena sistem ini dapat memfasilitasi manajer atau atasan dalam mengambil keputusan yang sehat dalam hal perekrutan, manajemen karier (promosi), penggajian dan pemberian kompensasi, serta pengembangan karyawan melalui pelatihan maupun pendidikan sehingga Decision support system sendiri adalah bagian dari sistem informasi berbasis komputer (termasuk sistem berbasis pengetahuan (manajemen pengetahuan) yang dipakai untuk mendukung pengambilan keputusan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Contoh: Cara pemilihan karyawan yang sesuai dengan kriteria yang ada pada suatu jabatan tertentu. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pendukung keputusan untuk proses profile matching dan analisis gap yang dibuat berdasarkan data dan norma-norma SDM yang terdapat pada suatu perusahaan.

- b. Kamus adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Kamus data selain digunakan untuk dokumentasi dan mengurangi redundansi, juga dapat digunakan untuk:

- Memvalidasi diagram aliran data dalam hal kelengkapan dan keakuratan
- Menyediakan suatu titik awal untuk mengembangkan layar dan laporan-laporan
- Menentukan muatan data yang disimpan dalam file-file
- Mengembangkan logika untuk proses-proses diagram aliran data

Contoh:

- Propinsi, Kabupaten, kecamatan di seluruh Indonesia

- Jabatan Fungsional
- Eselon
- Status pegawai
- Status pekerjaan
- Golongan PNS

**Adi Kardan**

game cacat banyak cheater

5 menit Suka Balas

**Novan Ay**Ingat siapa yg membawa nama
indoensia ke dunia

4 menit Suka Balas

**Adi Kardan**

ir.soekarno

3 menit Suka Balas

**Adi Kardan**

lu mau bilang ff?

POLITEKNIK STATISTIKA STIS

UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020

MATA KULIAH : MANAJEMEN SDM

Hari/Tanggal : KAMIS, 12 DESEMBER 2019

TINGKAT : 3 KS

WAKTU/JAM : 100 MENIT

DOSEN : TIM DOSEN

SISTEM UJIAN : TUTUP BUKU

1. Seorang pegawai tidak masuk selama 15 hari berturut-turut dan tidak diketahui alasan ketidakhadirannya, dalam proses evaluasinya ternyata pegawai tersebut sedang mengajukan proses pindah tugas antarprovinsi namun proses mutasi tersebut belum final (SK pindah belum keluar).
 - a. Apa langkah-langkah yang perlu diambil oleh pembina kepegawaian setempat?
 - b. Sebutkan juga regulasi yang mendasari pengambilan langkah tersebut!
 - c. Bentuk hukumannya jika terbukti melakukan hal tersebut?
2. Gugus Kendali Mutu atau **Quality Control Circle** (QCC) telah terbukti bisa membantu organisasi/perusahaan dalam meningkatkan kualitas barang/jasa yang dihasilkan. Namun implementasi program QCC jangan diharapkan selalu berjalan mudah dan lancar, banyak kendala yang sering dihadapi. Sebutkan apa saja kendala-kendala QCC? Sebutkan juga saran dalam pengoperasian QCC agar bisa berhasil dalam mencapai tujuan?
3. Pendekatan **Total Quality Control** (Pengendalian Mutu Terpadu) bisa diterapkan pada kegiatan sensus/survei. Jelaskan analoginya dalam bentuk kegiatan PKL Politeknik statistika STIS!
4. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (KKK) akan mewujudkan pemeliharaan karyawan yang baik. ini sekaligus terkait dengan disiplin pegawai, pegawai yang bekerja tidak memakai alat pengaman (misal: petugas gas pembersih kaca gedung bertingkat dengan menggunakan gondola tidak mengikatkan tali pengaman ke tubuhnya) akan dikenai hukuman/penalti oleh perusahaan. Padahal kalau pegawai tersebut jatuh/celaka, yang rugi si pegawai itu sendiri. Mengapa perusahaan peduli dan bahkan menerapkan hukuman itu? Jelaskan dengan contoh!
5. Saat ini **SIMPEG BPS** masih belum sempurna dan sifatnya sebagian masih perkembangan. Untuk menyempurnakannya akan dibangun fungsi layanan monitoring kegiatan di SIMPEG seperti progres kenaikan pangkat dan pengembangan pegawai melalui program-program pelatihan. Buatlah alur singkat perancangan sistem nya dan jelaskan setiap tahapannya!
6. Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan organisasi/perusahaan dan norma-norma yang berlaku di dalamnya. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas!
 - a. Mengapa peraturan dan norma-norma tersebut diperlukan?
 - b. Apa yang dimaksud dengan Pelanggaran disiplin bagi ASN?
 - c. Sebutkan apa saja indikator kedisiplinan itu (paling sedikit 8 indikator)?

SELAMAT MENGERJAKAN

PEMBAHASAN SOAL UAS GENAP TAHUN 2019/2020**CATATAN: HARAP TIDAK TERPAKU PADA MODUL! TIM MODUL JUGA MAHASISWA :)****(25-12-20 00:44)**

1.

- a. Dalam hal ini pendekatan pegawai yang digunakan adalah PNS sebab regulasinya jelas. Pembina kepegawaian dapat melakukan BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dengan memanggil pegawai yang bersangkutan untuk dimintai penjelasan. Apabila pegawai tersebut tidak dapat memberikan alasan yang mendukung bahwa tindakannya bukanlah pelanggaran atas kewajibannya sebagai pegawai, maka proses selanjutnya adalah pengambilan keputusan. Pembina Kepegawaian akan menerima, mempertimbangkan dan memutuskan mengenai pembuatan pernyataan tidak puas secara tertulis bagi pegawai tersebut.
- b. Pasal 8 ayat (9) bagian (c) PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- c. Berlandaskan pada regulasi di atas, bentuk hukuman yang diberikan berupa hukuman disiplin ringan, yakni pernyataan tidak puas secara tertulis. Pegawai tersebut tidak dapat mengajukan keberatan maupun banding administratif sebab hukuman yang diterimanya tidak memenuhi persyaratan untuk itu.

2. Kendala yang dapat dialami dalam kegiatan QCC antara lain:

- a. Sikap meremehkan orang lain, seperti acuh tak acuh, memotong pembicaraan orang lain, menggurui, memprovokasi, maupun tidak konsisten terhadap kegiatan.
- b. Sikap meremehkan diri sendiri, seperti takut berbicara, takut salah, takut berperan aktif, takut berpendapat, maupun sikap "cari aman" dengan mengikuti alur sebagaimana yang diciptakan anggota lainnya.
- c. Menggunakan anggaran yang salah.

Saran dalam pengoperasian QCC agar berhasil mencapai tujuan antara lain:

- a. Partisipasi merata dan menyeluruh.
- b. Diskusi.
- c. Dimulai dengan masalah yang mendesak dan kecil.
- d. Menegakkan kondisi pengendalian.
- e. Praktek.
- f. Keterlibatan manajer.

3. Pendekatan PMT dalam PKL Politeknik Statistika STIS dapat diterapkan dalam berbagai kegiatan, salah satunya dalam survei/sensus. Sebelum kegiatan pencacahan survei/sensus dilakukan, ada banyak hal yang perlu disiapkan seperti kuesioner, *listing*, penarikan sampel, dsb.

Kuesioner berperan penting dalam pengumpulan data. Hal ini sebab kuesioner adalah penentu reliabilitas, validitas, dan kelengkapan data. Kuesioner yang tepat menjanjikan data yang representatif terhadap topik survei/sensus. Hal ini sebab pertanyaan yang tepat mewakili topik survei/sensus akan memberikan hasil parameter ataupun statistik yang tepat pula. Demikian juga, kuesioner yang tepat dan ringkas menjanjikan data yang valid dan lengkap. Hal ini sebab pertanyaan yang tepat dan ringkas cenderung tidak membuat jenuh responden, sehingga mereka mengisi dengan sebenar-benarnya hingga selesai.

Salah satu agenda dalam rapat PKL adalah uji coba kuesioner dan evaluasi sebelum kegiatan pencacahan yang sebenarnya. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk mengevaluasi kuesioner yang telah dibuat. Jika hasilnya sudah baik atau kuesioner sudah tepat, maka kuesioner siap digunakan dalam pencacahan. Jika tidak, maka kuesioner perlu diperbaiki

dengan tujuan mendapatkan hasil parameter atau statistik yang representatif terhadap topik serta valid dan lengkap sesuai keadaan sebenarnya.

4. Memperhatikan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (KKK) karyawan merupakan salah satu metode pemeliharaan karyawan yang dapat dilakukan. Tujuan dari pemeliharaan karyawan antara lain sebagai upaya:

- Mempertahankan dan meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- Meningkatkan disiplin dan menurunkan absensi
- Meningkatkan loyalitas dan menurunkan turn over
- Memberikan ketenangan, keamanan dan kesehatan karyawan
- Meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya

Jika dilihat dari prospeknya terhadap perusahaan, dengan terjaganya KKK karyawan, maka produktivitas mereka pun terjaga bahkan memungkinkan untuk mengalami peningkatan. Hal tersebut akan memberikan keuntungan bagi perusahaan berupa tercapainya tujuan perusahaan. Oleh sebab itu, perusahaan peduli terhadap KKK karyawan, di samping alasan kemanusiaan.

Jika dilihat dari sisi sebaliknya, karyawan yang mengalami kecelakaan kerja pada saat kerja menjadi tanggung jawab perusahaan. Dengan demikian, perusahaan harus menanggung biaya untuk kesembuhan karyawan tersebut. Di samping itu, karyawan yang mengalami kecelakaan kerja juga memiliki hak untuk diistirahatkan tanpa pemotongan upah. Hal ini tentunya berdampak pada penurunan produktivitas perusahaan dengan upah yang tetap dibayarkan. Selain menurunnya produktivitas perusahaan, biaya upah pekerja diliburkan beserta biaya kecelakaan kerjanya membuat pengeluaran perusahaan meningkat dan produktivitas menurun. Demikian juga jika kecelakaan kerja tersebut menyebabkan karyawan yang bersangkutan meninggal dunia, perusahaan juga berkewajiban memberikan sejumlah uang sesuai peraturan yang ada kepada pihak keluarga.

Salah satu upaya agar karyawan disiplin terhadap peraturan adalah memberikan hukuman. Hal ini sesuai dengan tindakan pendisiplinan korektif sebagai upaya pencegahan sikap indisiplin terulang kembali. Hukuman tersebut diberikan dengan tujuan KKK karyawan yang bersangkutan tetap terjaga. Dengan demikian, diharapkan karyawan yang melanggar peraturan KKK menjadi jera dan sadar akan keselamatannya.

Sebagai contoh, seorang pembersih kaca gedung bertingkat dengan gondola tidak mengikat tali pengaman ke tubuhnya. Hal ini pun diketahui oleh pimpinannya. Kemudian pimpinan tersebut berhak untuk memberikan hukuman seperti surat teguran maupun hukuman lainnya, di samping memerintahkan untuk menggunakan tali pengaman yang tersedia. Diharapkan petugas tersebut jera karena diberi hukuman dan mengikuti perintah untuk menggunakan tali pengaman. Dengan demikian, baik petugas pembersih kaca tersebut maupun perusahaan tidak mengalami kerugian material maupun jiwa.

5. Perancangan pengembangan SIMPEG BPS tersebut dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- Usulan

SIMPEG BPS masih belum sempurna dan sifatnya masih dinamis. Untuk menyempurnakannya dapat dibangun layanan monitoring kegiatan seperti progres kenaikan pangkat dan pengembangan karyawan melalui program-program pelatihan.

Manfaat yang didapat dengan pengembangan ini ialah monitoring karyawan lebih efektif dan efisien dengan adanya layanan tersebut di SIMPEG, sedangkan biaya yang diperkirakan sebesar lima juta rupiah berdasarkan pengembangan SIMPEG sebelumnya.

- Analisis kebutuhan

Fungsi layanan monitoring karyawan diselaraskan dengan fungsi lainnya dalam SIMPEG, seperti mengakses data umum sesama anggota perusahaan. Dalam mendukung layanan progres kenaikan pangkat, karyawan dapat menginput sendiri dengan menyertai surat bukti. Kemudian pembina kepegawaian tersebut dapat menyetujui progres kenaikan pangkat yang telah dibuat oleh karyawannya. Laporan progres kenaikan pangkat dapat dilihat juga oleh pimpinan di atasnya.

Dalam mendukung layanan pengembangan karyawan, administrator dapat menampilkan pengumuman adanya program pelatihan di beranda. Adapun jika pesertanya sudah ditentukan oleh pimpinan atau pelatihan tertutup, maka pengumuman dapat diiadakan. Karyawan dapat mendaftarkan dirinya melalui menu yang tersedia di SIMPEG, untuk pelatihan tertutup tautan pendaftaran akan diberikan melalui email namun tetap menuju ke SIMPEG. Kemudian karyawan yang lolos seleksi (jika ada) mendapatkan akses untuk absensi pelatihan di SIMPEG. Setiap hari pelatihan, pegawai wajib melakukan absensi online sesuai mekanisme yang telah ditentukan. Kemudian laporan harian maupun hasil dari para peserta dapat diakses oleh tiap-tiap peserta dan pimpinan. Dengan demikian, SIMPEG akan sangat membantu pemimpin dan sangat bermanfaat bagi semua pengguna.

c. Spesifikasi sistem

Fungsi dasar dalam layanan progres kenaikan pangkat mencakup:

- i. Pengisian progres kenaikan pangkat oleh karyawan
- ii. Penyetujuan progres kenaikan pangkat yang dibuat oleh karyawan
- iii. Pembuatan laporan progres kenaikan pangkat

Fungsi dasar dalam layanan program pelatihan mencakup:

- i. Pengumuman program pelatihan
- ii. Pengiriman tautan pendaftaran program pelatihan melalui email (pelatihan tertutup)
- iii. Pendaftaran program pelatihan
- iv. Absensi harian saat pelatihan
- v. Laporan harian program pelatihan
- vi. Laporan hasil program pelatihan

d. Desain sistem

Desain sistem dalam layanan progres kenaikan pangkat mencakup:

- i. Menu pengisian progres kenaikan pangkat bagi karyawan
- ii. Menu persetujuan progres kenaikan pangkat yang dibuat karyawan bagi pembina kepegawaian
- iii. *Mengenerate* laporan progres kenaikan pangkat

Desain sistem dalam layanan program pelatihan mencakup:

- i. Menu pengumuman program pelatihan di beranda
- ii. *Mengenerate* pengiriman tautan pendaftaran program pelatihan melalui email (pelatihan tertutup)
- iii. Menu pendaftaran program pelatihan baik dari email maupun dari deskripsi pengumuman program pelatihan di beranda
- vii. Sistem absensi harian saat pelatihan
- viii. *Mengenerate* laporan harian program pelatihan
- ix. *Mengenerate* laporan hasil program pelatihan

e. Pengembangan sistem

Sistem layanan monitoring karyawan diimplementasikan berdasarkan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya. Kemudian dilakukan pengujian seluruh bagian sistem

oleh pengembang maupun pengguna. Jika ada kekurangan/eror, sistem dapat diperbaiki dan kemudian diuji kembali hingga tidak ditemui kekurangan/eror.

f. Instalasi dan konversi

Setelah lolos tahap pengujian, dilakukan instalasi sistem layanan monitoring karyawan pada SIMPEG. Sistem tersebut diintegrasikan dengan fungsi lain pada SIMPEG yang beririsan dengannya. Kemudian sistem siap digunakan.

g. Evaluasi

Pada tahap ini, sistem berjalan layanan monitoring karyawan tersebut diukur berdasarkan sasaran yang ditetapkan, yakni monitoring karyawan lebih efektif dan efisien serta memiliki manfaat lebih besar lagi bagi seluruh pengguna. Evaluasi juga dilakukan dari segi biaya, akurasi, ketepatan laporan, dsb.. Jika hasil evaluasi kurang memuaskan, modifikasi dimungkinkan untuk dilakukan.

6.

b. Peraturan dan norma diperlukan agar kegiatan dalam perusahaan dapat berjalan sebagaimana yang telah ditentukan. Peraturan akan mengikat seluruh anggota perusahaan untuk melaksanakan tugasnya seoptimal mungkin agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dengan demikian, situasi dalam perusahaan akan kondusif sebab segala hal telah diatur sebaik mungkin agar berjalan lancar.

c. Pelanggaran disiplin bagi ASN adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Sedangkan disiplin ASN mencakup segala aturan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan.

d. Indikator kedisiplinan mencakup:

- i. Tujuan dan kemampuan
- ii. Teladan pimpinan
- iii. Balas jasa
- iv. Keadilan
- v. Waskat
- vi. Sanksi hukuman
- vii. Ketegasan
- viii. Hubungan kemanusiaan

