

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan

Satuan Kerja Staf Personalia Tentara Nasional Indonesia (TNI) merupakan salah satu unit kerja strategis yang berperan dalam pengelolaan dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan TNI. Unit ini berfungsi sebagai penunjang operasional organisasi dalam memastikan tata kelola personel berjalan dengan baik dan sesuai peraturan yang berlaku. Satuan kerja ini bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi kepegawaian, pendataan pegawai, penyusunan laporan kehadiran, serta pembinaan kedisiplinan sumber daya manusia di lingkungan kerja militer. Peranan penting unit ini menjadikan pengelolaan data kepegawaian sebagai aspek yang harus dilakukan secara akurat, cepat, dan terintegrasi agar mendukung kinerja institusi secara keseluruhan.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

TNI berawal dari BKR, pada tanggal 5 Oktober 1945 menjadi Tentara Keamanan Rakyat (TKR), jabatan Panglima TNI pertama kali dijabat oleh Soedirman, yang saat itu bernama Panglima Besar Tentara Keamanan Rakyat atau Panglima TKR. Sebagai panglima pertama, Soedirman tidak dipilih oleh Presiden Soekarno, tetapi dipilih oleh para anggota TKR sendiri melalui sebuah rapat yang disebut Konferensi TKR pada tanggal 12 November 1945, selanjutnya diubah menjadi Tentara Republik Indonesia (TRI) sebagai tentara regular dengan badan-badan perjuangan rakyat. Pada tanggal 3 Juni 1947 Presiden mengesahkan dengan resmi berdirinya TNI. Pada tahun 1962 dilaksanakan penyatuan organisasi angkatan perang dan kepolisian negara menjadi organisasi ABRI. Pada Tahun 2000 ABRI kembali berubah menjadi TNI

setelah dikeluarkannya Ketetapan MPR Nomor VI/MPR/2000 tentang pemisahan TNI dan Polri. Kedudukan TNI dalam Pengelolaan Sistem Pertahanan Negara. Sebagaimana diatur oleh undang-undang, pengelolaan Sistem Pertahanan Negara diamanatkan kepada Presiden, Menteri Pertahanan, dan Panglima TNI. Panglima TNI saat ini dijabat oleh Jenderal Agus Subiyanto dari matra TNI Angkatan Darat, yang dilantik oleh Presiden pada tanggal 22 November 2023.

Satuan Kerja Staf Personalia Tentara Nasional Indonesia (TNI) merupakan bagian dari struktur organisasi TNI yang memiliki tanggung jawab dalam bidang pembinaan administrasi kepegawaian, pengelolaan sumber daya manusia, serta pelaksanaan tata usaha personel. Sejak dibentuknya unit ini, tujuan utamanya adalah mendukung pelaksanaan tugas pokok TNI melalui sistem administrasi personel yang tertib, efisien, dan akurat. Dalam perjalanannya, satuan kerja ini berperan penting dalam memastikan seluruh data personel, baik militer maupun pegawai negeri sipil yang bertugas di lingkungan TNI, terkelola dengan baik.

Seiring berkembangnya teknologi informasi dan meningkatnya kebutuhan efisiensi dalam pengelolaan data kepegawaian, Satuan Kerja Staf Personalia TNI mulai mengadopsi sistem berbasis digital untuk mendukung proses administrasi, termasuk sistem kehadiran dan penilaian kinerja. Sebelumnya, proses absensi dilakukan secara manual menggunakan daftar hadir harian yang ditandatangani setiap pegawai. Namun, metode tersebut memiliki banyak keterbatasan, terutama dalam hal kecepatan rekapitulasi dan akurasi data kehadiran. Oleh karena itu, satuan kerja ini berupaya untuk bertransformasi menuju sistem berbasis web yang memanfaatkan teknologi biometrik dan *Location Based Service* (LBS), agar proses absensi dapat dilakukan secara otomatis, transparan, dan *real-time* sesuai perkembangan teknologi informasi modern.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

LAMPIRAN I

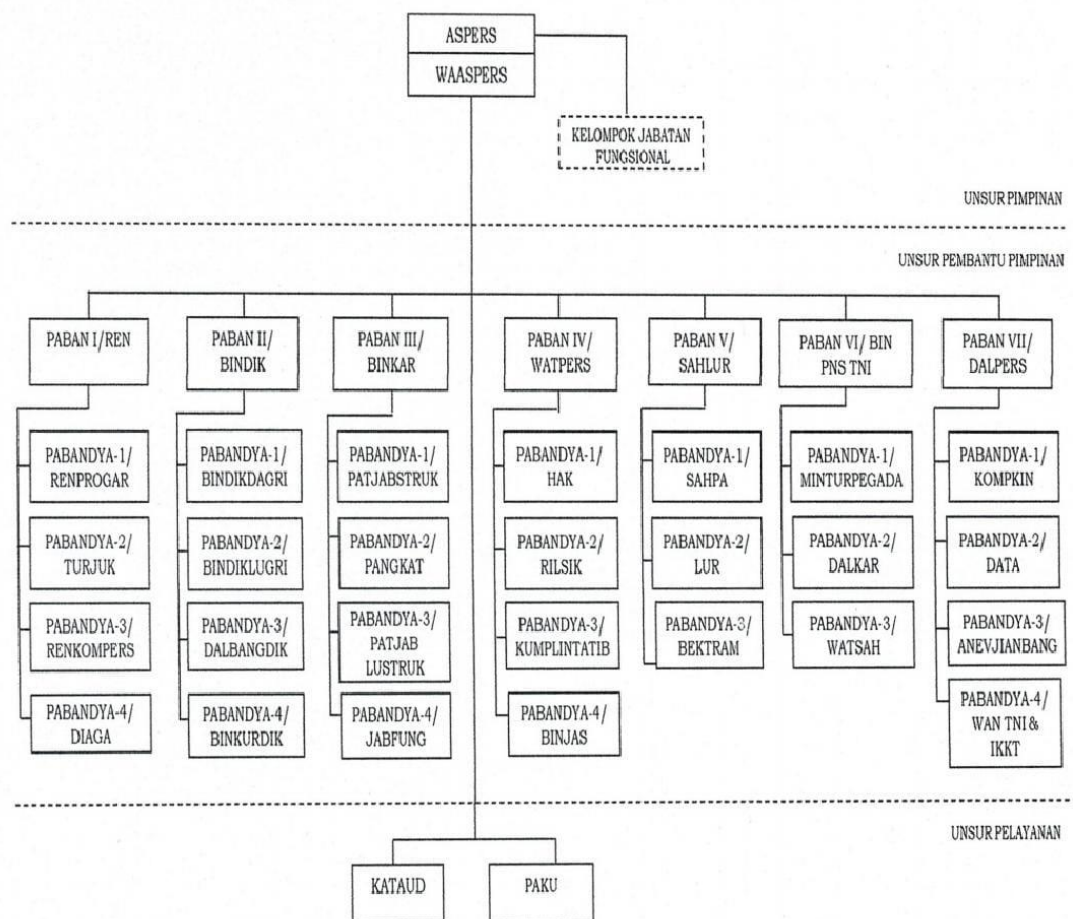
PERATURAN PANGlima TENTARA NASIONAL INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

ORGANISASI DAN TUGAS STAF PERSONALIA TENTARA NASIONAL INDONESIA

STRUKTUR ORGANISASI SPERS TNI



Sumber: Personalia Tentara Nasional Indonesia

Gambar III. 1 Stuktur Organisasi

Struktur organisasi Satuan Kerja Staf Personalia Tentara Nasional Indonesia (SPERS TNI) disusun secara hierarkis berdasarkan fungsi dan tanggung jawab setiap unsur, guna mendukung pelaksanaan tugas pokok TNI dalam bidang pembinaan personel. Berdasarkan Peraturan Panglima TNI Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tugas Staf Personalia Tentara Nasional Indonesia, struktur organisasi

SPERS TNI terdiri atas unsur pimpinan, unsur pembantu pimpinan, dan unsur pelayanan. Setiap unsur memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola personel yang profesional, efektif, dan sesuai ketentuan hukum militer yang berlaku.

Secara umum, struktur organisasi SPERS TNI terdiri atas:

1. Asisten Personalia (ASPERS)

Bertugas membantu Panglima TNI dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pembinaan administrasi kepegawaian di seluruh lingkungan TNI. ASPERS juga berperan dalam menyusun peraturan dan pedoman pembinaan sumber daya manusia militer.

2. Wakil Asisten Personalia (WAASPERS)

Membantu ASPERS dalam melaksanakan fungsi pengawasan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bawahnya, serta memastikan seluruh kegiatan pembinaan personel berjalan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok ini terdiri atas pejabat atau tenaga fungsional yang memiliki keahlian tertentu di bidang administrasi, hukum, dan pengelolaan data kepegawaian. Mereka berperan dalam memberikan masukan teknis serta mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi SPERS TNI.

4. Paban (Perwira Pembantu Utama)

Merupakan pelaksana teknis yang memimpin subbagian bidang personel, terdiri dari tujuh bagian utama, yaitu:

- a. **Paban I/Ren (Perencanaan Personel):** Mengatur perencanaan kebutuhan personel dan formasi jabatan di lingkungan TNI.
- b. **Paban II/Bindik (Pembinaan Pendidikan):** Mengelola kebijakan pendidikan dan pelatihan bagi personel TNI.

- c. **Paban III/Binkar (Pembinaan Karier):** Bertanggung jawab terhadap pengelolaan karier dan pangkat anggota TNI.
- d. **Paban IV/Watpers (Perawatan Personel):** Mengelola kesejahteraan, hak, dan administrasi kepegawaian anggota TNI.
- e. **Paban V/Sahlur (Pemisahan dan Penyaluran):** Menangani aspek pemisahan dan pembekalan keterampilan, administrasi serta alih profesi anggota TNI.
- f. **Paban VI/BIN PNS TNI:** Membina pegawai negeri sipil yang bertugas di lingkungan TNI.
- g. **Paban VII/Dalpers (Pengendalian Personel):** Melakukan pengawasan, pendataan, dan pengendalian seluruh kegiatan kepegawaian.

5. **Unsur Pelayanan (Kataud dan Paku)**

Unsur pelayanan terdiri dari **Kataud (Kepala Tata Usaha dan Urusan Dalam)** yang bertanggung jawab terhadap administrasi internal, serta **Paku (Perwira Keuangan)** yang mengelola administrasi keuangan satuan kerja.

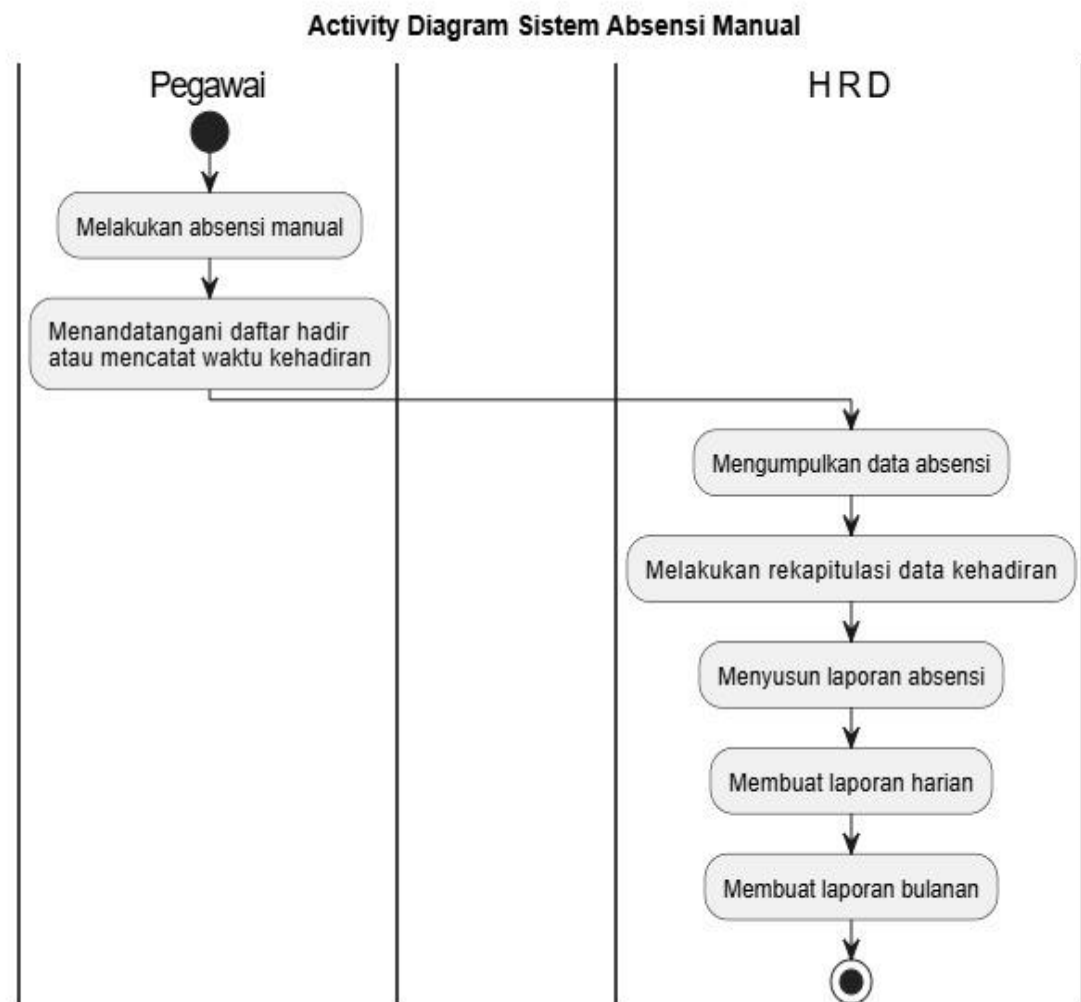
Setiap bagian dalam struktur organisasi ini memiliki hubungan koordinatif dan fungsional untuk memastikan bahwa setiap kegiatan dalam bidang pembinaan personel TNI dapat berjalan efektif dan efisien. Dengan adanya struktur organisasi yang sistematis ini, proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kebijakan kepegawaian dapat dilakukan secara terarah dan terukur.

3.2. **Proses Bisnis Sistem**

Proses bisnis sistem absensi yang berjalan pada Satuan Kerja Staf Personalia Tentara Nasional Indonesia (TNI) masih dilakukan secara manual. Berdasarkan diagram aktivitas di atas, proses dimulai ketika **pegawai melakukan absen secara**

manual, biasanya dengan cara menandatangani daftar hadir atau mencatat waktu kedatangan pada buku kehadiran. Setelah seluruh pegawai melakukan absensi, data kehadiran tersebut kemudian dikumpulkan oleh bagian **HRD (Human Resource Development)** untuk dilakukan proses **rekapitulasi secara manual**. Tahapan ini sering kali membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama ketika jumlah pegawai yang harus direkap cukup banyak.

Selanjutnya, setelah proses rekapitulasi selesai, bagian HRD bertugas **membuat laporan absensi** berdasarkan data yang telah dikumpulkan. Laporan ini dibagi menjadi dua jenis, yaitu **laporan harian** dan **laporan bulanan**, yang kemudian digunakan untuk menilai tingkat kehadiran serta kedisiplinan pegawai.



Gambar III. 2 Activity Diagram sistem Absensi Manual

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dalam sistem absensi yang masih berjalan pada institusi ini, seluruh proses pencatatan dan pelaporan kehadiran pegawai masih dilakukan secara manual menggunakan media kertas. Dokumen-dokumen tersebut memiliki fungsi dan tujuan yang berbeda, namun saling berkaitan satu sama lain untuk menghasilkan laporan kehadiran dan penggajian pegawai setiap periode tertentu. Setiap dokumen memiliki spesifikasi tersendiri, baik dari sisi fungsi, sumber, tujuan, media, maupun frekuensi

penggunaannya. Berikut adalah uraian spesifikasi dokumen masukan dan keluaran yang digunakan dalam sistem absensi berjalan.

A. Spesifikasi Dokumen Masukan:

1. Nama Dokumen : Daftar Kehadiran
 - Fungsi : Mencatat waktu kehadiran dan kepulangan pegawai setiap harinya.
 - Sumber : Operasional
 - Tujuan : Arsip HRD
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Setiap hari kerja
 - Format : Lampiran A1
2. Nama Dokumen : Rekapitulasi Absen
 - Fungsi : Menyusun laporan absensi bulanan pegawai sebagai data pendukung untuk perhitungan gaji.
 - Sumber : HRD
 - Tujuan : HRD – *Accounting* – Arsip
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Setiap akhir bulan
 - Format : Lampiran A2
3. Nama Dokumen : Data Pegawai
 - Fungsi : Sebagai basis informasi untuk penghitungan gaji dan tunjangan.
 - Sumber : HRD – Arsip
 - Tujuan : *Accounting*
 - Media : Kertas

Frekuensi : Setiap pembuatan data gaji

Format : Lampiran A3

B. Spesifikasi Dokumen Keluaran:

1. Nama Dokumen : Slip Gaji

Fungsi : Memberikan detail nominal gaji yang diterima
oleh pegawai.

Sumber : HRD

Tujuan : Pegawai

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap akhir bulan

Format : Lampirkan B1