

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Instansi

3.1.1. Sejarah instansi

Staf Sumber Daya Manusia Kepolisian Negara Republik Indonesia (SSDM POLRI) merupakan unsur pembantu pimpinan di tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia yang memiliki tugas utama dalam pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia Polri. Keberadaan SSDM POLRI tidak dapat dilepaskan dari perkembangan organisasi Kepolisian Negara Republik Indonesia sejak masa awal kemerdekaan hingga era reformasi, khususnya dalam rangka mewujudkan personel Polri yang profesional, modern, dan berintegritas.

Pada masa awal pasca kemerdekaan Republik Indonesia, fungsi pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan kepolisian masih bersifat sederhana dan terintegrasi dengan fungsi administrasi umum. Pengelolaan personel meliputi pencatatan kepegawaian, pengangkatan, penempatan, serta pembinaan disiplin anggota kepolisian yang dilakukan secara manual dan terpusat di tingkat pimpinan. Seiring dengan meningkatnya kompleksitas tugas kepolisian, kebutuhan akan unit khusus yang menangani sumber daya manusia menjadi semakin penting.

Memasuki periode Orde Baru, struktur organisasi Kepolisian Republik Indonesia mengalami berbagai penataan, termasuk dalam bidang pembinaan personel. Fungsi sumber daya manusia mulai dipisahkan secara lebih jelas dari fungsi operasional lainnya, dengan penekanan pada pembinaan karier, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan administrasi personel. Pada masa ini, sistem administrasi

kepegawaian masih didominasi oleh pencatatan manual, baik dalam bentuk arsip fisik maupun dokumen tertulis.

Perubahan signifikan terjadi setelah era reformasi, seiring dengan pemisahan Kepolisian Negara Republik Indonesia dari Tentara Nasional Indonesia (TNI). Reformasi kelembagaan ini mendorong penataan ulang organisasi Polri, termasuk pembentukan Staf Sumber Daya Manusia (SSDM) sebagai unsur utama yang secara khusus menangani seluruh aspek manajemen sumber daya manusia. SSDM POLRI bertanggung jawab atas perencanaan kebutuhan personel, rekrutmen, pendidikan dan pelatihan, pembinaan karier, kesejahteraan, hingga pelayanan administrasi personel di lingkungan Polri.

Dalam perkembangannya, SSDM POLRI juga membawahi berbagai biro dan bagian teknis, salah satunya Biro Psikologi yang memiliki peran strategis dalam mendukung kebijakan pembinaan personel. Biro ini melaksanakan fungsi psikologi operasional, psikologi personel, laboratorium psikologi, serta pengelolaan data dan arsip psikologi anggota Polri. Aktivitas administrasi yang tinggi, khususnya dalam pengelolaan surat dan dokumen internal, menjadikan SSDM POLRI sebagai satuan kerja dengan kebutuhan sistem administrasi yang efektif dan terstruktur.

Tabel III. 1. Perkembangan Fungsi Sumber Daya Manusia Polri Periode Awal hingga Pra-Reformasi

No	Periode	Dasar Kebijakan	Bentuk Fungsi SDM	Keterangan
1	1945–1950	Pembentukan Djawatan Kepolisian Negara	Administrasi Personel	Pengelolaan personel masih terpusat dan bersifat administratif dasar
2	1951–1959	Kebijakan internal Kepolisian RI	Bagian Urusan Personel	Mulai dilakukan pencatatan kepegawaian, mutasi, dan disiplin personel

3	1960–1965	Penataan organisasi kepolisian	Sub Bagian Pembinaan Personel	Fungsi SDM mulai dipisahkan dari administrasi umum
4	1966–1970	Integrasi Polri dalam ABRI	Pembinaan Personel Militer	Sistem SDM mengikuti pola pembinaan militer
5	1971–1980	Restrukturisasi Orde Baru	Bagian Personel Polri	Penekanan pada disiplin, hierarki, dan pembinaan karier

Tabel III.1 menggambarkan perkembangan fungsi sumber daya manusia di lingkungan Kepolisian Republik Indonesia sejak masa awal kemerdekaan hingga sebelum era reformasi. Pada periode awal, pengelolaan personel masih bersifat administratif dasar dan terpusat, dengan fokus utama pada pencatatan kepegawaian, pengangkatan, serta penugasan anggota kepolisian. Fungsi sumber daya manusia belum berdiri sebagai unit tersendiri, melainkan melekat pada administrasi umum, sehingga proses pengelolaan personel masih dilakukan secara manual dan terbatas.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan tuntutan reformasi birokrasi, SSDM POLRI dituntut untuk melakukan modernisasi dalam tata kelola administrasi, termasuk dalam pengelolaan arsip surat. Proses pengarsipan surat yang sebelumnya dilakukan secara manual mulai diarahkan menuju sistem digital guna meningkatkan efisiensi, akurasi, serta keamanan data. Oleh karena itu, penerapan sistem pengarsipan surat digital berbasis website menjadi langkah strategis dalam mendukung tugas dan fungsi SSDM POLRI secara optimal.

Tabel III. 2. Dinamika Perubahan Organisasi Sumber Daya Manusia Polri Era Reformasi hingga Pembentukan SSDM

No	Tahun	Dasar Kebijakan	Bentuk Organisasi SDM	Atasan Langsung
1	1999	Pemisahan Polri dari TNI	Fungsi SDM Polri Mandiri	Kapolri
2	2000	Reformasi Struktur Polri	Staf Pembinaan Personel	Kapolri

3	2002	Penataan Organisasi Mabes Polri	Staf Sumber Daya Manusia (SSDM)	Kapolri
4	2005	Penguatan Reformasi Birokrasi	SSDM Polri	Kapolri
5	2010–sekarang	Modernisasi Polri	SSDM POLRI	Kapolri

Tabel III.2 menjelaskan perubahan signifikan dalam organisasi sumber daya manusia Polri pada era reformasi hingga terbentuknya Staf Sumber Daya Manusia (SSDM) POLRI. Pemisahan Polri dari TNI pada tahun 1999 menjadi titik awal reformasi kelembagaan yang mendorong penataan ulang struktur organisasi, termasuk dalam pengelolaan sumber daya manusia. Pada periode ini, fungsi pembinaan dan pengelolaan personel mulai diarahkan untuk mendukung prinsip profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas dalam tubuh Polri.

Pembentukan SSDM POLRI menandai penguatan fungsi manajemen sumber daya manusia sebagai unsur strategis di tingkat Markas Besar Polri. SSDM POLRI bertanggung jawab terhadap perencanaan kebutuhan personel, pengembangan kompetensi, pembinaan karier, serta pelayanan administrasi personel yang semakin kompleks. Volume administrasi yang tinggi, khususnya dalam hal surat-menyurat dan pengelolaan dokumen internal, menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan terintegrasi.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Hasil Penelitian[15]

Gambar III. 1. Struktur Organisasi

1. Kepala Biro Psikologi SSDM Polri (Karopsi)
 - a. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan psikologi operasional kepolisian;
 - b. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan psikologi personel;
 - c. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan laboratorium psikologi; dan
 - d. yang berkaitan dengan profesi dan keilmuan psikologi.
2. Fungsional Psikolog
 - a. melaksanakan pemeriksaan dan asesmen psikologi terhadap personel Polri untuk keperluan seleksi, penempatan, promosi, dan pengembangan karier;
 - b. memberikan layanan psikologi personel, termasuk konseling, pendampingan psikologis, serta penanganan permasalahan psikologis yang berkaitan dengan tugas dan tekanan kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan psikologi operasional guna mendukung kesiapan mental personel dalam pelaksanaan tugas kepolisian;
 - d. menyusun laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi psikologis sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - e. melakukan pengelolaan, pendokumentasian, dan pengarsipan data hasil pemeriksaan psikologi personel secara tertib dan sistematis;
 - f. berperan serta dalam kegiatan penelitian, pengkajian, dan pengembangan metode psikologi kepolisian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Kepala Bagian Psikologi Kepolisian (Kabagpsipol)
 - a. menyelenggarakan kegiatan psikologi keamanan
 - b. menyelenggarakan kegiatan psikologi kriminal

- c. menyelenggarakan kegiatan pengajaran teknis psikologi dan pelayanan masyarakat
4. Kepala Bagian Psikologi Personel (Kabagpsipers)
- a. menyelenggarakan seleksi pemeriksaan psikologi untuk kepentingan seleksi pendidikan pembentukan dan pengembangan
 - b. menyelenggarakan klasifikasi psikologi yang meliputi Kalsifikasi tugas fungsi Polri dan klasifikasi penugasan khusus
 - c. menyelenggarakan pembinaan, perawatan kesejahteraan mental psikologi
5. Kepala Bagian Laboratorium Psikologi (Kabaglabpsi)
- a. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan pengembangan serta pengelolaan materi tes psikologi
 - b. menyelenggarakan sistem informasi psikologi, pengarsipan dan pengolahan data psikologi personel Polri
 - c. merencanakan, mengendalikan dan mengawasi proses pengkajian, penelitian aspek psikologi dan penyusunan modul psikologi
6. Kepala Urusan Tata Usaha (Kaurtu)
- a. Melaksanakan seluruh proses penggajian pegawai di lingkungan Biro Psikologi SSDM Polri
 - b. membuat permintaan gaji pegawai setiap awal bulan untuk diajukan ke Kaurkeu sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya;
 - c. membuat permintaan uang makan Pegawai Negeri Sipil setiap awal bulan berikutnya berdasarkan absensi kehadiran untuk diajukan ke Kaurkeu sebelum tanggal 10 pada setiap bulannya;
 - d. mengelola data gaji pokok, tunjangan, potongan, dan perhitungan lainnya.

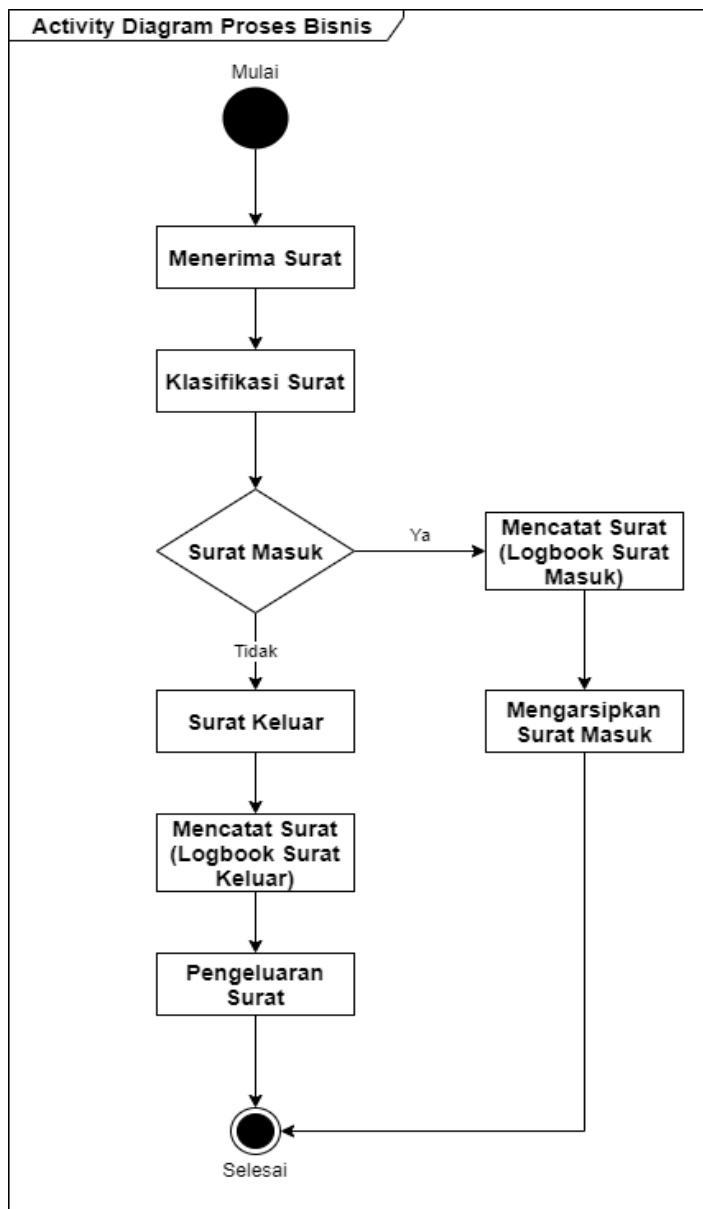
- e. memastikan kelengkapan dokumen dan melakukan verifikasi sebelum pembayaran gaji
- f. menyusun laporan realisasi pembayaran setiap periode
- g. membuat SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) apabila ada yang mutasi keluar satker
- h. melaksanakan pelayanan administrasi personel di lingkungan Ropsi, yang meliputi: mengusulkan kenaikan pangkat PNS/anggota Polri, Dikbangum/ Spes, kenaikan gaji berkala, mutasi internal maupun eksternal, penganugerahan tanda kehormatan, pengakhiran dinas dan MPP, pembuatan KTA, cuti, izin, nikah, cerai dan rujuk;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran Ropsi SSDM Polri;
- j. menyelenggarakan upaya peningkatan kualitas secara individu melalui pembinaan disiplin, sikap mental, absensi kehadiran dan pelatihan fisik di lingkungan Ropsi SSDM Polri; dan
- k. menyelenggarakan pemeliharaan barang inventaris kantor dalam rangka memperpanjang usia pakai untuk mendukung tugas operasional Ropsi.

3.2. Proses Bisnis

Proses pengarsipan surat pada SSDM Polri saat ini masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu dan rawan kesalahan. Ketika surat masuk diterima oleh petugas admin, surat tersebut dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda atau file Excel. Pencatatan biasanya mencakup nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, dan pejabat tujuan. Setelah dicatat, surat fisik diserahkan kepada bagian atau pejabat yang berwenang untuk ditindaklanjuti. Untuk surat keluar, petugas membuat konsep surat secara manual, meminta paraf atau tanda tangan pejabat terkait, kemudian

memberikan nomor surat berdasarkan buku agenda. Setelah ditandatangani, surat difotokopi dan arsip fisiknya dimasukkan ke dalam map atau lemari arsip sesuai klasifikasi tertentu.

Seluruh arsip, baik surat masuk maupun surat keluar, disimpan dalam bentuk fisik di ruang arsip. Proses pencarian arsip sering membutuhkan waktu lama karena petugas harus menelusuri dokumen secara manual berdasarkan tahun, jenis surat, atau klasifikasi lainnya. Selain itu, risiko kehilangan, kerusakan, dan duplikasi data cukup tinggi karena arsip tidak terkelola melalui sistem digital yang terintegrasi. Proses pelaporan juga dilakukan secara manual, misalnya ketika membuat rekap bulanan surat masuk dan surat keluar. Petugas harus mengumpulkan data dari buku agenda atau file Excel, lalu menyusunnya secara terpisah untuk dilaporkan kepada pimpinan. Proses ini memerlukan tenaga ekstra dan rentan terjadi ketidaksesuaian data. Berikut *activity diagram* yang menggambarkan proses bisnis berjalan.



Sumber : Hasil Penelitian

Gambar III. 2. Activity Diagram Proses Bisnis Berjalan

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

- a. Nama Dokumen : Buku Catatan Manual (Logbook)
- Fungsi : Sebagai pencatatan arsip surat
- Sumber : Klien
- Tujuan : Administrasi
- Media : Kertas

Frekuensi	: Setiap ada surat masuk dan keluar
Format	: Lampiran A1 & A2 (*)
b. Nama Dokumen	: Dokumen Surat
Fungsi	: Laporan, perintah atau berita
Sumber	: Klien
Tujuan	: Administrasi
Media	: Kertas
Frekuensi	: Setiap ada surat diterima
Format	: Lampiran A3 (*)