

**PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2000
DALAM PENERIMAAN TARUNA AKPOL TINGKAT PUSAT
OLEH BAGIAN PENYEDIAAN PERSONEL
BIRO PENGENDALIAN PERSONEL POLRI
(STUDI KASUS PENERIMAAN TARUNA AKPOL T.A. 2009)**

TESIS

**WAHYU SRI BINTORO
0806447476**



**UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS PASCA SARJANA
PROGRAM STUDI KAJIAN ILMU KEPOLISIAN
JAKARTA
JUNI 2010**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

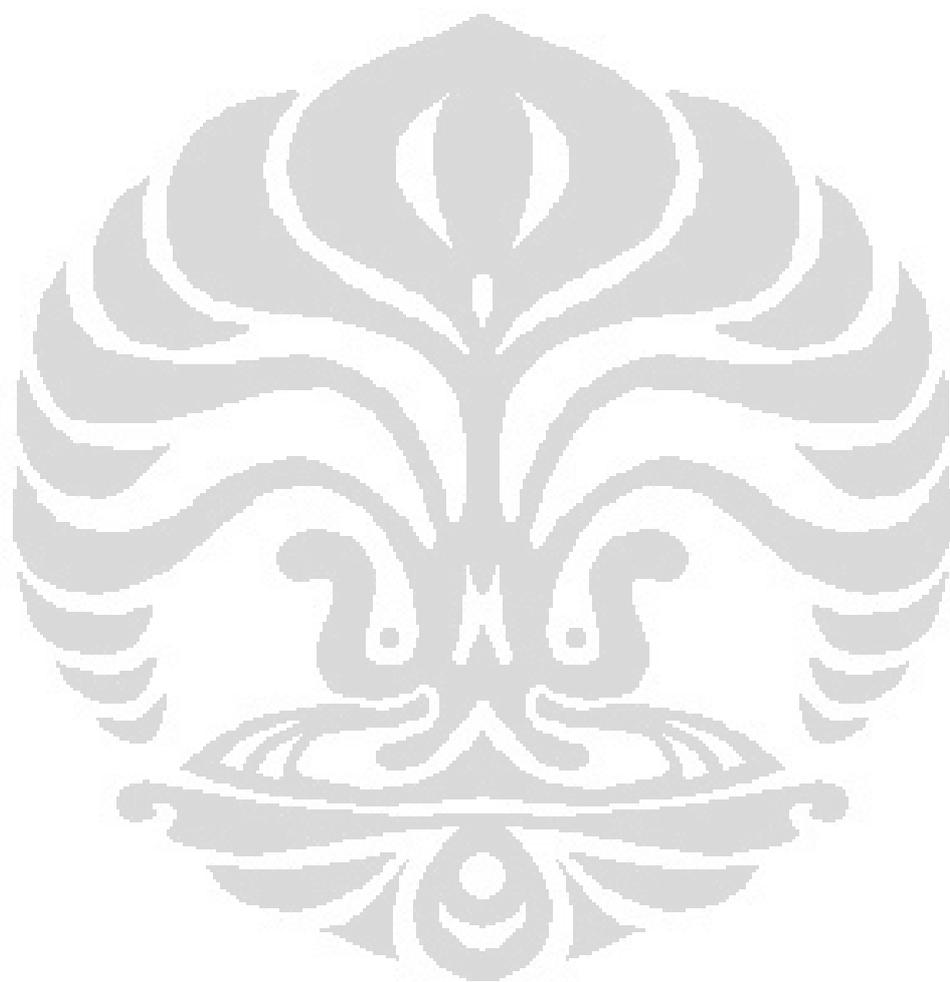
Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Wahyu Sri Bintoro, S.I.K

NPM : 0806447476

Tanda Tangan :

Tanggal : 15 Juni 2010



HALAMAN PENGESAHAN

Tesis ini diajukan oleh:

Nama : Wahyu Sri Bintoro, S.I.K
NPM : 0806447476
Program Studi : Kajian Ilmu Kepolisian
Judul Tesis : PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2000 DALAM PENERIMAAN TARUNA AKADEMI KEPOLISIAN TINGKAT PUSAT OLEH BAGIAN PENYEDIAAN PERSONEL BIRO PENGENDALIAN PERSONEL POLRI (STUDI KASUS PENERIMAAN TARUNA AKPOL T.A. 2009)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Sains pada Program Studi Kajian Ilmu Kepolisian, Fakultas Pasca Sarjana, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

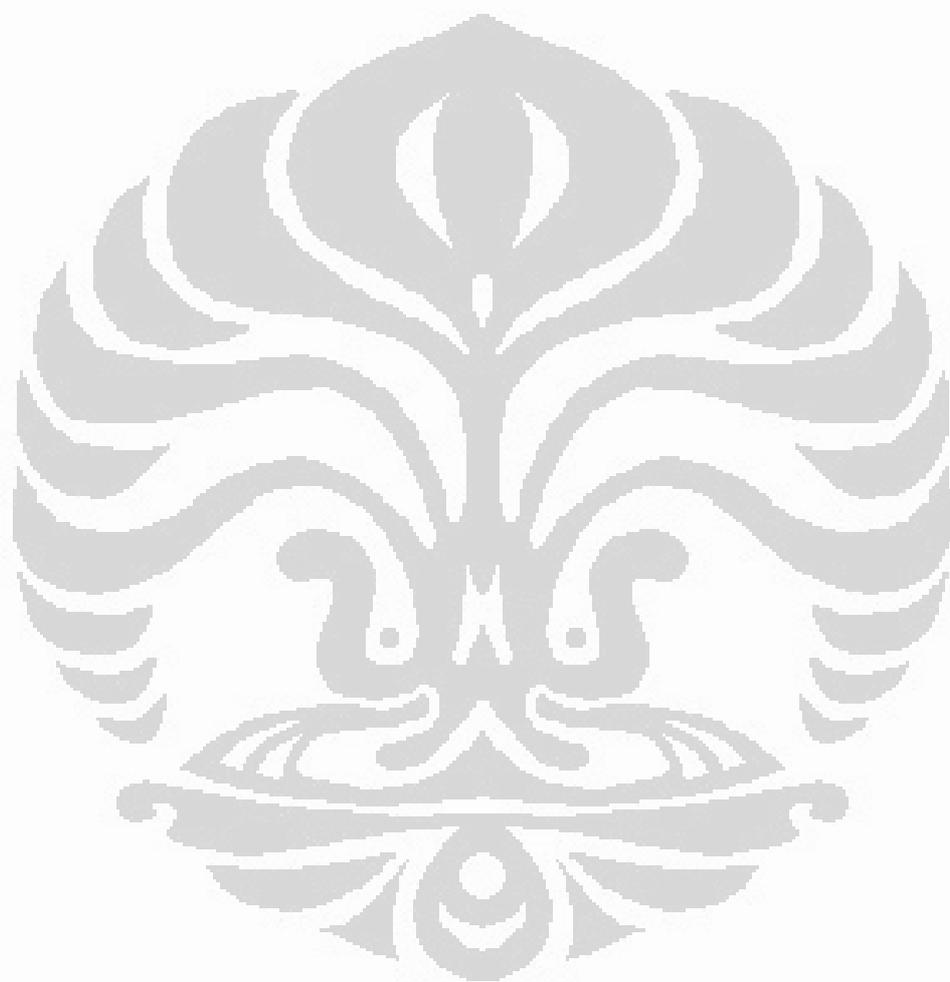
Pembimbing : Prof. Dr. Tb. Ronny Rahman (.....) Nitibaskara.

Penguji I : Prof. Drs. Koesparmono Irsan, (.....) S.H., M.M., M.B.A.

Penguji II : KBP (P) Drs. H. Pakpahan, S.H., (.....) M.Si.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 15 Juni 2010

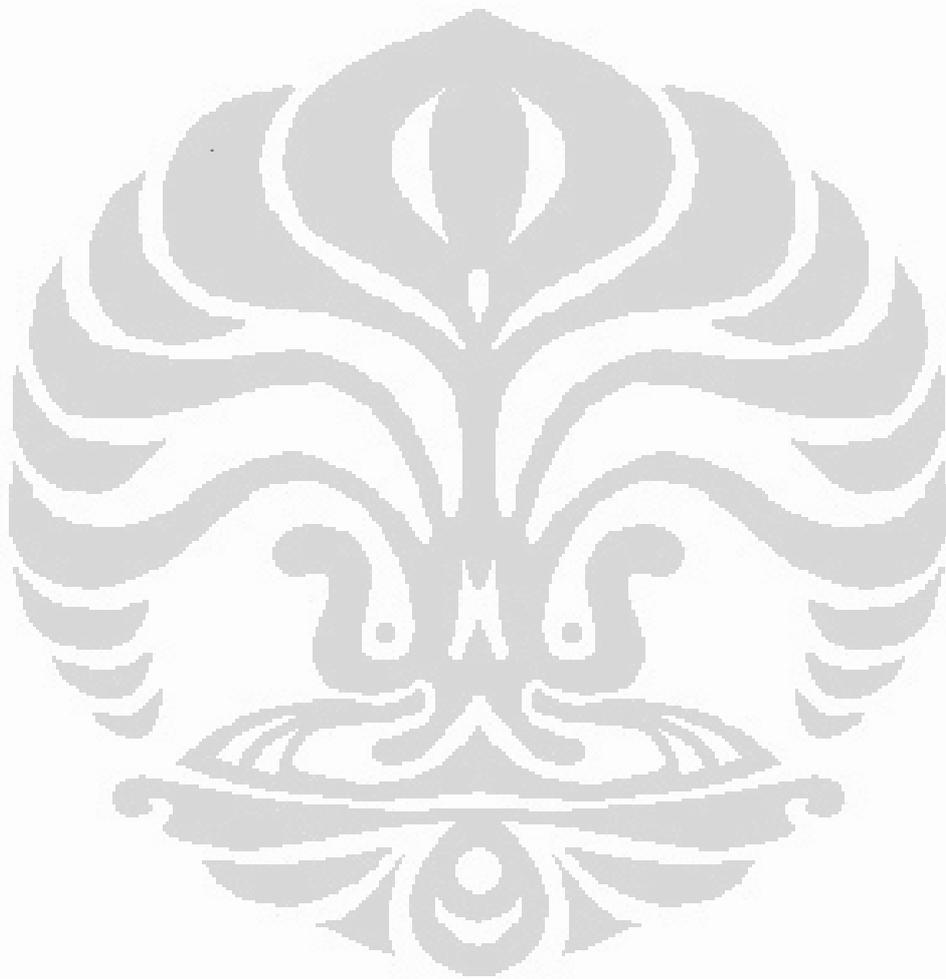


Kata Pengantar

Pada masa transisi demokrasi sekarang ini, Kepolisian Republik Indonesia tidak terlepas dari pergerakan reformasi dan demokratisasi yang menyanggah sebagai polisi sipil yang mandiri. Polisi sipil demokratis atau lebih dikenal dengan istilah *democracy policing*, yaitu kegiatan kepolisian yang mengandung makna demokrasi. Artinya, setiap kegiatan kepolisian bersesuaian dengan keinginan rakyat. Sebagaimana polisi sebagai alat negara mengemban tugas pokok pemeliharaan kamtibmas (*order maintenance*), penegakan hukum (*law enforcement*), memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002, sehingga pelaksanaan tugas dan jasa pelayanan publik yang diberikan oleh polisi harus transparan (*transparency*) dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (*public accountability*).

Staf Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Polri merespon program unggulan Kapolri yaitu melakukan rekrutmen dan seleksi Taruna Akpol. Dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi Taruna Akpol tahun 2007 telah mendapatkan penghargaan rekor MURI atas prakarsa penerimaan personel Polri yang Bersih, Transparan dan Akuntabel, sedangkan tahun 2008 mendapat pengakuan masyarakat berupa perolehan Sertifikat ISO 9001:2000 atas prestasi Polri menyelenggarakan rekrutmen Taruna Akpol yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis melalui Sistem Manajemen Mutu. Dalam pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol Tahun 2009 melanjutkan menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis yang berorientasi pada meningkatkan kepuasan pelanggan (masyarakat). Namun dalam penerimaan Taruna Akpol tahun 2009 ditemukan beberapa temuan oleh tim audit internal, tim audit Sucofindo maupun temuan dari tim Pengawas Eksternal terkait prinsip penerimaan Taruna Akpol yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis.

Dengan latar belakang tersebut maka dilakukanlah penelitian mengenai penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis dalam penerimaan Taruna Akpol tingkat Pusat oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri dengan metode penelitian studi kasus yang dikaji dengan menggunakan pendekatan

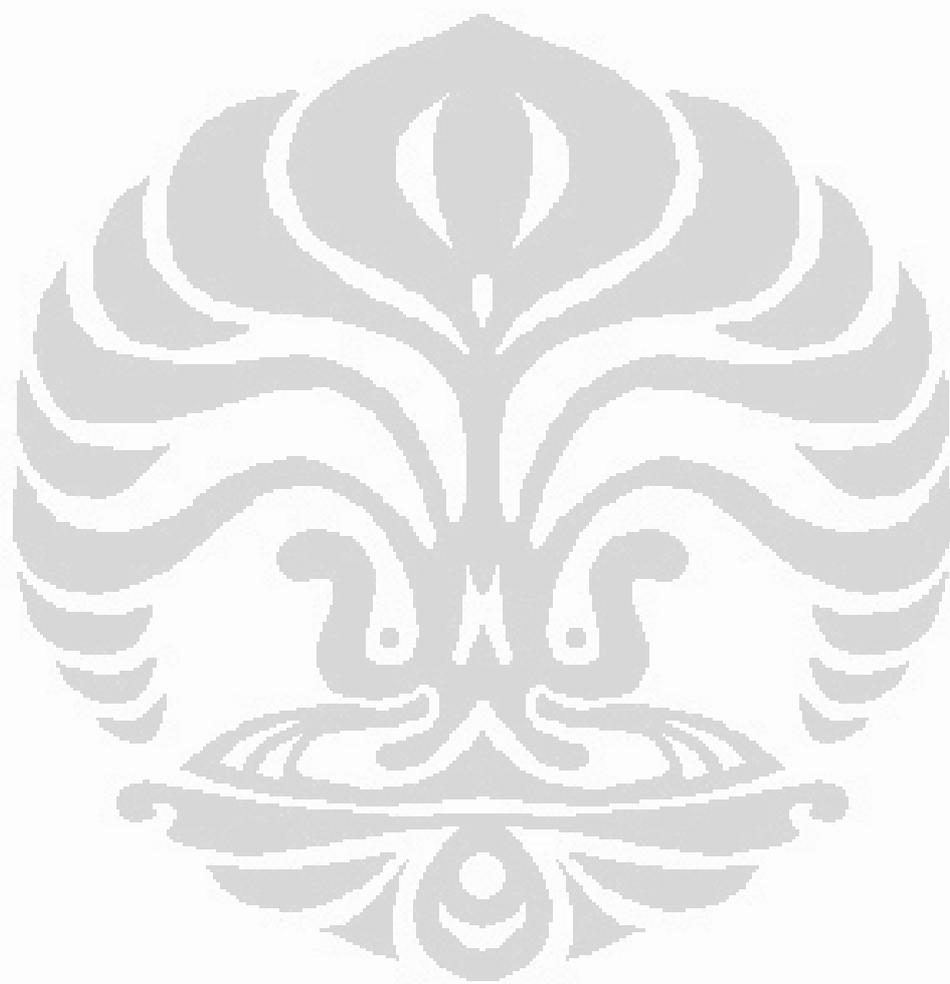


kualitatif terhadap permasalahan kesesuaian antara penerapan dengan aturan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 pada penerimaan Taruna Akpol tahun 2009. Dengan penelitian ini maka tujuan yang akan dicapai adalah memahami pola penerimaan meliputi rekrutmen dan seleksi tingkat Pusat Taruna Akpol yang dilaksanakan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri serta untuk memahami penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dalam penerimaan Taruna Akpol tingkat Pusat tahun anggaran 2009.

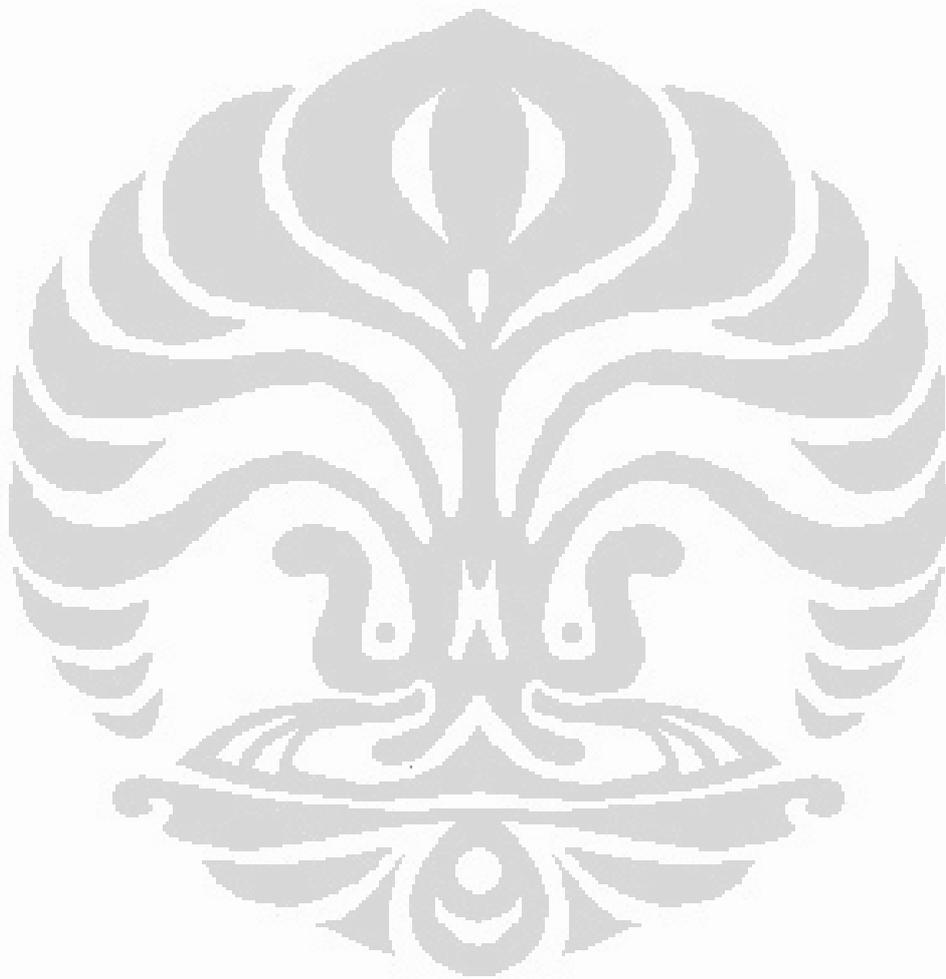
Pada akhir kata pengantar ini, saya memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT karena atas berkat rahmat dan hidayat Nya lah saya dapat mampu menyelesaikan tesis dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar *Master of Science* pada Fakultas Pasca Sarjana Program Kajian Ilmu Kepolisian Kekhususan Hukum Kepolisian Universitas Indonesia.

Saya menyadari tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, mulai dari awal semester hingga kini, akan menjadi sulit bagi saya untuk menyelesaikan tesis ini. Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada:

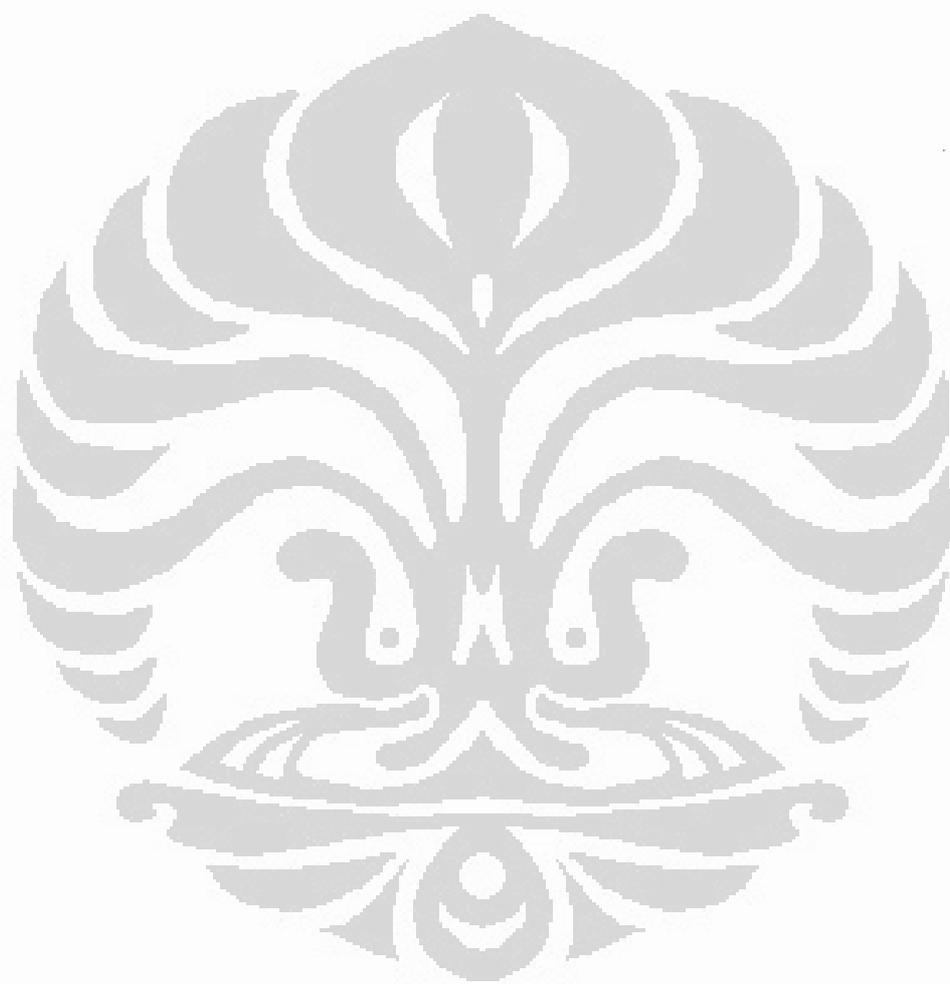
1. Prof. TB. Ronny Nitibaskara, selaku dosen pembimbing sekaligus sebagai Penguji I yang telah menyediakan waktu tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan tesis ini.
2. Prof. Dr. Sarlito W. Sarwono Psi, selaku Ketua Program Kajian ilmu Kepolisian yang telah memberikan saran masukan dalam penulisan tesis ini.
3. Prof. Drs Koesparmono Irsan, S.H, M.M, M.B.A, selaku dosen penguji II yang telah memberikan masukan, kritik serta sarannya sehingga menambah kesempurnaan tesis ini.
4. Drs. H. Pakpahan, S.H., M.Si selaku dosen penguji III yang telah memberikan arahan serta koreksi dalam penulisan tesis ini.
5. Seluruh staf Dosen pengajar Kajian Ilmu Kepolisian yang telah memberikan ilmu pengetahuannya sehingga dengan bekal ilmu yang diberikan selama masa perkuliahan, peneliti dapat membuat tesis ini sampai dengan selesai.



6. Gubernur PTIK dan jajarannya karena telah memberikan fasilitas ruang belajar sehingga kami melaksanakan kegiatan belajar dengan baik.
7. Brigjen Pol. Drs. Ondang Sutarsa BS. yang memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian di Bagian Penyediaan Personel berkaitan dengan kegiatan penerimaan Taruna Akpol tingkat Pusat T.A. 2009.
8. Kombes Pol Drs. J. Kwartanto dan AKP Ari Purwanto, SIK yang telah membantu memberikan informasi kegiatan penerimaan Taruna Akpol tingkat Pusat T.A. 2009.
9. Kombes Pol. Drs. Entot Permadi, M.Si, Kompol Langgeng Purnomo, SIK, MH dan seluruh staf Bagian Penyediaan Personel yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil berupa data dan informasi berkaitan dengan kegiatan penerimaan Taruna Akpol tingkat Pusat T.A. 2009.
10. Bapak Herdy dari Sucofindo yang telah memberikan informasi berkaitan penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000.
11. Bapak H. Soleh Mansyur, Presiden Direktur *Point Development International* sebagai konsultan ISO 9001:2000 yang telah memberikan informasi berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000.
12. Mas Djody Wiyono, Ketua LSM Kelompok Pelayanan Sosial, yang telah membantu memberikan informasi tentang pelaksanaan penerimaan Akpol tingkat Pusat tahun 2009.
13. Kombes Pol Amin Syufangat, M. Psi. yang telah memberikan informasi tentang kegiatan pemeriksaan psikologi dalam seleksi Akpol tingkat Pusat tahun 2009.
14. AKBP Dr Leny Pintowari, SpKO yang telah memberikan informasi tentang kegiatan pemeriksaan kesehatan dalam seleksi Akpol tingkat Pusat tahun 2009.



15. AKBP Drs. Bambang PH yang telah memberikan informasi tentang kegiatan uji kemampuan jasmani dalam seleksi Akpol tingkat Pusat tahun 2009.
16. AKBP Suharsono yang telah memberikan informasi tentang pelaksanaan seleksi Akpol tingkat Pusat tahun 2009.
17. Senior dan rekan-rekan, Kombes Pol Drs. Ridho Waseso, Kombes Pol Drs. Afrizal Asy'ari, AKBP Iswoyoto Agoeng Lesmana Doeta, AKBP Nurworo Danang, SIK, AKBP Solihin, SIK., MH, AKBP Budi Saarin, SIK., M.Si, AKP Basuki, IPTU Telly, Briptu Saptudiwarman, serta seluruh staf Bagian Seleksi Pendidikan Biro Dalpers Polri, yang telah memberikan dukungan moril selama pembuatan tesis.
18. Seluruh rekan-rekan KIK Angkatan XIII/khusus maupun Reguler khususnya mas Arya Perdana, mas Wawan Kurniawan, mas Trisaksono, Mas Mustofa dan adik asuh Anwar yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam pembuatan tesis ini.
19. Rekan-rekan Batalyon Parama Satwika yang telah memberikan dukungan dalam pembuatan tesis ini.
20. Orang tua saya (Almarhum) Achmad Sankarta dan ibu saya Hj Sundaryati serta Mamah Indah Yudhawati yang telah memberikan support secara moril kepada saya dalam pembuatan tesis.
21. Istri saya tercinta Sistri Fajar Handayani, Amd. yang telah memberikan bantuan, dukungan, doa serta waktu untuk selalu menemani sampai larut malam, dan Kakak Kenzie Enver Al Faruq dan Dede Gavril Risard Al Fa'iz yang sering ditinggal papa kalau lagi lembur di Flat PTIK.
22. Terakhir kepada Om Nandang Jumentara dan Mbak Nanik, Bang Ucu dan Mbak Shanty, Mas Wahid dan Mbak Puti, Hendri dan Mitha serta seluruh keponakan-keponakan, yang memberikan dukungan serta supportnya dalam pembuatan tesis ini.



**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wahyu Sri Bintoro, S.I.K
NPM : 0806447476
Program Studi : Kajian Ilmu Kepolisian
Fakultas : Pasca Sarjana
Jenis karya : Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

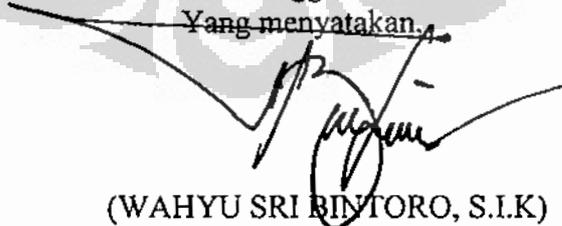
**PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2000 DALAM
PENERIMAAN TARUNA AKPOL TINGKAT PUSAT OLEH BAGIAN
PENYEDIAAN PERSONEL BIRO PENGENDALIAN PERSONEL POLRI
(STUDI KASUS PENERIMAAN TARUNA AKPOL T.A. 2009)**

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan memublikasikan tugas akhir saya tanpa meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

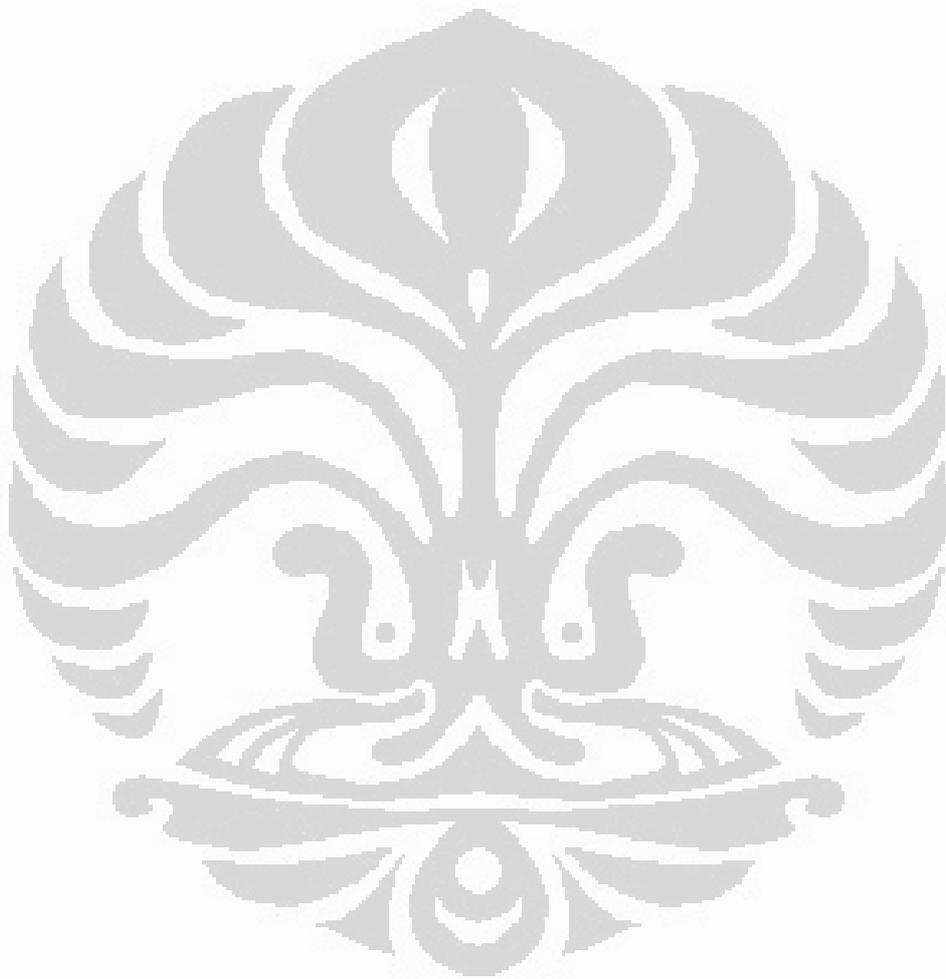
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta
Pada tanggal : 15 Juni 2010

Yang menyatakan,



(WAHYU SRI BINTORO, S.I.K)



ABSTRAK

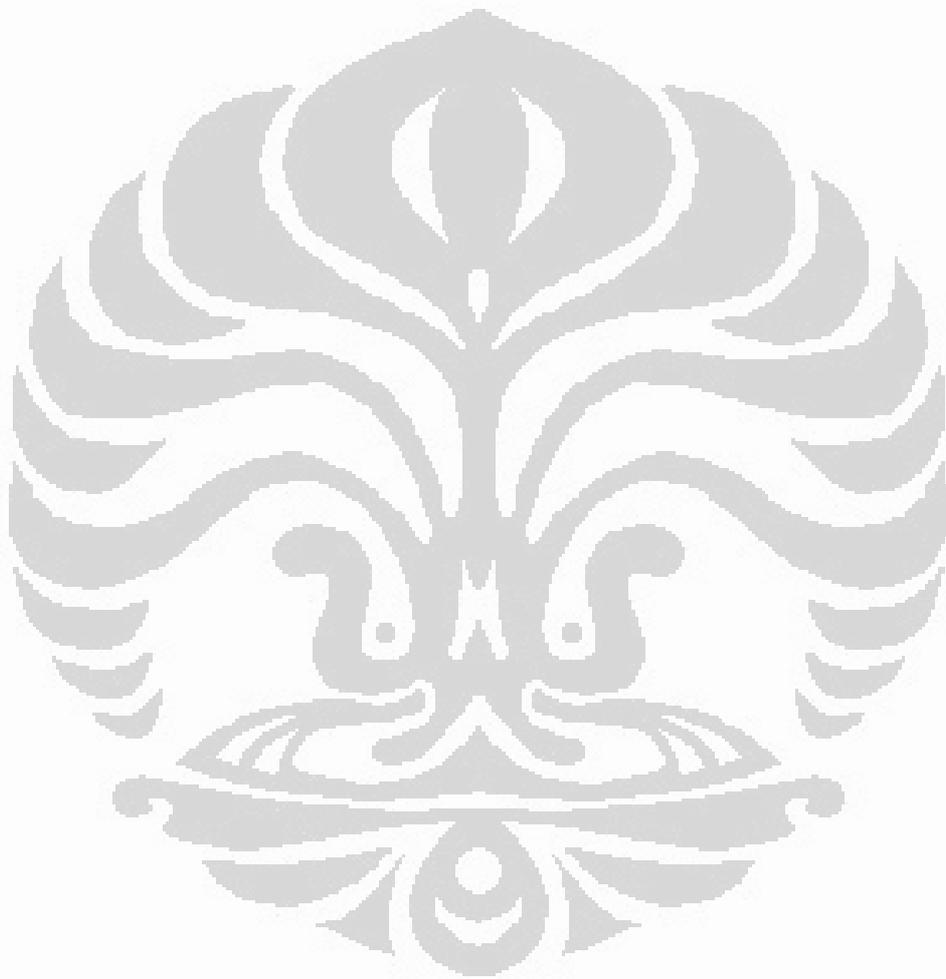
Nama : WAHYU SRI BINTORO, SIK
Program Studi : KAJIAN ILMU KEPOLISIAN
Judul : PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2000
DALAM PENERIMAAN TARUNA AKPOL OLEH BAGIAN
PENYEDIAAN PERSONEL BIRO PENGENDALIAN
PERSONEL POLRI (STUDI KASUS PENERIMAAN
TARUNA AKPOL T.A. 2009).

Lepasnya Polri dari ABRI membuat Polri selalu mendapat sorotan dari masyarakat terutama tekat Polri untuk menjadi professional dan mandiri. Hal ini kemudian diaplikasikan oleh Polri dalam berbagai kegiatan yang semuanya ditujukan demi sebuah *character building* Polri yang dapat dipercaya dan bermartabat di mata masyarakat. Tidak dapat dipungkiri, bahwa banyak sekali kejadian yang membuat Polri menjadi tidak dipercaya, sebagai wujud dari ketidakprofesionalan Polri dalam melaksanakan tugasnya.

Salah satu upaya dari Polri untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat adalah dengan mewujudkan proses penerimaan personel Polri yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis. Dengan demikian masyarakat dapat memberikan penilaian bahwa Polri dapat menjadi lebih baik, terutama di bidang sumber daya manusianya. Kaitannya dengan hal tersebut, Polri telah menerapkan tata cara penerimaan calon Taruna Akpol, sesuai dengan sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 pada tahun 2008 silam, sebagai aplikasi dari komitmen Polri dalam rangka menerapkan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis demi meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap institusi Polri.

Di sisi lain pada pengetahuan awal peneliti, dan berdasarkan informasi awal mengenai hal tersebut, diperoleh masukan mengenai ketidaksesuaian antara aturan yang ada dengan kenyataan penerapan aturan mengenai proses penerimaan taruna Akpol pada tahun 2009. Informasi ini tentunya merupakan suatu hal yang merugikan Polri apabila dibiarkan dan tidak diketahui apa penyebabnya. Terlebih ketika hal ini merupakan suatu program *quick wins* dengan misi membangun keyakinan dan kepercayaan masyarakat melalui pelaksanaan 4 program unggulan yang salah satunya adalah transparansi dan obyektifitas dibidang rekrutmen anggota Polri.

Dengan latar belakang tersebut maka dilakukanlah penelitian mengenai implementasi sistem manajemen mutu iso 9001:2000 dalam penerimaan taruna Akpol oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri dengan metode penelitian studi kasus yang dikaji dengan menggunakan pendekatan kualitatif terhadap permasalahan kesesuaian antara penerapan dengan aturan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 pada penerimaan taruna Akpol tahun 2009. Dengan penelitian yang menggunakan teori manajemen, teori perangkat penyimpangan dan teori peningkatan kinerja dan mutu serta konsep-konsep seperti manajemen sumber daya manusia, reformasi birokrasi polri, prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis serta konsep manajemen mutu ini maka tujuan yang akan dicapai adalah memahami pola penerimaan meliputi rekrutmen dan seleksi tingkat pusat Taruna Akademi Kepolisian yang dilaksanakan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri serta untuk memahami penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dalam penerimaan Taruna Akademi Kepolisian tahun anggaran 2009.



ABSTRACT

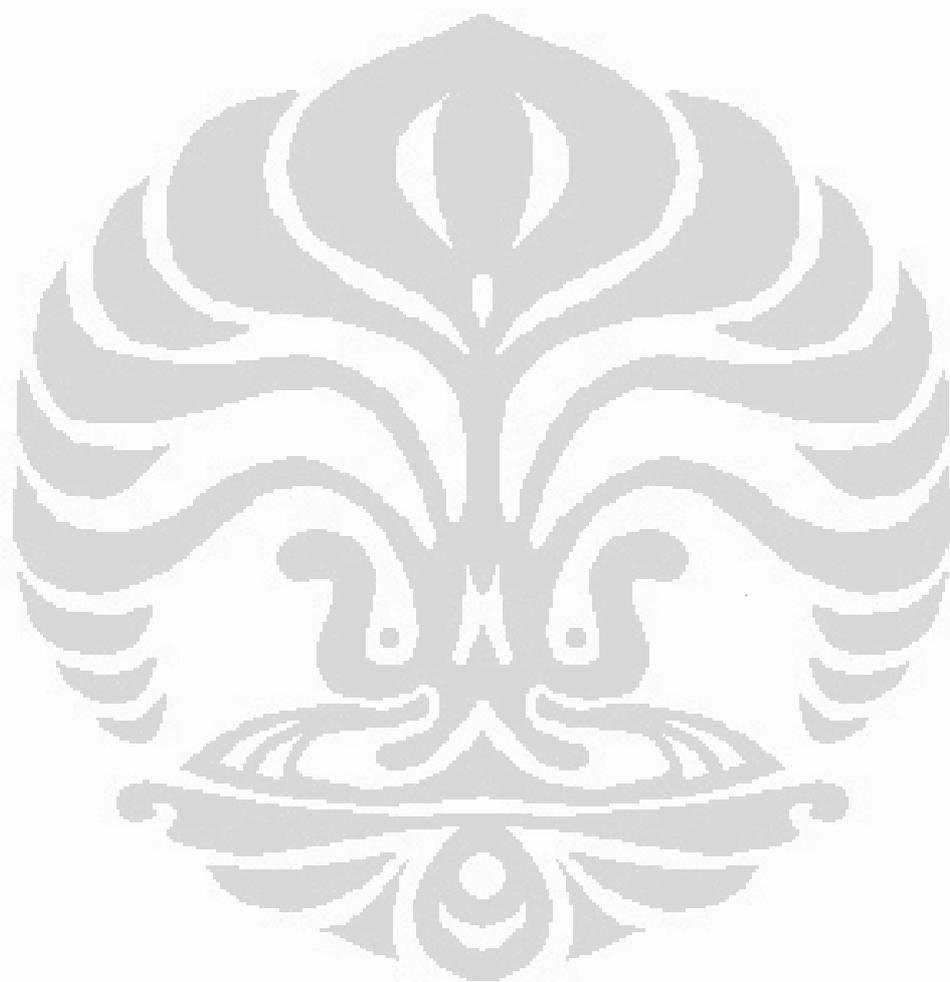
Name : WAHYU SRI BINTORO, SIK
Study Program : POLICE SCIENCE STUDY
Title : APPLICATION OF ISO 9001 : 2000 QUALITY MANAGEMENT SYSTEM IN PART BY ACCEPTANCE OF DELIVERY CADETS AKPOL PERSONNEL CONTROL BUREAU PERSONNEL POLICE (CASE STUDY ACCEPTANCE AKPOL FY 2009 CADETS).

Making the escape from the Armed Forces Police Police always get the spotlight from the public, especially embroidery Police to be professional and independent. This was then applied by the Police in various activities all aimed at character-building for the sake of a reliable police and dignified in the public eye. It is inevitable, that a great many events that make the police be trusted, as a form of unprofessional Police in carrying out its duties.

One of the efforts of the Police to boost public confidence is to realize the process of police personnel receiving a clean, transparent, accountable and humanist. Thus the public can provide assessments that the police could be better, especially in the field of human resources. Related to this, the Police have implemented procedures for receiving Akpol cadet candidates, according to the Quality Management System certification ISO 9001:2000 in 2008 ago, as the application of the commitment of the Police in order to apply the principles of clean, transparent, accountable and humanists in order to enhance public confidence to the police institution.

On the other hand on prior knowledge, researchers and based on preliminary information regarding the above, obtained feedback about the discrepancy between the existing rules with the reality of implementing rules on the admission process Akpol cadets in the year 2009. This information certainly is a harmful thing if the police left and what the cause is unknown. Especially when this is a program of quick wins with a mission to build confidence and trust of society through the implementation of the four flagship program is one of them is transparency and objectivity in the field of recruitment of members of the Police.

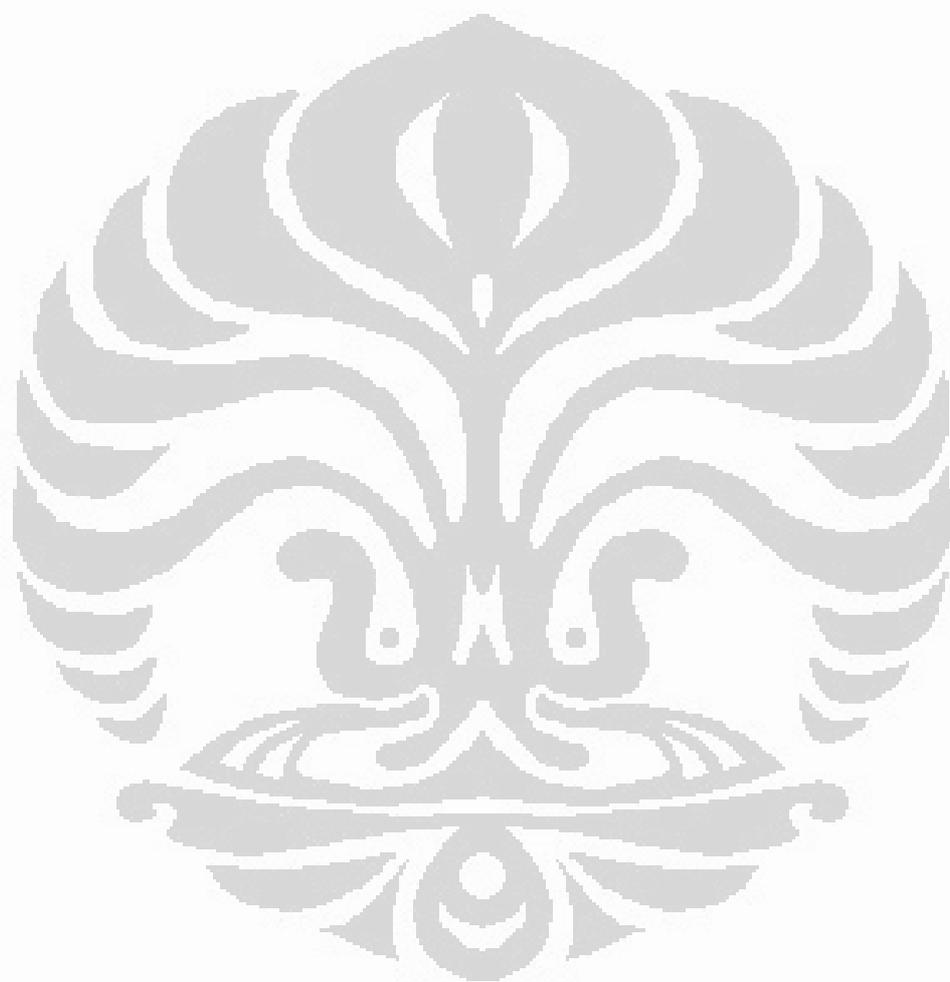
With this background, we perform research on the implementation of iso 9001:2000 quality management system in recruitment of cadets Akpol by Section Provision of Police Personnel The Personnel Control Bureau with the case study method is examined using a qualitative approach to the issue of compatibility between the implementation of the rules of the ISO quality management system 9001:2000 in year 2009 revenue Akpol cadets. With studies using management theory, theory and the theory of aberration traps and the quality and performance improvement concepts such as human resource management, national police bureaucracy reform, the principles of clean, transparent, accountable and the humanist and the concept of quality management was then the main purpose is to understand patterns of recruitment and selection acceptance include central level Youth Police Academy conducted by the Bureau of Personnel Section Provision of Police Personnel Control and to understand the application of ISO 9001:2000 Quality Management System in the Police Academy Midshipman revenues for budget year 2009.



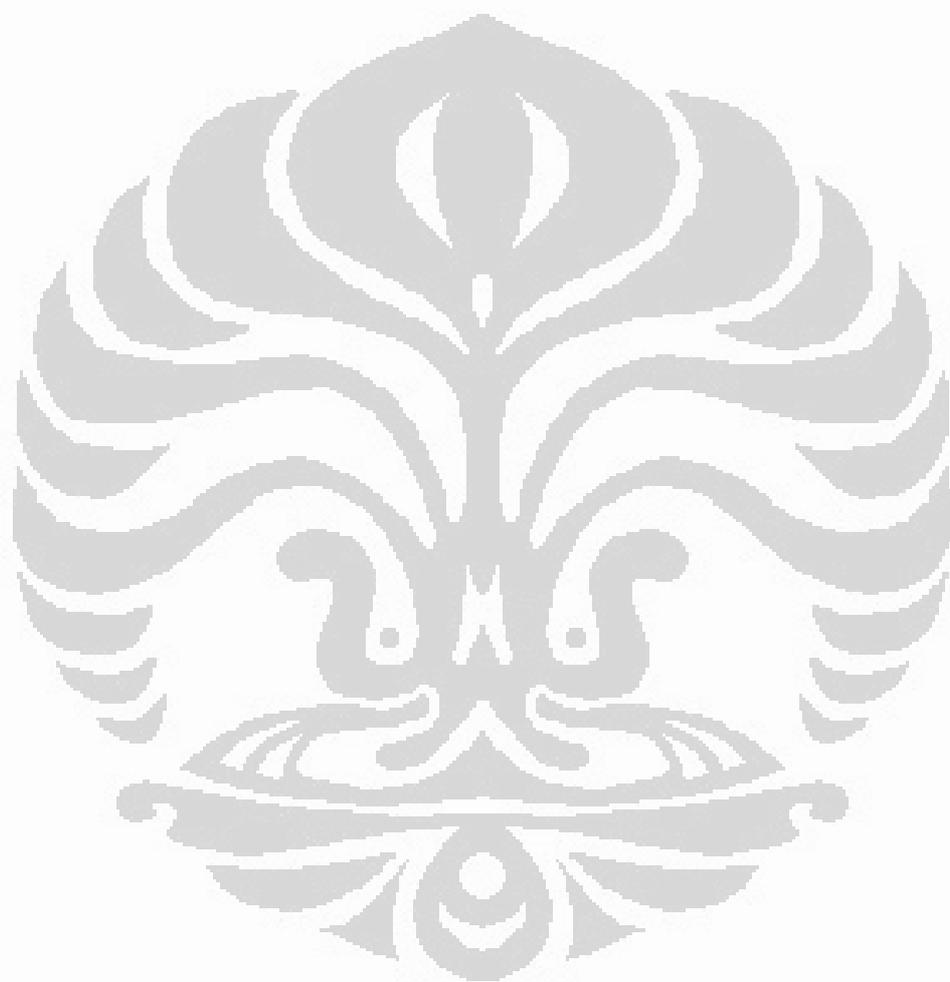
DAFTAR ISI

Halaman

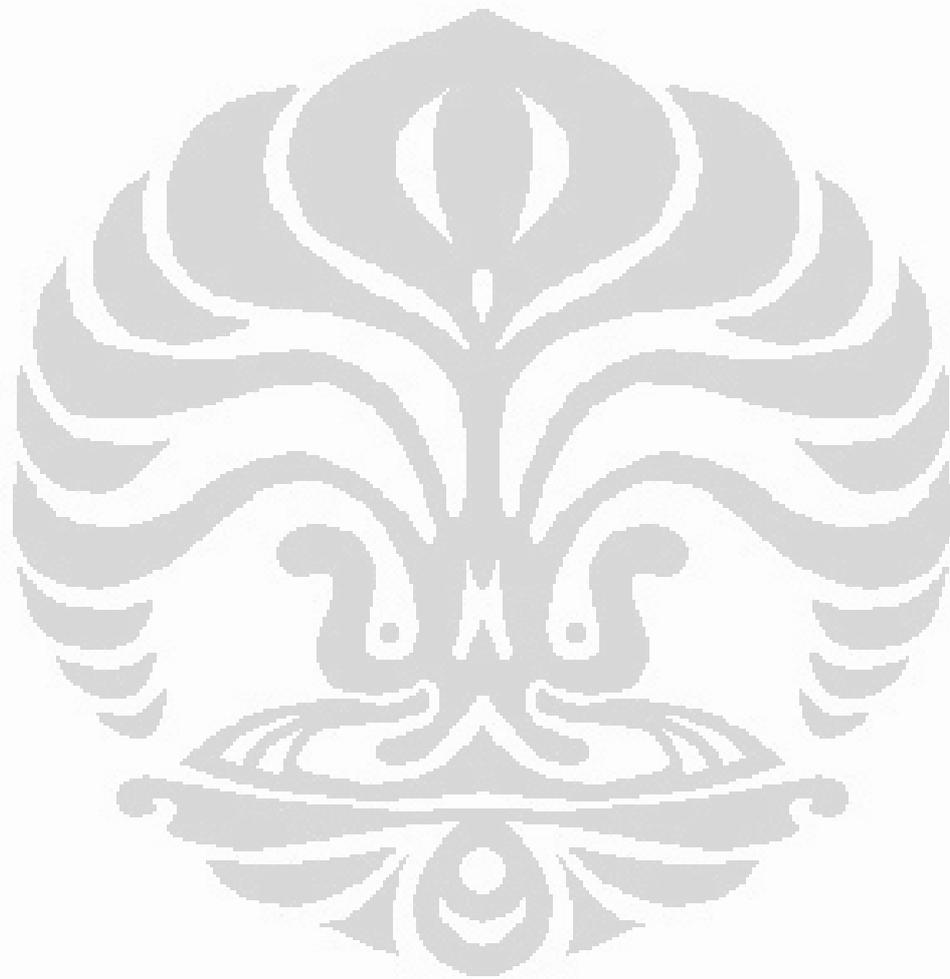
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	ix
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR SINGKATAN	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xxi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Permasalahan Penelitian	12
1.3. Pertanyaan Penelitian	12
1.4. Ruang lingkup Masalah Penelitian	13
1.5. Tujuan dan Manfaat Penelitian	13
1.6. Metodologi Penelitian	14
1.6.1. Pendekatan Penelitian	15
1.6.2. Metode Penelitian	17
1.6.3. Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data	18
1.6.3.1. Teknik Pengamatan	18
1.6.3.2. Teknik Wawancara	19
1.6.3.3. Kajian Dokumen	20
1.6.4. Analisis Data	21
1.6.4.1. Jenis Data	21
1.6.4.1.1. Data Primer	21
1.6.4.1.2. Data Sekunder	21
1.6.4.2. Analisis Data	22
1.7. Tata Urut Penulisan	23
BAB 2 KAJIAN KEPUSTAKAAN	26
2.1. Landasan Teori	26
2.1.1. Teori Manajemen	26
2.1.2. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia	29
2.1.3. Teori Perangkat Penyimpangan	31
2.1.4. Teori Peningkatan Kinerja dan Mutu	32
2.2. Landasan Konsep	33
2.2.1. Konsep Reformasi Birokrasi Polri	33



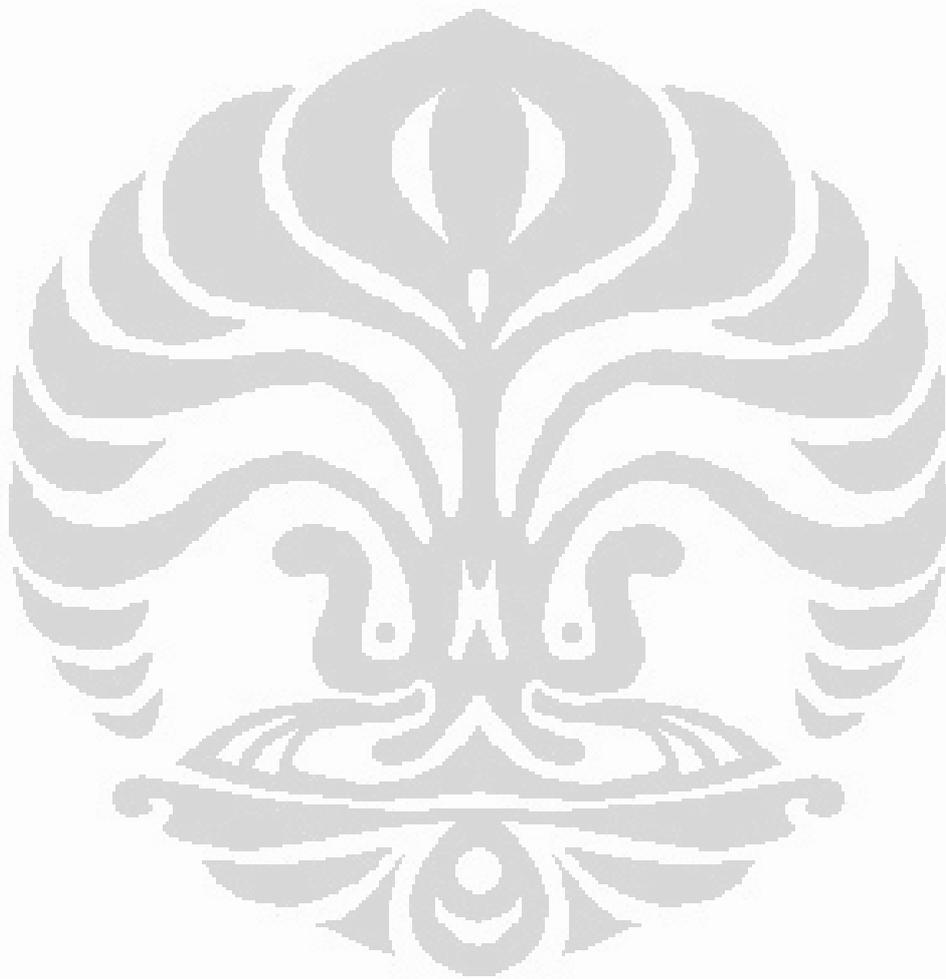
2.2.2.	Konsep Bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis	37
2.2.3.	Konsep Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000	38
2.2.3.1.	Klausul Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000.....	39
2.2.3.1.1.	Klausul 4 Sistem Manajemen Mutu (SMM)	40
2.2.3.1.2.	Klausul 5 Tanggung jawab Manajemen	41
2.2.3.1.3.	Klausul 6 Ketersediaan Sumber Daya	44
2.2.3.1.4.	Klausul 7 Realisasi Produk	45
2.2.3.1.5.	Klausul 8 Pengukuran, Analisis dan Perbaikan ..	48
2.2.4.	Konsep Rekrutmen	50
2.2.4.	Konsep Seleksi	58
2.2.6.	Konsep Kebijakan	59
2.2.7.	Konsep Sumber Daya Manusia	59
2.3.	Kepustakaan Penelitian	61
BAB 3	GAMBARAN UMUM	63
3.1.	Organisasi Staf Deputi Sumber Daya Manusia Polri (Sde SDM Polri)	63
3.1.1.	Visi dan Misi Pembinaan SDM Polri	64
3.2.	Organisasi Biro Pengendalian Personel Polri (Biro Dalpers Polri)	66
3.2.1.	Struktur Organisasi Biro Pengendalian Personel Polri	67
3.2.2.	Sekretariat Rodalpers (Setrodalpers)	70
3.2.3.	Bagian Seleksi Pendidikan (Baglekdik)	71
3.2.4.	Bagian Pengakhiran Dinas (Bagkhardin)	71
3.3.	Organisasi Bagian Penyediaan Personel (Baglekdik)	73
3.3.1.	Struktur Organisasi Bagian Penyediaan Personel	74
3.3.1.1.	Urmintu	76
3.3.1.2.	Sub Bagian Penerimaan (Subbagrim)	77
3.3.1.3.	Sub Bagian Pengangkatan, Penempatan Pertama dan Ikatan Dinas Kepegawaian (Subbag tandispeg)	79
3.3.2.	Lokasi dan Kondisi Fisik	80
3.3.3.	Sarana dan Prasarana	81
3.3.4.	Kegiatan Bagian Penyediaan Personel	83



BAB 4	TEMUAN PENELITIAN	84
4.1.	Dasar Penyelenggaraan Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian Tahun Anggaran 2009	84
4.1.1.	Persyaratan	89
4.1.1.1.	Persyaratan Umum	89
4.1.1.2.	Persyaratan Lain	90
4.1.1.2.1.	Calon Taruna Sumber Sekolah Menengah Umum (SMA/Sederajat)	90
4.1.1.2.2.	Calon Taruna Sumber Sarjana	91
4.1.1.2.3.	Calon Taruna Sumber Brigadir Polri	92
4.1.1.2.4.	Tinggi Badan	92
4.1.1.2.5.	Syarat Umum	93
4.1.2.	Kebutuhan Disiplin Ilmu	94
4.2.	Surat Telegram Penyelenggaraan	95
4.3.	Penerimaan Taruna Akpol Tingkat Pusat T.A.2009	99
4.3.1.	Perencanaan	100
4.3.2.	Pengorganisasian	101
4.3.3.	Pelaksanaan	102
4.3.3.1.	Seleksi Tingkat Panitia Daerah	102
4.3.3.2.	Seleksi Tingkat Pusat	104
4.3.3.2.1.	Waktu dan tempat	104
4.3.3.2.2.	Persiapan Kegiatan Seleksi tingkat Pusat.....	104
4.3.3.2.3.	Gambaran Proses Seleksi tingkat Pusat.....	106
4.3.3.2.4.	Pemeriksaan Administrasi	108
4.3.3.2.5.	Pemeriksaan Kesehatan Jiwa	113
4.3.3.2.6.	Seleksi Kesehatan	114
4.3.3.2.7.	Pengumuman hasil pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan kesehatan..	116
4.3.3.2.8.	Pengujian Kesamaptaan Jasmani	117
4.3.3.2.9.	Pemeriksaan Psikologi...	120
4.3.3.2.10.	Ujian Akademik	123
4.3.3.2.11.	Pemeriksaan Penampilan	125
4.3.3.2.12.	Sidang Penetapan Kelulusan Peserta Pendidikan	126
4.3.3.3.	Perubahan Kuota	128
4.3.3.4.	Perubahan Pedoman Penerimaan Taruna Akpol	129

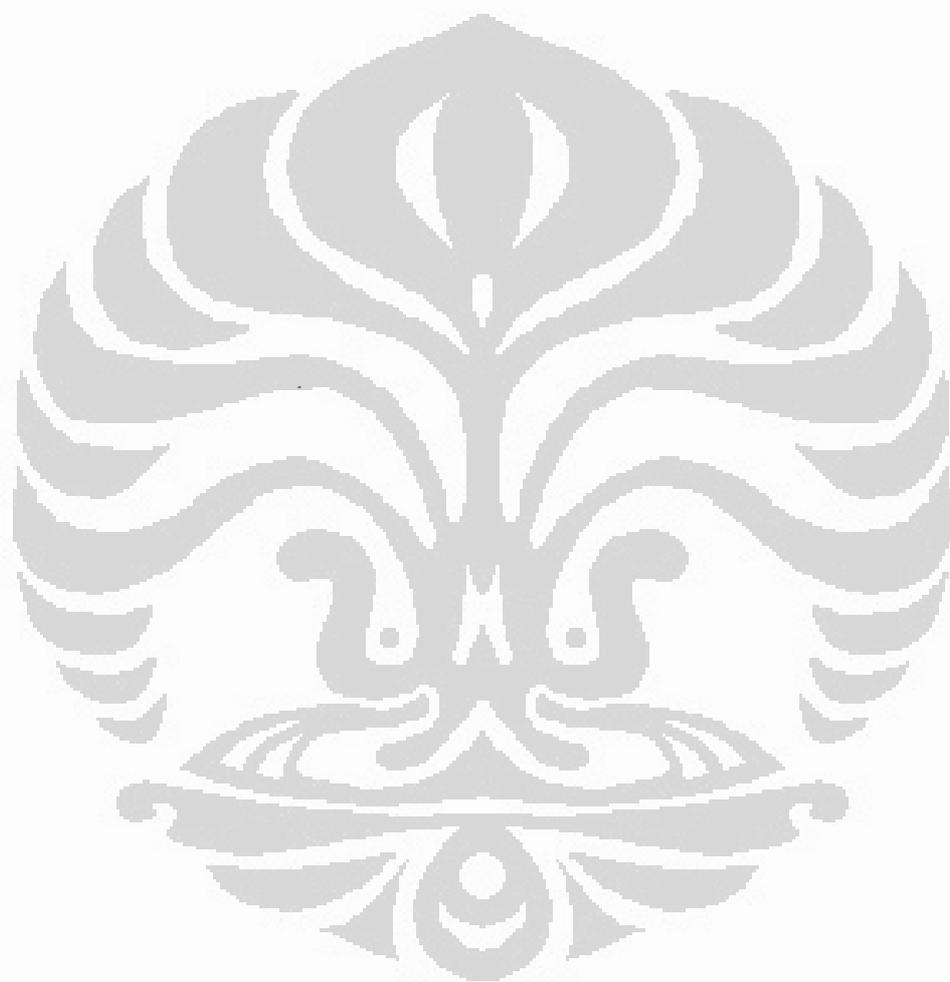


4.3.4.	Pengawasan	130
4.3.5.	Hasil yang dicapai	131
4.3.5.1.	Seleksi tingkat Panda	131
4.3.5.2.	Seleksi tingkat Pusat	132
4.4.	Prinsip Bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis	133
4.5.	Penerapan Sistem Manajemen Mutu	135
4.6.	Pengawasan Penerapan Manajemen Mutu	139
BAB 5	ANALISA DAN PEMBAHASAN	
5.1.	Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dalam Penerimaan Taruna Akpol Tingkat Pusat T.A.2009.....	142
5.1.1.	Manajemen	142
5.1.2.	Tindakan Koreksi dan Pencegahan dalam Manajemen	147
5.1.3.	Manajemen Sumber Daya Manusia	148
5.2.	Prinsip Bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis	154
5.2.1.	Bersih	154
5.2.2.	Transparan	155
5.2.3.	Akuntabel	156
5.2.4.	Humanis	157
BAB 6	PENUTUP	161
6.1.	Kesimpulan	161
6.2.	Saran	162
Daftar Referensi	164
Curriculum Vitae	316



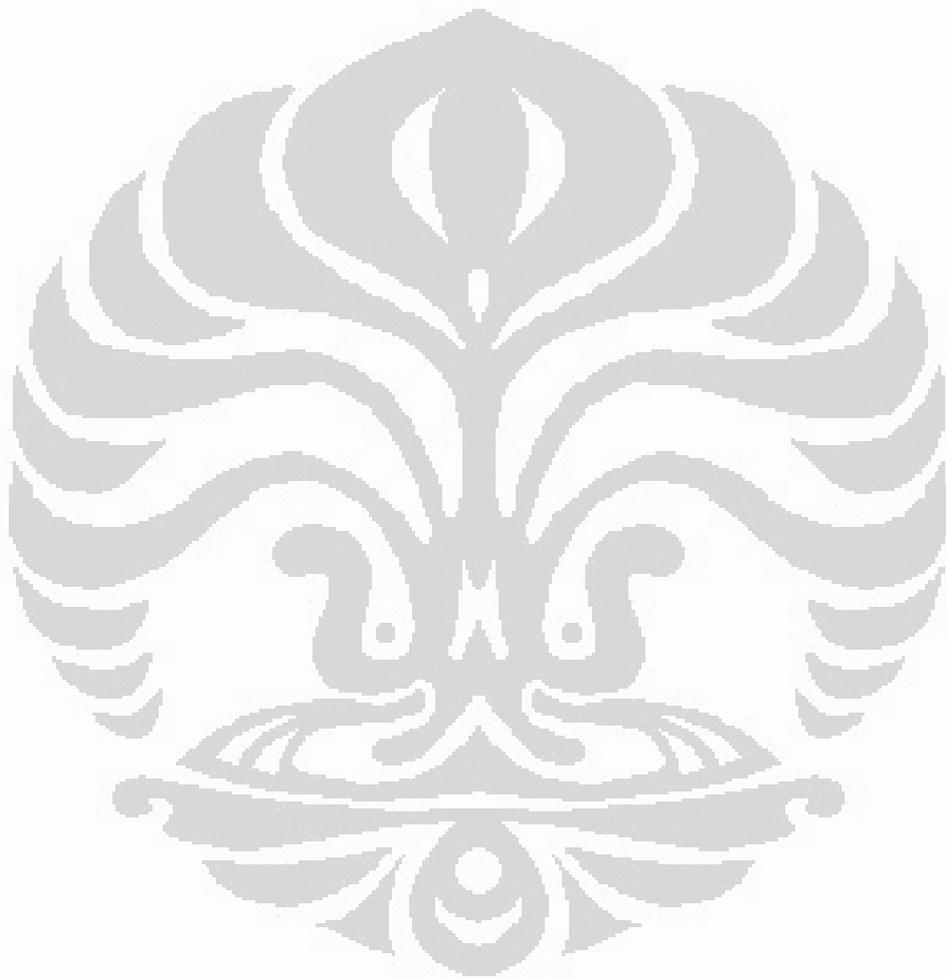
Daftar Tabel

Tabel 3.1	
Data Jumlah Personel Polri Biro Pengendalian Personel Polri.....	69
Tabel 3.2	
Data Jumlah PNS Polri Biro Pengendalian Personel Polri	69
Tabel 3.3	
Jumlah Personil Bagian Penyediaan Personel	75
Tabel 3.4	
Data Personil Bagian Penyediaan Personel Berdasarkan Kepangkatan	76
Tabel 4.1	
Kuota Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009	131
Tabel 4.2	
Daftar Kelulusan Catar Akpol T.A. 2009	132



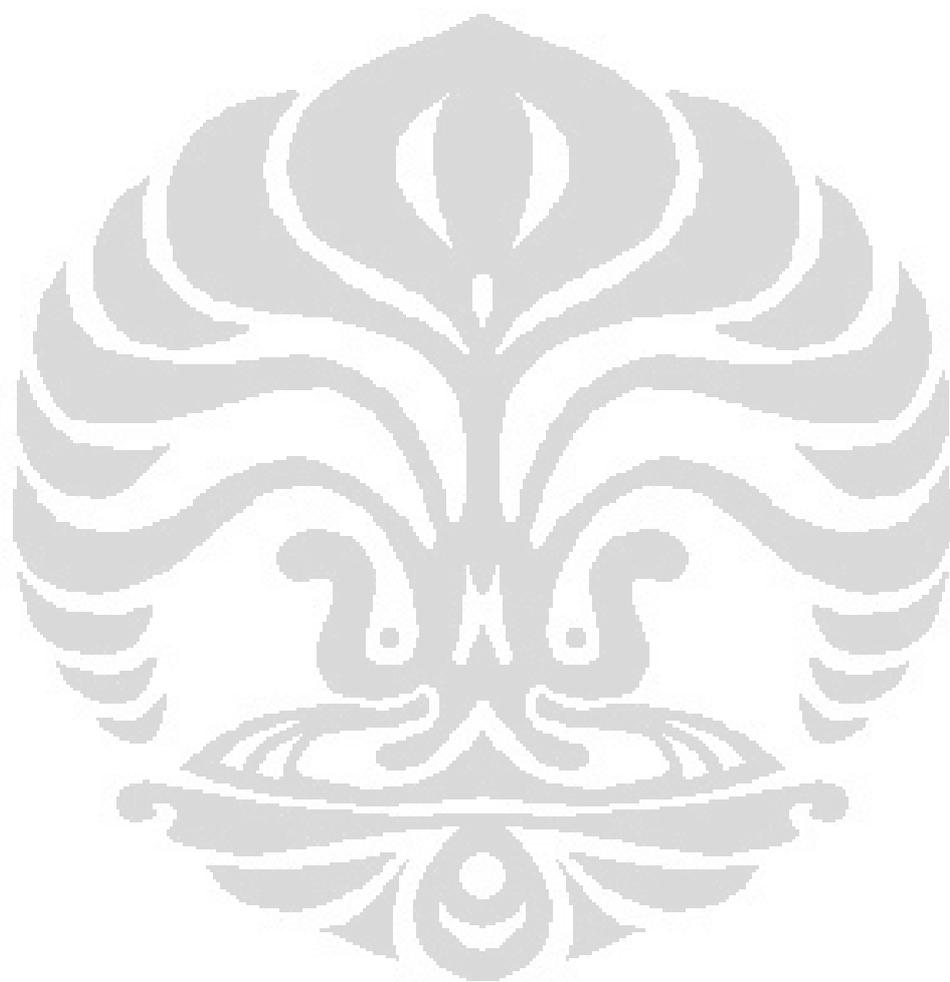
Daftar Gambar

Gambar 2.1	
Langkah-langkah dalam Proses Peningkatan Kinerja dan Mutu	32
Gambar 3.1	
Struktur Organisasi Biro Pengendalian Personel Polri.....	68
Gambar 3.2	
Struktur Organisasi Bagian Penyediaan Personel	74
Gambar 4.1	
Proses Seleksi Taruna Akademi kepolisian	107

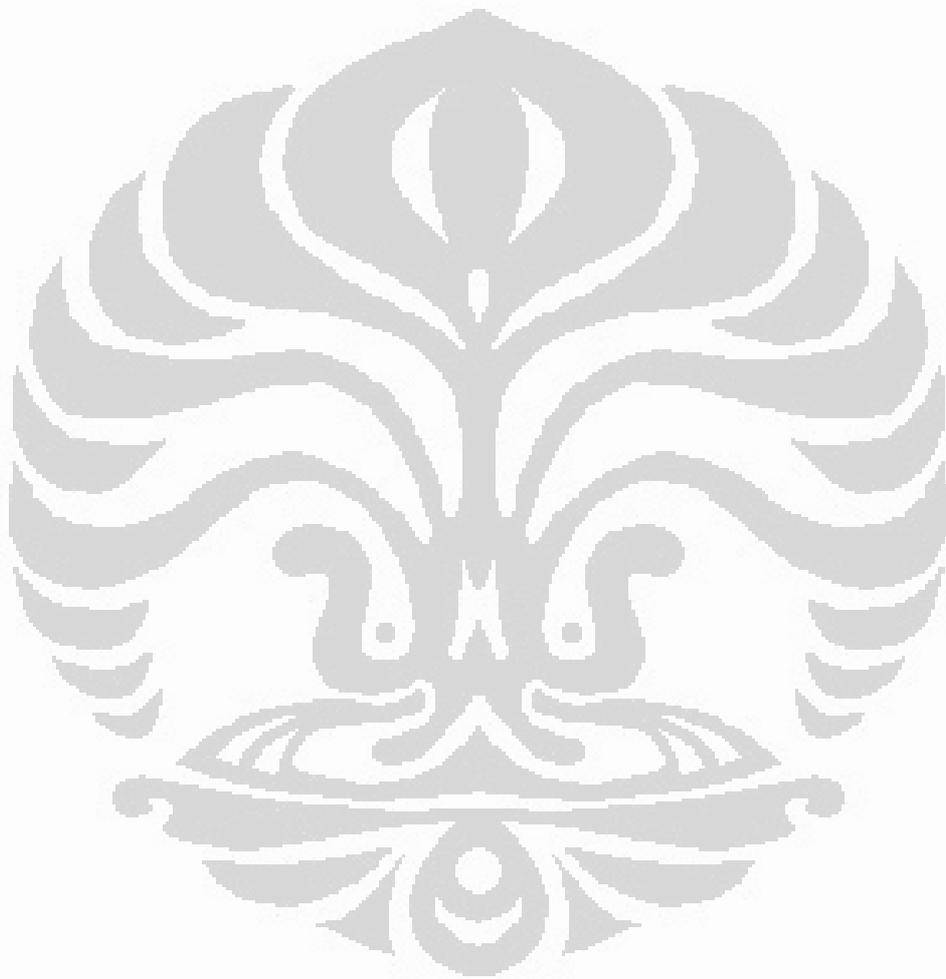


Daftar Singkatan

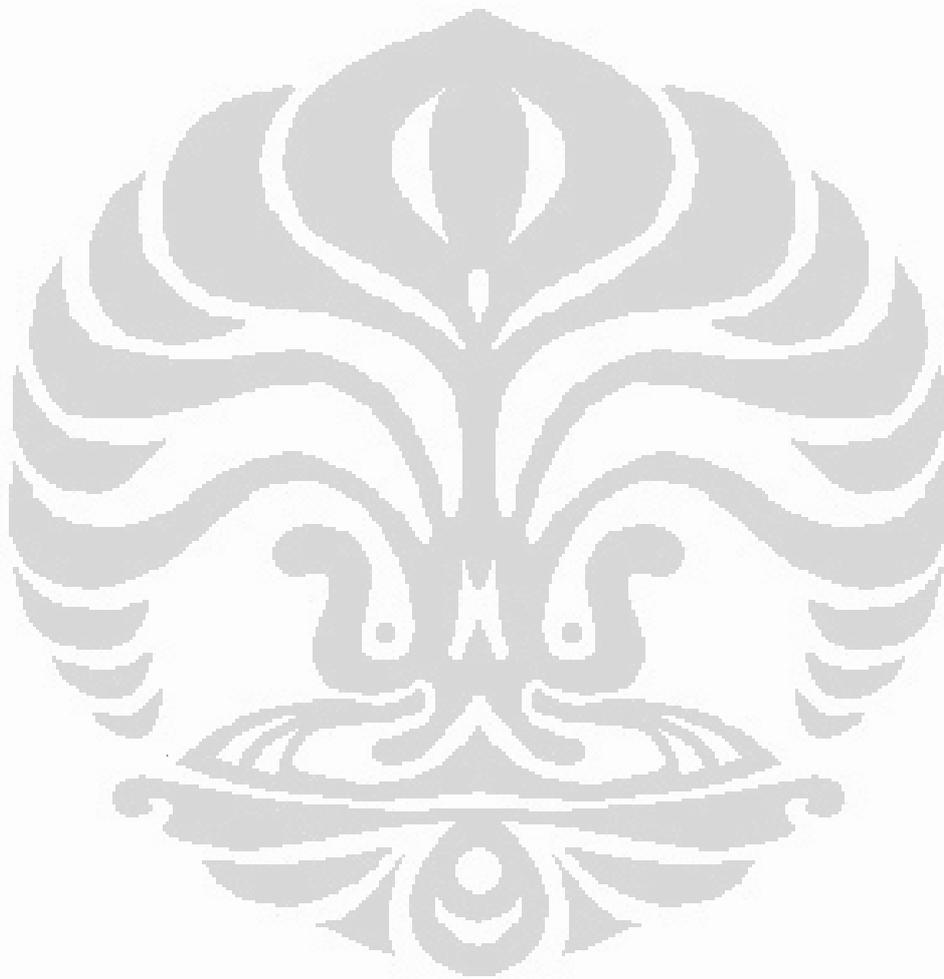
AKP	:	Ajun Komisaris Polisi
AKPOL	:	Akademi Kepolisian
BA	:	Bintara
BANUM	:	Pembantu Umum
BAGRENMIN	:	Bagian Perencanaan Administrasi
BIROJIANSTRA	:	Biro Pengkajian dan Strategi
BIROBINKAR	:	Biro Pembinaan Karier
BIRODALPERS	:	Biro Pengendalian Personel
BIROBINJAH	:	Biro Pembinaan Kesejahteraan
BIROBANGPERS	:	Biro Pengembangan Personel
BIROPSI	:	Biro Psikologi
BAGDIAPERS	:	Bagian Penyediaan Personel
BAGLEKDIK	:	Bagian Seleksi Pendidikan
BAGKHIRDIN	:	Bagian Pengakhiran Dinas
BRIGJEN POL	:	Brigadir Jenderal Polisi
CATAR	:	Calon Taruna
DE SDM	:	Deputi Sumber Daya Manusia
DIVPROPAM	:	Divisi Profesi dan Pengamanan
DIVTEL	:	Divisi Telematika
IDI	:	Ikatan Dokter Indonesia
IDP	:	Ikatan Dinas Pertama
KAPOLRI	:	Kepala Kepolisian Republik Indonesia
KAUR	:	Kepala Urusan
KARO	:	Kepala Biro
KABAG	:	Kepala Bagian
KASUBBAG	:	Kepala Sub Bagian
KOMPOL	:	Komisaris Polisi
KOMBES POL	:	Kamisaris Besar Polisi
KEP	:	Keputusan

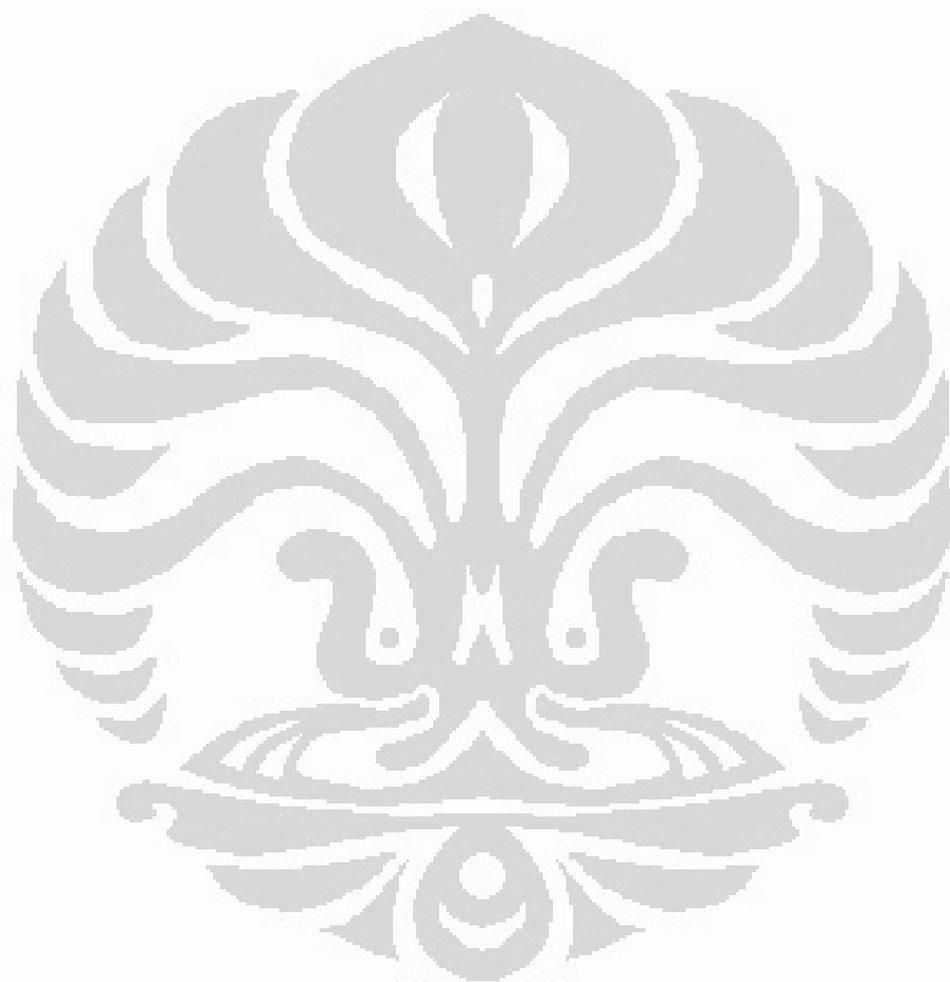


LTPP	:	Lembar Tindakan Perbaikan & Pencegahan
PA	:	Perwira
PANDA	:	Panitia Daerah
PANPUS	:	Panitia Pusat
PANBANRIM	:	Panitia Pembantu Penerimaan
PNS	:	Pegawai Negeri Sipil
POLDA	:	Kepolisian Daerah
POLRI	:	Kepolisian Republik Indonesia
PPSS	:	Perwira Polri Sumber Sarjana
PUSPROV	:	Pusat Provost
PUSBINPROF	:	Pusat Pembinaan Profesi
PRODIKLAT	:	Program Pendidikan dan Latihan
RENLAKGIAT	:	Rencana Pelaksanaan Kegiatan
SATWIL	:	Satuan Wilayah
SDE SDM	:	Staf Deputi Sumber Daya Manusia
SKEP	:	Surat Keputusan
SUBBAGRENBINIS	:	Sub Bagian Perencanaan Pembinaan Teknis
SUBBAGMIN	:	Sub Bagian Administrasi
SUBBAGRIM	:	Sub Bagian Penerimaan
SUBBAGTANDISPEG	:	Sub Bagian Pengangkatan Pertama, Penempatan Pertama dan Ikatan Dinas Kepegawaian
SUBBAGBANGUM	:	Sub Bagian Pengembangan Umum
SUBBAGBANGSPES/IPTEK:	:	Sub Bagian Pengembangan Spesialisasi/ Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
SUBBAG AGOL	:	Sub Bagian Alih Golongan
SUBBAG SIUN	:	Sub Bagian Pensiun
SUBBAG HENTI	:	Sub Bagian Pemberhentian
SETRODALPERS	:	Sekretariat Biro Pengendalian Personel
T.A.	:	Tahun Anggaran
TAUD	:	Tata Urusan Dalam
TNCC	:	Trans National Crime Center



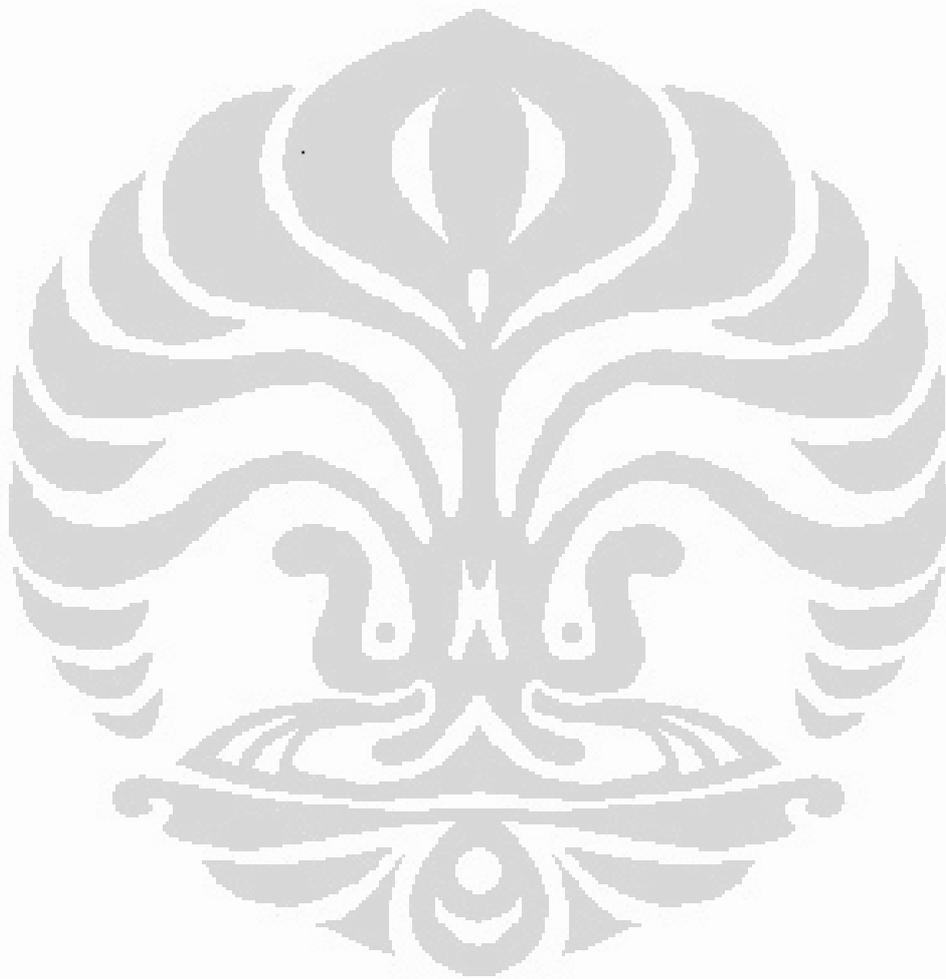
UU : Undang Undang
URMINTU : Urusan Administrasi Tata Usaha





Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1 : Pedoman Wawancara kepada Kepala Biro Pengendalian Personel Polri	170
Lampiran 2 : Pedoman Wawancara kepada Kepala Bagian Penyediaan Personel (Kabag Diapers)	172
Lampiran 3 : Pedoman Wawancara kepada Tim Sekretariat Panitia Pusat	174
Lampiran 4 : Pedoman Wawancara kepada Tim Sucofindo ISO 9001:2000	176
Lampiran 5 : Pedoman Wawancara kepada Tim Audit Internal ..	178
Lampiran 6 : Pedoman Wawancara kepada Pengawas Eksternal	180
Lampiran 7 : Pedoman Wawancara kepada Tim Pemeriksaan Kesehatan	182
Lampiran 8 : Pedoman Wawancara kepada Tim Uji Kesamaptaan Jasmani	183
Lampiran 9 : Pedoman Wawancara kepada Tim Pemeriksaan Psikologi	184
Lampiran 10 : Pedoman Wawancara kepada Tim Uji Akademik ..	185
Lampiran 11 : Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.....	186
Lampiran 12 : Surat Keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang Perubahan Atas Skep Kapolri No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.....	279
Lampiran 13 : Formulir Pengawasan Penerapan Manajemen Mutu ISO 9001:2000	295



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pada masa transisi demokrasi sekarang ini, Kepolisian Republik Indonesia tidak terlepas dari pergerakan reformasi dan demokratisasi yang menyanggah sebagai polisi sipil yang mandiri. Polisi sipil demokratis atau lebih dikenal dengan istilah *democracy policing*, yaitu kegiatan kepolisian yang mengandung makna demokrasi. Artinya, setiap kegiatan kepolisian bersesuaian dengan keinginan rakyat. Sebagaimana polisi sebagai alat negara mengemban tugas pokok pemeliharaan kamtibmas (*order maintenance*), penegakan hukum (*law enforcement*), memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat (Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002). Dalam pada itu tugas dan jasa pelayanan publik yang diberikan oleh polisi harus transparan (*transparancy*) dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (*public accountability*).

Menurut Travis (1998:3) prinsip-prinsip pemolisian demokratis, antara lain. Pertama, polisi harus bekerja sesuai dengan prinsip-prinsip demokrasi. artinya, dalam konteks operasional, polisi harus dilatih dalam hal hukum, harus memahami standar-standar HAM internasional, dan harus bertindak sesuai dengan KUHP. Operasi-operasi polisi sendiri harus diatur dengan kebijakan tertulis yang mudah diakses oleh publik, dalam hal ini manajemen, eksekusi, dan pembentukan semua kegiatan polisi harus merefleksikan adanya komitmen terhadap *rule of law*.

Kedua, polisi sebagai pemegang/penerima kepercayaan publik, harus dianggap sebagai lembaga profesional yang tindak-tanduknya diatur undang-undang, terkait dengan profesinya. Undang-undang ini harus merefleksikan nilai-nilai etika yang paling tinggi dan harus menyediakan dasar-dasar agar tindakan yang salah dapat diadili dan diambil tindakan disiplinernya.

Ketiga, polisi harus memiliki prioritas utama dalam melindungi kehidupan. Terutama dalam penggunaan kekuatan yang mematikan hanya boleh dilakukan untuk menyelamatkan nyawa dan telah memenuhi standar.

Keempat, polisi harus melayani masyarakat dan menganggap diri mereka bertanggung jawab pada masyarakat. Untuk mengimplementasikan prinsip ini, operasi-operasi yang dilakukan polisi perlu transparan menyebarluaskan laporan tentang kejahatan dan operasi-operasi kepolisian, dan menetapkan mekanisme permintaan layanan polisi bagi publik, serta penetapan adanya standar mutu pelayanan.

Kelima, polisi harus menyadari perlindungan atas nyawa dan harta benda adalah fungsi primer dari operasi polisi. Artinya, penyelidikan kriminal sangat penting, kendati demikian tujuan utamanya mencegah kejahatan.

Keenam, polisi harus bersikap *egaliter*. Artinya, polisi bertindak, bertingkah laku atau bersikap sesuai dengan penghormatan atas derajat martabat manusia serta hak asasi manusia yang paling dasar dan adanya persamaan hak atas perlakuan hukum dan HAM. Dengan demikian, penyiksaan atau perlakuan kasar lainnya yang merendahkan derajat manusia tidak dapat dibenarkan.

Ketujuh, polisi diharapkan melaksanakan tugas-tugas mereka dalam sikap/cara yang non diskriminatif. Artinya, diskriminasi atas dasar ras, jenis kelamin, agama atau etnis dalam melakukan pelayanan kepolisian tidaklah sesuai dengan asas kegiatan kepolisian dalam sebuah negara yang demokratis.

Sementara itu, Bayley (2001) mengemukakan kepolisian demokratis harus bertindak sesuai empat norma. Pertama, polisi harus memberi prioritas tertinggi melayani kebutuhan individual warga negara dan kelompok-kelompok swasta. *Kedua*, polisi harus dapat dipertanggungjawabkan menurut pada pemerintah. *Ketiga*, polisi harus melindungi hak asasi manusia, terutama yang diperlukan untuk jenis kegiatan politik yang bebas yang merupakan ciri dari demokrasi. *Keempat*, polisi harus transparan dalam aktivitas-aktivitas mereka.

Berdasarkan kedua pendapat itu, polisi demokratis yang sesuai harapan masyarakat, salah satu wujudnya adalah melakukan reformasi birokrasi Polri. Reformasi itu merupakan salah satu bagian dari reformasi birokrasi nasional yang bertujuan untuk mengakomodir harapan masyarakat terhadap perbaikan kinerja Polri yang dianggap belum berhasil dalam meningkatkan keamanan, kualitas kehidupan, kecerdasan dan kesejahteraan secara signifikan. Menurut Nitibaskara (2010) bahwa penegakkan hukum oleh Polri agar lebih humanis dan bermoral

didasarkan pada Kode Etik Profesi Kepolisian, dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat senantiasa :

Pertama, memberikan pelayanan terbaik.

Kedua, menyelamatkan jiwa seseorang pada kesempatan pertama.

Ketiga, mengutamakan kemudahan dan tidak mempersulit.

Keempat, bersikap hormat kepada siapapun dan tidak menunjukkan sikap congkak/arogan karena kekuasaan.

Kelima, tidak membedakan cara pelayanan kepada semua orang.

Keenam, tidak mengenal waktu istirahat selama 24 jam, atau tidak mengenal hari libur.

Ketujuh, tidak membebani biaya, kecuali diatur dalam peraturan perundangan.

Kedelapan, tidak boleh menolak permintaan pertolongan bantuan dari masyarakat dengan alasan bukan wilayah hukumnya atau karena kekurangan alat dan orang

Kesembilan, tidak mengeluarkan kata-kata atau melakukan gerakan-gerakan anggota tubuhnya yang mengisyaratkan meminta imbalan atas bantuan Polisi yang telah diberikan kepada masyarakat.

Apabila beberapa pendapat di atas merupakan pelayanan yang seharusnya dilaksanakan oleh petugas kepolisian, namun kenyataannya masih bertolak belakang. Menurut Saleh, Makmun (2009:14) berbagai kegiatan diskusi dan seminar serta pooling pendapat yang dimediasi oleh berbagai media informasi, didapatkan analisa tentang buruknya kinerja aparat Polri yang indikatornya adalah sebagai berikut :

Pertama, adanya sikap dan pola pikir yang hanya memandang jabatan dari aspek kewenangan semata, sehingga yang muncul dipermukaan adalah perilaku pejabat publik yang arogan, feodal dan menutup diri, sehingga mengabaikan kewajiban pokoknya yang paling asasi dalam melayani masyarakat. Kedua, lemahnya fungsi kontrol yang berdampak kepada terjadinya dominasi kebijakan personal pejabat terhadap aturan hukum. Ketiga, rantai birokrasi yang panjang dan berbelit-belit. Keempat, kebijakan publik yang sarat dengan perilaku korupsi, kolusi dan nepotisme. Kelima, rendahnya kualitas disiplin dan etos kerja pegawai

negeri yang berdampak kepada lambatnya kualitas pelayanan publik. Keenam, kualitas manajemen yang tidak produktif, tidak efektif dan tidak efisien. Ketujuh, kualitas pelayanan publik yang tidak akuntabel dan tidak transparan.

Seluruh jajaran Kepolisian Negara Republik Indonesia semakin dituntut untuk lebih menyadari dan menghayati fungsinya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat sehingga dapat melaksanakan tugas tugas pelayanan masyarakat yang lebih bermutu dan prima yaitu pelayanan yang cepat, mudah, murah aman dan pasti, tidak diskriminatif, transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sejalan dengan *Grand Strategy* Polri 2005 – 2010 yaitu *Trust Building* (membangun kepercayaan masyarakat).

Memikirkan sumber daya manusia adalah sangat penting, hal tersebut sejalan dengan para pakar pada abad XX dan dalam abad XXI, antara lain William B. Wether & Keith Davis dalam bukunya *Human Resources and Personnel Management* menyatakan sebagai berikut :

“Although all resources are necessary for success, we believe that people are the key resource. How well an organization attains, maintains and retains its human resources determines its success or failure. And the success or failure of an organization shapes the wellbeing of every person on the planet”

John Naisblitt mengatakan tentang pejabat yang bertanggung jawab di bidang manajemen sumber daya manusia, *“In an information society, human resources is at the cutting edge. And it means that human resources professionals are becoming much, much more important in their organizations”*.

Tantangan utama yang akan dihadapi oleh seluruh masyarakat di dunia adalah bagaimana secara terus menerus menyempurnakan dan mengembangkan organisasi. Kemajuan dan keberhasilan di masa depan akan tergantung dengan mutu organisasi, sedangkan manusia dan organisasi di mana ia berada akan selalu saling tergantung satu sama lain.

Untuk mengakomodir harapan masyarakat terhadap perbaikan kinerja Polri tersebut. Pemerintah telah menyusun dan menetapkan Program Reformasi Birokrasi untuk dilaksanakan oleh seluruh jajaran Pemerintahan, termasuk Polri, yaitu Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang 2005-2025, khususnya pada Bab IV, dan Peraturan

Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor: Per/15/M.PAN/7/2008, tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.

Reformasi birokrasi pada hakekatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama yang menyangkut aspek Kelembagaan, aspek Ketatalaksanaan dan aspek Sumberdaya aparatur atau manusianya. Reformasi Birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Kendati demikian, Polri adalah salah satu institusi yang paling cepat merespon tuntutan reformasi, dimana tanpa ada janji remunerasipun sudah memiliki komitmen yang kuat untuk melakukan perubahan dan pembaharuan. Komitmen tersebut diwujudkan dengan ditetapkan dan disosialisasikannya konsep reformasi dibidang struktural, intrumental dan kultural. Sebagaimana dinyatakan Rusman Hadi yang tertuang dalam buku Biru dengan judul, "Reformasi menuju Polri yang Profesional" (1999).

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara (Meneg PAN), nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi, arah perubahan Reformasi Birokrasi Polri, difokuskan pada 9 sasaran program, yaitu :

Program transformasi budaya, dengan misi, menginventarisir dan menghilangkan nilai-nilai budaya organisasi yang bersifat kontra-produktif dengan tuntunan perubahan, untuk digantikan dengan nilai-nilai dan budaya organisasi yang sesuai dengan kondisi saat ini.

Program manajemen perubahan, dengan misi mengelola seluruh sumber daya dan peluang yang dimiliki agar semua pihak memahami maksud dan tujuan daripada perubahan dan arahnya, sehingga tumbuh komitmen bersama seluruh anggota dalam mensukseskan perubahan dan pembaharuan tersebut.

Program organisasi dan Program ketatalaksanaan, melaksanakan redefinisi Visi dan Misi lembaga yang sesuai dengan tuntutan perubahan. Melakukan analisa beban kerja guna menentukan struktur organisasi yang efektif dan efisien.

Program *quick wins*, dengan misi membangun keyakinan dan kepercayaan masyarakat melalui pelaksanaan 4 program unggulan. Yaitu program pelayanan

SIM dan BPKB, *quick response* atau pelayanan cepat terhadap setiap pengaduan dan laporan masyarakat, transparansi dibidang penyidikan dengan SP2HPnya (Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan, serta transparansi dan obyektifitas dibidang rekrutmen anggota Polri.

Program manajemen sumber daya manusia, dengan misi mengelola kualitas sumber daya manusia agar mampu mengawaki dan menggerakkan roda organisasi secara profesional, efektif dan efisien serta peka terhadap aspirasi dan tuntutan perubahan.

Program remunerasi, dengan misi menata kembali sistem penggajian yang dinilai belum adil dan proporsional, karena sistem penggajian yang ada belum dikaitkan dengan sistem penilaian kinerja.

Program evaluasi kinerja, dengan misi mendiagnosa kondisi awal kinerja lembaga dengan melihat dari aspek kualitas kepemimpinan, perencanaan kinerja, efektifitas dan efisiensi organisasinya, proses manajemen sumber daya manusia, penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja, pengukuran, analisis dan manajemen informasi kinerja serta manajemen prosesnya.

Program profil Polri 2025, menentukan kriteria postur Polri baik sebagai individu maupun lembaga, yang sesuai dengan tuntutan perubahan dan tantangan yang akan dihadapi Polri pada tahun 2025.

Mencermati perkembangan lingkungan strategis khususnya pergeseran paradigma di tengah masyarakat yang sedang berubah menuju, kepada peradaban masyarakat madani, maka Reformasi Birokrasi Polri adalah sebuah kebijakan strategis yang berdampak sangat signifikan terhadap eksistensi, kredibilitas dan legitimasi Polri di masa yang akan datang. Analisa tersebut didasari oleh beberapa pertimbangan, sebagai berikut.

Pertama, paradigma masyarakat dalam memandang Pemerintah dan Lembaga penyelenggara Negara lainnya saat ini sudah jauh berubah. Masyarakat semakin menyadari hak-haknya sebagai *stake holder* yang harus dilayani dan dilindungi oleh Pemerintah sebagai representasi daripada Negara. Masyarakat semakin menuntut akan hak-haknya untuk dilibatkan dalam menentukan kebijakan publik.

Kedua, seluruh lembaga baik di jajaran Pemerintahan maupun swasta saat ini tengah berlomba melaksanakan perubahan dan pembaharuan guna menyesuaikan diri dengan tuntutan keadaan. Bahkan di jajaran Pemerintahan sudah banyak yang berhasil sehingga dinilai dan diakui layak untuk mendapatkan Tunjangan kinerja seperti : Departemen Keuangan, Mahkamah Agung, Komisi Pemberantasan Korupsi, dan Badan Pemeriksa Keuangan.

Ketiga, adanya beberapa instansi yang menjadi kompetitor Polri. Seperti contoh : TNI AD dalam konteks penyelenggaraan keamanan nasional dalam penanganan terorisme; Kejaksaan dalam konteks kewenangan dibidang penyidikan terutama kasus-kasus korupsi; lembaga Komisi Pemberantasan Korupsi dalam konteks penanganan kasus korupsi; Dinas Perhubungan dalam konteks kewenangan pelayanan SIM, STNK dan penegakan hukum di jalan raya; TNI AL dalam konteks penanganan penyidikan di laut; instansi Imigrasi dalam konteks penanganan warga negara asing; Bea Cukai dalam konteks penyidikan di area pelabuhan, serta adanya fenomena dari berbagai instansi yang memiliki PNS yang memperlihatkan kecenderungannya mandiri, lepas dari pembinaan, pengawasan dan pengendalian Polri.

Keempat, semakin terbukanya ruang publik diberbagai media informasi yang secara aktif berusaha memfasilitasi setiap keluhan masyarakat terhadap lembaga penyelenggara Negara (lembaga publik).

Kelima, semakin eksisnya peran lembaga swadaya masyarakat (LSM) yang visi misinya memfasilitasi aspirasi masyarakat serta mengkritisi kinerja aparat pemerintahan. Seperti contoh : Lembaga *Indonesian Police Watch*, *Indonesian Corruption Watch (ICW)*, Lembaga *Transparency International*, dan lain-lain.

Keenam, kelahiran Undang-Undang No. 37 tahun 2008 tentang lembaga Ombudsman yang visi misinya mengontrol dan mengkritisi setiap lembaga penyelenggaraan Negara dan lembaga publik untuk tidak melakukan perbuatan penyelewengan dan pelanggaran dibidang administrasi.

Ketujuh, kelahiran Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang keterbukaan informasi publik, memandang bahwa informasi sebagai salah satu kebutuhan dasar dan bagian dari hak asasi setiap warga Negara. Undang-undang

tersebut juga mewajibkan kepada setiap lembaga penyelenggara Negara dan atau lembaga publik untuk memberikan pelayanan terhadap permintaan data dan informasi apapun yang diperlukan masyarakatnya.

Beberapa faktor diatas sebagai landasan utama dilaksanakannya Reformasi Birokrasi Polri, apabila dipandang dari aspek sosiologis, aspek filosofis maupun yuridis, Reformasi Birokrasi Polri merupakan sesuatu kebijakan yang sudah tidak bisa ditawarkan lagi (*Conditio Sine Quanon*), sebab apabila tidak, maka resiko yang akan dihadapi Polri sangat besar. Antara lain :

Pertama, melemahnya eksistensi dan legitimasi institusi Polri dimasa depan sehingga masyarakat akan berpaling kepada instansi lain yang justru menjadi kompetitor Polri.

Kedua, Polri akan dimintai pertanggungjawaban tentang komitmennya terhadap visi dan misi Polri.

Ketiga, melemahnya dukungan DPR kepada Polri, sehingga setiap kebijakannya dibidang legislasi, dibidang kontrol dan *budgetting* tentu akan merugikan Polri. Termasuk kemungkinan dicabut dan dilimpahkannya beberapa kewenangan yang dimiliki Polri kepada instansi lain.

Keempat, kehadiran Undang Undang No.14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan Undang Undang No.37 tahun 2008 tentang Lembaga Ombudsman, pada hakekatnya merupakan penguatan terhadap lembaga dalam mengawasi Polri dan lembaga pelayan publik lainnya.

Resiko-resiko diatas harus diantisipasi oleh Polri, dengan segera meluncurkan produk dari Reformasi Birokrasi Polri yang dapat segera dirasakan oleh masyarakat bahwa Polri benar-benar melaksanakan perubahan di institusinya, *Launching* Reformasi Birokrasi yang telah diacarakan secara seremonial pada tanggal 30 Januari 2009 dengan dihadiri oleh Presiden RI, Wakil Presiden, Panglima TNI, beberapa Menteri Kabinet Indonesia bersatu, para Duta Besar serta pejabat tinggi sipil. pemerintahan dan militer lainnya. Pada hakekatnya merupakan semangat Polri yang menggebu, sekaligus merupakan deklarasi yang menyatakan kesiapan Polri untuk melaksanakan reformasi birokrasi dilingkungan lembaganya dan sekaligus sebagai tantangan bagi Polri dengan taruhannya adalah harga diri dan kredibilitas lembaga untuk melaksanakan program-program

tersebut. Oleh sebab itu empat program unggulan (*quick wins*) yang dijanjikan pada saat *launching* pada tanggal 30 Januari 2009 harus benar-benar dilaksanakan secara professional dan konsisten dengan misi membangun keyakinan dan kepercayaan masyarakat.

Agar Polri tetap eksis dalam menghadapi setiap bentuk perubahan dalam masyarakat, maka Polri harus meningkatkan profesionalismenya secara berkelanjutan dan semakin dipercaya masyarakat. Polri sebagai organisasi besar yang tugas pokoknya melayani masyarakat, menegakkan hukum dan memelihara kamtibmas, tentunya membutuhkan legitimasi dari masyarakat, supaya dapat bekerja secara lebih efektif. Untuk itu Polri perlu membangun dan menjaga citranya. Tuntutan masyarakat terhadap perbaikan kualitas sumber daya manusia Polri yang mampu memberikan pelayanan prima, sangat ditentukan oleh sistem rekrutmen dan seleksi personelnnya. Rekrutmen dan seleksi merupakan tahapan yang penting untuk mendapatkan sumber daya manusia yang dipersyaratkan sesuai dengan kebutuhan suatu organisasi termasuk Polri. Menurut Prof. Satjipto Rahardjo dalam tulisannya di harian Kompas menyambut hari ulang tahun Polri tanggal 1 Juli 2008 menyatakan bahwa untuk membangun citra Polisi masa depan yang baru, maka harus dimulai sejak penerimaan (rekrutmen) personel Polri.

Kondisi sistem transparansi dan akuntabilitas pelayanan Polri dalam berbagai sendi kehidupan masyarakat khususnya rekrutmen anggota Polri, disatu sisi telah mencapai berbagai kemajuan yang cukup membanggakan namun disisi lain masih dirasakan ada yang belum memenuhi harapan masyarakat. Dalam pelaksanaan rekrutmen dan seleksi penerimaan Taruna Akpol tahun 2007 Bagian Penyediaan Personel Biro Dalpers Polri telah mendapatkan penghargaan rekor MURI atas prakarsa penerimaan personel Polri yang bersih, transparan dan akuntabel, sedangkan tahun 2008 mendapat pengakuan masyarakat berupa perolehan Sertifikat ISO 9001:2000 atas prestasinya menyelenggarakan rekrutmen Taruna Akpol yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis melalui penerapan sistem manajemen mutu. Pada tahun 2009 penerimaan taruna Akpol tetap menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis.

Terkait dengan hal tersebut, bahwa proses penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009 merujuk pada Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian. Dalam Skep Kapolri tersebut dinyatakan bahwa kebijakan dalam rekrutmen harus dilaksanakan dengan bersih, transparan, akuntabel dan humanis, yang merupakan perwujudan dari sistem manajemen mutu ISO 9001:2000. Namun kenyataannya dalam pelaksanaannya, proses seleksi yang dilaksanakan di Tingkat Pusat tidak selalu sesuai dengan apa yang diharapkan sesuai dengan prinsip yang ada dan manajemen yang diterapkan. Beberapa temuan audit dari tim audit internal dan sucofindo serta LSM Kelompok Pelayanan Sosial menyatakan bahwa, kegiatan penerimaan Taruna Akpol di tingkat Pusat T.A. 2009 masih belum sepenuhnya menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2000 yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis. Beberapa temuan dari Tim Audit Internal antara lain : (1) Adanya petugas seleksi yang mempunyai jabatan rangkap dalam menangani keluhan dan penanganan komplain dari calon taruna Akpol; (2) Manajemen waktu yang kurang baik, disebabkan oleh kurangnya tenaga dan biasa terkait dengan perubahan rencana jumlah calon taruna dan penambahan waktu pemeriksaan; (3) Temuan dari Katim akademik, antara lain : masih ditemukan panitia yang mendapatkan tugas rangkap, masih ditemukan adanya kesalahan/kekurangan penulisan lembar jawaban komputer (LJK), dan petugas pengawas ujian terlalu banyak sehingga kurang efisien; (4) Temuan dari Katim Jasmani, terjadi kesalahan pada saat memasukan nilai karena salah mengurut nomer peserta; dan (5) Tidak ada posko dalam memasukan penyampaian komplain.

Selain temuan dari tim audit internal di atas, berikut ini temuan tim audit Sucofindo ICS antara lain : (1) Dalam kegiatan internal audit agar terdapat pemastian untuk setiap temuan seperti pada Rim Akpol T.A. 2008 dan 2009 tersedia lengkap form LTPP (Lembar Tindakan Perbaikan dan Pencegahan), adanya kesesuaian jumlah temuan pada laporan internal audit dengan laporan rapat tinjauan manajemen serta jumlah LTPPnya, agar sesuai dengan kriteria kalibrasi peralatan agar mengarah kepada alat ukur yang dipakai dalam proses pemeriksaan dan pengujian; (2) Untuk pencegahan perlu melakukan peningkatan kinerja dengan memastikan terdokumentasinya setiap tindakan yang dilakukan

melalui form LTPP sebagai bagian dari pengembangan organisasi; (3) Dalam pengendalian rekaman perlu ditingkatkan lagi misalnya dalam memastikan LJK (Lembar Jawaban Komputer) ditetapkan masa simpannya pada form daftar masa pertelaan rekaman arsip dan dipastikan ditempat yang aman serta mudah dicari; (4) Perlu adanya peningkatan dalam pelatihan; (5) Pengendalian realisasi proses antara lain : dalam penetapan penunjukan Panpus agar sekretariat mempunyai bukti terdokumentasi, pemastian adanya mekanisme pengendalian dan evaluasi atas kinerja pihak tenaga ahli, kualitas mutu pada alat dan infrastruktur yang akan digunakan, terutama pada saat mobilisasi peralatan dari Mabes Polri ke Akpol serta sebaliknya; (6) Perlu dilakukan pemastian serah terima kembali kepada peserta calon taruna dengan bukti pendokumentasiannya pada *customer property* berupa ijazah dan dokumen terkait lainnya.

Selain dua temuan diatas, terdapat beberapa temuan hasil kegiatan pengawasan eksternal oleh LSM Kelompok Pelayanan Sosial, antara lain : (1) Ditemukan panitia penerimaan memiliki anak yang ikut dalam proses seleksi (2) Penetapan kuota pengiriman dan kuota penerimaan yang berubah-ubah dan perubahan kuota tersebut terjadi pada saat tes sudah berjalan, yaitu dari 300 orang menjadi 400 orang; (3) Pada seleksi Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2008 dalam koreksi hasil pemeriksaan kesehatan dilaksanakan secara terbuka dan ditayangkan dengan LCD Proyektor dan dilaksanakan oleh tim Kesehatan yang disaksikan oleh Panitia Pusat, pengawas internal, dan pengawas eksternal kemudian semua berkas hasil tes ditayangkan dan untuk menjaga privacy catar adalah dengan mengganti nama menjadi nomor kode kesehatan. Sedangkan pada koreksi hasil pemeriksaan kesehatan pada seleksi penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009, koreksi hanya dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Kesehatan dan dilaksanakan secara tertutup; (4) Pemeriksaan Psikologi seleksi penerimaan Taruna Akpol T.A. 2008 dilaksanakan secara tertulis dan hasilnya langsung di *scanner* lalu dimunculkan saat itu juga melalui program IT (ditampilkan melalui layar *infocus*). Sedangkan pada pemeriksaan Psikologi T.A. 2009, dilaksanakan dengan cara wawancara dan cara penilaian hasil tes adalah kewenangan dari Tim Pelaksana Psikologi dan tidak lagi ditayangkan pada saat itu juga tetapi menunggu hingga dilaksanakan sidang penetapan kelulusan di akhir kegiatan; (5) Adanya parade pengamatan

penampilan yang diselenggarakan pada seluruh calon taruna dengan pemberian nilai secara subjektif, yang mana pemberian jumlah nilai tersebut adalah kewenangan dari tim Matpil.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti melakukan penelitian tentang penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis pada penerimaan Taruna Akademi Kepolisian di Tingkat Pusat oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri dengan metode penelitian studi kasus Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian T.A. 2009.

1.2. Permasalahan Penelitian

Rekrutmen personel, khususnya rekrutmen Taruna Akademi Kepolisian merupakan salah satu program unggulan/percepatan atau *quick wins*, yang dicanangkan oleh Kapolri dalam rangka reformasi birokrasi Polri sebagai bagian dari reformasi birokrasi nasional. Hal itu dikemukakan karena Polri ingin memberikan kepercayaan tinggi kepada masyarakat tentang transparansi perekrutan Taruna Akademi Kepolisian. Oleh karena itu dalam penelitian ini, permasalahan yang telah diteliti adalah kesesuaian antara penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang mendasari Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep 293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 yang diubah dengan Skep Kapolri No.Pol: 320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada penerimaan Taruna Akademi Kepolisian di Tingkat Pusat Tahun Anggaran 2009.

1.3. Pertanyaan Penelitian

Penelitian tentang proses rekrutmen dan seleksi Taruna Akademi Kepolisian menjadi hal penting untuk dilakukan. Dengan latar belakang permasalahan penelitian sebagaimana diuraikan di atas, maka peneliti selanjutnya merumuskan pertanyaan-pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana pola penerimaan Taruna Akpol tingkat Pusat tahun anggaran 2009 yang dilaksanakan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri ?
2. Bagaimana penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dalam penerimaan Taruna Akpol tingkat Pusat tahun anggaran 2009 oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri ?

1.4. Ruang Lingkup Masalah Penelitian

Ruang lingkup masalah penelitian ini mencakup :

1. Pentahapan kegiatan penerimaan Taruna Akademi Kepolisian tingkat Pusat tahun anggaran 2009 oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri.
2. Penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 khususnya klausul 4,5,6,7, dan 8 sesuai dengan Skep Kapolri No.Pol.: Skep 293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 yang diubah dengan Skep Kapolri No.Pol.: 320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, pada penerimaan Taruna Akademi Kepolisian di tingkat Pusat tahun anggaran 2009.

1.5. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Penelitian ini mempunyai tujuan dan manfaat yang diharapkan memberikan sumbangan yang berarti bagi sejumlah pihak khususnya dalam pengembangan organisasi kepolisian di Indonesia. Tujuan penelitian dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Memahami pola penerimaan yang meliputi proses rekrutmen dan seleksi Taruna Akademi Kepolisian di tingkat Panpus pada tahun anggaran 2009 yang dilaksanakan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri.
- b. Memahami penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dalam penerimaan Taruna Akademi Kepolisian di tingkat Pusat tahun

anggaran 2009 oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri.

Sedangkan manfaat penelitian, sebagai berikut :

- a. Bagi Akademi pada Kajian Ilmu Kepolisian : diharapkan berguna untuk memperkaya khasanah ilmu Kepolisian, khususnya memahami pola penerimaan Taruna Akademi Kepolisian yang meliputi tahap rekrutmen dan seleksi pada tingkat Pusat yang dilaksanakan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri. Hasil penelitian ini dapat menjadi acuan bagi peneliti-peneliti yang lain yang tertarik untuk melakukan penelitian lebih dalam dan jauh berkaitan dengan upaya dan kegiatan dalam pengembangan dan pembangunan sumber daya manusia Polri yang baik melalui proses penerimaan Taruna Akademi Kepolisian yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis.
- b. Bagi Organisasi Kepolisian: diharapkan dapat memberikan sumbangan bagi para personel Polri yang berdinamika di bagian penyediaan personel khususnya di panitia-panitia tingkat daerah baik Panda maupun Sub Panda yang bertugas melakukan rekrutmen anggota Polri baik melalui Bintara Polri, PPSS (Perwira Polri Sumber Sarjana) maupun Akademi Kepolisian (Akp) yang akan menerapkan sistem manajemen mutu dalam proses rekrutmen anggota Polri tersebut.
- c. Bagi masyarakat Luas: dimaksudkan untuk memberikan gambaran kepada masyarakat luas bagaimana proses penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, yang telah dilakukan dengan mengedepankan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis.

1.6. Metodologi Penelitian

Menurut Farouk dan Djaali (2003) penelitian dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan yang sistematis dilakukan dengan cara-cara tertentu dan terencana dalam mengkaji, mempelajari, atau menyelidiki suatu permasalahan untuk memperoleh pengetahuan teoritis yang dapat memperkaya khasanah ilmu

pengetahuan dan atau digunakan untuk pemecahan permasalahan yang sedang dihadapi. Sedangkan metodologi berhubungan dengan cara atau metode, yaitu pengetahuan tentang cara-cara meneliti dan menemukan kebenaran ilmiah atas fakta-fakta yang diteliti dalam penelitian (Irawan, 2000).

1.6.1. Pendekatan Penelitian

Arikunto (2002:23) menyatakan pendekatan adalah “metode atau cara mengadakan penelitian”. Sementara itu pendekatan penelitian ada dua, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Namun dalam penelitian ini, peneliti memilih pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Creswell (2003:1) penelitian kualitatif didefinisikan sebagai

Sebuah proses penyelidikan untuk memahami masalah sosial atau masalah manusia, berdasarkan pada penciptaan gambaran holistik lengkap yang dibentuk dengan kata-kata, melaporkan pandangan informan secara terperinci, dan disusun dalam sebuah latar alamiah.

Sedangkan Suparlan (1995:6) menjelaskan

Pendekatan penelitian kualitatif memusatkan perhatiannya pada prinsip-prinsip umum yang mendasari perwujudan satuan-satuan gejala yang ada dalam kehidupan manusia, atau pola-pola. Hubungan diantara variabel-variabel selanjutnya dianalisis dengan menggunakan teori yang objektif.

Sementara itu, Irawan (2000:54), mengatakan “pemilihan penelitian kualitatif bertujuan untuk lebih memahami makna yang berada dibalik fakta-fakta dan data yang dikaji dalam penelitian”. Melalui pemahaman yang mendalam terhadap suatu fenomena sosial yang diteliti, diharapkan dapat menjadi jalan untuk mengungkap makna lebih dalam lagi. (Prasetya Irawan, 2000:54). Pendapat lain dari Farouk dan Djaali (2003) penelitian kualitatif penelitian eksploratif yang mempunyai proses yang lain dan lebih bersifat studi kasus, selain itu ciri-ciri dari penelitian kualitatif antara lain : penelitian bersifat eksploratif, teori lahir dan berkembang di lapangan, prosesnya berulang-ulang, dalam pembahasan lebih bersifat kasus dan spesifik, mengandalkan kecermatan dalam

pengumpulan data untuk mengungkap secara tepat keadaan yang sesungguhnya di latih.

Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilaksanakan pada kondisi alamiah (*natural setting*). Menurut Arikunto (2002:14) ciri-ciri atau karakteristik penelitian kualitatif naturalistik, sebagai berikut :

- a. Mempunyai sifat induktif yaitu pengembangan konsep yang didasarkan atas data yang ada, mengikuti desain penelitian yang fleksibel sesuai dengan konteksnya. Desain dimaksud tidak kaku sifatnya sehingga memberi peluang kepada peneliti untuk menyesuaikan diri dengan konteks yang ada dilapangan.
- b. Melihat *setting* dan respons secara keseluruhan atau holistik. Dalam hal ini peneliti berinteraksi dengan responden dalam konteks yang alami, sehingga tidak memunculkan kondisi yang seolah-olah dikendalikan oleh peneliti.
- c. Memahami responden dari titik tolak pandangan responden sendiri hal-hal yang alami oleh peneliti tentang responden yang menyangkut lima komponen, yaitu : (1) jati diri, (2) tindakan, (3) interaksi sosialnya, (4) aspek yang berpengaruh, (5) interaksi tindakan.
- d. Menekankan validitas penelitian ditekankan pada kemampuan peneliti. Dalam penelitian kualitatif peneliti dihadapkan langsung pada responden maupun lingkungannya sedemikian intensif sehingga peneliti dapat menangkap dan merefleksi dengan cermat apa yang diucapkan dan dilakukan oleh responden.
- e. Menekankan pada setting alami. Penelitian kualitatif sangat menekankan pada perolehan data asli atau *natural conditions*. Untuk maksud inilah peneliti harus menjaga keaslian kondisi jangan sampai merusak atau mengubahnya.
- f. Mengutamakan proses daripada hasil. Perhatian penelitian kualitatif lebih ditekankan pada bagaimana gejala tersebut muncul. Dengan kata lain peneliti bukan mencari jawab atas pertanyaan “apa” tetapi “mengapa”.

g. Peneliti sebagai instrument. Makna dari kalimat tersebut adalah bahwa peneliti tersebut :

- 1) Memiliki daya responsif yang tinggi, yaitu mampu merespons sambil memberikan interpretasi terus-menerus pada gejala yang dihadapi.
- 2) Memiliki sifat *adaptable*, yaitu mampu menyesuaikan diri, mengubah taktik atau strategi mengikuti kondisi lapangan yang dihadapi.
- 3) Memiliki kemampuan untuk memandang objek penelitiannya secara holistik, mengaitkan gejala dengan konteks saat itu, mengaitkan dengan masa lalu, dan dengan kondisi lain yang relevan.
- 4) Sanggup terus menerus menambah pengetahuan untuk bekal dalam melakukan interpretasi terhadap gejala.
- 5) Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi agar dengan cepat menginterpretasi. Selanjutnya peneliti juga diharapkan memiliki kemampuan menarik kesimpulan mengarah pada perolehan hasil.

1.6.2. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini akan menggunakan metode penelitian studi kasus dengan maksud dapat memperoleh pemahaman terhadap suatu konteks permasalahan dengan cara mengumpulkan data yang saya peroleh secara langsung, yang selanjutnya akan saya analisa dengan menggunakan suatu kerangka teori. Maka peneliti akan menggali kesatuan dan fenomena tunggal ('kasus') yang dibatasi oleh waktu dan aktivitas (program, kejadian, proses institusi, atau kelompok sosial), serta mengumpulkan informasi rinci dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data selama periode waktu yang lama (Merriam, 1988; Yin, 1989).

Menurut Tatang (1995:137) studi kasus artinya peristiwa, perkara, proses, acara, atau juga pasien. Artinya penelitian terhadap kasus atau

peristiwa atau proses tertentu. Semula studi kasus dikembangkan dalam bidang Psikologi, yang merupakan penelitian secara mendalam, mencakup segala aspek dan faktor yang berkaitan dengan seseorang pasien. Sehingga studi kasus digunakan untuk menggambarkan penelitian terhadap sesuatu kasus, proses, peristiwa, atau kegiatan yang subjeknya merupakan satu kesatuan unit. Maka peneliti memilih metode studi kasus, artinya peneliti melakukan penelitian terhadap kegiatan yang berkaitan dengan proses penerimaan Taruna Akademi Kepolisian baik proses rekrutmen maupun seleksi yang telah dilakukan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri (Bagdiapers Rodalpers Polri).

1.6.3. Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data

Instrumen adalah alat untuk mengumpulkan data karena itu instrumen yang baik harus valid dan reliabel atau dapat diukur (Suparlan, 1995: 9-10). Dalam metode kualitatif, peneliti bertindak selaku instrumen penelitian sehingga tidak bersifat terstruktur, terfokus, rigid dan spesifik seperti metode kuantitatif tetapi lebih longgar, fleksible dan dapat berubah sesuai kebutuhan. Instrumen dan teknik yang digunakan adalah wawancara mendalam, studi dokumen serta observasi langsung terhadap objek penelitian.

Merujuk pendapat Suparlan (1995:9-10) penelitian menggunakan pendekatan tiga teknik yang digunakan sebagai instrumen pengumpulan data, yaitu : 1) teknik pengamatan; 2) teknik pengamatan terlibat, dan 3) teknik wawancara dengan pedoman. Maka, untuk memperoleh pemahaman yang mendalam terhadap obyek penelitian, peneliti menggunakan beberapa metode pengumpulan data, antara lain :

1.6.3.1. Teknik Pengamatan

Menurut Suparlan (1995) pengamatan adalah metode yang digunakan untuk mengamati gejala-gejala yang terwujud dalam

kehidupan sehari-hari masyarakat yang ditelitinya.” Dengan menggunakan metode pengamatan, seorang peneliti dapat memperoleh gambaran mengenai gejala-gejala (tindakan, benda, peristiwa, dan sebagainya) dan kaitan hubungan antara satu gejala dengan gejala atau gejala-gejala lainnya yang bermakna bagi kehidupan masyarakat yang diteliti. Maka dengan metode pengamatan ini, peneliti memperoleh gambaran dan informasi mengenai gejala-gejala, seperti proses rekrutmen dan pelaksanaan seleksi, faktor-faktor yang mempengaruhi penerapan sistem manajemen mutu dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis pada proses rekrutmen Taruna Akademi Kepolisian oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri.

1.6.3.2. Teknik Wawancara

Wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara dengan pedoman. Hal itu senada dengan pendapat dari Parsudi Suparlan (1994).

Wawancara dengan pedoman adalah tehnik untuk mengumpulkan informasi dari para anggota masyarakat yang diteliti mengenai suatu masalah khusus dengan tehnik bertanya yang bebas tetapi berdasarkan atas suatu pedoman yang tujuannya adalah untuk memperoleh informasi khusus dan bukannya untuk memperoleh respons atau pendapat mengenai sesuatu masalah.

Maka dari itu, wawancara dengan pedoman dilakukan terhadap : Kepala Biro Pengendalian Personel Polri, Kepala Bagian Penyediaan Personel Rodalpers Polri pada tahun 2009, Kepala Sub Bagian Penerimaan Bagdiapers Polri tahun 2009 dan 2010, Kepala Urusan Bagian Penyediaan Personel, Tim Pelaksana Uji Kesamptaan Jasmani, Tim Pelaksana Pemeriksaan Kesehatan, Tim Pelaksana Pemeriksaan Psikologi, Tim Pelaksana Uji Akademik, Tim dari Sertifikasi ISO 9001:2000 dari Sucofindo, konsultan ISO dari *PT. Point Development International*, Tim Audit Internal, dan pengawas eksternal dari Lembaga Swadaya

Masyarakat Kelompok Pelayanan Sosial (LSM KPS) serta anggota baik Polri/PNS Polri pada Bagian Penyediaan Personel Polri.

1.6.3.3. Kajian Dokumen

Kajian dokumen adalah mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan tentang ketentuan atau persyaratan dalam proses seleksi. Seperti Surat Keputusan No. Pol.: Skep/174/IV/2009 tentang Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian (AKADEMI KEPOLISIAN) T.A. 2009, Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/375/VIII/2009 tanggal 3 Agustus 2009 tentang Perubahan ke-5 atas Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: SKEP/296/VII/2008 tanggal 17 Juli 2008 tentang Kuota Penerimaan Pendidikan Pembentukan Perwira, Bintara, dan PNS Polri T.A. 2009, Surat Telegram Kapolri No. Pol.: ST/388/IV/2009 tanggal 21 April 2009 tentang pemberitahuan pelaksanaan kegiatan penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, Surat Keputusan hasil kelulusan serta laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian. Selain itu peneliti melakukan kajian dokumen lainnya, yang berkaitan dengan dokumen-dokumen proses rekrutmen dan seleksi tingkat pusat Taruna Akademi Kepolisian T.A. 2009 yang berdasarkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000.

1.6.4. Analisis Data

1.6.4.1. Jenis Data

Menurut Irawan, data dalam penelitian adalah data berbentuk non angka, seperti kalimat-kalimat, foto, rekaman suara dan gambar. Bila dilihat dari sumber data, maka data yang dihasilkan dalam penelitian kualitatif dapat dibagi menjadi data primer dan data sekunder.

1.6.4.1.1. Data Primer

Data primer adalah data yang diambil langsung dari sumbernya dan tanpa perantara. (Prasetya, Irawan, 2000:86). Sedangkan Suparlan (1995) mengatakan dokumen yang dapat dijadikan sumber penelitian diartikan sebagai catatan yang berisikan kenyataan, bukti, dan informasi. Catatan dapat berbentuk tulisan dalam kertas mengenai kenyataan, bukti, atau informasi atau catatan rekaman (*recording*) dengan pihak-pihak yang memiliki kompetensi tinggi dan dijadikan narasumber dalam penelitian ini. Berbagai informasi yang ada di dalam dokumen tersebut disebut bahan dokumenter. Berdasarkan atas konsep di atas, maka data primer penelitian ini diperoleh melalui wawancara, pengamatan, dan observasi.

1.6.4.1.2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya. (Prasetya Irawan, 2000:87). Suparlan (1995) mengatakan bahwa data sekunder adalah data yang berasal dari sumber yang tidak langsung

memberikan data pada pengumpul data atau peneliti, misalnya data yang diperoleh melalui orang lain dan dokumen sekunder. Sumber bahan sekunder merupakan hasil pengkopian atau kompilasi dari data primer, misalnya biografi, almanak, bibliografi, buku teks dan sebagainya.

Dengan demikian, data sekunder pada penelitian ini diperoleh melalui buku, jurnal, internet, dokumen penerimaan, arsip-arsip surat dan lain-lain.

1.6.4.2. Analisis Data

Bogdan dan Biklen dalam Irawan (2000) mengatakan analisis data adalah proses mencari dan mengatur secara sistematis transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain yang didapatkan oleh peneliti. Irawan menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif analisis data dilakukan bersamaan atau hampir bersamaan dengan proses pengumpulan data. Oleh karena itu, peneliti yang melaksanakan penelitian kualitatif tidak dibekali adanya panduan baku untuk melakukan analisis data. Kendati demikian, Irawan menjelaskan proses analisis tersebut haruslah tetap diatur secara sistematis dan logis seperti dikemukakan oleh Bogdan dan Biklen di atas.

Sementara itu, Suparlan (1995) mengemukakan dalam ilmu-ilmu sosial ada dua macam kajian, yaitu : 1) tindakan-tindakan dan hasil-hasil tindakan atau karya manusia, dan 2) pikiran-pikiran, konsep-konsep mengenai apa yang sebaiknya dan seharusnya dilakukan atau dikerjakan manusia sebagaimana ada dalam pemikiran, aturan-aturan sosial atau tradisi-tradisi dan dalam karya-karya manusia.

Masih menurut Suparlan bahwa teknik-teknik yang secara mendasar digunakan dalam kegiatan pengkajian atau penelitian dapat dijelaskan dalam beberapa tahap sebagai berikut :

- a. Pertama, identifikasi, yang bertujuan untuk mengidentifikasi dengan cara memilah-milah atau menggolong-golongkan dalam kategori-kategori atau golongan-golongan,
- b. Kedua, pengkaitan satu kategori dengan kategori lainnya,
- c. Ketiga, analisa kategori-kategori yang telah diidentifikasi.

Dalam proses identifikasi dan analisa kategori-kategori tersebut, selanjutnya diperlukan konsep-konsep ilmiah dan teori-teori yang relevan sehingga dapat melakukan proses kajian yang mendalam.

1.7. Tata Urut Penulisan

Tata urut penulisan berguna untuk memberikan arah penulisan agar sistematis. Adapun tata urut tesis ini disusun dalam enam Bab. Tiap-tiap Bab dibagi menjadi beberapa Sub Bab dimana antara satu Bab atau Sub Bab dengan bagian Bab atau Sub Bab yang lainnya merupakan satu kesatuan yang mempunyai hubungan terkait.

Masing-masing Bab tersebut telah dirinci dan diuraikan sebagai berikut :

Bab 1 Pendahuluan,

Bab 1 mengawali seluruh uraian dan pembahasan tesis. Peneliti menguraikan latar belakang, permasalahan penelitian, pertanyaan penelitian, ruang lingkup masalah penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian dan tata urut penulisan. Dengan demikian, melalui pembahasan di Bab 1 secara sepintas dapat diketahui latar belakang serta permasalahan dalam tesis ini. Sementara itu, khusus untuk Sub Bab metodologi Penelitian mencakup sejumlah hal antara lain : pendekatan penelitian, metode penelitian, instrumen dan teknik pengumpulan data (terdiri atas : teknik pengamatan, wawancara, dan kajian dokumen) dan analisis data (terdiri atas: jenis data dan analisis data).

Bab 2 Kajian Kepustakaan,

Bab 2 memaparkan Kajian Kepustakaan yang menjadi landasan teori dan konsep penelitian. Pada bagian ini, peneliti menguraikan sejumlah kajian teori yang dijadikan landasan untuk membahas permasalahan. Bab 2 terdiri atas beberapa Sub-Bab, antara lain : (1) Teori Manajemen; (2) Teori Manajemen Sumber Daya Manusia; (3) Teori Perangkat Penyimpangan; (4) Teori Peningkatan Kinerja dan Mutu, serta beberapa konsep yang digunakan sebagai analisa dan pembahasan, yang meliputi : (1) Konsep Reformasi Birokrasi Polri; (2) Konsep Bersih, Transparan, Akuntabel dan humanis; (3) Konsep Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000; (4) Konsep Rekrutmen; (5) Konsep Seleksi; (6) Konsep Kebijakan; (7) Konsep Sumber Daya Manusia. Selain teori dan konsep tersebut juga terdapat kepustakaan penelitian yang bersumber dari tesis mahasiswa Abdul Karim, dari Program Kajian Ilmu Kepolisian Universitas Indonesia, dengan judul tesis, "Pola Rekrutmen dan Seleksi Kapolsek oleh Sub Bagmutjab Polda Metro Jaya", sebagai salah satu bahan kajian.

Bab 3 Gambaran Umum,

Pada Bab 3 Gambaran umum menggambarkan daerah penelitian yaitu Staf Deputy Kapolri bidang Sumber Daya Manusia Polri yang mencakup organisasi, tugas dan wewenang, kegiatan operasional, kegiatan pembinaan personel, lebih khusus lagi digambarkan wilayah Biro Pengendalian Personel Polri yang membidangi penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, organisasi kepanitiaan penerimaan Taruna Akademi Kepolisian di Bagian Penyediaan Personel Polri yang mencakup tugas dan wewenangnya.

Bab 4 Temuan Hasil Penelitian,

Pada Bab 4 ini berisi tentang pelaksanaan penerimaan Taruna Akademi Kepolisian T.A. 2009 di Tingkat Pusat oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri. Bab 4 terdiri dari 5 Sub Bab, Sub Bab pertama adalah Dasar penyelenggaraan taruna Akpol, Sub Bab kedua adalah Surat Telegram Penyelenggaraan, Sub Bab ketiga adalah penerimaan taruna Akpol di tingkat Panpus pada tahun 2009, Sub Bab keempat adalah penerapan prinsip,

bersih, transparan, akuntabel dan humanis, serta Sub Bab kelima adalah penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2000.

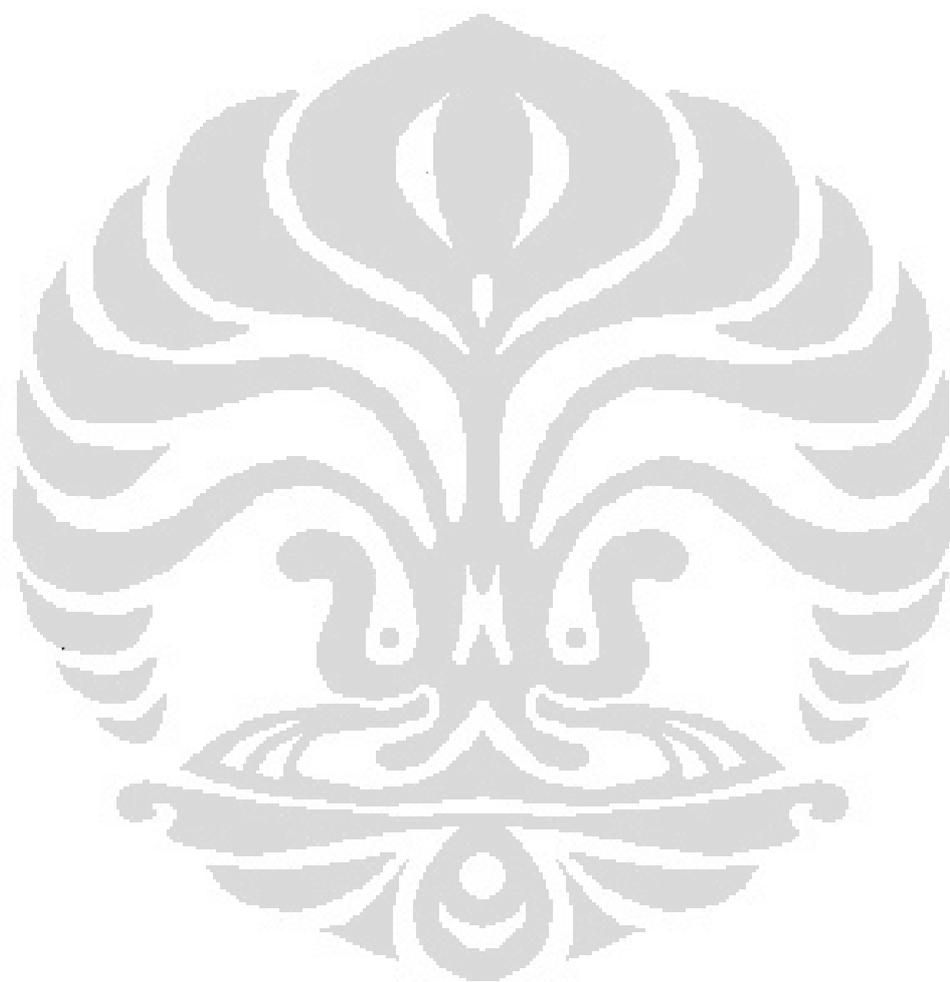
Bab 5 Analisa dan Pembahasan,

Pada bab 5 ini peneliti melakukan analisa dan pembahasan terhadap permasalahan penelitian yang ada kemudian dibahas dengan beberapa teori dan konsep yang relevan sesuai tersebut pada Bab 2.

Bab 6 Kesimpulan dan Saran,

Pada Bab 6 sebagai penutup yang memuat tentang kesimpulan dari penelitian ini beserta saran-saran guna perbaikan pelaksanaan penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada tahun-tahun mendatang.





BAB 2

KAJIAN KEPUSTAKAAN

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Teori Manajemen

Menurut Milled dalam Awaloedin, Umar, B.W., Siswanto, B (1995:3) manajemen "*is the process of directing and facilitating the work of people organized in formal groups to achieve a desired goal.*" Dengan kata lain manajemen adalah suatu proses pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang-orang yang diorganisir dalam kelompok-kelompok formal untuk mencapai tujuan. Berbeda dengan pendapat Oey Liang Lie dalam Siswanto (1989) manajemen didefinisikan sebagai seni dan ilmu pengetahuan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia dan sumber daya alam, terutama sumber daya manusia yang telah ditetapkan. Sedangkan Hersey & Blanchard dalam Awaloedin, Umar, B.W., Siswanto, B (1995:4) mendefinisikan manajemen sebagai suatu usaha yang dilakukan dengan dan bersama individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Pendapat lain dari Stoner & Wankel (1986) mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan sumber daya organisasi yang lainnya untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Selanjutnya manajemen itu dibagi dua :

Pertama, mengisyaratkan manajemen sebagai suatu proses, yaitu suatu rangkaian aktivitas yang satu sama lainnya saling bersusulan.

- a. Proses Pengarahan (*Directing*): rangkaian kegiatan aktivitas berupa pemberian petunjuk atau instruksi dari atasan kepada bawahan atau kepada orang-orang yang diorganisir dalam kelompok formal dan dalam rangka pencapaian tujuan.

- b. Proses Pemberian Fasilitas Kerja (*Facilitating the work*): rangkaian aktivitas dalam memberikan sarana dan prasarana serta jasa-jasa yang memudahkan pelaksanaan pekerjaan dari atasan kepada bawahan atau kepada orang-orang yang terorganisir dalam kelompok formal dan dalam rangka pencapaian tujuan.

Kedua menjelaskan pula bahwa manajemen adalah seni dan ilmu dalam pelaksanaan fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan. Manajemen sebagai seni (*art*) bukan diartikan formal yang biasa dihubungkan dengan seni musik, sastra, tari, drama, patung, lukis, dan sejenisnya, yang dimaksud *art* adalah seni dalam pengertian yang lebih luas dan umum yaitu merupakan keahlian, kemahiran, kemampuan, serta ketrampilan dalam menerapkan prinsip, metode, dan teknik dalam menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. (Awalodin, Umar, B.W., Siswanto, B, 1995:4). Dari definisi itu terdapat unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Unsur sifat
- 1) Manajemen adalah seni (*art*) : keahlian, kemahiran, kemampuan, dan keterampilan dalam aplikasi ilmu pengetahuan untuk mencapai tujuan.
 - 2) Manajemen adalah ilmu (*science*) : akumulasi pengetahuan yang telah disistematisasikan dan diorganisir untuk mencapai suatu kebenaran umum.
- b. Unsur fungsi
- 1) Perencanaan (*planning*): proses dan rangkaian aktivitas untuk menetapkan terlebih dahulu tentang tujuan yang ingin dicapai pada suatu jangka waktu tertentu atau periode waktu yang telah ditetapkan, serta tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk mencapai tujuan tersebut.
 - 2) Pengorganisasian (*organizing*) : proses dan rangkaian aktivitas dalam pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota-anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan-hubungan pekerjaan yang baik di antara mereka, dan

penciptaan lingkungan yang harmonis serta fasilitas pekerjaan yang memadai.

3) Pengarahan (*directing*) :rangkaian aktivitas dalam memberikan petunjuk atau instruksi dari atasan kepada bawahan atau kepada orang-orang yang diorganisir dalam kelompok formal dan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

4) Kemotivasian (*motivating*) proses dan rangkaian aktivitas yang dilakukan oleh seorang manajer dalam memberikan inspirasi, semangat dan kegairahan kerja serta dorongan kepada bawahan untuk dapat melakukan aktivitas sebagaimana yang dikehendaki.

5) Pengendalian (*controlling*) :proses dan rangkaian aktivitas untuk mengusahakan agar pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan-tahapan yang harus dilalui, sehingga apabila ada aktivitas yang tidak sesuai dengan rencana dan tahapan-tahapan tersebut diadakan tindakan perbaikan/*correcting action*).

c. Unsur Sumber-sumber Ekonomi

1) Alam, yaitu : sumber daya alam yang tersedia dan dapat mendukung pencapaian tujuan.

2) Modal, yaitu : modal yang tersedia, baik berasal dari hak kepemilikan maupun dari investor dan kreditor yang dapat memperlancar aktivitas usaha.

3) Sumber Daya Manusia, yaitu : seseorang yang berdasarkan kriteria tertentu layak berada dalam sistem organisasi dan mampu menjalin kesatupaduan dalam bekerja.

4) Keahlian, yaitu : kemampuan konseptual, manusiawi/sosial, dan teknis yang dimiliki oleh orang-orang yang tergabung dalam organisasi.

5) Masyarakat, yaitu: pihak yang memanfaatkan keberadaan organisasi baik dalam arti masyarakat luas maupun yang berkepentingan langsung terhadap produk organisasi.

d. Unsur Tujuan

yaitu hasil akhir yang ingin dicapai atas pelaksanaan aktivitas. Dalam arti luas tujuan mengandung hal seperti *objectives, purposes, missions, deadlines, standard, dan quotas*. Tujuan merupakan rangkaian dalam proses perencanaan, dan juga merupakan elemen-elemen yang penting dalam proses pengendalian.

2.1.2. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam mengelola sumber daya manusia membutuhkan manajemen untuk mengatur, menata, mengorganisasikan, dan mengelola sumber daya manusia tersebut, berupa manajemen sumber daya manusia. Schuler et all (1992) mengartikan manajemen sumber daya manusia, merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

Fokus manajemen sumber daya manusia terletak pada upaya mengelola sumber daya manusia di dalam dinamika interaksi antara organisasi dengan pekerja yang sering kali memiliki kepentingan yang berbeda. Menurut Stoner (1995), manajemen sumber daya manusia meliputi penggunaan sumber daya manusia secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual.

Sedangkan menurut Simamora (1997), manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Selanjutnya Dessler (1997) mengemukakan manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang yang menjalankan aspek "orang" atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi : perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbalan, dan

penilaian. Pendapat lain dari Umar (1999) tugasnya manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan atas tugas fungsi, yaitu :

1. Fungsi manajerial : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian;
2. Fungsi operasional: pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja;
3. Fungsi ketiga adalah kedudukan manajemen sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai definisi sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara terpadu. Menurut Cushway (dalam Irianto, 2001) manajemen sumber daya manusia bertujuan :

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerja secara ilegal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.

7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai manajemen sumber daya manusia.

Sementara itu menurut Schuler dkk dalam Irianto (2001) setidaknya manajemen sumber daya manusia memiliki tiga tujuan utama yaitu :

1. Memperbaiki tingkat produktivitas.
2. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja, dan
3. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.

Kemudian Dessler (2004) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai proses memperoleh, melatih, menilai, memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan mereka, kesehatan dan keamanan, serta masalah keadilan.

2.1.3. Teori Perangkap Penyimpangan

Dalam buku Perangkap Penyimpangan dan Kejahatan, Nitibaskara menyatakan analisa yang dibutuhkan untuk dapat menangkap realitas yang senantiasa berubah dan memunculkan peristiwa-peristiwa negatif tersebut adalah yang bersifat kontekstual. Penyimpangan dan kejahatan juga dilihat dari konteksnya yakni, dari situasi dan ruang apa peristiwa itu muncul. Hal ini terkait dengan budaya Polri pada setiap proses penerimaan personil Polri khususnya terhadap calon taruna Akpol. Implementasi penerimaan taruna Akpol yang dalam penelitian ini menjadi fokus penelitian, menyoroti berbagai penyimpangan yang dilakukan terhadap proses seleksi itu sendiri, sehingga akan terlihat apakah implementasi penerimaan taruna Akpol pada tahun 2009 memang sesuai dengan Sertifikasi ISO 9001:2000 yang dimiliki oleh Polri.

Perubahan yang diusung oleh Polri dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat adalah dengan memperbaiki sistem penerimaan taruna Akpol. Namun demikian seperti apa yang telah disampaikan sebelumnya, bahwa budaya mempunyai faktor yang kuat dalam sebuah penyimpangan yang dilakukan. Dalam salah satu proposisi yang dikemukakan oleh Nitibaskara, bahwa tidak ada kejahatan yang secara tiba-tiba dalam waktu yang singkat menjadi sulit diberantas. Dalam konteks penyimpangan maka dapat dikatakan bahwa

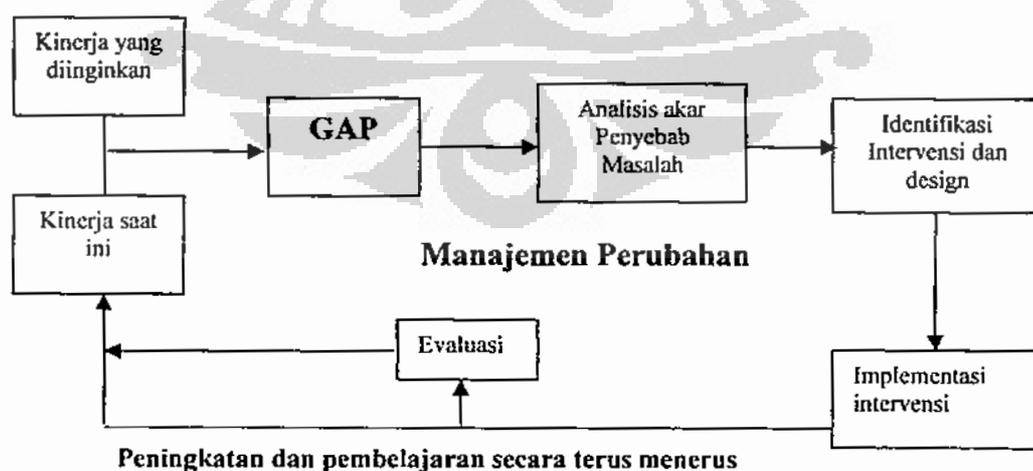
penyimpangan yang terjadi tidak dapat serta merta diberantas karena telah membudaya pada tubuh Polri. Perubahan dalam masa transisi memang akan sangat memungkinkan menimbulkan penyimpangan.

2.1.4. Teori Peningkatan Kinerja dan Mutu

Dalam pelaksanaan tugas tidak jarang petugas mengalami tantangan dan masalah. Untuk mengatasi masalah yang dihadapi, salah satu cara yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja dan mutu Polri yaitu dengan pendekatan Proses Peningkatan Kinerja dan Mutu yang dikembangkan untuk membantu organisasi mencapai kinerja individu dan juga institusi. Menurut Iswandi (2006:1) Polri harus mengikuti langkah-langkah dalam model proses peningkatan kinerja yang diadopsi dari JHPIEGO. Lebih lanjut Iswandi (2006) menjelaskan :

pendekatan ini sangat sederhana, menggunakan alat-alat (*tools*) yang sudah dikenal dalam membantu pelaksanaan program dan sangat tergantung pada peranserta stakeholder dari semua tingkatan dalam sistem pelayanan jasa dan juga masyarakat dalam mendefinisikan dan mencapai mutu pelayanan serta perubahan perilaku. Pendekatan ini semula berfokus pada peningkatan mutu teknis, tetapi kemudian program menggunakannya pada semua pelayanan termasuk upaya mobilisasi masyarakat.

Gambar 2.1. Langkah-langkah dalam Proses Peningkatan Kinerja dan Mutu



Sumber : proses ini berdasarkan "Performance Improvement Framework" yang dikembangkan oleh Performance Improvement Consultative Group, a collaborating group of representatives of USAID and USAID funded cooperating agencies.

Pendekatan peningkatan kinerja dan mutu sangat sederhana, berurutan dan sistematis yang merupakan suatu siklus yang terus menerus sampai terciptanya kinerja dan mutu yang diharapkan. Pendekatan ini dimulai dengan menetapkan kinerja dan mutu yang diinginkan, kemudian menilai kinerja dan mutu saat ini lalu dibandingkan. Jika terjadi gap dan kesenjangan, dicoba mencari akar penyebab masalah. Jika akar masalah telah ditemukan maka dicari dan dirancang alternatif solusi intervensi, kemudian intervensi terpilih diimplementasikan, secara terus menerus dipantau dan kemudian dievaluasi apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan. Bila belum, maka diulangi kembali sampai menemukan sesuai dengan yang diharapkan. Begitulah dilakukan secara siklus terus menerus. Bila sudah sesuai maka coba lagi untuk memecahkan masalah lainnya.

Skema diatas dapat menggambarkan bagaimana proses Peningkatan Kinerja dan Mutu yang merupakan satu kesatuan sistem dan siklus yang terus menerus. Karena menurut Iswandi (2006) mutu bukanlah tujuan akhir tetapi suatu proses perjalanan yang terus menerus, atau "*Quality is a Journey not a destination and never ending*".

2.2. Landasan Konsep

2.2.1. Konsep Reformasi Birokrasi Polri

Reformasi Polri merupakan suatu proses yang berkesinambungan dalam membangun dan memperkuat identitas, merealisasi pengakaran visi dan misi disemua jajaran, meningkatkan efisiensi dan efektivitas struktur organisasi, mengembangkan instrumen dan fasilitas pelayanan, serta memperbaiki budaya dan etika profesi secara konsisten. Semua proses tersebut dilakukan sebagai wujud kesiapan Polri dalam menghadapi masa depan yang semakin kompleks dengan tuntutan masyarakat yang demokratis, maka Polri mereformasi pola kerja dan perilaku untuk mewujudkan sosok yang diharapkan semua pihak berdasarkan nilai-nilai antara lain : (1) memiliki keunggulan yang berorientasi pada prestasi, dedikasi, dan kreativitas, (2) adanya Integritas yang berorientasi pada komitmen

menjunjung tinggi nilai etik dan moral, (3) Akuntabilitas berorientasi pada sistem yang dapat ditelusuri jalurnya yang logis dan dapat di audit serta diperbaiki, mulai dari tingkat individu sampai institusi Polri, (4) Transparansi berorientasi pada keterbukaan, kepercayaan, menghargai keragaman dan perbedaan serta tidak diskriminatif, serta (5) Keberlanjutan orientasi kepada perbaikan secara terus menerus dan masa depan.

Pada era reformasi dewasa ini, Polri sebagai lembaga sipil yang mandiri dalam bidang penegakan hukum telah diatur Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. Undang-undang itu mengamanatkan agar Polri melakukan reformasi secara total dan berkelanjutan, agar memenuhi ekspektasi masyarakat guna menciptakan rasa aman dan damai. Selain itu manajemen internal semua jajaran kepolisian menggunakan pedoman atau pegangan operasional buku biru "Reformasi menuju Polri yang Profesional", yang mencantumkan Polri berkomitmen menjadi lembaga sipil otonom yang akuntabel terhadap tuntutan masyarakat yang berbasis demokrasi.

Reformasi yang dijalankan oleh Polri adalah suatu proses yang berkesinambungan dalam membangun dan memperkuat identitas, mewujudkan visi dan misi secara nyata, meningkatkan efisiensi dan efektifitas struktur organisasi, membangun kapabilitas mengembangkan instrumen dan fasilitas pelayanan, serta memperbaiki budaya dan etika profesi secara konsisten. Semua proses tersebut bertujuan untuk mewujudkan pelayanan yang bernilai tambah bagi masyarakat. Salah satu tuntutan masyarakat terhadap Polri adalah terbentuknya Sumber Daya Manusia Polri yang profesional sesuai dengan komitmennya yaitu sebagai pelindung, pengayom dan pelayan masyarakat dalam kehidupan demokrasi.

Program reformasi birokrasi yang dilakukan di jajaran Polri secara yuridis berdasarkan kepada Undang-undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang 2005-2025, khususnya pada Bab IV butir 1.2 huruf E, yang menyatakan bahwa, "Pembangunan Aparatur Negara dilakukan melalui reformasi birokrasi untuk meningkatkan profesionalisme Aparatur Negara dan tata Pemerintahan yang baik, baik di pusat maupun daerah, agar mampu mendukung keberhasilan pembangunan di bidang-bidang lainnya." Sebagaimana telah sesuai

panduan yang diarahkan dalam Peraturan Meneg PAN, Nomor : Per/15/M.PAN/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi Polri, yang susunan keanggotaannya terdiri dari kelompok tim pengarah dan lima kelompok tim teknis. Kelima tim teknis tersebut, antara lain : tim satu, menangani bidang budaya dan manajemen perubahan, tim dua bidang operasional dan tata laksana, tim tiga bidang *quick wins*, tim empat bidang manajemen sumber daya manusia (MSDM) dan remunerasi, serta tim lima menangani bidang evaluasi kinerja dan profil 2025.

Sumber daya manusia merupakan aset terpenting Polri baik dalam menjalankan reformasi maupun dalam mewujudkan tujuan dari UU Kepolisian. Penggelaran kekuatan SDM merupakan aset yang tidak mengalami penyusutan bila dikembangkan secara berkesinambungan, serta dikelola secara efektif dan efisien. Pada dasarnya, setiap SDM memiliki potensi untuk memberikan kontribusi yang produktif bagi organisasi, dan potensi tersebut harus direalisasikan secara optimal, karena kualitas (disamping kuantitas) SDM merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas yang dipercayakan kepada Polri.

Bagi Polri, pengembangan sumber daya manusia merupakan sesuatu yang sangat penting dalam mewujudkan paradigma baru Polri sebagai organisasi sipil yang melindungi, dan bukan lagi sebagai pengendali masyarakat. Hal itu sesuai dengan tuntutan masyarakat nasional dan global terhadap institusi kepolisian, yaitu mandiri, akuntabel dan kompeten. Dalam mengantisipasi tuntutan tersebut, diperlukan strategi pengembangan SDM yang efektif dan efisien untuk mewujudkan sosok Polri yang diharapkan semua pihak.

Reformasi birokrasi mensyaratkan tenaga profesional dan berketerampilan tinggi untuk bekerja pada berbagai sektor, termasuk sektor jasa pelayanan, sehingga globalisasi mendorong kompetensi antar bangsa. Karena daya saing bangsa dapat dibangun dengan baik apabila ditopang oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul. Untuk itu Polri harus mempersiapkan diri menjadi institusi yang memiliki kompetensi dengan indikator profesional, bermoral, dan modern. Secara strategis, pengembangan SDM diarahkan pula untuk mencapai ratio yang wajar antara jumlah polisi dengan jumlah penduduk; memperhitungkan

tuntutan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi; tuntutan yang berubah-ubah dari masyarakat pada tugas kepolisian, terutama terkait dengan pemekaran dan otonomi daerah; tuntutan menghadapi gangguan kamtibmas yang makin luas dan kompleks; serta implikasinya pada peran dari komposisi kekuatan SDM Polri yang terdiri dari anggota polisi sebagai tenaga utama untuk tugas pokok kepolisian, pegawai negeri sipil sebagai tenaga pendukung, serta pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan keahliannya.

Sedangkan dimensi operasional memfokuskan pada program aksi (*action program*) nyata dan terpadu terkait pengembangan SDM Polri. Program aksi yang mencakup perumusan *guide line* mengenai perencanaan SDM, sistem rekrutmen dan seleksi, sistem pendidikan dan pelatihan sistem penilaian kinerja, sistem dan jalur karier jabatan strategis, dan sistem remunerasi yang mencakup juga komponen penghasilan seperti gaji dan tunjangan.

Oleh karena itu dalam reformasi birokrasi Polri yang saat ini secara struktur dibebankan tanggung jawabnya untuk melaksanakan reformasi di setiap institusi, kementerian dan kelembagaan pada institusi pemerintah telah mensyaratkan 9 (sembilan) garapan utama reformasi birokrasi. Sebagaimana Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pembeberdayaan Aparatur Negara (Meneg PAN), nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi, arah perubahan Reformasi Birokrasi Polri, difokuskan pada 9 sasaran Program, yaitu :

Program transformasi budaya, dengan misi, menginventarisir dan menghilangkan nilai-nilai budaya organisasi yang bersifat kontra-produktif dengan tuntunan perubahan, untuk digantikan dengan nilai-nilai dan budaya organisasi yang sesuai dengan kondisi saat ini.

Program manajemen perubahan, dengan misi mengelola seluruh sumber daya dan peluang yang dimiliki agar semua pihak memahami maksud dan tujuan daripada perubahan dan arahnya, sehingga tumbuh komitmen bersama seluruh anggota dalam mensukseskan perubahan dan pembaharuan tersebut.

Program organisasi dan program ketatalaksanaan, melaksanakan redefinisi Visi dan Misi lembaga yang sesuai dengan tuntutan perubahan. Melakukan analisa beban kerja guna menentukan struktur organisasi yang efektif dan efisien.

Program *quick wins*, dengan misi membangun keyakinan dan kepercayaan masyarakat melalui pelaksanaan 4 program unggulan. Yaitu program pelayanan SIM dan BPKB, *quick response* atau pelayanan cepat terhadap setiap pengaduan dan laporan masyarakat, transparansi dibidang penyidikan dengan SP2HPnya (Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan, serta transparansi dan obyektifitas dibidang rekrutmen anggota Polri.

Program manajemen sumber daya manusia, dengan misi mengelola kualitas sumber daya manusia agar mampu mengawaki dan menggerakkan roda organisasi secara profesional, efektif dan efisien serta peka terhadap aspirasi dan tuntutan perubahan.

Program remunerasi, dengan misi menata kembali sistem penggajian yang dinilai belum adil dan proporsional, karena sistem penggajian yang ada belum dikaitkan dengan sistem penilaian kinerja.

Program evaluasi kinerja, dengan misi mendiagnosa kondisi awal kinerja lembaga dengan melihat dari aspek kualitas kepemimpinan, perencanaan kinerja, efektifitas dan efisiensi organisasinya, proses manajemen sumber daya manusia, penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja, pengukuran, analisis dan manajemen informasi kinerja serta manajemen prosesnya.

Program profil Polri 2025, menentukan kriteria postur Polri baik sebagai individu maupun lembaga, yang sesuai dengan tuntutan perubahan dan tantangan yang akan dihadapi Polri pada tahun 2025 nanti.

2.2.2. Konsep Bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis

Berdasarkan Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang perubahan atas Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/293/VII/2009 tanggal 16 Juli 2009 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, telah dijabarkan beberapa prinsip penerimaan, meliputi :

- a. Bersih artinya tidak ada celah sama sekali bagi panitia, pejabat, calon, dan keluarga calon untuk KKN.
- b. Transparan berarti semua tahapan rekrutment dan seleksi dilaksanakan secara terbuka dibawah pengawasan baik oleh pihak Internal maupun

oleh pihak Eksternal seperti dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi masyarakat, Tokoh masyarakat, Media massa baik elektronik maupun cetak, Lembaga Pemerintah yang berkompeten dan lain sebagainya.

- c. Akuntabel artinya pelaksanaan dan hasil rekrutmen dan seleksi dipertanggungjawabkan secara vertikal maupun secara horizontal baik kepada Pimpinan Polri, Pemerintah, publik, pengamat, para orang tua calon, maupun kepada calon itu sendiri.
- d. Humanis, artinya memperlakukan Calon Taruna sebagai warga negara yang perlu dilayani dengan baik dan penuh kasih sayang selama mengikuti seleksi

2.2.3. Konsep Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001: 2000)

Tantangan global yang dihadapi dunia tidak dapat dihindari baik dari sektor pemerintah maupun swasta, mau tidak mau semua pihak dituntut untuk mempersiapkan diri untuk mampu bertahan (*survive*) dalam menghadapi kondisi tersebut. Seiring dengan globalisasi ini, standarisasi manajemen telah menjadi isu utama lebih khusus lagi standarisasi tentang sistem manajemen mutu. Untuk itu, suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta perlu menyiapkan kerangka sistem mutu lembaganya kearah yang diinginkan sesuai dengan sasaran atau tujuan akhir yang ditetapkan oleh lembaga tersebut, dalam pengertian bahwa tujuan atau sasaran mutu dari suatu lembaga mampu mencapai kesesuaian mutu dari pelanggan atau mitra kerja lembaga tersebut.

Menanggapi isu tersebut diatas, salah satu standar sistem manajemen mutu yang telah berkembang di Negara maju dan bahkan di Negara-negara berkembang adalah ISO 9001:2000. Standar ini merupakan sarana atau sebagai alat untuk dapat mencapai tujuan mutu dalam mencrapkan *Total quality control* yang diharapkan mampu menjawab perkembangan globalisasi ini dimana tujuan akhirnya adalah mencapai efektifitas dan efisiensi suatu organisasi.

ISO 9001 merupakan standar internasional di bidang sistem manajemen mutu. Suatu lembaga/organisasi yang telah mendapatkan akreditasi (pengakuan

dari pihak lain yang independen) ISO tersebut, dapat dikatakan telah memenuhi persyaratan internasional dalam hal manajemen penjaminan mutu produk/jasa yang dihasilkannya.

Setidaknya ada tiga hal mendasar yang sangat mempengaruhi tingkat kesuksesan suatu produk atau layanan di pasaran, yaitu harga, ketersediaan, dan mutu/kualitas. Makna mutu atau kualitas suatu produk atau layanan sendiri erat kaitannya dengan tingkat kesempurnaan, kesesuaian dengan kebutuhan, bebas dari cacat, kesempurnaan, serta kemampuan dalam memuaskan konsumen. Sebuah produk atau layanan yang memiliki fitur atau manfaat yang memuaskan kebutuhan konsumen dapat disebut sebagai produk atau layanan yang memiliki fitur atau manfaat yang memuaskan kebutuhan konsumen dapat disebut sebagai produk atau layanan yang bermutu.

Jadi secara konvensional mutu adalah gambaran karakteristik langsung dari suatu produk (dari segi performa, realitas, mudah digunakan serta estetis, dan lain-lain). Sedangkan dalam arti strategik, mutu adalah segala sesuatu yang dapat memenuhi kebutuhan pelanggan. Sedangkan pengertian mutu dalam ISO 9001 : 2000 adalah derajat yang dicapai oleh karakteristik yang inheren dalam memenuhi persyaratan (Syahrizal, Melwin : 2009).

Sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 adalah proses pengelolaan organisasi (perencanaan, penerapan, evaluasi dan penyempurnaan) yang ditujukan untuk menghasilkan *output/ kinerja/ layanan* yang sesuai dengan harapan pelanggan/ pengguna/ masyarakat. Akan tetapi dalam pelaksanaannya petugas akan selalu mengalami tantangan dan permasalahan. Maka dari itu, untuk mencari solusi, memerlukan salah satu cara meningkatkan kinerja dan mutu.

2.2.3.1. Klausul Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000

Untuk memudahkan implementasi sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 maka terdapat 5 klausul yaitu klausul 4, klausul 5, klausul 6, klausul 7 dan klausul 8.

2.2.3.1.1. Klausul 4 Sistem Manajemen Mutu (SMM)

4.1. Persyaratan Umum

- a. Menetapkan, mendokumentasikan, menerapkan, dan memelihara SMM.
- b. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem secara berkesinambungan sesuai persyaratan SMM.
- c. Mengidentifikasi proses diperlukan dalam penerapan sistem.
- d. Menentukan uraian interaksi antar proses.
- e. Menentukan criteria dan metode operasi.
- f. Memastikan sumber daya dan informasi tersedia.
- g. Memantau, mengukur, menganalisa proses
- h. Menerapkan tindakan untuk mencapai hasil yang direncanakan, dengan perbaikan berkelanjutan.

4.2. Persyaratan Dokumentasi

4.2.1. Umum (dokumentasi terdiri dari) :

- a. Kebijakan dan sasaran mutu
- b. Pedoman Mutu
- c. Prosedur tertulis yang diminta standar
- d. Dokumen untuk menjamin efektivitas perencanaan, pengoperasian, dan pengendalian proses.
- e. Rekaman yang diperlukan standard ini.

4.2.2. Pedoman Mutu

Harus ditetapkan pada pedoman mutu :

- a. Ruang lingkup sistem manajemen mutu.
- b. Termasuk pertimbangan untuk pengecualian.
- c. Prosedur yang ditetapkan untuk sistem manajemen mutu, dan acuannya.

- d. Gambaran interaksi antar proses dalam SMM.

4.2.3. Pengendalian Dokumen

Prosedur pengendalian dokumen harus ditetapkan, mencakup :

- a. Pengesahan dokumen sebelum diterbitkan.
- b. Pemutakhiran dokumen dan pengesahan kembali.
- c. Menjamin dokumen status revisi terkini, versi terakhir telah tersedia.
- d. Menjamin dokumen mudah diidentifikasi, dan dipahami.
- e. Dokumen eksternal teridentifikasi dan dikendalikan.
- f. Mencegah penggunaan dokumen kadaluwarsa, ada initial dokumen kadaluwarsa yang disimpan.

4.2.4. Pengendalian Catatan (Arsip)

Harus ditetapkan Prosedur Pengendalian Rekaman : identifikasi status rekaman, penyimpanan, perlindungan, penelusuran serta masa penyimpanan dan pengesahan rekaman/data.

2.2.3.1.2. Klausul 5 Tanggungjawab Manajemen

5.1. Komitmen Manajemen

Manajemen puncak harus dapat menyediakan bukti pengembangan, penerapan, dan peningkatan efektivitas SMM secara berkelanjutan, dengan cara :

- a. Mengkomunikasikan pentingnya persyaratan pelanggan dan peraturan
- b. Menetapkan kebijakan mutu
- c. Menjamin sasaran mutu ditetapkan
- d. Melaksanakan tinjauan manajemen
- e. Menjamin ketersediaan sumber daya.

5.2. Fokus pada Pelanggan

Manajemen puncak harus menjamin persyaratan pelanggan ditetapkan dan dipenuhi untuk mencapai peningkatan kepuasan pelanggan, sesuai:

- a. Klausul 7.2.1. penetapan persyaratan produk
- b. Klausul 8.2.1. kepuasan pelanggan.

5.3. Kebijakan Mutu

Manajemen puncak menjamin kebijakan mutu ditetapkan :

- a. Sesuai dengan tujuan organisasi
- b. Komitmen untuk memenuhi persyaratan dan meningkatkan efektivitas SMM secara berkesinambungan.
- c. Menyediakan kerangka kerja bagi penetapan dan pengkajian sasaran mutu.
- d. Dikomunikasikan dan dapat dipahami dalam organisasi.
- e. Ditinjau untuk kelayakannya secara berkelanjutan.

5.4. Perencanaan

5.4.1. Tujuan Mutu

Pimpinan puncak harus menjamin tujuan mutu :

- a. Untuk memenuhi persyaratan pelanggan.
- b. Ditetapkan pada fungsi dan tingkatan yang relevan dalam organisasi.
- c. Terukur (ada kuantifikasi)
- d. Konsisten dengan kebijakan mutu.

5.4.2. Perencanaan Sistem Manajemen Mutu.

- a. Perencanaan SMM untuk memenuhi persyaratan (4.1) dan tujuan mutu.
- b. Terjaganya integrasi antara SMM, jika SMM telah direncanakan dan diterapkan.

5.5.1. Tanggungjawab dan Wewenang

Manajemen puncak harus menetapkan dan mengkomunikasikan tanggungjawab dan wewenang dalam organisasi.

5.5.2. Wakil Manajemen

Manajemen puncak harus menetapkan dan mengkomunikasikan tanggungjawab dan wewenang :

- a. Menjamin proses yang dibutuhkan dalam SMM, telah ditetapkan, diterapkan, dipelihara.
- b. Melaporkan kinerja SMM dan kebutuhan perbaikan kepada manajemen puncak.
- c. Menjamin peningkatan kesadaran terhadap persyaratan pelanggan.

5.5.3. Komunikasi Internal

Manajemen puncak harus menetapkan :

Saluran/media komunikasi yang sesuai untuk menjamin efektifitas sistem manajemen mutu.

5.6. Tinjauan Manajemen

5.6.1. Umum

Manajemen puncak harus melakukan tinjauan terhadap SMM pada interval waktu yang direncanakan, guna memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitasnya. Tinjauan manajemen mencakup :

- a. Menilai peluang peningkatan
- b. Menilai kebutuhan perubahan SMM, mencakup kebijakan dan tujuan mutu
- c. Rekaman tinjauan manajemen harus dipelihara.

5.6.2. Input Tinjauan Manajemen

- a. Hasil audit
- b. Umpan Balik pelanggan

- c. Kinerja proses dan kesesuaian produk
- d. status tindakan koreksi dan pencegahan.
- e. Tindak lanjut tinjauan manajemen sebelumnya.
- f. Perubahan yang berpengaruh terhadap SMM
- g. Rekomendasi untuk peningkatan.

5.6.3. Output Tinjauan Manajemen

Keputusan atau tindakan yang berkenaan dengan :

- a. Peningkatan efektifitas SMM dan prosesnya.
- b. Peningkatan produk berkaitan persyaratan pelanggan.
- c. Kebutuhan sumber daya.

2.2.3.1.3. Klausul 6 Ketersediaan Sumber Daya

6.1. Ketersediaan Sumber Daya

Organisasi harus menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan koreksi dan pencegahan.

- a. Untuk menerapkan dan memelihara SMM dan terus menerus mengembangkan keefektifannya.
- b. Untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan cara memenuhi persyaratan pelanggan.

6.2. Sumber Daya Manusia.

6.2.1. Umum

Personel yang melaksanakan pekerjaan yang berpengaruh terhadap mutu produk harus kompeten, berdasarkan Pendidikan, Pelatihan, Keahlian, dan Pengalaman.

6.2.2. Kompetensi, Kesadaran dan training

- a. Menetapkan kompetensi yang diperlukan.
- b. Menyediakan pelatihan/sejenisnya.

- c. Mengevaluasi efektifitas pelatihan.
- d. Menjamin setiap personel memahami akan pentingnya aktivitas yang dilakukan.
- e. Menjamin setiap personal memahami perannya untuk pencapaian sasaran mutu.
- f. Memelihara rekaman pendidikan, pelatihan, keahlian dan pengalaman.

6.3. Infrastruktur/Prasarana

Organisasi harus menentukan, menyediakan dan memelihara prasarana yang dibutuhkan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan prosuk, dapat meliputi :

- a. Gedung, ruang kerja, dll.
- b. Peralatan/perlengkapan untuk
- c. Terlaksananya proses
- d. Layanan pembantu : transportasi atau komunikasi.

6.4. Lingkungan kerja.

Organisasi harus menentukan dan mengelola lingkungan kerja yang dibutuhkan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan produk.

2.2.3.1.4. Klausul 7 Realisasi Produk.

7.1. Perencanaan Realisasi Produk.

Organisasi harus merencanakan dan mengembangkan proses yang dibutuhkan untuk realisasi produk rencana harus konsisten dengan persyaratan dari klausul 4.1. dan 7.3. rencana realisasi produk harus menetapkan :

- a. Tujuan dan persyaratan mutu produk.
- b. Kebutuhan proses, dokumen dan sumberdaya spesifik bagi produk.
- c. Persyaratan verifikasi, pengesahan, monitoring, pengujian, serta kriteria keberterimaan produk.

- d. Bukti rekaman realisasi produk telah memenuhi persyaratan.

7.2. Proses Berhubungan dengan Pelanggan

7.2.1. Penentuan Persyaratan yang Berhubungan dengan produk.

Organisasi harus menetapkan :

- a. Persyaratan yang ditetapkan oleh pelanggan, termasuk aktivitas pengiriman dan setelahnya.
- b. Persyaratan yang tidak dinyatakan oleh pelanggan, namun diperlukan untuk persyaratan produk (jika ada). Persyaratan yang berhubungan dengan produk.
- c. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh organisasi.

7.2.2. Tinjauan Persyaratan yang Berhubungan dengan Produk.

Organisasi harus meninjau persyaratan produk, sebelum menyatakan sanggup untuk mensuplai produk kepada pelanggan.

Memastikan bahwa :

- a. Persyaratan produk telah ditetapkan.
- b. Adanya perbedaan persyaratan pada kontrak sebelumnya telah diselesaikan
- c. Memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- d. Rekaman hasil tinjauan persyaratan dipelihara.
- e. Ada bukti penegasan untuk pelanggan yang tidak memiliki persyaratan tertulis.
- f. Perubahan persyaratan telah diketahui (ada bukti/saksi).

7.2.3. Komunikasi Pelanggan

Organisasi harus menentukan dan menerapkan komunikasi yang efektif dengan pelanggan menyangkut :

- a. Informasi publik.

- b. Penanganan terhadap permintaan baik kontrak atau order, termasuk perubahan yang terjadi.
- c. Umpan balik pelanggan, termasuk komplain.

7.3. Desain dan Pengembangan

7.3.1. Perencanaan Disain dan Pengembangan

Organisasi harus merencanakan dan mengendalikan desain dan pengembangan produk, meliputi :

- a. Adanya tahapan desain dan pengembangan.
- b. Adanya pengkajian, verifikasi pengesahan pada setiap tahapan desain dan pengembangan.
- c. Adanya penetapan tanggungjawab dan wewenang.
- d. Adanya komunikasi efektif antar kelompok pengembangan.
- e. Adanya pemutakhiran hasil desain.

7.4.1. Proses Pembelian

Meliputi : Organisasi harus memastikan produk/jasa yang dibeli sesuai dengan syarat pengadaan, Pengendalian pemasok dan produk, Harus menilai dan memilih pemasok, Kriteria pemilihan pemasok, penilaian dan penilaian ulang harus ditetapkan, serta rekaman hasil penilaian tersedia atas tindakan yang telah dilakukan.

7.4.2. Informasi pembelian

Menggambarkan produk yang akan dibeli, termasuk bila sesuai : persyaratan pengesahan produk, prosedur, proses dan peralatan, persyaratan kualifikasi personal serta persyaratan SMM.

7.4.3. Verifikasi Produk yang dibeli

- a. Harus diatur kegiatan inspeksi untuk memastikan produk yang dibeli memenuhi syarat.
- b. Perusahaan atau pelanggan mendapat akses untuk verifikasi.

- c. Perusahaan harus menyatakan pengaturan verifikasi, metode dan pelepasan produk.

7.5.1. Pengendalian Produksi dan Penyediaan Jasa.

Organisasi harus merencanakan dan melakukan produksi dan pelayanan dalam kondisi terkendali yaitu :

- a. Ketersediaan informasi
- b. ketersediaan instruksi kerja
- c. penggunaan peralatan yg sesuai
- d. Ketersediaan dan penggunaan peralatan pemantauan dan pengukuran.
- e. Penerapan pemantauan dan pengukuran
- f. Penerapan kegiatan penyerahan, pengiriman dan setelah pengiriman.

2.2.3.1.5. Klausul 8 Pengukuran, Analisis dan Perbaikan

8.1. Umum

Organisasi harus : Merencanakan dan menerapkan proses pemantauan, pengukuran, analisa dan peningkatan yang dibutuhkan, menetapkan metode yang aplikatif.

8.2. Monitoring dan Pengukuran

Pengukuran dan pemantauan guna :

- a. Mendemonstrasikan kesesuaian produk.
- b. Menjamin kesesuaian SMM
- c. Meningkatkan efektifitas SMM secara terus-menerus.

8.2.1. Kepuasan Pelanggan

- a. Pengukuran kepuasan pelanggan, bagian dari pengukuran kinerja sistem manajemen mutu.

- b. Organisasi harus memantau informasi mengenai persepsi pelanggan
- c. Menetapkan metode untuk memperoleh dan menggunakan informasi.

8.2.2. Internal Audit

- a. Organisasi harus melaksanakan audit internal pada interval waktu yang direncanakan.
- b. Merencanakan program audit.
- c. Menetapkan kriteria, ruang lingkup.
- d. Memilih auditor yang obyektif,
- e. Menetapkan prosedur tertulis,
- f. Manajemen area memastikan tidak ada penundaan terhadap tindakan koreksi.

8.2.3. Monitoring dan Pengukuran proses.

- a. Organisasi harus menerapkan metode pemantauan.
- b. Mendemonstrasikan kemampuan proses untuk mencapai hasil yang direncanakan.
- c. Melakukan tindakan koreksi.

8.4. Analisis Data

- a. Organisasi harus menetapkan, mengumpulkan, menganalisa data yang sesuai, termasuk data yang dari pemantauan dan pengukuran serta sumber lain yang relevan.
- b. Mendemonstrasikan kesesuaian dan efektifitas sistem manajemen mutu.
- c. Mengevaluasi peluang
- d. Analisa data harus menyediakan informasi mengenai : kepuasan pelanggan, kesesuaian produk, karakteristik dan kecenderungan proses dan produk termasuk peluang tindakan pencegahan, dan kesesuaian pemasok.

8.5. Peningkatan

8.5.1. Peningkatan Berkelanjutan

Organisasi harus meningkatkan efektifitas sistem manajemen mutu secara terus menerus melalui : kebijakan, tujuan, hasil audit dan analisa data, tindakan koreksi dan pencegahan serta tinjauan manajemen.

8.5.2. Tindakan Koreksi

- a. Organisasi harus melakukan tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian.
- b. Menetapkan prosedur tertulis untuk menjelaskan persyaratan mengenai : peninjauan ketidaksesuaian, penentuan penyebab ketidaksesuaian, evaluasi kebutuhan tindakan yang diperlukan untuk menjamin ketidaksesuaian tidak terjadi lagi, penentuan dan penerapan tindakan yang dibutuhkan, rekaman hasil tindakan koreksi, peninjauan terhadap tindakan koreksi yang dilakukan.

8.5.3. Tindakan Pencegahan

- a. Menetapkan tindakan yang dibutuhkan untuk menghilangkan penyebab potensial dari ketidaksesuaian sesuai dengan efek masalah potensialnya
- b. Menetapkan prosedur tertulis untuk menjelaskan persyaratan mengenai : penetapan ketidaksesuaian yang potensial serta penyebabnya, rekaman hasil tindakan, peninjauan terhadap tindakan pencegahan yang dilakukan.

2.2.4. Konsep Rekrutmen

Salah satu tujuan dari rekrutmen adalah dalam rangka mencari sumber daya manusia yang berkualitas. Rekrutmen merupakan suatu proses mencari, mengadakan, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi. Menurut Singodimedjo (2000) rekrutmen merupakan proses

mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi. Proses rekrutmen sumber daya manusia harus benar-benar matang dalam segi persiapan, perencanaan maupun pelaksanaannya, karena ketidaktepatan atau ketidaksesuaian dalam memperoleh karyawan yang tidak tepat, dalam arti baik kualitas maupun kuantitasnya, maka kemungkinan besar organisasi tidak akan berjalan dengan lancar, aktivitas kerja kurang efektif dan efisien yang akan berdampak pada kegagalan.

Menurut Siagian (2004:131), "Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi." Proses rekrutmen dimulai pada waktu diambil langkah mencari pelamar dan berakhir ketika para pelamar mengajukan lamarannya. Artinya, secara konseptual dapat dikatakan bahwa langkah yang segera mengikuti proses rekrutmen yaitu seleksi, bukan lagi merupakan bagian dari rekrutmen. Proses seleksi terdiri dari berbagai langkah spesifik yang diambil untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima dan pelamar mana yang akan ditolak. Proses seleksi dimulai dari penerimaan lamaran dan berakhir dengan keputusan terhadap lamaran tersebut.

Sedangkan Sondang menyatakan bahwa proses rekrutmen dimulai pada waktu diambil langkah mencari pelamar dan berakhir ketika para pelamar mengajukan lamarannya. Artinya, secara konseptual dapat dikatakan bahwa langkah yang segera mengikuti proses rekrutmen, yaitu seleksi, bukan lagi merupakan bagian dari rekrutmen. Jika proses rekrutmen ditempuh dengan tepat dan baik, hasilnya ialah adanya sekelompok pelamar yang kemudian diseleksi guna menjamin bahwa hanya yang paling memenuhi semua persyaratanlah yang diterima sebagai pekerja dalam organisasi yang memerlukannya. Jadi disini ada pemisahan antara proses rekrutmen dan proses seleksi dalam penerimaan karyawan/pekerja.

Proses rekrutmen adalah proses untuk mendapatkan pelamar sesuai dengan kebutuhan yang ada, melalui sumber-sumber yang tersedia. Menurut Mardianto (2009:13) metodenya menggunakan *internal resourcing* dan *external resourcing*. Cara menarik para pelamar cukup beragam yaitu *direct mail*, *job fair*/bursa iklan, dan asosiasi profesi. Lebih lanjut Mardianto menjelaskan rekrutmen juga dapat

diartikan sebagai suatu proses untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan organisasi/perusahaan. Prosesnya dimulai dari penetapan kualifikasi calon karyawan yang dibutuhkan, pencarian sumber tenaga kerja, pengumpulan surat lamaran dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan diakhiri dengan pengumpulan orang-orang yang tertarik dengan pekerjaan yang lowong. Selanjutnya Adi mengemukakan (2009) tujuan dari aktifitas rekrutmen yang diselenggarakan perusahaan adalah menjamin perusahaan memiliki karyawan yang tepat untuk suatu jabatan/pekerjaan; mengevaluasi dalam mempekerjakan dan penempatan pelamar sesuai minat; memperlakukan pelamar secara adil dan meminimalkan diskriminasi; memperkecil munculnya tindakan buruk karyawan yang seharusnya tidak diterima; memastikan adanya keuntungan dari investasi sumber daya manusia.

Masih menurut Mardianto, bahwa proses rekrutmen berdasarkan alurnya, maka proses yang terjadi adalah sebagai berikut :



1. *Sourcing process* adalah proses untuk mendapatkan pelamar sesuai dengan kebutuhan yang ada, melalui sumber-sumber yang tersedia. Metodenya menggunakan *internal resourcing* dan *external resourcing*. Cara menarik para pelamar cukup beragam yaitu *direct mail*, *job fair*/bursa kerja, iklan, *head hunter*, asosiasi profesi dan sebagainya. Proses rekrutmen dimulai ketika perusahaan mengidentifikasi posisi yang lowong melalui *man power planning*/perencanaan tenaga kerja dan permintaan dari manajer. *man power planning* berfungsi untuk memberikan informasi tentang lowongan saat ini dan masa yang akan datang sehingga bagian rekrutmen dapat membuat *recruitment plan*-nya secara efektif. Ketika lowongan pekerjaan telah teridentifikasi, maka perusahaan harus menemukan dan mempelajari persyaratan yang cocok dengan *me-review* informasi persyaratan pekerjaan yang termuat dalam *job description*. Setelah diketahui

persyaratan-persyaratannya, maka akan diidentifikasi metode yang tepat untuk memperoleh calon pelamar yang sesuai dengan kebutuhan.

2. *Selection Process* adalah proses untuk menyaring pelamar menjadi kandidat sesuai dengan kriteria (seleksi) yang ada. Cara yang dilakukan bisa berupa :
 - a. Tes Psikologi/Psikometri
 - b. Wawancara Psikologi
 - c. Tes Teknis
 - d. *Managerial skill test*, dan sebagainya.

Setelah mendapatkan gambaran tentang hasil analisis pekerjaan dan rancangan pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perusahaan, maka tugas departemen HRD adalah mengisi kekosongan jabatan tersebut dengan sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keahlian serta sikap mental yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Kualitas sumber daya manusia yang disaring sangat tergantung pada proses rekrutmen yang dilakukan. Pemahaman teknis yang baik tentang proses seleksi akan mampu menarik dan menyediakan para calon karyawan yang berkualitas.

3. *User Process* adalah proses untuk mencari orang yang tepat sesuai dengan posisi yang tersedia, diperoleh diantara kandidat yang telah lolos dari proses seleksi. Tahapan yang biasanya dilakukan adalah :
 - a. wawancara oleh *direct user* (manajer) dan *indirect user* (direktur)
 - b. *Medical Check up*
 - c. *Sign contract dan administration*
 - d. Orientasi karyawan baru.

Menurut Sutrisno (2007), bahwa sebuah proses rekrutmen dimulai dengan pencarian calon dan berakhir sampai lamaran mereka diterima.. ada sejumlah cara atau teknik yang dapat digunakan untuk mencari calon-calon tersebut. Cara-cara tersebut antara lain :

1. Mencari dari dalam

Yang dimaksud mencari dari dalam adalah memanfaatkan sumber-sumber atau cara yang sudah tersedia di dalam organisasi, sebelum mencarinya diluar perusahaan. Sumber dan cara yang digunakan perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Meminta bantuan karyawan lama

Dalam satu cara umum yang sering digunakan oleh perusahaan untuk mencari calon pegawai adalah dengan meminta bantuan dari karyawan lama, yaitu mereka yang sudah ada di dalam perusahaan. Pimpinan perusahaan atau bagian sumber daya manusia secara informal menanyakan kepada karyawan yang sudah ada bila mereka mengenal orang yang berminat untuk pindah kerja atau mencari peluang ditempat yang baru. Beberapa keuntungan dari cara ini adalah biaya untuk mencari calon yang dapat ditekan, waktu pencarian bisa dipercepat, dan karyawan yang merekomendasi calon diharapkan dapat memberikan "garansi" tentang karakter dan mungkin kompetensi dari calon.

b. Mencari dari Arsip (Bank Data) Pelamar

Setiap direktur dan manajer SDM biasanya mempunyai kebiasaan untuk menyimpan lamaran-lamaran yang diterima tersebut untuk paling sedikit selama dua belas bulan.

Tujuannya adalah apabila selama masa itu harus dilaksanakan rekrutmen, maka sebelum mencari calon kesana kemari tidak ada salahnya untuk mencari dalam bank data pelamar. Tentu saja bank data itu hanya bermanfaat bila akan merekrut tenaga muda yang belum berpengalaman, walaupun kadang-kadang ada pelamar yang berpengalaman melamar namun hanya untuk coba-coba.

c. Mengumumkan secara terbuka di dalam Perusahaan

Bila perusahaan telah mempunyai kebijakan dan aturan bahwa setiap ada lowongan akan diberikan kesempatan lebih dahulu kepada karyawan yang sudah ada untuk melamarnya, hal itu harus dilakukan. Semua persyaratan diumumkan secara terbuka

demikian juga tes-tes dan proses seleksi lain yang harus diikuti karyawan. Kekurang transparan akan mengakibatkan kecurigaan dan sangkaan bahwa telah terjadi permainan. Apapun alasannya, perusahaan harus tetap punya hak untuk menerapkan prosedur dan metode seleksi yang sama untuk semua kandidat, baik yang berasal dari dalam maupun yang dari luar perusahaan.

2. Mencari dari Luar

Cara dan tehnik yang umum digunakan perusahaan untuk mencari calon karyawan yang bersumber dari luar antara lain :

a. Memasang Iklan Lowongan

Iklan lowongan kerja mempunyai peran dan tujuan yang penting dalam usaha menarik dan memperoleh pelamar untuk pekerjaan tertentu. Tujuan utamanya adalah memberitahukan bahwa di suatu perusahaan ada lowongan kerja dan mengundang mereka yang merasa berminat untuk melamar. Oleh karena itu, iklan lowongan kerja mengandung unsur undangan, bukan hanya sekadar pemberitahuan.

Sehubungan dengan hal tersebut, iklan lowongan kerja harus disusun sedemikian rupa sehingga menarik perhatian kandidat yang tepat dan mendorong mereka mengajukan lamaran. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun iklan lowongan, Langkah-langkahnya sebagai berikut :

1) Tetapkan Dahulu Target Audiensnya

Kelompok pembaca mana yang akan dijadikan sasaran iklan, siapa atau kelompok tenaga kerja yang dicari. Ini juga tergantung pada persyaratan yang ditetapkan untuk jabatan yang diiklankan. Dengan demikian iklan dapat dikelompokkan dalam iklan-iklan untuk : tenaga profesional, tenaga supervisor, tenaga pelaksana, tenaga eksekutif senior, tenaga muda baru lulus perguruan tinggi, dan tenaga baru lulus SLTA sederajat.

2) Rancang Isi Iklan

Fungsi pertama dari iklan lowongan kerja adalah pengumuman, yang dijelaskan adalah berkaitan dengan jabatan yang kosong tersebut. Normalnya isi iklan lowongan kerja berdasarkan urutan sebagai berikut :

- Judul utama : bisa nama dan logo perusahaan, bisa juga berupa kalimat khusus seperti kesempatan mengembangkan karier.
- Gambar : ilustrasi atau logo untuk lebih memikat pembaca.
- Uraian jabatan : secara ringkas, dalam satu atau dua kalimat dijelaskan tugas, tanggungjawab, dan tempat jabatan ini dalam organisasi.
- Persyaratan jabatan : persyaratan yang harus dipenuhi oleh orang yang berminat melamar lowongan tersebut.
- Cara mengajukan lamaran : apakah lamaran harus dikirim lewat pos, via fax atau boleh melalui email dan apa saja yang harus diserahkan dalam surat lamaran.
- Alamat : untuk hubungan atau untuk mengirim lamaran.
- Lain-lain : misalnya tanggal paling lambat lamaran harus diterima oleh perusahaan dan kode lamaran yang harus dicantumkan.

3) Ukuran Iklan

Tergantung pada tujuan, sasaran, dan anggaran yang tersedia. Dewasa ini iklan lowongan kerja sering digabungkan dengan iklan hubungan masyarakat dan anggaran yang diperlukan bisa diambil atau digolongkan dengan iklan hubungan masyarakat.

4) Pilihan Media

Pemilihan media sangat ditentukan oleh pembaca yang merupakan target iklan tersebut. Berbagai pilihan media antara lain : media cetak konvensional seperti surat kabar, majalah; media elektronik seperti tv, radio, serta melalui internet (*situs/website*).

b. Memanfaatkan Jasa Dinas Tenaga Kerja Setempat.

Cara ini dapat ditempuh perusahaan yang memerlukan tenaga terutama tenaga-tenaga kerja pelaksana dari mulai yang tidak terampil sampai yang terampil. Salah satu lembaga yang juga bernaung di bawah Depertemen Tenaga Kerja adalah Balai Latihan Kerja (BLK).

c. Memanfaatkan Jasa Pencari/Penyalur Tenaga Kerja.

Cari ini banyak dilakukan oleh perusahaan-perusahaan yang beroperasi di wilayah-wilayah industri baru terutama yang berada diluar Pulau Jawa, misalnya Jawa Tengah, Jawa Barat.

Mereka biasanya memfokuskan pada tenaga-tenaga atau calon-calon kerja terampil untuk industri manufaktur pada sektor elektronik, industri berat, dan sebagainya.

Untuk rekrutmen tenaga kerja pada kelompok ini, pengguna jasa penyalur tenaga kerja dinilai sangat membantu menghemat dan juga biaya.

d. Menggunakan Jasa Konsultan

Sebagai alasan utama perusahaan melakukan hal tersebut adalah karena mungkin proses rekrutmen harus dirahasiakan. Biasa jasa konsultan tersebut memiliki tenaga spesialis rekrutmen yang profesional dan sangat terlatih, dalam teknik maupun metode seleksi.

e. Rekrutmen Langsung di Kampus

Pada awal tahun 1980-an beberapa manajer dari perusahaan melakukan perjalanan untuk merekrut kekampus-kampus yang mempunyai reputasi bagus di Jakarta, Bandung, Surabaya dan Yogyakarta.

f. Rekrutmen melalui Organisasi Profesi

Rekrutmen melalui organisasi ini dapat dilakukan bila kita mencari tenaga-tenaga profesional dan spesialis tertentu melalui pendekatan langsung.

2.2.5. Konsep Seleksi

Menurut Sondang (2004:132) "apabila sekelompok pelamar sudah diperoleh melalui kegiatan rekrutmen maka proses seleksi dimulai". Proses seleksi terdiri dari berbagai langkah spesifik yang diambil untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima dan pelamar mana yang akan ditolak. Proses seleksi dimulai dari penerimaan lamaran dan berakhir dengan keputusan terhadap lamaran tersebut. Langkah-langkah antara proses dimulai dan proses diakhiri merupakan usaha pengkaitan antara kepentingan calon pegawai dan kepentingan organisasi. Dengan konsep ini maka saya akan melakukan pengamatan dan mengkaji dokumen-dokumen yang telah dibuat oleh panitia tingkat pusat penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009, berkaitan dengan proses seleksi yang dilakukan dalam rangka memutuskan pelamar mana yang akan diterima dan pelamar mana yang ditolak.

Selain itu menurut Sondang proses seleksi terdiri dari delapan langkah yang dapat ditempuh (Sondang, 2004:137), antara lain :

- a. Penerimaan surat lamaran,
- b. Penyelenggaraan ujian,
- c. Wawancara seleksi,
- d. Pengecekan latar belakang pelamar dan surat-surat referensinya,
- e. Evaluasi kesehatan,
- f. Wawancara oleh manajer yang akan menjadi atasan langsungnya,
- g. Pengenalan pekerjaan, dan
- h. Keputusan atas lamaran.

Selain itu menurut Mardianto (2009:14) "seleksi dapat dimaknai sebagai suatu proses yang terdiri dari serangkaian langkah untuk memilih dan memutuskan calon karyawan yang akan dipilih untuk dipekerjakan, sedangkan

proses seleksi adalah proses untuk menyaring pelamar menjadi kandidat sesuai dengan kriteria (seleksi) yang ada. Cara yang dilakukan bisa berupa : tes psikologi, wawancara psikologi, tes teknis dan tes kemampuan manajerial.

2.2.6. Konsep Kebijakan

Kebijakan adalah salah satu unsur vital dalam organisasi atau lembaga apapun, apakah itu lembaga pemerintah, swasta, lembaga pendidikan, LSM, donor, atau lembaga internasional, bahkan dalam keluarga atau institusi informal sekalipun. Kebijakan merupakan landasan untuk tindakan-tindakan nyata di lapangan. Kebijakan ada pada setiap lembaga atau organisasi yang dapat diturunkan dalam bentuk strategi, rencana peraturan, kesepakatan, konsensus dan kode etik, program dan proyek. Keberhasilan kebijakan sangat ditentukan oleh proses pembuatannya dan pelaksanaannya. (Toni, Djogo et al, 2003:7).

Pal, 1992, memberikan definisi tentang kebijakan sebagai berikut:

“jalan atau cara bagi lembaga yang berperan sebagai pemegang kewenangan publik untuk mengatasi suatu permasalahan atau sekelompok permasalahan yang saling berhubungan”.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa kebijakan adalah cara dan tindakan untuk mengatasi masalah tertentu atau untuk mencapai tujuan tertentu dengan mengeluarkan keputusan, strategi, perencanaan maupun implementasinya di lapangan dengan menggunakan instrument tertentu.

2.2.7. Konsep Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia semula terjemahan dari “*human resources*”, namun ada pula yang menyamakan sumber daya manusia dengan “*manpower*” (tenaga kerja). Kendati demikian sebagian orang menyetarakan pengertian sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya).

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya (rasio, rasa dan karsa). Sumber daya manusia merupakan modal dasar

dan sekaligus sebagai potensi tumbuh dan berkembangnya organisasi untuk mencapai tujuannya.

Werther dan Davis (1996) menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah "Pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi." lebih lanjut dikemukakan dimensi pokok sisi sumber daya adalah kontribusinya terhadap organisasi, sedangkan dimensi pokok manusia adalah perlakuan kontribusi terhadapnya yang pada gilirannya akan menentukan kualitas dan kapabilitas hidupnya. Sedangkan menurut Edy Sutrisno (2007) yang dimaksud sumber daya manusia adalah sumber dari kekuatan yang berasal dari manusia-manusia yang dapat didayagunakan oleh organisasi atau manusia bersumber daya dan merupakan kekuatan (*power*).

Sumber daya merupakan komponen yang sangat dibutuhkan bagi organisasi ataupun pada suatu perusahaan bahkan kebutuhan mutlak untuk menjadikan suatu perusahaan unggul. Menurut Ruki (2003:9), terdapat tiga sumber daya kritis dalam sebuah organisasi, yaitu :

1. *Financial resource*, yaitu sumber daya berbentuk dana/model financial yang dimiliki;
2. *Human Resource*, yaitu sumber daya yang berbentuk dan berasal dari manusia yang secara tepat dapat disebut sebagai modal insani;
3. *Informational resource*, yaitu sumber daya yang berasal dari berbagai informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan strategis ataupun taktis.

Sumber daya manusia berkualitas tinggi menurut Ndraha (1999) adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti : *intelligence, creativiti dan imagination*; tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar, seperti bahan mentah, lahan, air, tenaga otot, dan lain sebagainya.

Dengan berpegang pada definisi diatas, bahwa sumber daya manusia diartikan sebagai kekuatan yang berasal dari manusia yang dapat didayagunakan oleh organisasi. Oleh sebab itu manusia harus ditingkatkan kualitas dan kompetensinya sesuai dengan kebutuhan organisasinya.

2.3. Kepustakaan Penelitian

Dalam penelitian yang saya laksanakan, sebagai bahan kajian kepustakaan adalah bersumber dari : Tesis dari mahasiswa Abdul Karim, program pasca sarjana kajian ilmu kepolisian dengan judul tesis, "Pola Rekrutmen dan Seleksi Kapolsek oleh Sub Bagmutjab Polda Metro Jaya".

Dalam tesis tersebut disimpulkan bahwa perbaikan kinerja pemolisian ditingkat Polsek Polda Metro Jaya berkaitan dengan kualitas dan profesionalisme Kapolsek. Oleh karena itu, kebijakan penempatan personel, khususnya dalam proses rekrutmen dan seleksi kapolsek di Polda Metro Jaya dilaksanakan oleh Biro Personel (Ropers), yang selanjutnya dilimpahkan ke lembaga di bawahnya, yaitu Bagian Pembinaan Karyawan (Bagbinkar) u.p. Sub. Bagian Mutasi Jabatan (Sub. Bag Mutjab).

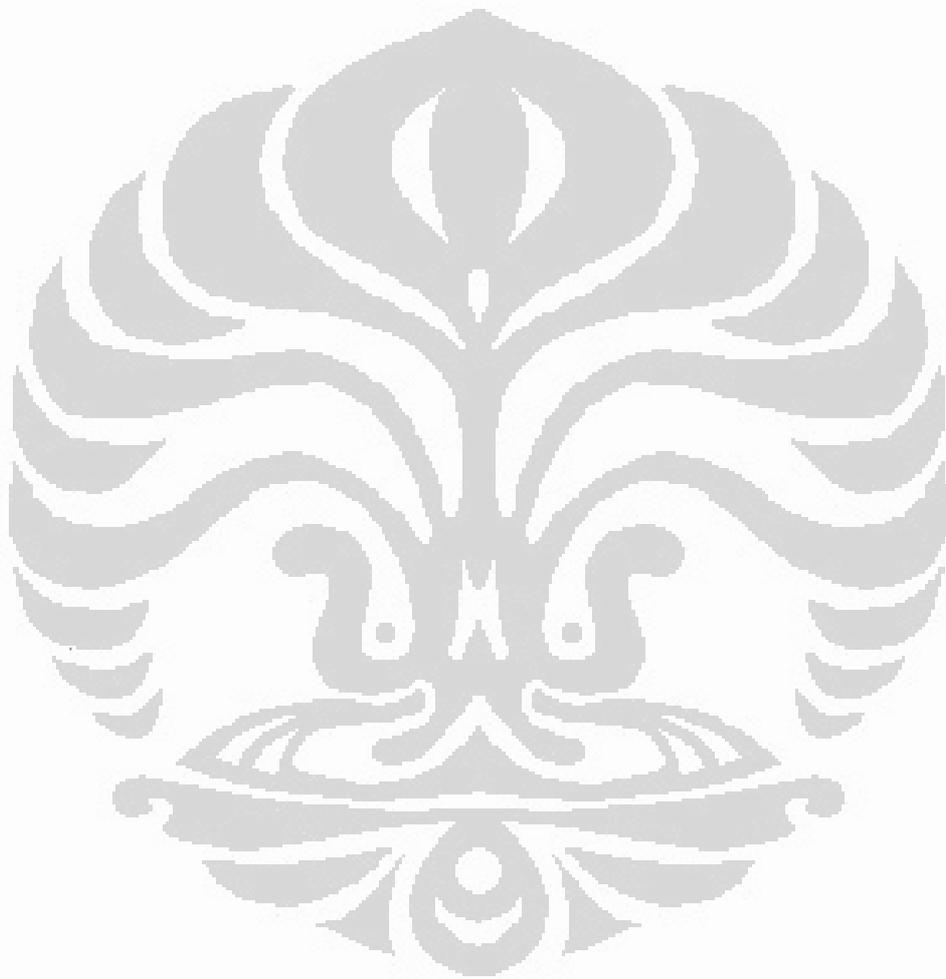
Sebagai landasan kebijakan formal Sub Bagian Mutasi Jabatan bahwa dalam melaksanakan tugas mempedomani Surat Keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/74/XI/2003, tentang Pokok-Pokok Penyusunan Lapis-Lapis Pembinaan Sumberdaya Manusia Polri yang mengatur tentang kewenangan penentuan penempatan dalam jabatan di lingkungan kepolisian. Namun didalam surat keputusan tersebut tidak memberikan penjelasan lebih rinci bagaimana mekanisme penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi Kapolsek. Dalam panduan teknis surat keputusan tersebut dijelaskan bahwa berkaitan dengan pengangkatan jabatan-jabatan dengan kepangkatan AKBP atau eselon III ke bawah, maka Kapolri melimpahkan kewenangannya kepada Kapolda. Berdasarkan atas pelimpahan tersebut, maka Kapolda berhak untuk menerbitkan dan menandatangani surat keputusannya. Oleh karena itu, kebijakan terhadap proses rekrutmen dan seleksi Kapolsek di Polda Metro Jaya menjadi kewenangan pimpinan atau Kapolda Metro Jaya.

Dalam kebijakan rekrutmen Kapolsek atau penjarangan calon Kapolda disimpulkan bahwa proses rekrutmen calon Kapolsek sitentukan melalui pengusulan nama-nama calon Kapolsek ditentukan melalui pengusulan nama-nama calon Kapolsek berdasarkan atas kebutuhan para Kasatker. Biopers Polda Metro Jaya hanya memfasilitasi pelaksanaan alih tugas atau mutasi Kapolsek yang

bersifat lintas wilayah hukum antar Polres. Selain itu, Biopers juga mengakomodasi kebijakan pimpinan jika terdapat permasalahan khusus pada Kapolsek tertentu sehingga diusulkan untuk diganti. Pengumuman kebutuhan rekrutmen calon Kapolsek hanya melalui mekanisme tertutup, yaitu jalur Ropers ke Kasatker atau sebaliknya.

Berkaitan dengan seleksi, Subbag Mutjab Bag Binkar Ropers Polda Metro Jaya melaksanakan prosedur seleksi dengan cara menyaring daftar nama calon Kapolses hasil usulan Kasatker, lalu diusulkan ke Dewan Pertimbangan Jabatan (Wanjab) yang diketuai oleh Kapolda/Wakapolda, dengan anggota Wanjab terdiri atas Irwasda, Karopers, Kabid Propam, Kabag Binkar, dan Kasubbag Mutjab. Hasil akhir sidang Wanjab adalah memutuskan nama-nama Kapolsek definitif yang selanjutnya ditetapkan untuk menjabat pada Polsek-Polsek tertentu.

Faktor-faktor dalam rekrutmen dan seleksi disimpulkan, bahwa rekrutmen dan seleksi Kapolsek di Polda Metro Jaya masih bersifat tertutup, pengumuman rekrutmen untuk menempati posisi Kapolsek masih belum terbuka. Keputusan perlu tidaknya penggantian atau penempatan Kapolsek lebih ditentukan oleh kebutuhan Kasatker selaku *user* Kapolsek selain adanya kasus-kasus khusus dimana pimpinan atau Kapolda Metro Jaya membutuhkan adanya penggantian Kapolsek. Adanya indikasi subyektifitas dalam penempatan Kapolsek di Polda Metro Jaya memang tidak dapat dihindari.



BAB 3 GAMBARAN UMUM

3.1. Organisasi Staf Deputy Sumber Daya Manusia Polri (Sde SDM Polri)

Berdasarkan Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: KEP/9/I/2004 tanggal 30 Januari 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Kapolri No. Pol.: KEP/30/VI/2003 tanggal 30 Juni 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, Deputy Kapolri bidang Sumber Daya Manusia, disingkat De SDM Kapolri, adalah pejabat pembantu Kapolri dan pimpinan staf De SDM yang berada di bawah Kapolri dan bertanggung jawab kepada Kapolri. Staf Deputy Sumber Daya Manusia Polri dipimpin oleh Deputy Sumber Daya Manusia (De SDM) yang saat ini dijabat oleh Inspektur Jenderal Pol. Drs Edy Sunarno.

Staf Deputy Sumber Daya Manusia, disingkat Sde SDM bertugas membantu Kapolri dalam penyelenggaraan fungsi manajemen bidang sumber daya manusia termasuk upaya perawatan dan peningkatan kesejahteraan personel serta penyelenggaraan fungsi psikologi kepolisian dan psikologi personel dalam lingkungan Polri.

Staf Deputy Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi sebagai :

- a. Penyiapan/perumusan kebijakan Kapolri termasuk pengkajian dan penyusunan strategi bidang pembinaan sumber daya manusia.
- b. Perumusan dan pengembangan sistem, metode, dan petunjuk-petunjuk pelaksanaan fungsi pembinaan sumber daya manusia sebagai pedoman bagi seluruh jajaran Polri serta pengawasan dan pengarahan atas pelaksanaannya.
- c. Perencanaan kebutuhan pembangunan sumber daya manusia bagi seluruh jajaran Polri dan pengendalian pelaksanaan program kerja dan anggaran bidang sumber daya manusia oleh satuan kerja dalam lingkungan Polri.

- d. Penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia yang meliputi: penyediaan, penggunaan, pemisahan dan penyaluran personel, serta pembinaan kesejahteraan personel.
- e. Penyelenggaraan fungsi Psikologi Kepolisian dan Psikologi personel.

Susunan organisasi Staf Deputy Sumber Daya Manusia terdiri dari unsur Pimpinan yaitu De SDM Kapolri, unsur pembantu Pimpinan dan pelayanan staf yaitu Bagian Perencanaan Administrasi (Bagrenmin). Sebagai unsur pelaksana antara lain : Biro Pengkajian dan Strategi SDM (Biro Jianstra SDM), Biro Pembinaan Karier (Robinkar), Biro Pengendalian Personel (Biro Dalpers), Biro Pembinaan Kesejahteraan (Biro Binjah), Biro Pengembangan Personel (Biro Bangpers) dan Biro Psikologi (Biro Psi). Masing-masing biro dipimpin seorang Kepala Biro dengan pangkat Brigadir Jenderal Polisi.

Masing-masing Biro mempunyai tanggungjawab tugas dan fungsi yang berbeda. Apabila dikaitkan dengan siklus pembinaan sumber daya manusia dengan Biro di atas, maka fungsi perencanaan diemban oleh Biro Jianstra, fungsi penyediaan diemban oleh Biro Dalpers, fungsi pendidikan dilaksanakan oleh Biro Dalpers pada Bagian Seleksi Pendidikan dan Biro Bangpers, fungsi penggunaan diemban oleh Biro Binkar, fungsi Perawatan diemban oleh Biro Binjah dan fungsi Pengakhiran Dinas diemban oleh Biro Dalpers pada Bagian Pengakhiran Dinas.

3.1.1. Visi dan Misi Pembinaan SDM Polri

Seperti diatur dalam Surat Keputusan Deputy Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia No. Pol.: Skep/301/VIII/2007, tanggal 20 Agustus 2007 tentang Rencana Strategis Sumber Daya Manusia Polri Tahun 2005-2009 (Perubahan) bahwa SDM merupakan aset terpenting Polri baik dalam menjalankan reformasi maupun dalam mewujudkan tujuan dari UU Nomor 2 Tahun 2002. Tidak seperti sumber daya lainnya, penggelaran kekuatan SDM Polri merupakan aset yang tidak mengalami penyusutan bila dikembangkan secara berkesinambungan, serta dikelola secara efektif dan efisien.

Pada dasarnya setiap SDM Polri memiliki potensi untuk memberikan kontribusi yang produktif bagi Polri, dan potensi tersebut harus direalisasikan secara optimal, karena kualitas (disamping kuantitas) SDM Polri merupakan faktor penentu bagi keberhasilan pelaksanaan tugas tersebut, maka perlu dilakukan pembenahan sistem dan manajemen SDM Polri guna penciptaan sinkronisasi, sinergi, konsistensi serta dapat memelihara fleksibilitas organisasi, sehingga pelayanan Polri dapat mengantisipasi dan menyesuaikan dengan perubahan yang cepat dalam masyarakat.

Sebagai pedoman, telah dirumuskan Visi dan Misi Pembinaan SDM Polri sebagai berikut :

a. Visi Pembinaan SDM Polri

“Mewujudkan personel Polri yang Profesional, Bersih dan Bermoral yang tergelar di semua kegiatan masyarakat untuk memberikan pelayanan dengan berperilaku Mahir, Terpuji, dan Patuh Hukum”.

b. Misi Pembinaan SDM Polri

- 1) Membangun sistem pembinaan SDM Polri sesuai dengan Undang-undang Kepolisian dan menyiapkan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang dinamis.
- 2) Menyiapkan kemampuan pengembalian diskresi dan menggelar ke lapis terdepan.
- 3) Membangun infrastruktur yang efektif untuk menyiapkan, mengembangkan dan memelihara SDM Polri.
- 4) Membangun budaya kelembagaan (*corporate culture*) yang bertumpu pada budaya pelayanan masyarakat.
- 5) Memperjuangkan kepentingan anggota Polri, serta memelihara disiplin yang konstruktif untuk mewujudkan akuntabilitas.

3.2. Organisasi Biro Pengendalian Personel Polri (Biro Dalpers Polri).

Berdasarkan Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: KEP/9/I/2004 tanggal 30 Januari 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Kapolri No. Pol.: KEP/30/VI/2003 tanggal 30 Juni 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, pada Pasal 19 bahwa Biro Pengendalian Personel Polri, disingkat Rodalpers Polri adalah unsur pembantu Pimpinan dan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada De SDM Kapolri.

Rodalpers bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi penyediaan personel, seleksi pendidikan, pengakhiran dinas personel. Secara lebih rinci Rodalpers menyelenggarakan :

1. Administrasi pelaksanaan penyediaan personel Polri:
 - a. Proses penerimaan Perwira, Bintara Polri yang berasal dari masyarakat.
 - b. Mengkoordinasikan mekanisme /pemeriksaan pengujian dalam proses penerimaan Perwira dan Bintara.
 - c. Proses pengangkatan dan penempatan pertama serta penggajian secara terpusat penerimaan anggota Polri.
 - d. Proses pelaksanaan ikatan dinas kepegawaian.
2. Administrasi pelaksanaan seleksi pendidikan pengembangan umum, pengembangan spesialisasi dan teknologi baik dalam maupun luar negeri, seleksi alih golongan (SAG) baik bintara menjadi Perwira maupun Tamtama menjadi Bintara.
3. Administrasi pemisahan dan penyaluran personel :
 - a. Persiapan pengakhiran dinas (MPP)
 - b. Penahanan dalam dinas aktif (PDA)
 - c. Pemberhentian dengan hormat yang telah mencapai batas usia maksimum pensiun
 - d. Penetapan pemberian pensiun.
 - e. Tunjangan yang bersifat pensiun.

- f. Tunjangan bagi mantan personel Polri
- g. Pensiun Warakawuri
- h. Tunjangan anak yatim /yatim piatu dan tunjangan orang tua mantan personel Polri.
- i. Melaksanakan verifikasi dan petunjuk kepada kewilayahan.
- j. Pelaksanaan teknis pemberhentian dengan hormat (PDH) sebelum usia maksimal.
- k. Pelaksanaan teknis pemberhentian tidak dengan hormat (PTDH).
- l. Pelaksanaan teknis pemberian hukuman.
- m. Administrasi dalam rangka koordinasi dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk mencari peluang kerja dan menyalurkannya.
- n. Administrasi pemukiman Polri di kewilayahan.
- o. Administrasi dalam rangka koordinasi dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi anggota Polri maupun PNS Polri yang telah /menjelang pensiun.

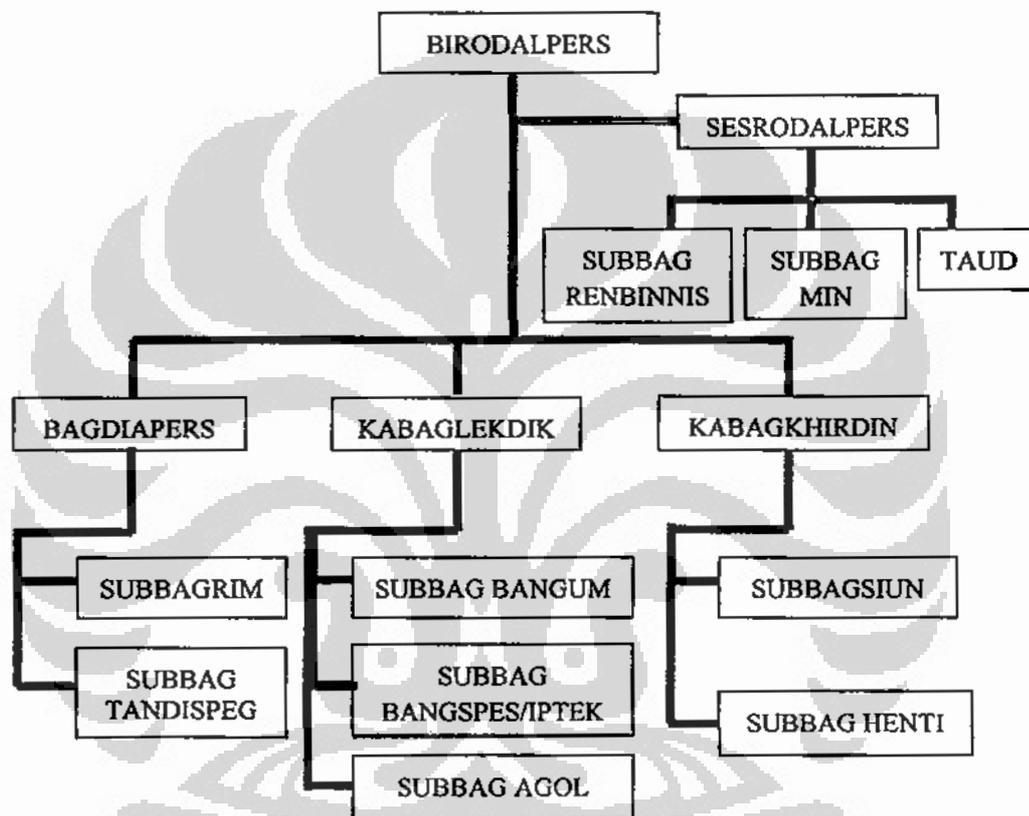
Tugas lain adalah melakukan penyusunan Program kegiatan dan anggaran Rodalpers Staf Deputy Sumber Daya Manusia Polri serta menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan Program Kerja dan Anggaran Staf Deputy Sumber Daya Manusia Polri, serta menyelenggarakan bimbingan teknis terhadap bahan-bahan pengembalian fungsi pengendalian personel ditingkat Mabes Polri maupun kewilayahan. Dan tugas terakhir adalah melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh De SDM Kapolri kepada Biro Dalpers Polri.

3.2.1. Struktur Organisasi Biro Pengendalian Personel Polri

Struktur Organisasi Biro Pengendalian Personel Polri berdasarkan pada Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: KEP/9/I/2004 tanggal 30 Januari 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Kapolri No. Pol.: KEP/30/VI/2003 tanggal 30 Juni 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia. Berdasarkan pada Pasal 19

sampai Pasal 23 keputusan Kapolri tersebut, Struktur Organisasi Biro Pengendalian Personel (Rodalpers) dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Biro Pengendalian Personel Polri



Sumber : Skep Kapolri No.Pol.: KEP/9/I/2004, tanggal 30 Januari 2004.

Biro Pengendalian Personel Polri mempunyai anggota sebanyak 91 (sembilan puluh satu) orang, dengan rincian 31 (tiga puluh satu) orang anggota Polri dan 60 (enam puluh) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polri. Personel Biro Dalpers sejumlah 91 (Sembilan puluh satu) orang tersebut, tersebar menjadi 4 bagian (satuan kerja) yaitu : pimpinan dan staf berjumlah 28 (dua puluh delapan) orang dengan rincian 7 (tujuh) orang anggota Polri dan 21 orang PNS Polri. Bagian Penyediaan Personel (Bagdiapers) berjumlah 20 orang dengan rincian 10 orang anggota Polri dan 10 orang PNS Polri. Pada Bagian Seleksi Pendidikan (Baglekdik)

berjumlah 22 orang, dengan rincian 10 orang anggota Polri dan 12 orang PNS Polri.

Rincian personel Biro Pengendalian Personel Polri (Rodalpers Polri) pada masing-masing Bagian dapat dilihat pada Tabel berikut ini.

Tabel 3.1
Data Jumlah Personel Polri
Biro Pengendalian Personel Polri

NO	PANGKAT	SATKER				KET
		PIMPINAN & STAF	BAG DIAPERS	BAG LEKDIK	BAG KHIRDIN	
1	BRIGJEN	1	-	-	-	
2	KOMBES POL	1	1	1	1	
3	AKBP	2	2	3	2	
4	KOMPOL	-	1	1	1	
5	AKP	2	1	1	-	
6	IPTU	-	1	2	-	
7	IPDA	1	1	-	-	
8	BRIGADIR	-	-	1	-	
9	BRIPTU	-	3	1	-	
10	BRIPDA	-	-	-	-	
	JUMLAH	7	10	10	4	

Sumber : Data Sub Bagian Administrasi Biro Dalpers Polri Th. 2009.

Tabel 3.2
Data Jumlah PNS Polri
Biro Pengendalian Personel Polri

NO	PANGKAT	SATKER				KET
		PIMPINAN & STAF	BAG DIAPERS	BAG LEKDIK	BAG KHIRDIN	
1	Golongan IV	-	-	-	-	
2	Golongan III	14	5	5	10	
3	Golongan II	6	4	6	5	
4	Golongan I	-	-	1	2	
5	Capeg	1	1	-	12	
	JUMLAH	21	10	12	17	

Sumber : Data Sub Bagian Administrasi Biro Dalpers Polri Th. 2009.

Dari Tabel diatas bahwa untuk Pangkat PNS terbanyak ada di Golongan III dengan jumlah 34 orang, dan PNS Golongan II sebanyak 21

orang, Golongan I sebanyak 3 orang dan sisanya berpangkat calon pegawai sebanyak 14 orang.

Kepala Biro Pengendalian Personel dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dibantu oleh :

1. Sekretariat Rodalpers, disingkat Setrodalpers.
2. Bagian Penyediaan Personel , disingkat Bagdiapers.
3. Bagian Seleksi Pendidikan, disingkat Baglekdik.
4. Bagian Pengakhiran Dinas, disingkat Bagkhardin.

3.2.2. Sekretariat Rodalpers (Setrodalpers)

Setrodalpers adalah unsur pembantu Pimpinan dan pelayanan staf yang berkedudukan dibawah Karodalpers.

Setrodalpers bertugas : (1) mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas unsur-unsur pelaksana di lingkungan Rodalpers. (2) mengajukan pertimbangan dan saran kepada Karodalpers khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya. (3) melaksanakan penyusunan program kegiatan Rodalpers. (4) melaksanakan penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Rodalpers. (5) melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Karodalpers.

Setrodalpers dipimpin oleh Sekretaris Biro Pengendalian Personel disingkat Sesrodalpers berpangkat Komisaris Besar yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya dikoordinasikan oleh Karodalpers

Sesrodalpers dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya dibantu oleh : Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan teknis, disingkat Subbagrenbinnis, Sub Bagian Administrasi, disingkat Subbagmin dan Tata Usaha dan Urusan Dalam, disingkat Taud.

3.2.3. Bagian Seleksi Pendidikan (Baglekdik)

Baglekdik adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana pada Rodalpers yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sesrodalpers/Karodalpers.

Baglekdik bertugas : (1) menyelenggarakan administrasi pelaksanaan seleksi pendidikan pengembangan umum. (2) menyelenggarakan administrasi pelaksanaan seleksi pendidikan pengembangan spesialisasi / ilmu pengetahuan dan teknologi. (3) menyelenggarakan administrasi pelaksanaan seleksi alih golongan (SAG). (4) menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya. (5) menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya. (6) melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Sesrodalpers/Karodalpers.

Baglekdik dipimpin oleh Kepala Bagian Seleksi Pendidikan, disingkat Kabaglekdik yang dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sesrodalpers/Karodalpers. Seorang kabag lekdik berpangkat Komisaris Besar Polisi.

Kabaglekdik dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya dibantu oleh 3 (tiga) orang Kasubbag, yaitu : Kepala Sub Bagian Seleksi Pendidikan Umum (Kasubbagdikbangum), Kepala Sub Bagian Seleksi Pendidikan Pengembangan Spesialisasi/Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Kasubbagdikbangspes/iptek) dan Kepala Sub Bagian Seleksi Alih Golongan (Kasubbaglekagol). Ketiga subbag dipimpin oleh Pamen berpangkat Ajun Komisaris Besar Polisi.

3.2.4. Bagian Pengakhiran Dinas (Bagkhardin)

Bagkhardin adalah unsur pembantu pimpinan dan pelaksana pada Rodalpers yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sesrodalpers/Karodalpers.

Bagkhardin bertugas : (1) menyelenggarakan administrasi persiapan pengakhiran dinas (MPP) bagi anggota Polri. (2) menyelenggarakan administrasi Penahanan dalam dinas aktif (PDA). (3) menyelenggarakan administrasi pemberhentian dengan hormat yang telah mencapai batas usia maksimum pensiun. (4) menyelenggarakan administrasi penetapan pemberian pensiun. (5) menyelenggarakan administrasi tunjangan yang bersifat pensiun. (6) menyelenggarakan administrasi tunjangan bagi mantan personel Polri. (7) menyelenggarakan administrasi Pensiun Warakawuri. (8) menyelenggarakan administrasi tunjangan anak yatim / yatim piatu dan tunjangan orang tua mantan personel Polri. (9) menyelenggarakan administrasi pelaksanaan verifikasi dan petunjuk kepada kewilayahan. (10) menyelenggarakan administrasi pelaksanaan teknis pemberhentian dengan hormat (PDH) sebelum usia maksimal. (11) menyelenggarakan administrasi pelaksanaan teknis pemberhentian tidak dengan hormat (PTDH). (12) menyelenggarakan administrasi pelaksanaan teknis pemberian hukuman. (13) menyelenggarakan administrasi dalam rangka koordinasi dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk mencari peluang kerja dan menyalurkannya. (14) menyelenggarakan administrasi pemukiman Polri di kewilayahan. (15) menyelenggarakan administrasi dalam rangka koordinasi dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan ketrampilan bagi anggota Polri maupun PNS Polri yang telah /menjelang pensiun.

Bagkhardin dipimpin oleh Kepala Bagian Pengakhiran Dinas berpangkat Komisaris Besar Polisi. Kabagkhardin dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya dibantu oleh Kepala Sub Bagian Pensiun (Kasubbagsiun) dan Kepala Sub Bagian Pemberhentian (Kasubbaghenti).

Kasubbagsiun dijabat oleh Pamen berpangkat Ajun Komisaris Besar Polisi, dan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh Kepala Urusan Pensiun (Kaursiun). Kaursiun dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh Penata Administrasi Pensiun Purnawirawan (Paminsiunpurna), Penata Administrasi Pensiun

Warakawuri (Paminsiuwari) serta Penata Administrasi Verifikasi (Paminverifikasi).

Sedangkan Kasubbagheni yang bertugas menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pemberhentian dengan hormat (PDH) sebelum usia maksimal dan pemberhentian tidak dengan hormat (PTDH). Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh Penata Administrasi Pemberhentian Dengan Hormat (Pamin PDH), Penata Administrasi Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (Pamin PTDH), Penata Administrasi Penyaluran dan Pemukiman (Paminlurkim).

Pada bagian yang ketiga pada Biro Pengendalian Personel Polri adalah Bagian Penyediaan Personel (Bagdiapers) yang bertugas melaksanakan kegiatan penyediaan personel Polri.

3.3. Organisasi Bagian Penyediaan Personel (Bagdiapers)

Bagdiapers adalah unsur pembantu Pimpinan dan pelaksana pada Rodalpers yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sesrodalpers /Karodalpers. Bagdiapers bertugas : (1) Menyelenggarakan administrasi proses penerimaan Perwira dan Bintara Polri yang berasal dari masyarakat. (2) Mengkoordinasikan mekanisme/pemeriksaan pengujian dalam proses penerimaan Perwira dan Bintara Polri. (3) menyelenggarakan administrasi proses pengangkatan dan penempatan pertama serta penggajian secara terpusat penerimaan anggota Polri. (4) menyelenggarakan administrasi proses ikatan dinas kepegawaian.(5) menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya. (6) menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya. (7) melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Sesrodal/Karodalpers.

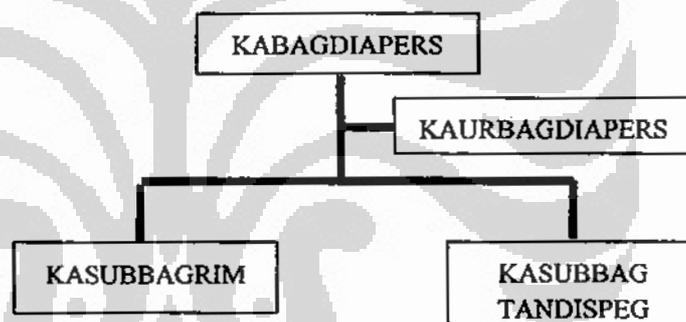
Bagdiapers dipimpin oleh Kepala Bagian Penyediaan Personel, disingkat Kabagdiapers berpangkat Komisaris Besar yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya dikoordinasikan okeh Sesrodalpers/Karodalpers.

3.3.1. Struktur Organisasi Bagian Penyediaan Personel

Struktur organisasi Bagian Penyediaan Personel berdasar pada Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: KEP/9/I/2004 tanggal 30 Januari 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Kapolri No. Pol.: KEP/30/VI/2003 tanggal 30 Juni 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia, pada Pasal 21.

Berikut ini gambar Struktur Organisasi Bagian Penyediaan Personel :

Gambar 3.2
Struktur Organisasi Bagian Penyediaan Personel



Sumber : Skep Kapolri No.Pol.: KEP/9/I/2004, tanggal 30 Januari 2004.

Berdasarkan Kep Kapolri di atas bahwa dilihat dari eselonisasi dikaitkan dengan jabatannya, bahwa untuk jabatan Kabagdiapers dijabat oleh seorang Komisariss Besar Polisi, untuk jabatan Kasubbag dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) golongan IVB atau Polri berpangkat Ajun Komisariss Besar Polisi, untuk jabatan Penata Urusan Administrasi Tata Usaha (Paurmintu) dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) golongan III c atau III d, untuk jabatan Kepala Urusan (Kaur) dapat dijabat oleh Polri berpangkat Komisariss Polisi (Kopol) atau Ajun Komisariss Polisi (AKP) senior atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polri golongan IV a, untuk Penata Administrasi (Pamin) dijabat oleh PNS golongan III a atau III b, sedangkan Bantuan Umum diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Polri golongan II atau I.

Organisasi Bagian Penyediaan Personel secara terperinci dapat diuraikan sebagai berikut : Pimpinan Bagian adalah Kepala Bagian Penyediaan Personel (Kabagdiapers) yang sekarang dijabat oleh Komisaris Besar Polisi Drs. Entot Permadi, M.Si, dengan anggota 18 orang. Kabagdiapers dibantu oleh 2 orang anggota Polri yang menjabat sebagai Kasubbag yaitu Kasubbag Penerimaan dan Kasubbag Tandispeg. Kabagdiapers dibantu oleh 8 orang staf yang terdiri dari 1 orang Kepala Urusan Bagian Penyediaan Personel (Kaurbagdiapers), 1 orang Penata Urusan Bagian Penyediaan Personel (Paur Bagdiapers), 1 orang Bantuan administrasi Bagdiapers (Bamin Bagdiapers) dan 5 orang Bantuan Umum (Banum).

Kasubbagrim dibantu oleh 6 orang staf yang terdiri dari 1 orang Kepala Urusan Penerimaan (Kaurrim), 1 orang Penata Administrasi Subbag Rim, 2 orang Bantuan Administrasi Penerimaan (Baminrim) dan 2 orang Bantuan Umum Penerimaan (Banumrim).

Sedangkan Kasubbagtandispeg dibantu oleh 2 orang staf, terdiri dari : 1 orang Penata Administrasi Penempatan Pertama (Pamin Patma) dan 1 orang Penata Urusan Pengangkatan, Penempatan Pertama dan Ikatan Dinas Kepegawaian (Paurtandispeg).

Secara lengkapnya organisasi Bagian Penyediaan Personel dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 3.3
Jumlah Personil Bagian Penyediaan Personel

No	Jabatan	Anggota Polri	PNS	Jumlah
1	Kabagdiapers	1	-	1
2	Staf bagdiapers	2	6	8
3	Kasubbagrim	1	-	1
4	Staf subbagrim	4	2	6
5	Kasubbagtandispeg	1	-	1
6	Staf subbagtandispeg	1	1	2
JUMLAH				19

Sumber : Subbagmin Rodalpers Polri.

Tabel 3.4
Data Personel Bagian Penyediaan Personel
Berdasarkan Kepangkatan

No	Pangkat	Kabag & Staf	Sub Bagrim	Subbag Tandisepeg	Ket
1	2	3	4	5	6
1	KOMBES	1			
2	AKBP		1	1	
3	KOMPOL	1			
4	AKP		1		
5	IPTU			1	
6	IPDA		1		
7	BRIPTU	1			
8	BRIPDA		1		
9	PENGATUR MUDA	3			
10	PENGATUR TK I	1	1		
11	PENATA MUDA	1	1		
12	PENATA MUDA TK I	1			
13	PENATA TK I			1	
	JUMLAH	9	6	3	

Sumber : Subbagmin Rodalpers Polri.

Kabagdiapers dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya dibantu oleh :

1. Urusan administrasi Tata Usaha, disingkat Urmintu.
2. Sub Bagian Penerimaan, disingkat Subbagrim.
3. Sub Bagian Pengangkatan, penempatan pertama dan ikatan dinas kepegawaian, disingkat Subbagtandisepeg.

3.3.1.1. Urmintu

Urmintu adalah unsur pelaksana dan staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kabagdiapers.

Urmintu bertugas : (1) melaksanakan korespondensi / surat menyurat baik ke dalam maupun keluar Bagdiapers. (2) Melaksanakan dokumentasi termasuk pemeliharaan dan kearsipan Bagdiapers. (3) menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum Polri pada umumnya dan surat menyurat pada khususnya baik kedalam maupun keluar

Bagdiapers. (4) melaksanakan kepentingan dinas urusan dalam lingkungan Bagdiapers. (5) menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan rodalpers sesuai dengan bidang tugasnya. (6) menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya. (7) melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan Kabagdiapers.

Urmintu dipimpin oleh Penata Urusan Administrasi Tata Usaha, disingkat Paurmintu yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya dikoordinasikan oleh Kabagdiapers.

3.3.1.2. Sub Bagian Penerimaan (Subbagrim)

Subbagrim adalah unsur staf dan pelaksanaan pada Bagdiapers yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kabagdiapers.

Subbagrim bertugas : (1) menyelenggarakan administrasi proses penerimaan Perwira dan Bintara Polri yang berasal dari masyarakat. (2) menyelenggarakan administrasi mekanisme/ pemeriksaan pengujian dalam proses penerimaan Perwira dan Bintara Polri. (3) menyelenggarakan penelitian administrasi terhadap mekanisme dan prosedur pengeluaran siswa pendidikan pembentukan Perwira dan Bintara Polri dari lembaga pendidikan. (4) menyiapkan bahan masukan untuk menyusun program kegiatan Rodalpers sesuai dengan bidang tugasnya. (5) menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Rodalpers sesuai dengan bidang tugasnya. (6) melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan kabagdiapers.

Subbagrim dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Penerimaan, disingkat Kasubbagrim yang berpangkat Ajun Komisaris Besar Polisi (AKBP), yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya dikoordinasikan oleh Kabagdiapers.

Kasubbagrim dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh Kaur, yang bertugas : membantu / mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Kasubbagrim yang berkaitan dengan bidang tugasnya dan mewakili kasubbagrim apabila berhalangan hadir atau ada tugas lain sesuai kebijakan pimpinan.

Kepala urusan Penerimaan disingkat Kaurrim dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh :

1. Penata Administrasi Penerimaan Bintara disingkat Paminrimba.

Paminrimba adalah unsur pelaksana dan staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kaurrim/Kasubbagrim.

Paminrimba bertugas : (1) menyelenggarakan administrasi proses penerimaan Bintara Polri yang berasal dari masyarakat dan dikoordinasikan oleh Kaurrim / Kasubbagrim. (2) menyelenggarakan administrasi mekanisme / pemeriksaan pengujian dalam proses penerimaan Bintara Polri. (3) menyelenggarakan penelitian administrasi terhadap mekanisme dan prosedur pengeluaran siswa pendidikan pembentukan Bintara dari lembaga pendidikan. (4) menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya.

2. Penata Administrasi Penerimaan Perwira, disingkat Paminrimpa.

Paminrimpa adalah unsur pelaksana dan staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kaurrim/Kasubbagrim.

Paminrimpa bertugas : (1) melaksanakan administrasi proses penerimaan Perwira Polri (Akp

dan PPSS) yang berasal dari masyarakat dan dikoordinasikan oleh Kaurrim/Kasubbagrim. (2) melaksanakan administrasi mekanisme/pemeriksaan pengujian dalam proses penerimaan Perwira Polri (Akpul dan PPSS) dan dikoordinasikan oleh Kaurrim/Kasubbagrim. (3) menyelenggarakan penelitian administrasi terhadap mekanisme dan prosedur pengeluaran siswa pendidikan pembentukan Perwira (Akpul dan PPSS) dari lembaga pendidikan. (4) menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya. (5) Menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya. (6) melaksanakan tugas-tugas lain sesuai arahan Kaurrim/Kasubbagrim.

3.3.1.3. Sub Bagian Pengangkatan, Penempatan Pertama dan Ikatan Dinas Kepegawaian (Subbagtandispeg)

Subbagtandispeg adalah unsur staf dan pelaksana pada Bagdiapers yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kabagdiapers.

Subbagtandispeg bertugas : (1) melaksanakan administrasi proses pengangkatan dan penempatan pertama serta penggajian secara terpusat penerimaan anggota Polri (Perwira dan Bintara). (2) melaksanakan administrasi proses ikatan dinas kepegawaian. (3) Menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan program kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya. (4) menyiapkan bahan masukan untuk penyusunan analisa dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Rodalpers sesuai bidang tugasnya.

Subbagtandispeg dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengangkatan, Penempatan Pertama dan Ikatan Dinas

Kepegawaian disingkat Kasubbagtandispeg yang dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya dikoordinasikan oleh Kabagdiapers.

Kasubbagtandispeg dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kaurtandispeg. Kaurtandispeg dalam melaksanakan tugas kewajibannya dibantu oleh Penata Administrasi Penempatan Pertama (Paminpatma) dan Penata Administrasi Pengangkatan dan Ikatan Dinas Kepegawaian (Pamintandispeg).

3.3.2. Lokasi dan Kondisi Fisik

Bagian Penyediaan Personel merupakan salah satu bagian dari Biro Pengendalian Personel Polri, lokasinya berada di Gedung *Trans National Crime Center* (Gd. TNCC) yang beralamat di Jalan Kebayoran Baru No. 3 Jakarta Selatan. Gedung TNCC merupakan blok Timur dari kantor Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri). Gedung TNCC bersebelahan dengan gedung Babinkam Polri pada sebelah selatan, sebelah utara adalah lapangan parkir yang berbatasan dengan gedung wisma bhayangkari, sebelah timur bersebelahan dengan gedung Inafis (*Indonesian Automatic Fingerprints*), dan sebelah barat bersebelahan dengan gedung Pusat Provost Divisi Propam Polri (Pusprov Divpropam Polri).

Gedung TNCC terdiri dari 12 lantai, dan Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri (Rodalpers Polri) berada pada lantai 9. Lantai 1 ditempati oleh Bagian Informasi Personel Biro Pengkajian dan Strategi Sumber Daya Manusia Polri dan Pusat Pembinaan Profesi Divisi Propam Polri (Pusbinprof), lantai 2 digunakan oleh Divisi Telematika Polri, lantai 3 digunakan oleh PUSIKNAS (Pusat Informasi Kriminal Nasional), Pusat Informasi dan Pengolahan Data (Pusinfoha) pada lantai 4 digunakan untuk kantor Pusat Keuangan (Pusku) Polri, lantai 5 sebagai kantor pusat Bom (*Bomb Center*), lantai 6 sebagai kantor Pusat Keuangan Polri (Pusku Polri), lantai 7 sebagai kantor Biro Pengembangan

Personel Sumber Daya Manusia Polri (Robangpers Polri), lantai 8 adalah kantor Biro Pembinaan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Polri (Robinjah Polri), lantai 10 adalah kantor Biro Pembinaan Karier Sumber Daya Manusia Polri (Robinkar SDM Polri), lantai 11 adalah kantor Sekretariat NCB-Interpol, dan lantai 12 adalah kantor *Trans National Crime Center* (TNCC).

Selain Bagian Penyediaan Personel juga terdapat ruangan lain dibawah Biro Pengendalian Personel Polri yaitu ruang kantor Bagian Seleksi Pendidikan, ruang kantor Bagian Pengakhiran Dinas, ruang kantor Sekretariat Biro Dalpers, ruang kantor Kepala Tata Urusan Dalam (Kataud), Ruang kerja Kepala Biro Pengendalian Personel Polri, Ruang Fitness dan mushola dan 2 ruang untuk toilet baik Pria maupun Wanita.

Ruang Bagian Penyediaan Personel Polri terdiri dari satu pintu utama yang didalamnya dibagi menjadi 3 ruang kerja yaitu ruang kerja Kepala Bagian Penyediaan Personel (Kabagdiapers), ruang kerja Kepala Sub Bagian Penerimaan (Kasubbagrim) dan ruang kerja Kepala Sub Bagian Pengangkatan, Penempatan Pertama dan Ikatan Dinas Kepegawaian (Kasubbagtandispeg). Pada posisi ruang tengah digunakan untuk Staf Bagdiapers.

3.3.3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana atau fasilitas peralatan yang dimiliki dalam rangka mendukung kegiatan Bagian Penyediaan Personel, terdiri dari :

1. Alat komunikasi yang meliputi : telepon 4 buah terdiri dari 1 buah milik dinas diruang Kepala Bagian (Kabag), 2 buah diruang Kepala Sub Bagian (Kasubbag), dan 1 diruang staf bagian diapers.
2. Meubelair yang terdiri dari meja, kursi, filling cabinet, lemari, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Meja, antara lain :

- meja kerja type B/Pimpinan jumlah 1 buah,
 - meja kerja type C sebanyak 2 buah
 - meja kerja type D sebanyak 10 buah.
 - meja samping type E sebanyak 3 buah.
 - meja ½ biro sebanyak 1 buah.
 - meja 1 biro sebanyak 1 buah.
 - meja rapat sebanyak 1 buah.
 - meja computer sebanyak 8 buah.
- b. Kursi, antara lain :
- kursi kerja type B sebanyak 1 buah.
 - kursi kerja type C sebanyak 2 buah.
 - kursi kerja type D sebanyak 15 buah.
 - kursi kerja sebanyak 7 buah.
 - sofa sebanyak 1 buah.
- c. filling cabinet 6 laci sebanyak 5 buah.
- d. Lemari, terdiri dari :
- lemari arsip sebanyak 2 buah
 - lemari buku sebanyak 3 buah
 - lemari besi sebanyak 2 buah
 - lemari biasa sebanyak 1 buah.
3. Komputer dinas sebanyak 1 buah laptop, 4 buah komputer PC.
4. Printer sebanyak 3 buah.
5. *White board* sebanyak 1 buah.
6. Papan pengumuman sebanyak 1 buah.
7. Mesin tik IBM sebanyak 2 buah.
8. Mesin fotocopy Merk Canon sebanyak 2 buah.
9. Kendaraan dinas yang dimiliki untuk mendukung mobilitas kegiatan Bagian Penyediaan sebanyak 1 unit.

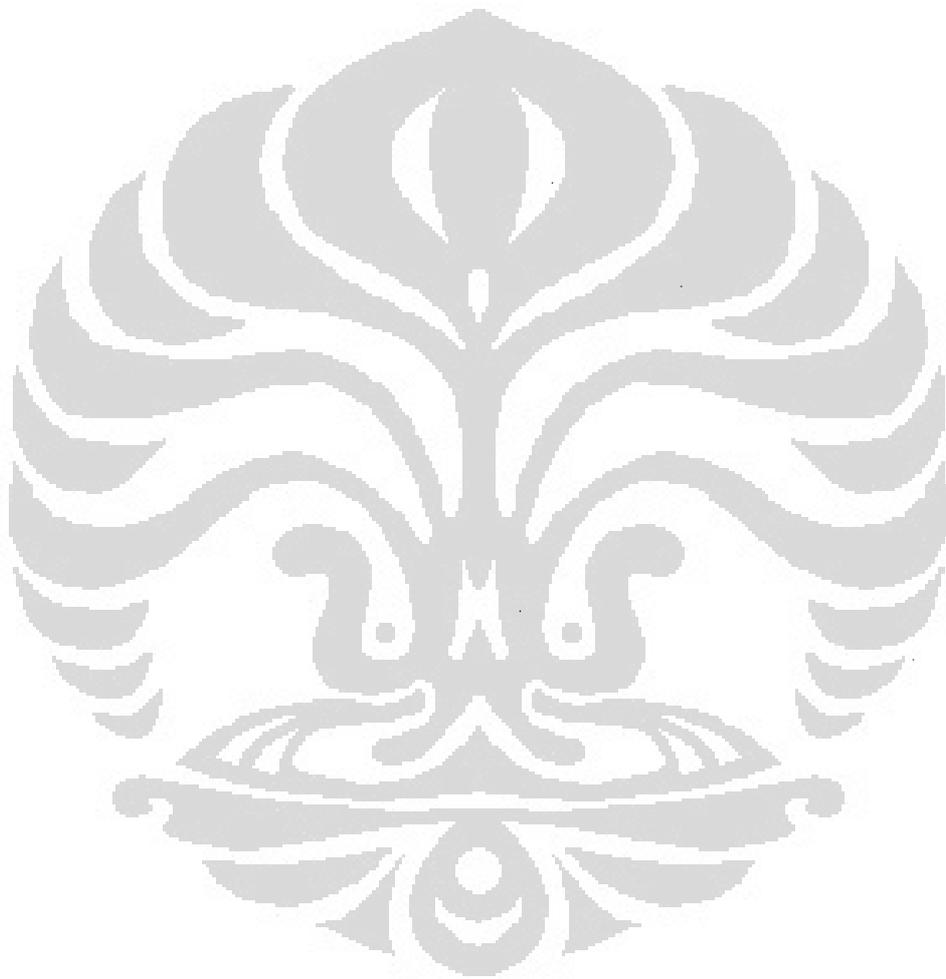
3.3.4. Kegiatan Bagian Penyediaan Personel

Kegiatan Bagian Penyediaan Personel terbagi menjadi 2 kegiatan yaitu kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Penerimaan (Subbagrim) dan oleh Sub Bagian Pengangkatan, Penempatan Pertama dan Ikatan Dinas Kepegawaian (Subbagtandispeg).

Sub Bagian Penerimaan (Subbagrim) melaksanakan kegiatan menyusun jadwal penerimaan anggota Polri baik Bintara Polri maupun Perwira Polri. Penerimaan Bintara Polri berasal dari Sekolah Bintara Polri (Secaba Polri) yang direkrut dari lulusan SMA/Sederajat atau lulusan Sarjana/Diploma, sedangkan pada penerimaan Perwira Polri dapat melalui seleksi Taruna Akademi Kepolisian maupun Perwira Polri Sumber Sarjana (PPSS). Taruna Akademi Kepolisian direkrut dari lulusan Sarjana (S1/S2) dan lulusan SMU/D1-D4 pada tahun 2007, pada tahun 2008 direkrut dari lulusan Sarjana S1/S2, sedangkan pada tahun 2009 penerimaan Taruna Akpol kembali direkrut dari lulusan SMU/D1-D4 dan Sarjana (S1/S2). Penerimaan Perwira Polri Sumber Sarjana khusus diperuntukkan bagi lulusan sarjana dari program studi yang dibutuhkan dan kompeten oleh Satuan Kerja Organisasi yang membutuhkan yaitu lulusan Sarjana Kedokteran, forensik, kimia, fisika, dan lain-lain.

Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan penerimaan Perwira Polri dilakukan secara periodik setiap tahunnya yaitu pada bulan Mei dibuka pendaftaran dan pada bulan Juli setiap tahunnya dibuka pendidikan baik Taruna Akademi Kepolisian maupun PPSS, sedangkan penerimaan Brigadir (Bintara Polri) dimulai pada bulan februari setiap tahunnya.

Kegiatan Sub Bagian Pengangkatan, Penempatan Pertama, Ikatan Dinas Kepegawaian (Subbagtandispeg) adalah melakukan pengangkatan dan bagi para Bintara Polri (Secaba Polri) dan Perwira Polri baik dari lulusan Taruna Akademi Kepolisian dan Perwira Polri Sumber Sarjana. Sedangkan kegiatan Penempatan dilakukan setelah berakhirnya waktu pendidikan baik pendidikan Taruna Akademi Kepolisian dan pendidikan Perwira Polri Sumber Sarjana.



BAB 4

TEMUAN PENELITIAN

4.1. Dasar Penyelenggaraan Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian Tahun Anggaran 2009.

Penerimaan Taruna Akpol tahun 2009 merupakan salah satu agenda kegiatan tahunan pembinaan sumber daya manusia berkaitan dengan penyediaan personel, hal tersebut tertuang dalam Program Pendidikan dan Latihan (Prodiklat) Polri Tahun 2009 yang diputuskan melalui sidang Dewan Pendidikan dan Latihan (Wandiklat) Polri pada tahun 2008. Berdasar pada Prodiklat Polri tahun 2009 maka Biro Jianstra Sde SDM Polri menyelenggarakan rapat guna membahas kegiatan penyelenggaraan penerimaan Taruna Akpol sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Prodiklat Polri 2009 tersebut. Rapat yang digelar tersebut membahas masalah perencanaan penerimaan Taruna Akpol, baik jadwal seleksi maupun melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2008.

Pada wawancara yang dilakukan kepada AKBP. L¹ dikatakan bahwa kegiatan penyelenggaraan penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada Tahun 2009 berdasar pada Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/174/IV/2009 tanggal 20 April 2009 tanggal 20 April 2009. Surat Keputusan Penyelenggaraan diterbitkan oleh Biro Pengkajian dan Strategi Sumber Daya Manusia Polri (Biro Jianstra SDM Polri), setelah melalui proses rapat pengkajian, analisa dan evaluasi pelaksanaan penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada tahun 2008.

Rapat kaji ulang tersebut dipimpin oleh Deputi Kapolri bidang Sumber Daya Manusia (De SDM Kapolri) yang diikuti oleh Kepala Biro Pengkajian dan Strategi Sumber Daya Manusia Polri (Karo Jianstra SDM Polri), Kepala Biro Pengendalian Personel Polri (Karo Dalpers Polri), Kepala Pusat Kedokteran dan Kesehatan Polri (Kapusdokkes Polri), Kepala Biro Psikologi Polri (Karopsi Polri), Kepala Biro Pembinaan Kesejahteraan Polri (Karo Binjah Polri), Kepala Bagian

¹ Hasil wawancara dengan AKBP L, Kasubbagrim Bag Diapers, di ruang kerja Kasubbag Rim Bagdiapers, pada tanggal 21 April 2010.

Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri (Kabagdiapers Rodalpers Polri), Kepala Bagian Perencanaan Biro Pengkajian dan Strategi SDM Polri (Kabagren Rojianstra SDM Polri), Kepala Bagian Anev Biro Pengkajian dan Strategi SDM Polri (Kabaganev Rojianstra SDM Polri) serta para kasubbag baik kasubbag pada Bagian Perencanaan dan Analisa Evaluasi Biro Jianstra SDM Polri maupun Bagian Penyediaan Personel Biro Dalpers Polri. Sehingga hasil keputusan rapat menjadi dasar bagi pelaksanaan penerimaan pada tahun 2009, yang mendasari Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/174/IV/2009 tanggal 20 April 2009 tanggal 20 April 2009.

Surat Keputusan tersebut berdasar pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2002 tanggal 10 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia, Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : Kep/53/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia beserta perubahannya, Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : Kep/54/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada Tingkat Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah (Polda) beserta perubahannya, Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : Kep/74/XI/2003 tanggal 10 November 2003 tentang Pokok-pokok Penyusunan Lapis-lapis pembinaan Sumber Daya Manusia Polri, Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : Kep/54/XII/2004 tanggal 31 Desember 2004 tentang Pokok-pokok Penyusunan Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah (Polda) sebagai Kesatuan Induk Penuh, Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. : 5 Tahun 2006 tentang Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. Dengan memperhatikan pada hasil rapat kajian tentang kebutuhan dan persyaratan penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009 dan Saran serta pertimbangan staf Markas Besar Polri.

Dengan demikian diputuskan dan ditetapkan bahwa Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009, menetapkan jumlah peserta didik sebanyak 300 orang yang

terdiri dari Sumber lulusan SMA/ sederajat sebanyak 200 orang dengan rincian kuota pria sebanyak 175 orang dan kuota wanita sebanyak 25 orang, sedangkan dari lulusan Sarjana (S1/S2) sebanyak 100 orang, dengan rincian pria sebanyak 75 orang dan wanita sebanyak 25 orang. Pendidikan dibuka pada tanggal 20 Agustus 2009, dengan lama pendidikan terbagi menjadi dua yaitu bagi lulusan SMA/ Sederajat 3 waktu pendidikan selama 3 Tahun 4 Bulan dan lulusan Sarjana (S1/S2) lama pendidikan hanya 1 Tahun 4 Bulan. Tempat pendidikan dilaksanakan di Akademi Kepolisian, Semarang -- Jawa Tengah. Untuk seleksi penerimaan diselenggarakan di Tingkat Panitia Daerah (Panda) dan Panitia Pusat (Panpus).

Pada Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/174/IV/2009 tanggal 20 April 2009 juga telah dibagi tugas dan tanggung jawab para Pejabat yang terlibat dalam kegiatan penyelenggaraan penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, yaitu sebagai berikut :

De SDM Kapolri selaku Ketua Panitia Pusat (Panpus) Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009 mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Pertama, mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Panitia Penerimaan.

Kedua, menyelenggarakan kampanye penerimaan.

Ketiga, mendistribusikan kuota yang telah ditetapkan oleh Kapolri, untuk masing-masing Panda.

Keempat, melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan.

Kelima, menerima berkas lengkap hasil tes Psikologi dan Kesehatan calon Taruna yang telah dinyatakan lulus dan terpilih oleh Panda, sebanyak kuota yang telah ditetapkan oleh Kapolri beserta cadangannya sebanyak 10% (jumlah cadangan akan ditetapkan dalam angka secara riil oleh De SDM Kapolri).

Keenam, menyiapkan bahan dan mengadakan koordinasi dengan instansi/tenaga ahli terkait untuk pelaksanaan kegiatan Panitia Pusat (Panpus).

Ketujuh, melaksanakan anev dan kaji ulang terhadap pelaksanaan seleksi penerimaan.

Kedelapan, dalam pelaksanaan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kapolri.

Sedangkan para Kapolda selaku Ketua Panda Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009 mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

Pertama, menyusun Rencana pelaksanaan Kegiatan (Renlaktiat) berdasarkan urutan kegiatan dan jadwal waktu akhir seleksi penerimaan yang telah ditetapkan oleh Panpus.

Kedua, membuat Surat Keputusan tentang kepanitiaan penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009 di tingkat Daerah.

Ketiga, mencari calon Taruna Akpol secara proaktif sejak dini melalui *talent scouting* dan menyelenggarakan kampanye/pengumuman penerimaan Taruna Akpol.

Keempat, menyiapkan formulir administrasi pendaftaran dan mendistribusikannya.

Kelima, dapat membentuk dan mengkoordinasikan Satwil di jajarannya sebagai Panitia Pembantu Penerimaan (Panbanrim), untuk melaksanakan pendaftaran calon Taruna Akpol.

Keenam, mengadakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penerimaan yang bersih dan obyektif untuk mendapat calon yang berkualitas (dengan memperhatikan putra daerah setempat).

Ketujuh, melaksanakan kegiatan Penelusuran Mental Kepribadian (PMK) calon Taruna, melalui kegiatan pengumpulan bahan secara terus-menerus sejak berada di lingkungan keluarga, lingkungan sekolah dan lingkungan masyarakat, sebelum mengikuti seleksi sampai dengan selama pendidikan pembentukan berlangsung (apabila datanya sudah diperoleh akan menjadi bahan pertimbangan kelulusan seleksi atau bahan pertimbangan dalam mengikuti pendidikan pembentukan).

Kedelapan, melaksanakan dan mengoreksi/menilai hasil seleksi penerimaan/tes dengan sistem gugur, adapun materi dan urutan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Pemeriksaan Administrasi Awal.
- 2) Pemeriksaan Kesehatan Badan Tahap I.

- 3) Pemeriksaan Psikologi.
- 4) Pemeriksaan Kesehatan Badan Tahap II.
- 5) Pemeriksaan dan Pengujian Kemampuan Jasmani serta Parade.
- 6) Pemeriksaan Administrasi Akhir.
- 7) Pantukhir.

Kesembilan, menentukan kelulusan hasil seleksi penerimaan sebanyak kuota yang telah ditetapkan oleh Kapolri (dengan memperhatikan putra daerah setempat), serta menyiapkan cadangannya.

Kesepuluh, mengirimkan berkas lengkap hasil pemeriksaan psikologi dan kesehatan calon Taruna yang telah dinyatakan lulus dan terpilih sebanyak kuota yang telah ditetapkan oleh Kapolri beserta cadangannya (100% dari jumlah kuota sesuai yang ditetapkan oleh De SDM Kapolri), kepada Panpus.

Kesebelas, mengirimkan calon Taruna yang telah dinyatakan lulus dan terpilih beserta cadangannya (cadangan disusun menurut ranking), untuk mengikuti kegiatan Panitia Pusat (Panpus).

Kedua belas, membentuk Tim Pengawas baik dari unsur Internal maupun Eksternal Polri yang profesional (seperti Diknas, Dinas Kependudukan, Ikatan Dokter Indonesia, Ikatan sarjana Psikologi Indonesia, Akademisi, Guru Olah Raga, Tokoh Masyarakat/Adat dan lain-lain) untuk menyaksikan/memonitor pelaksanaan setiap tahapan seleksi secara ketat, terus-menerus, transparan dan menginformasikan permasalahan yang terjadi kepada ketua panitia.

Ketiga belas, memberdayakan pengawas Internal (Itwasda, Bid Propam) untuk mengawasi pelaksanaan seleksi, namun tidak dilibat dalam memutuskan kelulusan dan bila terdapat permasalahan dapat menginformasikan kepada panitia.

Keempat belas, memperhatikan aspek keamanan dan kerahasiaan sejak penyusunan soal ujian sampai dengan penyimpanan naskah hasil ujian.

Kelima belas, melaksanakan koreksi seluruh hasil pemeriksaan/pengujian di lingkungan Mapolda secara transparan dengan menghadirkan unsur pengawas baik Internal maupun Eksternal.

Keenam belas, melaksanakan dan mengawasi secara terus-menerus seluruh rangkaian kegiatan seleksi penerimaan.

Ketujuh belas, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panitia Pusat.

Kedelapan belas, biaya seleksi dalam penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada tahun 2009 dibebankan kepada anggaran Polri tahun anggaran 2009.

4.1.1. Persyaratan

Hasil wawancara dengan AKBP A² mengatakan bahwa:

Penentuan persyaratan baik umum maupun khusus yang ditetapkan berdasarkan Skep Penyelenggaraan Penerimaan Taruna Akpol Tahun Anggaran 2009, yang telah ditetapkan melalui proses rapat kaji ulang atau anev pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol tahun anggaran 2008 yang dipimpin oleh De SDM Kapolri.

Pada Skep Kapolri tersebut diatur persyaratan penerimaan Taruna Akpol tahun anggaran 2009 yang dibagi menjadi dua persyaratan yaitu umum dan persyaratan lain.

4.1.1.1. Persyaratan Umum

Persyaratan umum yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/174/IV/2009 tanggal 20 April 2009, antara lain :

- a. Warga Negara Indonesia (pria atau wanita).
- b. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- c. Setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- d. Sehat Jasmani dan rohani (Surat Keterangan Sehat dari Institusi Kesehatan).
- e. Tidak pernah dipidana karena melakukan suatu kejahatan.

² Hasil wawancara dengan AKBP A, Kasubbag Ren Bag Ren Rojianstra Sde SDM Polri, di Ruang kerja Kasubbag Ren Bagren Rojianstra Sde Sdm Polri, pada tanggal 21 April 2010.

- f. Berwibawa, jujur, adil dan berkelakuan tidak tercela.
- g. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia dan bersedia ditugaskan pada semua bidang tugas kepolisian.

4.1.1.2. Persyaratan lain

Sedangkan sebagai persyaratan lain, terbagi menjadi beberapa kelompok persyaratan yaitu syarat untuk calon Taruna yang bersumber dari Sekolah Menengah Umum (SMU)/sederajat, calon Taruna sumber sarjana, dan calon Taruna sumber Brigadir Polisi.

4.1.1.2.1. Calon Taruna Sumber Sekolah Menengah Umum (SMA/Sederajat).

Persyaratan bagi calon Taruna Sumber Sekolah Menengah Umum (SMA/Sederajat), ditetapkan sebagai berikut :

- a. Berijazah SMA/sederajat jurusan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) atau Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS).
- b. Pada saat pembukaan pendidikan pembentukan usia maksimal calon Taruna 21 (dua puluh satu) tahun.
- c. Telah berdomisili di wilayah Polda pendaftaran minimal 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) setempat dan Kartu Keluarga (KK) atau Rapor yang disahkan oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan.
- d. Bagi calon lulusan SMU/Sederajat di luar daerah asalnya dapat mendaftarkan diri di

daerah asal/daerah kelahiran yang dibuktikan dengan Akte Kelahiran setempat atau Kartu Tanda Penduduk (KTP).

- e. Menyerahkan fotokopi ijazah SD, SMP, SMA/ sederajat yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- f. Belum pernah menikah dan sanggup tidak menikah selama dalam pendidikan pembentukan.

4.1.1.2.2. Calon Taruna Sumber Sarjana

Bagi calon Taruna yang bersumber dari Sarjana baik S1 maupun S2, ditetapkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Bagi lulusan Sarjana S1/S2 berasal dari Akademi/Perguruan Tinggi yang terakreditasi A dan atau B.
- b. Disiplin ilmu yang dipersyaratkan yaitu : HUKUM dan FISIP/SOSPOL (jurusan Program Studi terlampir).
- c. Menyerahkan fotokopi ijazah SD, SMP, SMA/Sederajat, Perguruan Tinggi bagi Sarjana yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- d. Menyerahkan transkrip nilai, dengan nilai rata-rata IPK 2,75 untuk S1 dan 3,0 untuk S2.
- e. Pada saat pembukaan pendidikan pembentukan, usia maksimal calon Taruna sumber sarjana 28 tahun untuk lulusan S1 dan 30 tahun untuk lulusan S2.

4.1.1.2.3. Calon Taruna Sumber Brigadir Polri

Bagi calon Taruna yang bersumber dari Brigadir Polri, ditetapkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Brigadir Polri yang telah memiliki masa dinas minimal 1 (satu) tahun, terhitung setelah selesai masa magang.
- b. Berijazah SMA/Sederajat jurusan IPA/IPS.
- c. Melampirkan Daftar Penilaian (Dapen) dengan nilai minimal 75 (tujuh puluh lima) dan Surat Keterangan Hasil Penelitian (SKHP) dari yang berwenang.
- d. Pada saat pembukaan pendidikan pembentukan usia maksimal calon Taruna 24 tahun.
- e. Bagi calon peserta dapat mendaftar di Satker/Panda Setempat.
- f. Bagi calon yang sedang melaksanakan tugas khusus di wilayah atau diluar satkernya dapat mendaftar dilokasi satker/panda setempat.
- g. Bagi calon yang memiliki ijazah sarjana berlaku ketentuan penerimaan Calon Taruna Sumber Sarjana.
- h. Menyerahkan fotokopi ijazah SD, SMP, SMA/Madrasah Aliyah dan Perguruan Tinggi bagi Sarjana yang telah dilegalisir oleh pajabat yang berwenang.

4.1.1.2.4. Tinggi Badan

Dalam persyaratan lain juga telah ditetapkan tinggi badan minimal yang terbagi menjadi 2 syarat minimal yaitu bagi peserta seleksi dari sumber SMA/Sederajat dan dari

Brigadir Polri serta yang bersumber dari lulusan Sarjana baik S1 maupun S2.

- a. Untuk penerimaan sumber SMA dan Brigadir Polri, dengan syarat tinggi minimal adalah :
 - 1) Pria : 163 cm
 - 2) Wanita : 160 cm
- b. Untuk penerimaan sumber sarjana S-1 dan S-2, dengan syarat tinggi minimal adalah :
 - 1) Pria : 160 cm
 - 2) Wanita : 155 cm

4.1.1.2.5. Syarat Umum

Persyaratan lain yang bersifat umum dalam surat keputusan Kapolri tersebut adalah bersedia menjalani Ikatan Dinas Pertama (IDP) selama 10 tahun terhitung mulai saat diangkat menjadi Inspektur Polisi, memperoleh persetujuan dari orang tua/wali yang belum berusia 21 tahun, tidak terikat Perjanjian Ikatan Dinas dengan suatu instansi lain, bagi yang sudah bekerja secara tetap sebagai pegawai/karyawan/anggota Polri harus mendapat persetujuan/ rekomendasi dari kepala instansi/Satker yang bersangkutan dan bersedia diberhentikan dari status pegawai/karyawan/anggota Polri, bila diterima dan mengikuti pendidikan pembentukan Taruna Akademi Kepolisian.

Mengikuti dan lulus pemeriksaan/pengujian tingkat Pusat (Panpus) dengan menggunakan **sistem gugur** yang meliputi materi dan **urutan kegiatan** sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan Administrasi Awal.
- b. Pemeriksaan Kesehatan Badan Tahap I.
- c. Pemeriksaan Psikologi.

- d. Pengujian Akademis yang meliputi :
 - 1) Tes Potensi Akademik (TPA).
 - 2) Bahasa Inggris.
 - 3) Undang-undang Kepolisian.
- e. Pemeriksaan Kesehatan Badan Tahap II.
- f. Pemeriksaan dan Pengujian Kemampuan Jasmani serta Parade.
- g. Pemeriksaan Administrasi Akhir.
- h. Pantukhir.

4.1.2. Kebutuhan Disiplin Ilmu

Dalam lampiran Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/174/IV/2009 tanggal 20 April 2009, telah ditentukan kebutuhan disiplin ilmu dalam penerimaan Taruna Akademi Kepolisian sumber S1 atau S2 tahun anggaran 2009, yaitu sebagai berikut :

- a. Untuk S1 dengan program studi yang terakreditasi A dan atau B, dengan ketentuan bagi fakultas hukum diambil dari jurusan/program studi ilmu hukum, sedangkan dari fakultas FISIP/Sospol di pilih dari jurusan/program studi Antropologi Sosial, Hubungan Internasional, Ilmu Komunikasi, Ilmu Politik, Kriminologi serta Ilmu Sosiologi.
- b. Untuk peserta yang bersumber S-2 harus dari latar belakang program studi S-1 tersebut diatas.

Surat Keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/174/IV/2009 tanggal 20 April 2009 tentang Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian (Akpól) tahun anggaran 2009 tersebut ditandatangani oleh Wakil Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Wakapolri) atas nama Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Kapolri).

4.2. Surat Telegram Penyelenggaraan.

Setelah Bagian Penyediaan Personel (Bagdiapers) mendapat Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/174/IV/2009 tanggal 20 April 2009, maka langkah selanjutnya adalah membuat Surat Telegram tentang informasi penyelenggaraan penerimaan Taruna Akademi Kepolisian tahun anggaran 2009 yang akan didistribusikan ke Polda-Polda sebagai Panitia Daerah. Hal tersebut sesuai hasil wawancara dengan AKP. AP yang mengatakan :

Setelah kami menerima Skep Kapolri tentang penyelenggaraan penerimaan Taruna Akpol T.A 2009, maka kami membuat Surat Telegram *Warning Order* (STWO) untuk disampaikan kepada panitia daerah (Polda-polda) sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan Taruna Akpol T.A 2009 di daerah.³

Surat Telegram Kapolri yang diterbitkan oleh Bagian Penyediaan Personel dengan No. Pol.: ST/388/IV/2009 tanggal 21 April 2009, ditujukan kepada Para Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda) untuk melaksanakan kegiatan rekrutmen dan seleksi Taruna Akademi Kepolisian tahun anggaran 2009. Telegram tersebut berisi informasi tentang penerimaan Taruna Akademi Kepolisian tahun anggaran 2009, yaitu :

Pertama, disampaikan jumlah peserta pendidikan sebanyak 300 orang, yang terdiri atas : sumber SMU/ sederajat sebanyak 200 orang yang terbagi menjadi 175 pria dan 25 wanita dan sumber S1/S2 100 orang yaitu 75 pria dan 25 wanita.

Kedua, informasi tentang jadwal pembukaan pendidikan yaitu pada tanggal 20 Agustus 2009.

Ketiga, berkaitan dengan waktu lama pendidikan yang dibagi menjadi dua yaitu untuk sumber SMU/ sederajat 3 tahun 4 bulan, sedangkan untuk sumber S1/S2 1 tahun 4 bulan.

Keempat, seleksi penerimaan dilaksanakan di tingkat Panitia Daerah dan di Tingkat Pusat.

³ Hasil wawancara dengan AKP AP, Kaur Bag Diapers tahun 2009 yang saat ini menjabat sebagai Kaur Binplin Subbid Provos Bid Propam Polda Metro Jaya, di ruang kerja Kaur Binplin Subbid Provos Bid Propam Polda Metro Jaya, pada tanggal 6 Mei 2010.

Selanjutnya dalam Surat Telegram tersebut juga menyampaikan informasi kepada Para Kapolda selaku Ketua Panitia Daerah penerimaan Taruna Akpol untuk melaksanakan kegiatan persiapan penerimaan, antara lain :

Pertama, menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan pada urutan kegiatan dan jadwal waktu yang ditetapkan oleh Panitia Pusat.

Kedua, membentuk panitia daerah dan dapat membentuk serta koordinasi dengan satwil di jajarannya sebagai pabanrim untuk melaksanakan pendaftaran calon Taruna Akpol.

Ketiga, melakukan kegiatan kampanye secara optimal dan terus menerus guna merekrut animo calon peserta yang berkualitas melalui media cetak, media elektronik dan penyebaran brosur, pamflet, leaflet serta pemasangan spanduk ditempat-tempat umum yang strategis diutamakan pada kampus-kampus atau perguruan tinggi, sekolah dan kantor pemerintah daerah atau Departemen Tenaga Kerja setempat.

Keempat, menyiapkan formulir pendaftaran.

Kelima, menerima soal tes psikologi dari Panitia Pusat.

Keenam, melaksanakan kegiatan PMK sejak calon dalam keluarga, sekolah dan lingkungan masyarakat sampai dengan pendidikan pembentukan berlangsung karena dapat sebagai bahan pertimbangan kelulusan seleksi.

Ketujuh, merekrut calon Taruna Akpol secara pro aktif dan berkualitas dengan menyelenggarakan rangkaian seleksi meliputi : pemeriksaan awal, pemeriksaan kesehatan badan tahap I, pemeriksaan psikologi, pemeriksaan kesehatan badan tahap II, pemeriksaan dan pengujian kemampuan jasmani, pemeriksaan administrasi akhir, melaksanakan sidang pertama yaitu pemeriksaan, pengamatan penampilan dan wawancara, serta melaksanakan sidang kedua berupa penentuan kelulusan.

Kedelapan, membentuk atau mendatangkan dan melibatkan tim pengawas baik internal maupun eksternal antara lain : LSM, media massa, Diknas, Dinas Kependudukan, IDI, tokoh masyarakat, dan lain-lain untuk menyaksikan atau memonitor setiap tahapan seleksi.

Kesembilan, melaksanakan dan mengawasi secara terus menerus seluruh kegiatan seleksi Taruna Akpol.

Kesepuluh, melaksanakan tahap-tahap seleksi dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis dengan jadwal sebagai berikut :

- a. Tanggal 20 April s.d. 8 Juni kegiatan kampanye.
- b. Tanggal 4 Mei s.d. 8 Juni 2009 pendaftaran calon dengan persyaratan minimal awal sebagai berikut :
 - 1) Surat permohonan ditulis tangan dengan huruf balok diatas kertas bermeterai.
 - 2) KTP dan KK setempat.
 - 3) Akte Kelahiran/surat kenal lahir.
 - 4) Ijazah S1 dilampiri sertifikat akreditasi program studi dan transkrip nilai, SMU dilampiri daftar nilai/Huan.
 - 5) Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 cm sebanyak 12 lembar.
- c. Tanggal 4 Mei s.d. 10 Juni 2009 kegiatan pemeriksaan administrasi awal, tanggal 11 Juni 2008 hasil rikmin awal diumumkan dan tanggal 11 Juni 2009 data jumlah pendaftaran/animo, nominatifnya dikirim ke Panitia Pusat.
- d. Tanggal 12 Juni s.d. 23 Juni 2009 kegiatan pemeriksaan kesehatan I, tanggal 24 Juni 2009 hasil pemeriksaan diumumkan dan nominatifnya dikirim ke Panpus.
- e. Tanggal 25 s.d. 27 Juni 2009 kegiatan pemeriksaan psikologi, tanggal 29 Juni 2009 hasil pemeriksaan diumumkan dan nominatifnya dikirim ke Panpus.
- f. Tanggal 30 Juni s.d. 3 Juli 2009 kegiatan pemeriksaan kesehatan II, tanggal 4 Juli 2009 hasil pemeriksaan diumumkan dan nominatifnya dikirim ke Panpus.
- g. Tanggal 6 s.d. 8 Juli 2009 kegiatan uji jasmani, hasilnya langsung diumumkan dan tanggal 9 Juli 2009 nominatifnya dikirimkan ke Panpus.
- h. Tanggal 10 Juli 2009 kegiatan administrasi akhir, tanggal 11 Juli 2009 hasil pemeriksaan diumumkan dan nominatif dikirim ke Panpus.
- i. Tanggal 13 Juli 2009 kegiatan sidang pertama (pemeriksaan, pengamatan, penampilan dan wawancara).

- j. Tanggal 14 Juli 2009 sidang penetapan kelulusan Tingkat Panda dan pengumuman calon yang akan mengikuti kegiatan seleksi Tingkat Pusat di Akpol Semarang.
- k. Tanggal 14 Juli 2009 Panda, daftar nominatif calon taruna lulus Tingkat Panda ke Set Panpus c.q. Bag Diapers Rodalpers Polri melalui jalur pengiriman :
 - 1) Daftar nominatif dikirim via email ke alamat diapers9@yahoo.co.id.
 - 2) Print out dikirim melalui fax 021-72180635 atau 021-7218581 atau 021-7218490.
- l. Tanggal 22 Juli 2009 calon taruna disertai Perwira pendamping tiba di Akpol Semarang paling lambat jam 14.00 WIB dan jam 19.00 WIB calon taruna sudah melaksanakan pengisian formulir pemeriksaan kesehatan jiwa.

Kesebelas, menetapkan kelulusan sementara hasil seleksi pemeriksaan sebanyak kuota yang telah ditetapkan oleh Kapolri melalui sidang penetapan kelulusan secara terbuka dengan menghadirkan orang tua, peserta dan pengawas eksternal serta menyiapkan cadangannya sebanyak seratus persen kuota.

Kedua belas, melaksanakan kegiatan PMK (Penelusuran Mental Kepribadian) calon Taruna Akpol melalui pengumpulan bahan secara terus menerus sejak berada di lingkungan keluarga, sekolah, masyarakat sebelum mengikuti tes sampai dengan selama pendidikan berlangsung.

Ketiga belas, mengadakan koordinasi dengan Lembaga/Instansi terkait baik internal maupun eksternal dalam rangka penyelenggaraan sistem pemeriksaan yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis untuk mendapatkan calon taruna yang berkualitas.

Selain beberapa informasi dan arahan diatas dalam Surat Telegram tersebut juga disampaikan persyaratan calon Taruna Akpol baik umum maupun syarat lain yang telah ditentukan bagi peserta dari sumber SMU/Sederajat, dari sumber sarjana maupun dari sumber Brigadir Polri. Dalam Surat Telegram tersebut juga terdapat arahan bagi Panitia Daerah untuk melaksanakan penerimaan Taruna Akpol tahun 2009 secara bersih, transparan, akuntabel dan humanis.

4.3. Penerimaan Taruna Akpol Tingkat Pusat T.A. 2009

Penerimaan Taruna Akpol tingkat Pusat tahun anggaran 2009 diselenggarakan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri (Bagdiapers Rodalpers Polri) bertempat di Akademi Kepolisian Semarang.

Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Brigjen Pol Drs. OS. yang menyampaikan sebagai berikut :

Biro Dalpers ini terdiri dari 3 bagian yaitu : Bagian Penyediaan Personel, Bagian Seleksi Pendidikan dan Bagian Pengakhiran Dinas. Masing-masing mempunyai tugas yang berbeda-beda. Bagdiapers melaksanakan tugas yang berkaitan dengan penyediaan personel sekaligus melakukan rekrutmen dan seleksi baik sebagai Bintara Polri melalui Secaba Polri, untuk menjadi Perwira Polri melalui Akpol maupun PPSS (Perwira Polri Sumber Sarjana), serta melakukan pengangkatan pertama dinas pegawai, sedangkan Bagian Seleksi Pendidikan (Baglekdik) bertugas melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan personel Polri baik pendidikan dan latihan di dalam negeri maupun di luar negeri, baik yang bersifat pendidikan pengembangan umum (Dikbangum), pendidikan pembentukan (Diktuk) maupun pendidikan pengembangan spesialisasi/Ilmu pengetahuan dan teknologi (Dikbangspes/iptek). Sedangkan Bagkhirin mengurus masalah pengakhiran dinas anggota Polri. Jadi kegiatan penerimaan Taruna Akpol yang menjadi *stake holder* kegiatan adalah Bagian Penyediaan Personel.⁴

Dalam rangka melaksanakan kegiatan penerimaan Taruna Akpol di tingkat Panpus oleh Bagian Penyediaan Personel (Bagdiapers) adalah melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Hal tersebut sejalan dengan Kombes Pol. Drs. JK sebagai berikut :

Dalam melaksanakan kegiatan Penerimaan Taruna Akpol, agar berhasil dengan lancar dan sukses maka kami menggunakan sistem manajemen yang tepat baik dari segi perencanaannya, pengorganisasiannya dan pada saat pelaksanaan dibutuhkan pengawasan yang pada akhir kegiatan kami membuat laporan sebagai suatu bentuk pengendalian.⁵

⁴ Hasil wawancara dengan Brigjen Pol. Drs. OS, Karo Dalpers Polri, di ruang kerja Karodalpers Polri, pada tanggal 22 April 2010.

⁵ Hasil wawancara dengan Kombes Pol. Drs JK, Kabagdiapers tahun 2009 saat ini sebagai Karopers Polda Jateng, di wisma PKBI Jakarta selatan, pada tanggal 26 Maret 2010.

4.3.1. Perencanaan

Kegiatan penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009 di Tingkat Pusat diawali dengan proses perencanaan yang matang yang diawali dengan kegiatan rapat kesiapan yang dilaksanakan oleh Bagdiapers, selain itu Bagdiapers juga membuat pedoman kegiatan berupa Surat Keputusan.

Sesuai dengan hasil wawancara dengan AKP AP mengatakan sebagai berikut :

Kegiatan perencanaan yang kami lakukan adalah menerima arahan dari De SDM Kapolri dan membuat atau merevisi pedoman kegiatan penerimaan Taruna Akpol serta mempersiapkan kegiatan kampanye baik membuat leaflet melakukan pemasangan iklan di media massa baik cetak maupun elektronik dan mempersiapkan sarana dan prasarana lain dalam rangka kegiatan seleksi di tingkat Pusat Akpol Semarang.⁶

Kegiatan kampanye penerimaan Taruna Akpol yang dilakukan oleh Bagdiapers melalui media cetak dan elektronik berupa : melakukan pencetakan dan pendistribusian leaflet kampanye penerimaan Taruna Akpol kepada para Panitia Daerah, melakukan pemasangan iklan penerimaan Taruna Akpol di majalah Forum, SKH Republika, Media Indonesia, dan Suara Pembaharuan serta pemasangan iklan penerimaan Taruna Akpol di TV One.

Kegiatan perencanaan lain dalam rangka persiapan penerimaan Taruna Akpol tahun 2009 adalah menerima arahan De SDM Kapolri pada acara rapat persiapan seleksi tingkat Pusat penerimaan Taruna Akpol 2009 pada tanggal 8 Juli 2009 bertempat di Wisma Bhayangkari Mabes Polri, selain itu adalah melakukan kesiapan komputer, *scanner* koreksi LJK, proyektor dan program-program komputer untuk acak soal dan koreksi lembar jawaban komputer ujian akademik, ujian psikologi dan pemeriksaan kesehatan jiwa.

⁶ Hasil wawancara dengan AKP AP, Kaur Bag Diapers tahun 2009 yang saat ini menjabat sebagai Kaur Binplin Subbid Provos Bid Propam Polda Metro Jaya, di ruang kerja Kaur Binplin Subbid Provos Bid Propam Polda Metro Jaya, pada tanggal 6 Mei 2010.

Berbagai kegiatan lain yang masih bidang perencanaan adalah melaksanakan simulasi acak soal untuk persiapan Uji Akademik Seleksi Tingkat Pusat Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009 di ruang rapat Rodalpers Polri.

4.3.2. Pengorganisasian

Langkah kegiatan manajemen yang kedua adalah pengorganisasian, seperti yang disampaikan oleh AKP AP sebagai berikut :

Dalam rangka pengorganisasian setelah kami membuat Surat Keputusan pembentukan panitia tingkat Pusat yang ditandatangani Wakapolri atas nama Kapolri. Maka kami mengundang rapat guna mempersiapkan kegiatan penerimaan Taruna Akpol ditingkat Panpus. Dalam rapat tersebut kami mengundang panitia yang terlibat baik tim dari sucofindo, pengawas internal, dan pengawas eksternal, serta mengundang juga panitia pelaksana seleksi antara lain tim pelaksana uji akademik, tim pemeriksaan kesehatan dari Pusdokkes Polri, tim uji kesamaptan jasmani dari Robinjah Polri, tim pemeriksaan psikologi dari Ropsi Polri.⁷

Beberapa kegiatan yang telah dilakukan oleh Bagdiapers selaku panitia tingkat Pusat, yang didapat oleh peneliti dari hasil wawancara serta kajian dokumen antara lain :

- a. Membentuk panitia seleksi tingkat Pusat dan panitia pendukung penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009 dengan diterbitnya Surat Perintah Kapolri No. Pol.: Sprin/809/V/2009 tanggal 29 Mei 2009 tentang Penunjukan Panitia Seleksi Tingkat Pusat Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009.
- b. Berkoordinasi dengan Polda Jawa Tengah dan Akademi Kepolisian tentang dukungan pelibatan personel dan sarana prasarana dalam kegiatan seleksi penerimaan Taruna Akpol T.A.2009.

⁷ Hasil wawancara dengan AKP AP, Kaur Bag Diapers tahun 2009 yang saat ini menjabat sebagai Kaur Binplin Subbid Provos Bid Propam Polda Metro Jaya, di ruang kerja Kaur Binplin Subbid Provos Bid Propam Polda Metro Jaya, pada tanggal 6 Mei 2010.

- c. Rapat Koordinasi dan peninjauan lapangan bersama dengan panitia pendukung dari Akpol terhadap sarana prasarana Akademi Kepolisian yang akan digunakan seleksi penerimaan Taruna Akpol pada tanggal 13 s.d. 14 Juli 2009 bertempat di Akademi Kepolisian Semarang, Jawa Tengah.
- d. Membentuk sekretariat panitia seleksi tingkat Pusat, struktur organisasi dan pertelaan tugas bertempat di Ruang Rapat Direktur Akademi Akpol sebagai pengendali pelaksanaan kegiatan seleksi penerimaan calon Taruna Akpol.
- e. Merekrut dan menyeleksi tenaga ahli dari luar Polri (*outsourcing*) untuk dilibat dalam kepanitiaan seleksi penerimaan Taruna Akpol.

4.3.3. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan penerimaan Taruna Akpol terdiri dari kegiatan rekrutmen berupa kampanye dan kegiatan seleksi yang terbagi menjadi 2 item kegiatan seleksi yaitu seleksi di tingkat Polda selaku Panitia Daerah dan seleksi di Tingkat Pusat yang diselenggarakan di Akademi Kepolisian Semarang.

4.3.3.1. Seleksi Tingkat Panitia Daerah

Beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan di tingkat Panda antara lain sebagai berikut :

a. Kampanye

Menyelenggarakan kampanye penerimaan Taruna Akpol melalui media cetak maupun elektronik.

- 1) Pencetakan dan pemasangan leaflet, poster, spanduk kampanye penerimaan Taruna Akpol ditempat umum.
- 2) Pemasangan iklan di media cetak.
- 3) Pemasangan iklan di media elektronik.

- 4) Sosialisasi penerimaan Taruna Akpol di kampus-kampus PTN dan PTS.

b. Pendaftaran

Pendaftaran dibuka mulai tanggal 20 April 2009 sampai dengan 8 Juni 2009. Adapun jumlah animo sebanyak 13.756 orang terdiri dari:

1) Jenis Kelamin:

Pria : 12.634 orang.

Wanita : 1.122 orang.

2) Pendidikan :

S1/S2 : 1.716 orang.

SMA : 12.040 orang.

3) Sumber Calon taruna :

Umum : 11.805 orang.

Polri : 1.951 orang.

c. Pemeriksaan Administrasi Awal.

Pemeriksaan Administrasi Awal di tingkat Panda dilaksanakan pada tanggal 4 Mei s.d. 10 Juni 2009.

d. Pemeriksaan Kesehatan I.

Pemeriksaan Kesehatan I tingkat Panda dilaksanakan pada tanggal 12 s.d. 23 Juni 2009.

e. Pengujian Psikologi.

Pengujian Psikologi tingkat Panda dilaksanakan pada tanggal 25 s.d. 27 Juni 2009.

f. Pemeriksaan Kesehatan II

Pemeriksaan Kesehatan II tingkat Panda dilaksanakan pada tanggal 30 Juni s.d. 3 Juli 2009

g. Pengujian Kemampuan Jasmani

Pengujian Kemampuan Jasmani tingkat Panda dilaksanakan pada tanggal 6 s.d. 8 Juli 2009.

h. Pemeriksaan Administrasi Akhir.

Pemeriksaan Administrasi Akhir tingkat Panda dilaksanakan pada tanggal 10 s.d. 11 juli 2009.

i. Pengiriman Calon Taruna ke panitia Pusat.

Hasil seleksi penerimaan Taruna Akpol tingkat Panda kemudian di Ranking dan dikirimkan ke Panpus sesuai dengan jumlah kuota masing-masing Panda.

4.3.3.2. Seleksi Tingkat Pusat

4.3.3.2.1. Waktu dan tempat

Kegiatan seleksi tingkat Pusat dilaksanakan dari tanggal 21 Juli s.d. 15 Agustus 2009 bertempat di Akpol Semarang, Jawa Tengah.

4.3.3.2.2. Persiapan Kegiatan Seleksi tingkat Pusat

Dalam rangka pelaksanaan seleksi tingkat Pusat beberapa persiapan dan kegiatan yang telah dilakukan antara lain :

- a. Panitia pusat seleksi penerimaan Taruna Akpol tiba di Akademi Kepolisian pada tanggal 20 Juli 2009.
- b. Panitia pusat dan panitia pendukung dari Akademi Kepolisian dan Polda Jawa Tengah mempersiapkan Lapangan Tennis *in door* Dhira Trengginas dan Auditorium Cenderawasih, untuk kegiatan penerimaan calon taruna tanggal 22 Juli 2009.
- c. Penerimaan calon Taruna Akademi Kepolisian dari masing-masing Panda yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2009 dari pukul 08.00 s.d. 16.00 wib bertempat di lapangan tennis *in door* Dhira Trengginas, Akademi Kepolisian Semarang, Jawa Tengah dengan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Bagi Calon Taruna melaksanakan kegiatan : (1) Menyerahkan dokumen asli persyaratan, (2) Mengisi formulir data identitas pribadi, (3) Menerima nomor ujian tingkat pusat.
- 2) Perwira pendamping dari Panda

Para perwira pendamping dari panitia daerah menyerahkan berkas masing-masing calon Taruna sebanyak rangkap 2 (dua) kepada personel Akademi Kepolisian.

Sebagai pelaksana penerimaan calon Taruna yang akan mengikuti seleksi tingkat Panpus sebanyak 36 orang, dengan rincian 32 orang Panitia Pusat dan 4 orang dari Panitia Akpol.

Calon Taruna Akpol yang hadir sejumlah 605 orang terdiri dari 31 Panda dengan perincian sebagai berikut:

(1) Jenis Kelamin:

Pria : 543 orang.

Wanita: 62 orang.

(2) Pendidikan :

S1/S2 : 155 orang.

SMA : 450 orang.

(3) Sumber Calon taruna :

Umum : 469 orang.

Polri : 136 orang.

Dalam rangka persiapan seleksi di tingkat Pusat dilaksanakan kegiatan pengarahan dari De SDM Kapolri kepada panitia Pusat dan panitia pendukung dari Akademi Kepolisian dan Polda Jawa Tengah pada tanggal 21 Juli 2009 pukul 09.00 wib bertempat di Rumat Gedung Manunggal Akpol. Dengan peserta yang hadir dalam acara tersebut antara lain : Seluruh Panitia Pusat, Seluruh Panitia Pendukung dari Polda Jawa Tengah dan Akademi Kepolisian, Para pengawas internal dan eksternal dan LSM dan media Jawa Tengah.

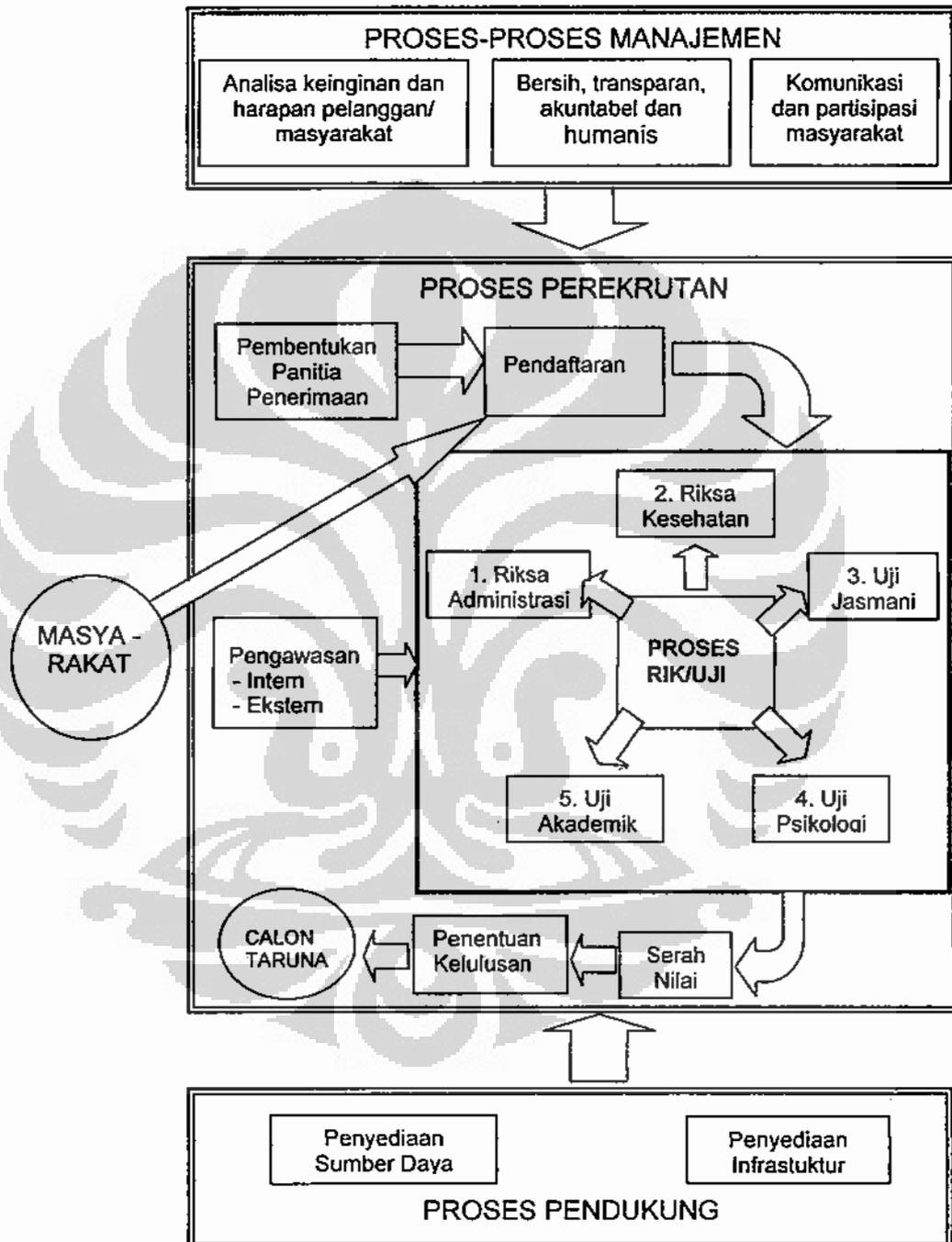
4.3.3.2.3. Gambaran Proses Seleksi tingkat Pusat

Proses penerimaan Taruna Akpol diawali dengan masyarakat yang melakukan pendaftaran baik di tingkat Panda maupun Sub Panda. Setelah dinyatakan lulus di tingkat Panda, maka peserta yang lulus tersebut dikirim ke Akpol Semarang untuk mengikuti kegiatan seleksi di tingkat Pusat. Seleksi tahap pertama adalah pemeriksaan administrasi, pemeriksaan kesehatan, Uji kesamaptan jasmani, pemeriksaan psikologi dan yang terakhir adalah pemeriksaan akademik. Setelah semua pentahapan seleksi maka nilai-nilai pada masing-masing tahapan seleksi dikompulir dan dijumlahkan dikalikan skor atau bobot masing-masing item seleksi. Proses seleksi yang paling terakhir adalah sidang penetapan kelulusan untuk menetapkan calon Taruna Akademi Kepolisian yang dinyatakan diterima dan tidak diterima.

Seluruh kegiatan proses perekrutan berdasarkan pada proses-proses manajemen yang telah ditetapkan dengan menganalisa keinginan dan harapan pelanggan atau masyarakat dengan menjalin komunikasi dan partisipasi masyarakat sehingga ditetapkan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis dalam penerimaan Taruna Akademi Kepolisian. Selain dukungan manajemen juga tersedianya sumber daya serta infrastruktur yang memadai.

Proses seleksi Taruna Akpol adalah sebagaimana gambar dibawah ini :

Gambar 4.1
Proses Seleksi Taruna Akpol



Sumber :Skep Kapolri No.Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akpol.

4.3.3.2.4. Pemeriksaan Administrasi

Pemeriksaan administrasi calon Taruna dilaksanakan di Rapat Direktur Akademi Akpol, Graha Cendekia Akpol dari tanggal 22 s.d. 31 Juli 2009.

Pendalaman terhadap 48 (empat puluh delapan) calon Taruna dilaksanakan untuk *cross check* hasil pemeriksaan dokumen sebelumnya pada tanggal 27 s.d. 30 Juli 2009 dan dilanjut sidang terbatas dipimpin langsung oleh De SDM Kapolri dan dihadiri oleh Tim Pemeriksa Administrasi serta para pengawas internal dan eksternal. Pelaksana terdiri dari :

- a. Panitia Pusat : 12 orang.
- b. Panitia Pendukung : 10 orang.
- c. *Outsourcing* : 6 orang.
 - 1) Diknas : 2 orang
 - 2) Dinas Kependudukan Provinsi Jateng: 2 orang
 - 3) Badan Akreditasi Nasional PT : 2 orang

Tata Cara Pemeriksaan Administrasi⁸ dibuat untuk dipedomani petugas pemeriksa administrasi agar tidak terjadi multi tafsir terhadap persyaratan administrasi seleksi penerimaan calon Taruna Akademi Kepolisian yang telah ditetapkan Kapolri. Pemeriksaan administrasi meliputi pemeriksaan dokumen yang telah dipersyarat bagi masyarakat umum maupun anggota Polri yang mendaftar sebagai Calon Taruna Akpol, sesuai ketentuan. Adapun beberapa dokumen yang menjadi fokus dalam pemeriksaan administrasi ini adalah:

- a. Absensi kedatangan Calon taruna di Akpol Semarang.
- b. Absensi Perwira Pendamping Calon taruna dari Panda.
- c. Penomoran Calon taruna pada Seleksi tingkat Pusat.
- d. Formulir identitas calon taruna.

⁸ Pemeriksaan administrasi adalah pemeriksaan keabsahan dokumen tertulis sebagai kelengkapan persyaratan administrasi dan sebagai sarana pencocokan identitas / kategori Calon taruna yang memenuhi syarat sebelum mengikuti kegiatan seleksi tahap berikutnya.

- e. Tanda terima penyerahan/ pengembalian dokumen Calon taruna.
- f. Skep kelulusan hasil rikmin Calon taruna (MS) dan tidak lulus (TMS).

Dari data tersebut, maka teknis pemeriksaan administrasi penerimaan Taruna Akpol adalah sebagai berikut :

a. Bahan-bahan Persyaratan Administrasi :

- 1) Surat Permohonan.
- 2) Akte Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran :
 - a) Setiap Calon taruna Akpol dipersyarat untuk memiliki Akte Kelahiran.
 - b) Bagi yang tidak memiliki Akte Kelahiran dapat menggunakan Surat Keterangan Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang keabsahannya agar dicocokkan dengan ijazah yang bersangkutan.
 - c) Bagi yang hanya mencantumkan tahun kelahirannya saja, maka penentuan kelahirannya adalah ditentukan tanggal **1 Januari** tahun dimaksud.
 Contoh : Yang hanya tercantum lahir pada tahun 1985 maka ditentukan kelahirannya adalah pada tanggal **1 Januari 1985**.
 - d) Bagi yang hanya mencantumkan bulan dan tahun kelahirannya saja, maka ditentukan tahun kelahirannya adalah **tanggal 1** bulan dan tahun yang dimaksudkan. Contoh : Lahir tanggal Maret 1985, maka ditentukan kelahirannya adalah pada tanggal **1 Maret 1985**.
 - e) Bagi yang mencantumkan tanggal, bulan dan tahun kelahiran, maka penentuan kelahirannya adalah sama dengan tanggal, bulan dan tahun yang dimaksudkan.

- f) Akte kelahiran / Surat Kenal Lahir / Surat Keterangan Kelahiran dibuat oleh Bupati/Walikota setempat.
- 3) Surat Keterangan Domisili di wilayah Polda tempat pendaftaran, minimal 1 tahun yang dibuktikan dengan :
- a) Foto Copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) dengan menunjukkan KTP asli yang dikeluarkan dari wilayah Polda tempat pendaftaran.
 - b) Foto Copy Kartu Keluarga (KK) atau : Ijazah/STTB/ijazah dari Perguruan Tinggi di wilayah Polda tempat pendaftaran, dengan lama pendidikan minimal 1 tahun.
- 4) Ijazah/STTB/ijazah S1
- a) Ijazah/STTB yang diperiksa adalah SD, SLTP, SLTA dan S1/ S2 (untuk S1/S2 berikut IPK-nya).
 - b) Ijazah/STTB tidak dibenarkan adanya perubahan kecuali jika perubahan tersebut dibuat dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - c) Ijazah/STTB dari Sekolah/Perguruan Tinggi Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari Depdiknas.
 - d) Ijazah/STTB S1/S2 yang digunakan harus sesuai dengan yang diterbitkan oleh Perguruan yang bersangkutan melakukan pendidikan.
 - e) Penyimpangan dari hal-hal tersebut di atas dianggap tidak memenuhi syarat.
- 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian
- a) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dikeluarkan dari Polsek setempat, berdasarkan

rekomendasi RT, RW dan Kelurahan dimana Calon Taruna Akpol bertempat tinggal.

- b) Surat Keterangan Catatan Kepolisian tersebut masih berlaku dan digunakan hanya untuk melamar menjadi Calon Taruna Akpol.
- c) Surat Keterangan Catatan Kepolisian tersebut menyatakan yang bersangkutan tidak sedang/ pernah terlibat kasus/penyidikan perkara Pidana.

6) Pernyataan Belum Pernah Nikah

Setiap Calon Taruna Akpol, dipersyaratkan belum pernah menikah dan sanggup tidak menikah selama pendidikan. Surat Persyaratan Belum Pernah Nikah dibuat oleh yang bersangkutan di atas materai dan diketahui oleh orang tua/wali dan Kepala Desa/Lurah setempat.

7) Keterangan Lolos Butuh

Bagi Calon taruna Akpol yang telah bekerja harus mempunyai Keterangan Lolos Butuh dari instansi dimana ia bekerja.

8) Ijin orang tua/wali

Bagi Calon Taruna Akpol yang belum berusia 21 tahun harus memperoleh ijin dari orang tua atau wali yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat.

9) Surat Perjanjian Ikatan Dinas Pertama

Setiap Calon Taruna Akpol harus membuat Surat Perjanjian Ikatan Dinas Pertama pada formulir yang telah tersedia.

10) Daftar Riwayat Hidup

Setiap Calon Taruna Akpol membuat Daftar Riwayat Hidup dan diketahui oleh Kepala Desa/

Lurah setempat dengan mengisi formulir yang telah disiapkan.

11) Pas Foto berukuran 4 x 6 sebanyak 12 lembar, menghadap ke depan, rambut terukur pendek/rapi, tidak memakai kacamata, daun telinga harus kelihatan dan kertas foto mengkilat/bukan dop.

12) Surat Pernyataan Sanggup Ditempat Dimana Saja di seluruh Wilayah Republik Indonesia dan sanggup ditugaskan di setiap bidang tugas Kepolisian.

Dari pemeriksaan secara keseluruhan yang telah dilakukan, maka penilaian pun mempunyai tata caranya sendiri yang ditentukan secara kualitatif dengan kualifikasi sebagai berikut :

Penilaian hasil pemeriksaan dokumen administrasi.

- a. Memenuhi Syarat (MS) : Berkas administrasi lengkap dan sah memenuhi persyaratan.
- b. Tidak Memenuhi Syarat (TMS) :
 - 1) Berkas administrasi lengkap tetapi diragukan keabsahannya.
 - 2) Berkas administrasi tidak lengkap tetapi sah.
 - 3) Berkas administrasi lengkap tetapi tidak sah.
 - 4) Berkas administrasi tidak lengkap dan tidak sah.

Selain dari ketentuan tersebut, maka ada ketentuan lain yang harus dipenuhi, antara lain :

- a. Warga negara yang berminat mengikuti kegiatan penerimaan menjadi Taruna Akpol, "**harus datang sendiri**" dengan mengajukan Surat Permohonan beserta kelengkapan administrasi lainnya yang dipersyarat masing-masing rangkap 2 (dua) melalui Panda/Sub Panda, sesuai jadwal waktu yang ditentukan.
- b. Setelah persyaratan administrasi dinyatakan lengkap, Calon Taruna mendapat Kartu Tanda Nomor Peserta seleksi penerimaan Taruna Akpol dan berhak mengikuti tahapan

seleksi selanjutnya, sepanjang dinyatakan lulus pada setiap tahap pemeriksaan dan pengujian sebelumnya, sampai dengan penentuan kelulusan untuk mengikuti pendidikan.

- c. Berkas administrasi dan hasil pengujian awal para Calon Taruna yang dinyatakan memenuhi syarat oleh Sub Panda dikirimkan ke Panda, untuk selanjutnya Calon Taruna mengikuti kegiatan seleksi lanjutan di Panda sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- d. Panda wajib melaporkan animo, hasil pemeriksaan dan pengujian pada setiap akhir tahapan seleksi ke Panpus demikian juga Sub Panda/Panbanrim wajib melaporkan ke Panda.
- e. Berkas administrasi dan hasil pemeriksaan/pengujian para calon Taruna yang dinyatakan lulus Tingkat Panda (2 bendel) disimpan pada :
 - 1) Berkas administrasi bendel pertama disimpan pada Biro Personel Polda .
 - 2) Berkas administrasi bendel kedua dibawa serta bersama calon Taruna yang dikirim ke Panitia Seleksi Tingkat Pusat sebagai data awal dan proses pemeriksaan administrasi personel tahap selanjutnya.
 - 3) Berkas hasil pemeriksaan kesehatan dan psikologi dibawa serta bersama calon ke Panitia Seleksi Tingkat Pusat sebagai bahan seleksi tingkat Pusat dan dasar pertimbangan pengasuhan/ pengajaran.

4.3.3.2.5. Pemeriksaan Kesehatan Jiwa

Disela-sela kegiatan pemeriksaan administrasi oleh panitia Rikmin, para peserta seleksi tingkat Pusat melaksanakan kegiatan pemeriksaan kesehatan jiwa yang dilakukan oleh Pusdokkes Polri.

Pengisian formulir pemeriksaan jiwa diikuti oleh seluruh

calon taruna dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 22 Juli 2009 bertempat di Aula Gedung Manunggal Akpol. Setelah itu dilakukan *scanning* terhadap hasil pengisian formulir tersebut, apabila hasil *scanning* isian data tertulis pemeriksaan kesehatan jiwa meragukan maka dilakukan pendalaman melalui wawancara.

Pelaksana kegiatan pemeriksaan kesehatan jiwa adalah Tim Pemeriksa Kesehatan Panitia Pusat penerimaan calon Taruna Akpol dengan dibantu Tim ahli dari luar Polri yang ditunjuk.

4.3.3.2.6. Seleksi Kesehatan

Pemeriksaan kesehatan badan calon Taruna Akpol dilaksanakan pada tanggal 23 s.d. 31 Juli 2009 bertempat di Rumah Sakit Akademi Kepolisian Semarang.

Rekap nilai pemeriksaan kesehatan dilaksanakan secara terbuka pada tanggal 31 Agustus 2009 bertempat di Gedung Manunggal Akpol dan disaksikan oleh para pengawas internal dan eksternal. Pelaksana sejumlah 63 orang dengan rincian : 60 orang panitia Pusat dan 3 orang dari *outsourcing*.

Prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pemeriksaan kesehatan dan jasmani adalah:

- a. **Objektif**, yaitu dalam melaksanakan pemeriksaan kesehatan senantiasa tidak memihak dengan memperhatikan kode etik kedokteran dan kode etik Polri.
- b. **Akurat**, yaitu dalam melaksanakan pemeriksaan kesehatan senantiasa memperhatikan ketelitian dan kecermatan.
- c. **Transparan**, yaitu pemeriksaan kesehatan dilaksanakan secara terbuka tetapi tetap memperhatikan kode etik kedokteran dan asas kepatutan.
- d. **Akuntabel**, yaitu hasil pelaksanaan pemeriksaan kesehatan dapat dipertanggungjawabkan.

- e. **Non diskriminasi**, yaitu dalam melaksanakan pemeriksaan kesehatan senantiasa tidak membedakan suku, agama, ras, dan antar golongan.
- f. **Humanis**, yaitu dalam melaksanakan pemeriksaan kesehatan senantiasa memperlakukan calon yang diperiksa secara manusiawi.

Prinsip-prinsip yang telah ditetapkan tersebut ada beberapa hal yang dinilai tidak tercapai, hal tersebut sesuai dengan apa yang dikatakan DW sebagai tim pengawas eksternal sebagai berikut :

Dalam penerimaan Akpol tahun 2009 ini saya nilai kurang transparan di beberapa kegiatan seleksi. Diantaranya pada saat pemeriksaan kesehatan, kalau didaerah masih seperti dulu dilakukan secara transparan, untuk tingkat Panpus, penayangan hasil koreksi tidak ditayangkan, 2008 bagus tapi 2009 tidak ditayangkan, kalau misalnya menyangkut soal privasi, khan udah diberi kode, apa fungsinya kode dong kalau gitu, nanti khan akan ketahuan si A ini lulus apa tidak khan dari situ, jangan sampai terjadi, orang yang dinyatakan sakit menjadi tidak sakit. Kalau dulu tahun 2008 ditayangkan jadi masing-masing perlembar dibacain, pemeriksaan berkas selesai berkas disimpan dalam brangkas, kunci dibawa 3 tim baik panitia, pengawas, dan propam ini yang tahun 2008, tapi pada waktu itu saya sarankan kalau bisa panitia tidak usah bawa kunci, cukup dibawa oleh paminal, pengawas internal dan pengawas eksternal, hal itu untuk menghindarkan *image* kecurigaan nanti berkas diubah-ubah. Kalau kemaren tahun 2009 begitu selesai pemeriksaan, berkas disimpan dalam brangkas tetapi pada saat memasukkan nilai tidak melalui proses ditayangkan, tiba-tiba sudah ada nilainya, kalau menurut saya kurang terbuka. Saya juga udah sampaikan ke pak Edhy... Pak tolong pak jangan sampai saya curiga, jangan sampai orang umum curiga dan bertanya-tanya, beliau menjawab untuk menjaga privasi begitu, tapi saya jawab, apa dong gunanya kode, nama khan sudah diganti dengan kode angka, kalau pak Sigit hanya diam saja tidak berani menjawab.⁹

⁹ Hasil wawancara dengan DW, Ketua LSM Kelompok Pelayanan Sosial, di Ruang Baglekdik, pada tanggal 6 Mei 2010.

Berkaitan dengan pemeriksaan kesehatan, tim pengawas eksternal LSM menemukan pada saat koreksi hasil pemeriksaan kesehatan tidak dilaksanakan secara terbuka namun koreksi dilaksanakan secara tertutup yang hanya oleh tim kesehatan saja. Hasil wawancara dengan AKBP Dr. LP SpKO selaku tim pelaksana pemeriksaan kesehatan mengatakan sebagai berikut :

Dalam pemeriksaan kesehatan calon Taruna Akpol T.A. 2009, kami telah berpedoman pada Skep Kapolri 293 Tahun 2009 tentang tata cara pemeriksaan kesehatan. Ketentuan-ketentuan tersebut telah kami laksanakan sesuai dengan normatif ketentuan yang ada, dan kami selaku tim kesehatan tidak merubah sekecil apapun hasil dari pemeriksaan kesehatan. Memang pada waktu itu hasil tersebut tidak kami tayangkan langsung kepada peserta seleksi dan tim pengawas eksternal maupun internal, namun kami tayangkan pada saat rapat terbatas dengan tim kesehatan tanpa melibat para peserta seleksi. Kami mengakui bahwa pada pelaksanaan seleksi Taruna Akpol T.A. 2009, khususnya dalam uji rikkres tidak terjadi peningkatan namun justru mengalami kemunduran dalam hal prinsip keterbukaan (transparansi).¹⁰

4.3.3.2.7. Pengumuman hasil pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan kesehatan.

Hasil pemeriksaan administrasi dan kesehatan bersifat menggugurkan Calon taruna yang tidak lulus pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan kesehatan langsung dipulangkan ke Polda asal pengiriman beberapa saat setelah pengumuman.

Pengumuman hasil pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan kesehatan dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2009 bertempat di Auditorium Cendrawasih, Graha Cendekia Akpol, Semarang.

¹⁰ Hasil wawancara dengan Akbp Dr LP SpKO, Kasubbid Kes Ubad Pusdokes Polri, di Ruang Kerja Kasubbid Kes Ubad, pada tanggal 4 Mei 2010.

Pelaksana kegiatan pengumuman hasil pemeriksaan administrasi dan pemeriksaan kesehatan adalah sekretariat panitia pusat penerimaan calon Taruna Akpol.

Berdasarkan Surat Keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/364/VIII/2009 tanggal 1 Agustus 2009 tentang Penetapan Hasil Kelulusan Tahap I Seleksi Tingkat Pusat Penerimaan Calon Taruna Akpol T.A.2009 sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| (1) Memenuhi Syarat (MS) | : 516 orang |
| (2) Tidak Memenuhi Syarat (TMS) | : 89 orang |
| (a) Pemeriksaan Administrasi | : 12 orang |
| (b) Pemeriksaan Kesehatan | : 77 orang |

Jadi terhadap 89 orang yang dinyatakan tidak memenuhi syarat langsung dikembalikan ke asal Polda masing-masing dan tidak berhak mengikuti uji/test/pemeriksaan berikutnya.

4.3.3.2.8. Pengujian Kesamaptaan Jasmani

Pengujian kemampuan jasmani dilaksanakan dari tanggal 2 s.d. 5 Agustus 2009 bertempat di Stadion Taruna dan Kolam Renang Akpol, Semarang. Pelaksanaan ujian kesamaptaan jasmani calon Taruna Akpol dibagi dalam 4 kelompok dengan jumlah masing-masing kelompok adalah 119 orang berdasarkan urutan nomor pusat.

Ujian Kesamaptaan Jasmani dilaksanakan mulai pukul 06.00 wib dan ujian renang dilaksanakan di kolam renang Akpol mulai pukul 14.00 wib sore harinya dengan didahului pemeriksaan Parade.

Rekap nilai ujian kemampuan jasmani dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2009 di Auditorium Cendrawasih, Graha Cendekia Akpol dilaksanakan secara terbuka dan dihadiri oleh calon Taruna, para pengawas internal dan eksternal. Sedangkan

pelaksana uji kemampuan jasmani berjumlah 42 orang yang terdiri dari 40 orang dari Panpus dan 2 orang dari *Outsourcing*.

Setelah dilakukan tes maka demi menunjang prinsip-prinsip tersebut maka pada koreksi penilaian dilaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi nilai serta koreksi nilai Tes Kesamaptaan Jasmani dan Tes Renang dilaksanakan secara terbuka dan dilakukan saat pelaksanaann kegiatan dilapangan dan disaksikan oleh; peserta tes, orang tua atau keluarga peserta, pengawas eksternal, LSM, media massa maupun pengawas internal.
- b. Hasil ujian dikoreksi dengan menggunakan rumus aplikasi komputer yang hasilnya dapat langsung dilihat pada papan nilai yang ditempel di tempat terbuka dan dapat dilihat oleh; peserta tes, orang tua atau keluarga peserta, pengawas eksternal, LSM, media massa maupun pengawas internal.
- c. Setelah peserta selesai melaksanakan seluruh rangkaian tes dari lari 12 menit sampai dengan tes shuttle run, dibagikan lembar nilai dan kepada yang bersangkutan dipersilahkan untuk menandatangani.
- d. Hasil nilai tes kesamaptaan jasmani dan tes renang dijumlahkan dengan menggunakan bobot penilaian yang telah ditetapkan dan kemudian dilakukan perangkingan.

Dalam pelaksanaan uji kemampuan jasmani terdapat temuan beberapa kesalahan yang terjadi akibat ketidakprofesionalan anggota yang melakukan seleksi penerimaan. Hal tersebut dikuatkan dengan hasil wawancara terhadap AKBP. BPH selaku tim pelaksana uji kemampuan jasmani, mengatakan sebagai berikut :

Memang benar pada seleksi tahun 2009 ada anggota kami yang salah memasukkan nilai. Hal ini disebabkan karena personel tersebut salah dalam mengurut nomor peserta. Selain itu permasalahan tersebut timbul karena ada peserta seleksi yang tidak jujur karena pada saat tes item A yaitu lari selama 12 menit, peserta tersebut yang seharusnya

menaruh nomor dada tepat pada saat waktu habis, namun pada pelaksanaannya peserta tersebut meletakkan nomor dadanya tidak tepat pada saat waktu habis melainkan ditaruh ditempat yang tidak seharusnya, hal tersebut untuk menambah jumlah nilai yang lari dalam uji kesjas, karena semakin banyak putaran kelilingnya maka semakin banyak mendapat nilai besar¹¹

Berkaitan permasalahan yang terjadi dalam tes kemampuan jasmani, hal-hal yang sering terjadi adalah perbedaan persepsi dalam tes *pull up* antara peserta dan panitia pelaksana. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan AKP AP yang mengatakan sebagai berikut :

Sebetulnya bukan salah catat, tetapi ada perbedaan persepsi mengenai penilaian yang dikatakan sempurna maupun tidak sempurna. Seperti pada tes *pull up* yang dilakukan oleh peserta yang menganggap dirinya telah melakukan sebanyak sepuluh kali namun yang tercatat oleh tim jasmani hanya tujuh kali saja. Setelah dilakukan pengecekan, didapat hasil bahwa dari sepuluh yang dinyatakan sempurna hanya tujuh, sehingga yang dinilai hanya tujuh.¹²

Ketidakprofesionalan juga terlihat pada penyediaan sarana terkait dengan temuan hasil audit internal yang menyatakan bahwa tidak ada posko komplain dan saran pada saat tes jasmani kepada panitia, maka peneliti mendapat keterangan tambahan dari hasil wawancara terhadap AKBP. BPH selaku tim pelaksana uji kemampuan jasmani yang mengatakan sebagai berikut :

Pada saat ujian jasmani kami memang tidak menyediakan posko komplain dan saran. Hal ini disebabkan karena kami menyediakan sarana langsung untuk melaporkan segala komplain dan saran kepada ketua pelaksana uji kemampuan

¹¹ Hasil wawancara dengan AKBP BPH, Kasubbag Lektajas Bag Binjas Robinjah Polri, di Ruang Kerja Kasubbag Lektajas, pada tanggal 4 Mei 2010.

¹² Hasil wawancara dengan AKP AP, Kaur Bag Diapers tahun 2009 yang saat ini menjabat sebagai Kaur Binclin Subbid Provos Bid Propam Polda Metro Jaya, di ruang kerja Kaur Binclin Subbid Provos Bid Propam Polda Metro Jaya, pada tanggal 6 Mei 2010.

jasmani. Sehingga segala permasalahan dapat diselesaikan dengan cepat tanpa harus berlarut-larut.¹³

4.3.3.2.9. Pemeriksaan Psikologi

Pada seleksi di tingkat Pusat, pemeriksaan psikologi dilakukan dengan cara wawancara karena test secara tertulis sudah dilaksanakan di tingkat Daerah.

Wawancara Psikologi dilaksanakan mulai tanggal 7 s.d. 10 Agustus 2009 mulai pukul 08.00 wib sampai dengan pukul 18.00 wib, bertempat di Ruang Camar Akpol. Adapun pelaksanaannya Calon taruna dibagi dalam 4 kelompok dan masing-masing kelompok berjumlah 119 orang. Dengan Pelaksana sebanyak 22 orang dengan rincian 12 orang dari Panitia Pusat dan 10 orang dari tenaga *outsourcing*.

Adapun maksud dan tujuan Pemeriksaan psikologi untuk Taruna Akademi Kepolisian agar memperoleh data tentang :

- a. **Kecerdasan** adalah taraf kemampuan seseorang untuk memecahkan, menyelesaikan berbagai persoalan secara cepat dan tepat.
- b. **Stabilitas Emosi** adalah keadaan perasaan seseorang dalam menghadapi rangsangan dari luar individu.
- c. **Pro Sosial** adalah kemampuan untuk memahami, berempati dengan lingkungan, mempunyai kesediaan menolong orang lain dan mengatur perilaku sesuai tuntutan lingkungan sekitar.
- d. **Penyesuaian diri** adalah kemampuan individu untuk dapat mengendalikan dorongan-dorongan dari dalam diri sendiri sehingga bisa berhubungan secara harmonis dengan lingkungannya.

¹³ Hasil wawancara dengan AKBP BPH, Kasubbag Lektajas Bag Binjas Robinjah Polri, di Ruang Kerja Kasubbag Lektajas, pada tanggal 4 Mei 2010.

- e. **Kepercayaan diri** adalah perasaan yakin kepada diri sendiri dan mampu menampilkan diri tanpa rasa canggung atau rendah diri.
- f. **Loyalitas** adalah sikap setia dan disiplin yang ditunjukkan individu kepada institusi.
- g. **Vitalitas** adalah semangat daya juang dalam menghadapi kehidupan secara umum.
- h. **Sikap kerja** adalah kemampuan untuk melaksanakan kegiatan secara cepat, konsisten dan cermat.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan psikologi seleksi penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009 ini berbeda dengan tahun 2008, dimana pada tahun 2008 baik ditingkat Pusat maupun Daerah melaksanakan pemeriksaan psikologi dengan cara tertulis dan wawancara namun pada tahun 2009 pemeriksaan psikologi di tingkat Pusat hanya wawancara, sedangkan tertulis telah dilaksanakan di daerah. Dalam temuan hasil kegiatan pengawasan eksternal oleh LSM Kelompok Pelayanan Sosial, bahwa pada pelaksanaan pemeriksaan psikologi, cara penilaian hasil tes tidak ditayangkan pada saat itu juga tetapi menunggu hingga dilaksanakan sidang penentuan kelulusan. Seperti yang disampaikan oleh Sdr. DW selaku tim pengawas eksternal sebagai berikut :

Setelah adanya kebijakan baru maka untuk pemeriksaan Psikologi di Tingkat Pusat hanya wawancara, seharusnya tes dipusat juga harus ada tes tertulis, kita harus menaruh curiga dong...kepada daerah, jangan langsung percaya dengan hasil yang dari daerah. Kemaren saya lihat kalau nilai yang diberikan sifatnya subjektif saja, karena kalau wawancara khan nilainya suka-suka tim penguji saja, jadi tidak ada standarnya. Hasil koreksian juga tidak ditayangkan tiba-tiba sudah ada nilainya.¹⁴

¹⁴ Hasil wawancara dengan DW, Ketua LSM Kelompok Pelayanan Sosial, di Ruang Baglekdik, pada tanggal 6 Mei 2010.

Hal tersebut juga sejalan dengan apa yang telah disampaikan oleh AKBP S selaku tim audit internal, sebagai berikut :

Dalam pemeriksaan Psikologi saya nilai tidak transparan, karena masing-masing peserta ada yang tau nilainya dikeluarkan dan ada yang tidak. Namun saya dengar sepertinya ada peraturan baru, dari internal sendiri yang ditugasi untuk melakukan pengawasan secara objektif. Selain itu ada juga panitia pengawas yang merangkap jabatan sebagai orang tua dari calon taruna itu sendiri sehingga dia mengawasi anaknya sendiri, apabila ada nilai jasmani yang kurang memuaskan maka ia memarahi yang mengetesnya.¹⁵

Berkaitan dengan hal tersebut maka peneliti melakukan wawancara dengan Kombes Pol. AS, M. Psi selaku tim pelaksana pemeriksaan psikologi yang mengatakan sebagai berikut :

Dalam pemeriksaan psikologi calon Taruna Akpol tahun 2009 yang lalu, kami tidak langsung menayangkan koreksi maupun hasil pemeriksaan psikologi secara terbuka, karena kami menyampaikan hasil koreksi pemeriksaan psikologi kepada sekretariat panitia pusat yang ternyata ditayangkan pada saat rapat penentuan dan penetapan sidang kelulusan.¹⁶

Terkait dengan hal tersebut, peneliti melakukan wawancara dengan AKP. AP yang mengatakan sebagai berikut :

Masalah penayangan sebenarnya merupakan kebijakan pimpinan. Sehingga dalam pelaksanaannya, maka kami harus memilah-milah mana yang harus ditayangkan dan mana yang tidak ditayangkan. Hal ini saya lakukan demi menjaga kebijakan pimpinan.¹⁷

¹⁵ Hasil wawancara dengan AKBP S, Kasubbid Binops Bid Litpers Puspaminal, di Ruang Baglekdik, pada tanggal 6 Mei 2010.

¹⁶ Hasil wawancara dengan Kombes Pol AS, M. Psi, Kabag Psipers Ropsi Polri, di Ruang Kerja Kabag Psipers, pada tanggal 4 Mei 2010.

¹⁷ Hasil wawancara dengan AKP AP, Kaur Bag Diapers tahun 2009 yang saat ini menjabat sebagai Kaur Binplin Subbid Provos Bid Propam Polda Metro Jaya, di ruang kerja Kaur Binplin Subbid Provos Bid Propam Polda Metro Jaya, pada tanggal 6 Mei 2010.

4.3.3.2.10. Ujian Akademik

Pengujian Akademik yang dilaksanakan oleh Tim Akademik baik pada tingkat Panitia Daerah (Polda-Polda) maupun Panitia tingkat Pusat yang dilaksanakan di Akpol Semarang. Hal ini juga merujuk pada pedoman dengan tujuan memperoleh keseragaman dalam kegiatan pengujian Akademik yang sesuai dengan prinsip penerimaan Taruna Akpol yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis dengan materi ujian akademik yang terdiri atas tes potensi akademik, Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia dan ujian Bahasa Inggris.

Dalam rangka menerapkan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis maka koreksi hasil ujian dilaksanakan dengan cara:

- a. Koreksi hasil ujian dilaksanakan digedung/ruangan terbuka pada kesempatan pertama setelah selesai pelaksanaan ujian dengan menghadirkan peserta ujian, orang-tua peserta, pengawas eksternal, LSM, Media massa maupun pengawas internal.
- b. Hasil ujian dikoreksi dengan menggunakan *scanner* yang hasilnya langsung ditayangkan di layar melalui LCD proyektor sehingga mudah dan jelas dilihat masyarakat dan pengawas yang hadir.
- c. Hasil nilai ujian dari masing-masing mata pelajaran akademik dicetak sesuai urutan kode peserta, kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim akademik yang disaksikan dan ditanda tangani berita acaranya oleh pengawas internal maupun pengawas eksternal.

Materi ujian akademik meliputi Tes Potensi Akademik, Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia dan Bahasa Inggris.

Pelaksanaan ujian akademik dan koreksi lembar jawaban computer (LJK) ujian akademik dilaksanakan di Auditorium Cendrawasih, Graha Cendekia Akpol sebagai berikut :

- a. Ujian dan koreksi LJK Tes Potensi Akademik pada tanggal 11 Agustus 2009.
- b. Ujian dan koreksi LJK Undang-undang Kepolisian RI dan Bahasa Inggris pada tanggal 12 Agustus 2009 dilanjut merekap nilai ujian akademik untuk menentukan nilai akhir ujian akademik.

Pelaksana uji akademik sejumlah 12 orang dengan rincian 10 orang Panitia Pusat dan 2 orang dari *outsourcing*.

Dalam pelaksanaan uji akademik yang dilakukan secara tertulis terdapat beberapa temuan yang dinilai belum sepenuhnya transparan dan akuntabel karena masih ditemukan dalam penayangan hasil uji akademik dilakukan secara cepat sehingga para peserta seleksi tidak dapat melihat nilainya bahkan membandingkan dengan peserta lainnya. Hal ini dikuatkan hasil wawancara terhadap Sdr. DW selaku tim pengawas eksternal yang mengatakan sebagai berikut :

Sedangkan untuk hasil tes akademik saya rasa secara keseluruhan mulai dari pembukaan soal, penggandaan soal, pengamanan berkas pelaksanaan tes sampai dengan proses koreksi dan pemasukan nilai, semua ditayangkan dan bagus, namun pada saat ditayangkan hasil nilainya terlalu cepat sehingga para peserta tidak tahu nilainya berapa, bahkan tidak sempat mencatat berapa nilainya, apalagi membandingkan dengan nilai peserta lain.¹⁸

Pernyataan tersebut juga disampaikan oleh AKBP S, sebagai berikut :

Kalau akademik saya nilai sudah bagus sistemnya dari mulai acak soal, memilih soal, membuat soal sampai pada saat pemeriksaan atau koreksi masih bagus, namun yang

¹⁸ Hasil wawancara dengan DW, Ketua LSM Kelompok Pelayanan Sosial, di Ruang Baglekdik, pada tanggal 6 Mei 2010.

menjadi kurang transparannya pada saat penayangan nilai hasil akademik yang ditayangkan secara cepat sehingga tidak terlihat oleh para peserta seleksi.¹⁹

4.3.3.2.11. Pemeriksaan Penampilan

Dalam pelaksanaan pemeriksaan penampilan ada beberapa aspek yang menjadi penilaian meliputi : penilaian wajah, penilaian sikap/gerak, penilaian suara dan cara berbicara, serta penilaian cara berjalan. Cara penilaiannya adalah dilihat dari nilai ideal perbandingan antara tinggi dan berat badan yang terlihat pada tabel tinggi dan berat badan, nilai kelompok dari aspek yang dinilai dijumlahkan dan dibagi 5 (lima). Pemeriksaan penampilan dilaksanakan setelah peserta melaksanakan uji akademik atau sebelum dilaksanakan sidang penetapan kelulusan.

Dari hasil temuan tim pengawas eksternal tersebut di atas dinyatakan bahwa adanya parade pengamatan penampilan yang diselenggarakan pada seluruh calon Taruna dengan pemberian nilai secara subjektif, yang mana pemberian jumlah nilai tersebut adalah kewenangan dari tim Matpil. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Sdr. DW selaku tim pengawas eksternal yang mengatakan sebagai berikut :

Masalah lain muncul pada saat seleksi penampilan, yang tidak mempunyai standar penilaian secara khusus. Menurut saya pengamatan penampilan yang dikatakan sebagai pemantapan performa tidak perlu ada penilaian. Karena penilaian berdasarkan bagaimana cara berjalan, suara lantang atau tidak. Ketika hal ini saya tanyakan kepada Pak Makbul, sehubungan dengan prinsip bersih dan transparan, namun jawabannya hanya apa yang dilakukan sudah sesuai dengan aturan...kalau boleh saya nanya, aturan yang mana??.. saya tidak menuduh tapi boleh dong kalau saya menaruh curiga, bagaimana kalau tim penguji sudah

¹⁹ Hasil wawancara dengan AKBP S, Kasubbid Binops Bid Litpers Puspaminal, di Ruang Baglekdik, pada tanggal 6 Mei 2010.

mengantongi nomer...sehingga untuk mendongkrak nilai yang lain.²⁰

Sejalan dengan apa yang telah disampaikan Sdr. DW, AKBP S selaku tim audit internal yang mengatakan sebagai berikut :

Banyak sekali peserta tes yang berasal dari bintanga maupun sarjana yang pulang hingga mencapai angka seratus lebih, saya malah berpikir apakah tidak ada satupun dari mereka yang bagus-bagus yang bisa masuk ke Akpol? Dan lebih parahnya pada saat pemeriksaan penampilan sebagai penanya hanya pak Makbul saja, dalam arti pertanyaan hanya dari pak Makbul saja. Perbedaan terjadi ketika bintanga polisi yang menjadi peserta pantukhir, pertanyaannya selain banyak, saya juga melihat terlalu memojokkan, seperti dinasnya, lulusan mana, bagaimana bisa kuliah, bagaimana bisa lulus, pokoknya *dicecer* habis-habisan yang pada akhirnya mereka juga tidak lulus. Hal berbeda dilakukan pada peserta dari umum, tidak ada pertanyaan, hanya hadap kanan, hadap kiri saja sudah dapat meninggalkan tempat pantukhir. Begitu pula pada penilaian calon taruni, mereka disuruh berdandan sebelum penilaian dilaksanakan. Lain halnya dengan tahun 2008 yang sangat bagus dalam pelaksanaannya. Saya merasa peserta yang dipulangkan memang sudah direncanakan akan dipulangkan, sehingga ini terlihat seperti diatur. Saya sangat menyayangkan hal tersebut. Di sisi lain pengawas yang dilibatkan terlalu banyak, terutama yang berasal dari Akpol, yang menurut saya keberadaan mereka adalah berdasarkan sprin dari Gubernur Akpol.²¹

4.3.3.2.12. Sidang Penetapan Kelulusan Peserta Pendidikan

4.3.3.2.12.1. Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan sidang penetapan kelulusan peserta pendidikan, maka panitia melaksanakan kegiatan persiapan antara lain :

²⁰ Hasil wawancara dengan DW, Ketua LSM Kelompok Pelayanan Sosial, di Ruang Baglekdik, pada tanggal 6 Mei 2010.

²¹ Hasil wawancara dengan AKBP S, Kasubbid Binops Bid Litpers Puspaminal, di Ruang Baglekdik, pada tanggal 6 Mei 2010.

- a. Merekap nilai hasil pemeriksaan/pengujian dan penyamaan format Excel data hasil seleksi pada tanggal 14 Agustus 2009 bertempat di Auditorium Cendrawasih dengan disaksikan oleh pengawas internal dan eksternal.
- b. Menyelenggarakan rapat koordinasi panitia acara Sidang Penetapan Kelulusan Peserta Pendidikan pada tanggal 14 Agustus 2009 bertempat di gedung Manunggal Akpol Semarang dipimpin langsung oleh De SDM Kapolri dan dihadiri oleh Gubernur Akpol, Wakapolda Jawa Tengah dan seluruh panitia dari Mabes Polri, Akademi Kepolisian dan Polda Jawa Tengah.
- c. Melaksanakan simulasi sidang penetapan kelulusan peserta pendidikan Akpol pada tanggal 14 Agustus 2009 bertempat di Auditorium Cenderawasih, Graha Cendekia Akpol.
- d. Melaksanakan gladi kotor dan gladi bersih acara sidang penetapan kelulusan peserta pendidikan Akpol pada tanggal 14 Agustus 2009 bertempat di Auditorium Cenderawasih, Graha Cendekia Akpol.

4.3.3.2.12.2. Pelaksanaan Sidang Penetapan Kelulusan

Sidang Penetapan Kelulusan Peserta Pendidikan Akpol dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2009 bertempat di Auditorium Cenderawasih, Graha Cendekia Akpol dihadiri oleh:

- a. Wakapolri dan pejabat utama Mabes Polri
- b. Para Karopers seluruh Indonesia.
- c. Gubernur dan pejabat utama Akademi Kepolisian.
- d. Para orang tua calon Taruna.
- e. Para calon Taruna Akpol
- f. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
- g. Para wartawan media cetak dan elektronik.

Pelaksana kegiatan adalah gabungan panitia pusat Mabes Polri dan panitia pendukung dari Akademi Kepolisian dan Polda Jawa Tengah.

4.3.3.3. Perubahan Kuota

Dalam pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009 telah terjadi perubahan kuota dari 300 orang menjadi 400 orang, hal tersebut telah ditetapkan dengan aturan baru yang terdapat pada Surat Keputusan Kapolri No Pol: Skep: 375/VIII/2009 tentang Perubahan ke 5 atas Surat Keputusan Kapolri No Pol: Skep 296/VII/2008 Tanggal 17 Juli 2008 Tentang Kuota Penerimaan Pendidikan Pembentukan Perwira, Bintara dan PNS Polri T.A. 2009.

Sehubungan dengan temuan hasil kegiatan pengawasan eksternal oleh LSM kelompok pelayanan sosial, bahwa ada perubahan kuota pada saat ditengah-tengah pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol di tahun 2009. Berkaitan dengan tersebut hasil wawancara dengan AKBP IA LD, Msi menyatakan sebagai berikut :

Pada dasarnya kami telah menetapkan kuota sesuai dengan ketentuan yang berlaku, namun pada saat itu, ada perubahan kebijakan pimpinan Polri bahwa kuota harus ditambah, sehingga kami melaksanakan perintah tersebut tanpa menanyakan apa yang menjadi dasar atau pertimbangan dari kebijakan penambahan kuota tersebut.²²

Menurut Sdr. DW selaku tim pengawas eksternal mengatakan sebagai berikut :

Begitu pula dengan masalah kuota, Deputi sumber daya manusia yang saya tanyakan tidak dapat menjawab dan memberikan alasan mengapa jumlah kuota dirubah pada

²² Hasil wawancara dengan AKBP IA LD, Msi, Kasubbag Ren Bag Ren Rojianstra Sde SDM Polri, di Ruang Kerja Kasubbag Ren, pada tanggal 4 Mei 2010.

saat akhir seleksi yaitu penentuan kelulusan. Saya sudah sampaikan ke beliau bahwa adanya perubahan kuota bisa menimbulkan image jelek loh bisa saja yang 100 tambahan itu adalah titipan semua. Lalu saya tanyakan kepada pak Sigit, dengan pertanyaan yang sama, maka beliau menjawab bahwa hal ini sudah ada persetujuan anggaran dari DPR, namun saya tidak mengejar lebih jauh karena pasti tidak ada jawaban yang memuaskan apabila saya tanyakan lagi mengenai dasar-dasar dan ketentuan mengenai hal tersebut. Kepedulian saya ini dapat diartikan sebagai kepedulian saya terhadap nasib manusia. Kesimpulan saya seleksi ini kurang transparan, saya tidak dapat menilai bersih atau tidak karena untuk menentukan hal itu maka harus ditemukan pelanggaran atau tidak. Di sisi lain saya tidak tahu apakah pihak ISO diikuti atau tidak.²³

4.3.3.4. Perubahan Pedoman Penerimaan Taruna Akpol

Dalam penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009 terjadi perubahan pedoman penerimaan Taruna Akpol yaitu dengan diterbitnya Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: 320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.

Dalam Skep Kapolri tersebut telah mengubah sebagian isi dari Skep Kapolri No.Pol.:Skep/ 293/VII/2008 yaitu berkaitan dengan perubahan persyaratan, ketentuan tahap pemeriksaan dan pengujian yang menggunakan sistem gugur, perubahan tata cara pengujian dan pemeriksaan baik pemeriksaan kesehatan, jasmani psikologi, dan ketentuan tentang penilaian pemeriksaan penampilan serta perubahan dalam penilaian akhir. (Skep Kapolri No.Pol.:Skep 320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 terlampir).

²³ Hasil wawancara dengan DW, Ketua LSM Kelompok Pelayanan Sosial, di Ruang Baglekdik, pada tanggal 6 Mei 2010.

4.3.4. Pengawasan

Untuk menjaga agar proses seleksi penerimaan calon Taruna Akpol berjalan dengan tertib dan lancar sejalan dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis telah dilakukan pengawasan oleh pengawas internal dan eksternal.

Pengawasan internal dilaksanakan oleh pengemban fungsi pengawasan dalam struktur organisasi Polri terdiri dari Inspektorat Pengawasan Umum Polri dan Divisi Propam Polri, sedangkan pengawasan eksternal oleh komponen masyarakat di luar instansi Polri terdiri dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), wartawan, orang tua peserta, dan lain-lain.

Mekanisme pelaksanaan pengawasan oleh pengawas internal dan eksternal sebagai berikut:

1. Memonitor dan mengawasi setiap tahapan seleksi penerimaan Taruna Akpol secara ketat, tetapi tanpa intervensi kepada para pelaksana seleksi.
2. Menjadi saksi dan menandatangani berita acara pada setiap tahap seleksi penerimaan calon Taruna Akpol.
3. Ikut serta secara aktif mengamankan berkas-berkas rahasia (soal ujian, kunci jawaban dan hasil koreksi ujian) dengan ikut membawa kunci brankas tempat penyimpanan hasil ujian setiap tahap seleksi penerimaan calon Taruna Akpol.
4. Para pengawas hanya sebatas mengawasi dan mengamankan jalannya proses seleksi tanpa melakukan intervensi terhadap keputusan Tim Pemeriksa/Penguji.
5. Para pengawas internal dan eksternal menggunakan kartu tanda identitas yang telah disediakan oleh panitia untuk mencegah praktek percaloan dengan mengatasnamakan pengawas eksternal.
6. Dalam melaksanakan tugasnya tetap menjaga etika dan ketentuan-ketentuan yang telah ada, khususnya dalam pelaksanaan kesehatan calon Taruni.

4.3.5. Hasil yang dicapai

4.3.5.1. Seleksi tingkat Panda

a. Jadwal kegiatan seleksi penerimaan Taruna Akpol T.A.2009 di tingkat panitia daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Tanggal 20 April s.d. 8 Juni 2009 : Kampanye.
- 2) Tanggal 4 Mei s.d. 8 Juni 2009 : Pendaftaran.
- 3) Tanggal 4 Mei s.d. 10 Juni 2009 : Pemeriksaan Administrasi awal
- 4) Tanggal 12 s.d. 23 Juni 2009 : Pemeriksaan Kesehatan I.
- 5) Tanggal 25 s.d. 27 Juli 2009 : Tes Psikologi.
- 6) Tanggal 30 juni s.d. 3 Juli 2009 : Pemeriksaan Kesehatan II.
- 7) Tanggal 6 s.d. 8 Juli 2009 : Uji Kemampuan Jasmani.
- 8) Tanggal 10 s.d. 11 Juli 2009 : Pemeriksaan Administrasi akhir

b. Kuota dikirim sesuai dengan Surat Keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/348/VII/2009 tanggal 17 Juli 2009 tentang Kuota Kirim Penerimaan Akpol T.A.2009 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1

Kuota Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009

N O	POLDA	SUMBER S1/S2			SUMBER SMA			JUMLAH TOTAL		
		P	W	JML	P	W	JML	P	W	JML
1	NAD	0	0	0	11	2	13	11	2	13
2	SUMUT	8	0	8	12	1	13	20	1	21
3	SUMBAR	4	2	6	12	2	14	16	4	20
4	RIAU	2	1	3	4	1	5	6	2	8
5	SUMSEL	9	2	11	15	3	18	24	5	29
6	JAMBI	4	0	4	3	1	4	7	1	8
7	BENGKULU	7	1	8	15	1	16	22	2	24
8	LAMPUNG	11	1	12	24	3	7	35	4	39
9	METRO JAYA	19	0	19	29	3	32	48	3	51
10	JABAR	30	1	31	54	4	58	84	5	89
11	JATENG	13	1	14	35	5	40	48	6	54
12	DIY	2	2	4	5	2	7	7	4	11
13	JATIM	3	0	3	19	2	21	22	3	25
14	BALI	1	1	2	20	2	22	21	3	24
15	NTB	1	0	1	6	1	7	7	1	8

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16	NTT	2	0	2	5	2	7	7	2	9
17	KALBAR	4	0	4	5	2	7	9	2	11
18	KALSEL	1	0	1	9	2	11	10	2	12
19	KALTENG	0	0	0	6	0	6	6	0	6
20	KALTIM	2	0	2	17	1	18	19	1	20
21	SULSEL	1	0	1	18	2	20	9	2	11
22	SLTRA	2	0	2	6	0	6	8	0	8
23	SULTENG	3	0	3	8	1	9	11	1	12
24	SULUT	2	1	3	8	1	9	10	1	11
25	MALUKU	1	0	1	4	0	4	5	0	5
26	PAPUA	2	1	3	8	1	9	10	2	12
27	BABEL	0	0	0	3	0	3	3	0	3
28	BANTEN	10	1	11	16	2	18	26	3	29
29	GORONTALO	1	0	1	6	1	7	7	1	8
30	MALUT	0	0	0	2	0	2	2	0	2
31	KEPRI	5	0	5	6	1	7	11	1	12
	JUMLAH	150	15	165	391	49	440	541	64	605

Sumber : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi Rim Taruna Akpol T.A 2009.

4.3.5.2. Seleksi Tingkat Pusat

Dari 605 Calon taruna mengikuti Kegiatan Seleksi Tingkat Pusat, yang dinyatakan lulus berdasarkan Surat Keputusan Kapolri No.Pol.:Skep/350/VIII/2009 tanggal 25 Agustus 2009 tentang Penetapan Kelulusan Taruna Akpol T.A.2009 sejumlah 400 orang terdiri dari 353 pria dan 47 orang wanita. Rincian kelulusan Calon taruna Akpol T.A.2009 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2
Daftar Kelulusan Calon taruna Akpol T.A. 2009

NO	POLDA	SUMBER S1/S2			SUMBER SMA			JUMLAH TOTAL		
		P	W	JML	P	W	JML	P	W	JML
1	NAD	0	0	0	7	2	9	7	2	9
2	SUMUT	3	0	3	10	1	11	13	1	14
3	SUMBAR	2	0	2	8	2	10	10	2	12
4	RIAU	1	1	2	3	1	4	4	2	6
5	SUMSEL	3	1	4	10	4	14	13	5	18
6	JAMBI	3	0	3	3	1	4	6	1	7
7	BENGKULU	2	0	2	8	1	9	10	1	11
8	LAMPUNG	6	0	6	17	2	19	23	2	25
9	METRO JAYA	8	0	8	27	3	30	35	3	38
10	JABAR	17	0	17	40	4	44	57	4	61
11	JATENG	5	1	6	21	4	25	26	5	31
12	DIY	1	1	2	4	1	5	5	2	7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	JATIM	3	0	3	13	2	15	16	2	18
14	BALI	0	1	1	16	2	18	16	3	19
15	NTB	0	0	0	5	1	6	5	1	6
16	NTT	0	0	0	4	0	4	4	0	4
17	KALBAR	2	0	2	4	1	5	6	1	7
18	KALSEL	1	0	1	7	2	9	8	2	10
19	KALTENG	0	0	0	1	0	1	1	0	1
20	KALTIM	0	0	0	10	0	10	10	0	10
21	SULSEL	0	0	0	15	2	17	15	2	17
22	SULTRA	0	0	0	6	0	6	6	0	6
23	SULTENG	2	0	2	5	1	6	7	1	8
24	SULUT	0	0	0	9	0	9	9	0	9
25	MALUKU	1	0	1	2	0	2	3	0	3
26	PAPUA	0	0	0	6	0	6	6	0	6
27	BABEL	0	0	0	3	0	3	3	0	3
28	BANTEN	4	0	4	13	3	16	17	3	20
29	GORONTALO	1	0	1	4	1	5	5	1	6
30	MALUT	0	0	0	1	0	1	1	0	1
31	KEPRI	2	0	2	4	1	5	6	1	7
	JUMLAH	67	5	72	286	42	328	353	47	400

Sumber : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi Rim Taruna Akpol T.A 2009.

4.4. Prinsip Bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis

Sistem dalam proses penerimaan calon anggota Polri terkait dengan seluruh tahapan penerimaan yang dimulai dari tahapan pra penerimaan sampai dengan penetapan hasil kelulusan. Dengan adanya sistem yang baik diharapkan dapat mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan baik yang bersifat administrasi maupun teknis. Penggunaan teknologi informasi diharapkan dapat mendukung sistem yang telah dibuat baik dalam memudahkan pekerjaan maupun memberikan keamanan. Sehingga diharapkan dengan sistem penerimaan yang baik akan mewujudkan postur Polri yang profesional, modern dan bermoral menuju paradigma kultur polisi sipil yang demokratis, protagonis, transparansi, akuntabel dan menjunjung tinggi nilai-nilai hak-hak asasi manusia.

Upaya tersebut diwujudkan dengan mewujudkan proses penerimaan baik rekrutmen maupun seleksi Taruna Akademi Kepolisian dengan komitmen bersih, transparan dan akuntabel dan humanis. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan Brigjen Pol Drs. OS berkaitan dengan prinsip penerimaan Taruna Akpol sebagai berikut :

Kami sebagai panitia tingkat Pusat penerimaan Taruna Akpol telah berkomitmen melaksanakan kegiatan rekrutmen dan seleksi anggota Polri baik PPSS, Akpol maupun Bintara Polri secara bersih, transparan, akuntabel dan humanis. Prinsip tersebut juga telah diterapkan dan dilaksanakan dalam kegiatan penerimaan Taruna Akpol sejak tahun 2007, 2008 dan 2009 yang lalu, sehingga dalam penerimaan Taruna tahun 2007 mendapat penghargaan MURI dan pelaksanaan tahun 2008 mendapat sertifikat ISO 9001:2000 yang dilanjut pada penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009.²⁴

Selain yang disampaikan Karodalpers Polri, Kabag Diapers pada tahun 2009, Kombes Pol. Drs JK mengatakan sebagai berikut :

Bahwa prinsip-prinsip tersebut dapat secara nyata dilihat dan dirasakan oleh seluruh peserta seleksi Tingkat Pusat penerimaan Taruna Akpol dari metode atau cara dalam proses seleksi yaitu dari proses pembuatan soal uji akademik, koreksi, sampai rekapitulasi hasil ujian akademik, tahap uji kesamaptaaan jasmani dan penilaian serta pemeriksaan psikologi sampai penilaian dan proses perangkaan.²⁵

Dalam rangka mendukung program bersih, transparan dan akuntabel tersebut maka ada beberapa langkah yang dilakukan, yaitu; pemilihan soal ujian Akademik dan rekapitulasi Hasil Ujian Akademik.

Menurut Iptu S sebagai tim Sekretariat/bagian entry data dan *Information Technology* (IT), mengatakan sebagai berikut :

Kami telah menerapkan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis dalam proses seleksi penerimaan Akpol tahun anggaran 2009, prinsip tersebut dapat secara nyata diterapkan dalam setiap item kegiatan seleksi. Seperti contoh : pada saat kami membuat soal dan mengolahnya menjadi soal jadi, kami dibantu oleh *software* Ubuntu yang dapat memproses data dengan cara memasukkan bank data soal yang sebelumnya dibuat dalam format TXT ke dalam program Ubuntu tersebut, setelah itu Ubuntu dapat memproses data baik mengacak soal sekaligus menyajikan soal jadi sesuai dengan kebutuhan Kami, kalau kita mau dibuat dengan Model A dan Model B dengan jumlah soal 100, tinggal kita program saja. Proses pembuatan serta pengacakan soal tersebut dilaksanakan secara terbuka yang bisa dilihat oleh seluruh komponen baik peserta seleksi, orang tua, pengawas internal dan eksternal yang sengaja di undang baik itu LSM,

²⁴ Hasil wawancara dengan Brigjen Pol Drs. OS, Karodalpers Polri, di Ruang Kerja Karodalpers Polri, pada tanggal 22 April 2010.

²⁵ Hasil wawancara dengan Kombes Pol. Drs JK, Kabagdiapers tahun 2009 saat ini sebagai Karopers Polda Jateng, di wisma PKBI Jakarta selatan, pada tanggal 26 Maret 2010.

akademisi dan lain-lain. Setelah soal maka langsung Kami print dan perbanyak sesuai dengan kebutuhan, setelah itu Kami masukkan dalam amplop rahasia dan disimpan dalam kotak atau brangkas dan dikunci, sebagai pemegang kunci adalah pengawas internal dan eksternal (LSM) serta Panitia Seleksi bidang akademik. Pada saat uji Akademik, soal akan dibuka secara terbuka dan bisa dilakukan pengecekan apakah amplop yang berisi map tersebut telah dibuka atau belum, sehingga dari situ sudah terlihat bahwa walaupun secara transparan namun tetap menjaga kerahasiaan soal, setelah selesai uji akademik maka pada saat itu juga langsung dilakukan proses koreksi dengan cara di *scan* hasil uji dengan printer yang khusus untuk mengoreksi, sehingga hasilnya bisa langsung ditampilkan di layar monitor yang telah disiapkan panitia dan nilainya bisa langsung diketahui oleh para peserta seleksi, orang tua dan seluruh pengawas baik internal maupun eksternal. Selain pada tahap seleksi akademik, prinsip tersebut itu Kami juga menggunakan sarana IT lain untuk melakukan penilaian uji kesamaptaaan jasmani serta pemeriksaan psikologi.²⁶

Dengan bantuan IT berupa *CD software* maka hal tersebut sangat menunjang prinsip bersih, transparan dan akuntabel dalam pelaksanaan beberapa kegiatan seleksi Taruna Akpol T.A. 2009 antara lain;

- a. Membantu mengacak soal untuk mendapat bank soal yang siap untuk diujikan.
- b. Merekap hasil ujian akademik
- c. Membantu dalam penilaian uji kemampuan jasmani
- d. Membantu mendapat dan mengetahui usia dan domisili calon Taruna Akpol secara efektif dan benar
- e. Membantu dalam menentukan rangking baik hasil pemeriksaan psikologi, akademik dan jasmani serta menetapkan rangking kelulusan.

4.5. Penerapan Sistem Manajemen Mutu

Pedoman penerimaan Taruna Akpol dalam Skep Kapolri No.Pol.: 293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 telah disusun berdasarkan pertimbangan yaitu semakin kompleksnya tantangan tugas yang dihadapi Polri, menuntut penyediaan SDM Polri yang memiliki kompetensi memadai, jujur dan bertaqwa pada Tuhan

²⁶ Hasil Wawancara dengan IPTU S, Pamin Subbag Tandispeg Bagdiapers, di Ruang Bagdiapers, pada tanggal 27 Maret 2010.

Yang Maha Kuasa, sehingga mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab secara profesional. Inspektur Polisi merupakan sumber daya manusia Polri yang diarahkan untuk mampu berperan sebagai supervisor dan manajer yang profesional dalam mengawaki organisasi Polri. Oleh karena itu, setiap Inspektur Polisi dituntut untuk memiliki kualitas yang dipersyarat, baik yang menyangkut aspek mental kepribadian/kejiwaan, jasmani dan intelegensia.

Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian yang selanjutnya disingkat Taruna Akpol merupakan bagian dari fungsi penyediaan personel Polri dan bernilai strategis bagi Polri yang penyelenggaraannya dilakukan melalui kegiatan kampanye, pengumuman, pendaftaran, penelitian, pemanggilan, pemeriksaan/pengujian dan penentuan peserta didik serta pengangkatan menjadi Taruna Akpol adalah merupakan rangkaian kegiatan yang sangat penting dalam upaya mendapatkan calon Taruna Akpol yang berkualitas, sehingga diharapkan nantinya akan menghasilkan Inspektur Polisi yang mampu dalam melaksanakan tugas.

Agar proses penerimaan warga negara menjadi Taruna Akpol yang *bersih, transparan, akuntabel, dan humanis*²⁷ dapat mencapai sasaran dan tujuan yang diinginkan, maka penyelenggaraannya harus berdasarkan pada persyaratan dan kriteria serta mekanisme dan prosedur yang telah ditentukan.

Pedoman ini dibuat dengan maksud memperoleh kesamaan pola pikir, sikap dan tindakan khususnya bagi para pejabat yang menangani atau terlibat dalam proses penerimaan Taruna Akpol. Dengan demikian maka tujuan memperoleh Inspektur Polisi yang profesionalisme dan bermoral serta mampu menghadapi tantangan tugas dapat dilaksanakan.

-
- ²⁷
- a. **Bersih** artinya tidak ada celah sama sekali bagi panitia, pejabat, calon, dan keluarga calon untuk KKN.
 - b. **Transparan** berarti semua tahapan rekrutment dan seleksi dilaksanakan secara terbuka dibawah pengawasan baik oleh pihak Internal maupun oleh pihak Eksternal seperti dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi masyarakat, Tokoh masyarakat, Media massa baik elektronik maupun cetak, Lembaga Pemerintah yang berkompeten dan lain sebagainya.
 - c. **Akuntabel** artinya pelaksanaan dan hasil recruitment dan seleksi dipertanggung jawabkan secara vertikal maupun secara horizontal baik kepada Pimpinan Polri, Pemerintah, publik, pengamat, para orang tua calon, maupun kepada calon itu sendiri.
 - d. **Humanis**, artinya memperlakukan Calon Taruna sebagai warga negara yang perlu dilayani dengan baik dan penuh kasih sayang selama mengikuti seleksi.

Selain daripada itu, Pedoman tersebut juga mempunyai visi mewujudkan penerimaan Taruna Akpol yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis untuk meningkatkan profesionalisme dalam bidang pengelolaan SDM guna menunjang tercapainya postur Polri yang profesional, bermoral dan modern.

Berangkat dari beberapa hal tersebut maka Misi Polri terkait dengan pedoman ini adalah:

- a. Terlaksananya seluruh tahapan penerimaan Taruna Akpol secara bersih, transparan, akuntabel dan humanis.
- b. Pelibatan secara aktif dan optimal pengawas internal dan eksternal dengan prinsip seleksi yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis sehingga kepercayaan masyarakat terhadap sistem penerimaan Taruna Akpol dapat terwujud.
- c. Proses seleksi secara keseluruhan dapat dihindarkan secara optimal dari berbagai bentuk kolusi dan nepotisme.
- d. Terpilihnya calon Taruna Akpol yang sehat jasmani dan rohani, cerdas dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas pokok Polri.
- e. Diperolehnya Calon Taruna Akpol yang memiliki jiwa, semangat dan wawasan nasional sehingga memiliki kemampuan pengemban tugas di seluruh wilayah Indonesia.

Kegiatan penerimaan Taruna Akademi Kepolisian yang meliputi proses rekrutmen dan seleksi pada Tahun 2009 dalam pelaksanaannya tetap mempedomani Surat Keputusan Kapolri tahun 2008 yaitu Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian. Namun skep tersebut mengalami perubahan dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang Perubahan atas Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.

Pedoman yang telah disusun adalah sebagai dasar dalam rangka melakukan proses kegiatan rekrutmen maupun seleksi Taruna Akademi Kepolisian baik pada tingkat Panitia Daerah (Panda) maupun pada Tingkat Pusat

(Panpus). Pedoman tersebut merupakan salah satu wujud produk dari penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000, sehingga penerimaan Taruna Akpol Tahun Anggaran 2009 masih mempedomani surat keputusan tersebut di atas sebagai kelanjutan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000.

Pedoman yang telah disusun tersebut terdiri dari 25 lampiran, antara lain sebagai berikut :

- a. Lampiran I tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.
- b. Lampiran I A tentang Sasaran Proses Pemeriksaan/ Pengujian Penerimaan Taruna Akpol.
- c. Lampiran I B tentang Daftar Keterkaitan Persyaratan Standar ISO 9001:2000 Dokumen Mutu Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.
- d. Lampiran I C tentang Tata Cara Survei Kepuasan Pelanggan.
- e. Lampiran I D tentang Tata Cara Tangani Keluhan Pelanggan.
- f. Lampiran I E tentang Tata Cara Penunjukan *Outsourcing*.
- g. Lampiran I F tentang Tata Cara Tangani Tanggap Darurat.
- h. Lampiran II tentang Tata Cara Pemeriksaan Administrasi.
- i. Lampiran III tentang Tata Cara Pemeriksaan Kesehatan.
- j. Lampiran IIIA tentang Pedoman Stakes.
- k. Lampiran IIIB tentang Pedoman Penilaian Tinggi dan Berat Badan untuk Penerimaan Anggota Polri.
- l. Lampiran IIIC tentang Pernyataan Persetujuan Pemeriksaan Kesehatan (*Informed Consent*).
- m. Lampiran IIID tentang Daftar Riwayat Kesehatan Calon Taruna Akpol.
- n. Lampiran IIIE tentang Pedoman Penilaian Hasil Pemeriksaan Kesehatan.
- o. Lampiran IV tentang Tata Cara Pengujian Kemampuan Jasmani Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.
- p. Lampiran IV A tentang Tabel Nilai Ujian Kesamaptaaan Jasmani Calon Taruna Akpol Golongan I (usia 18 - 30 th).
- q. Lampiran IV B tentang Tabel Nilai Ujian Kesamaptaaan Jasmani Calon Taruni Akpol Golongan I (usia 18 - 30 th).

- r. Lampiran V tentang Tata Cara Pemeriksaan Psikologi Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.
- s. Lampiran VI tentang Tata Cara Pengujian Akademik Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.
- t. Lampiran VI A tentang Tata Tertib Ujian Akademik Calon Taruna Akademi Kepolisian.
- u. Lampiran VII tentang Tata Cara Pengendalian Dokumen.
- v. Lampiran VIII tentang Tata Cara Pengendalian Arsip Hasil Kegiatan
- w. Lampiran IX tentang Tata Cara Audit Internal.
- x. Lampiran X tentang Tata Cara Pengendalian Produk (Pelayanan, Proses Pemeriksaan dan Uji Calon Taruna) yang tidak memenuhi persyaratan.
- y. Lampiran XI tentang Tata Cara Perbaikan dan Pencegahan.

Dokumen Skep Kapolri No.Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 dan Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: 320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang Perubahan atas Skep Kapolri No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian (terlampir).

4.6. Pengawasan Penerapan Sistem Manajemen Mutu

Dalam rangka memenuhi standard ISO 9001:2000, maka salah satu kegiatan yang pasti harus dilakukan adalah, dokumentasi secara menyeluruh dan mendetail tentang kegiatan penerimaan Taruna Akpol ini. Pengendalian dokumen sendiri dalam hal ini diartikan sebagai aktivitas pengendalian dokumen dan data dalam proses seleksi penerimaan Taruna Akpol baik di Tingkat Pusat (Panpus). Beberapa dokumen yang dijadikan sebagai fungsi pengawasan, adalah sebagai berikut:

Formulir Adm 01-00 tentang daftar induk peraturan/ dokumen internal adalah dokumen yang dibuat dan ditetapkan oleh internal Polri, seperti Surat Keputusan, Pedoman, Formulir.

Formulir Adm 02-00 tentang daftar induk eksternal adalah dokumen eksternal yang berasal dari luar organisasi Polri dan digunakan sebagai referensi dan acuan dalam proses seleksi penerimaan Taruna Akpol.

Formulir Adm 03-00 tentang daftar induk formulir adalah semua dokumen yang berisi tentang seluruh formulir yang dibuat.

Formulir Adm 04-00 tentang usulan penerbitan/ perubahan dokumen yang merupakan data dari jenis dokumen dalam bentuk skop, nota dinas, formulir dan beberapa dokumen lainnya, dengan mencantumkan nama dokumen dan nomor dokumen. Dalam formulir ini diberikakan alasan dari penerbitan serta uraian dari alasan tersebut.

Formulir Adm 05-00 tentang riwayat perubahan dokumen merupakan dokumen yang menjelaskan riwayat perubahan data termasuk waktu perubahan dan tanggal berlakunya.

Formulir Adm 06-00 tentang distribusi dan tanda terima dokumen merupakan pendokumentasian tentang dokumen yang didistribusikan dengan mencantumkan nama dan nomor dokumen serta penerima dokumen yang didistribusikan.

Formulir Adm 07-00 tentang pemusnahan dokumen memuat data tentang seluruh dokumen yang dimusnahkan dengan mencakup nama dan nomor dokumen yang dimusnahkan.

Formulir Adm 08-00 tentang daftar pertelaahan rekaman/ arsip merupakan data pendokumentasian rekaman atau arsip dengan memuat nomor, nama dan lokasi penyimpanan dokumen serta jangka waktu penyimpanannya.

Formulir Adm 09-00 tentang laporan tindakan perbaikan dan pencegahan merupakan dokumentasi dari laporan ketidaksesuaian atau kesesuaian tindakan perbaikan maupun pencegahan yang dilakukan. Laporan ini memuat juga inisiator, penanggung jawab dan tindakan yang dilakukan.

Formulir Adm 10-00 tentang pemantauan tindakan perbaikan dan pencegahan memuat tentang tanggal dari pemantauan, unit yang memeriksa dan menguji, serta auditor/inisiator. Disamping itu disebut juga nomor registrasi dan tanggal penyelesaian serta beberapa catatan apabila memang ada yang perlu disampaikan dalam tindakan pemantuan ini.

Formulir Adm 11-00 tentang program audit internal merupakan dokumen yang berisi tentang pemeriksaan dan pengujian yang dilakukan per bulan dengan memasukkan klausul-klausul yang dimaksud.

Formulir Adm 12-00 tentang *check list* audit internal memuat item-item yang diaudit dan keseuaiannya dengan memuat beberapa catatan apabila memang diperlukan.

Formulir Adm 13-00 tentang laporan audit internal memuat tentang pelaksanaan audit internal yang dilaksanakan dengan memuat waktu pelaksanaan, unit yang menguji dan hasil auditnya termasuk uraian penjelasan dari hasil audit tersebut.

Formulir Adm 14-00 tentang riwayat pelatihan merupakan dokumen yang memuat tentang jenis pelatihan, penyelenggara pelatihan, baik intern maupun ekstern, tempat dan catatan tentang pelatihan yang dilaksanakan.

Formulir Adm 15-00 tentang evaluasi hasil pelatihan yang memuat tentang penilaian terhadap keefektifan hasil pelatihan, dalam bentuk kuesioner.

Formulir Adm 16-00 tentang program pelatihan merupakan dokumen yang berisi tentang penyelenggara pelatihan, waktu pelatihan dan keterangan dari kegiatan pelatihan yang diselenggarakan.

Formulir Adm 17-00 tentang uraian tugas merupakan dokumen yang berisi tentang orang yang melaksanakan tugas, standar kompetensinya, kualifikasi, penyebutan tugas, rincian tugas dan tugas tambahan yang diberikan serta wewenang yang dimiliki.

Formulir Adm 18-00 tentang risalah rapat memuat tentang uraian hasil pembahasan rapat dan penanggung jawab serta tindak lanjut dari hasil rapat yang dilaksanakan.

Formulir Adm 19-00 tentang kuesioner kepuasan pelanggan merupakan kuesioner yang memuat pertanyaan-pertanyaan tentang pelaksanaan penerimaan seleksi yang mencakup waktu pemeriksaan, mekanisme pemeriksaan, sarana dan prasarana, serta profesionalisme dan kepribadian. Dalam kuesioner ini juga diminta saran-saran yang dapat diberikan kepada panitia tim seleksi penerimaan Taruna Akpol.

BAB 5

ANALISA DAN PEMBAHASAN

5.1. Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dalam Penerimaan Taruna Akpol Tingkat Pusat T.A. 2009.

5.1.1. Manajemen

Dalam pengertiannya, manajemen mutu menurut konsep sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 adalah sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu. Sistem ini kemudian dijadikan standar untuk mengakses kemampuan organisasi dalam memenuhi persyaratan peraturan yang diterapkan dalam penerimaan Taruna Akpol.

Menurut Milled (1954) manajemen *"is the process of directing and facilitating the work of people organized in formal groups to achieve a desired goal."* Dengan kata lain manajemen adalah suatu proses pengarahan dan pemberian fasilitas kerja kepada orang-orang yang diorganisir dalam kelompok-kelompok formal untuk mencapai tujuan. Bila Miled mengatakan manajemen adalah suatu bentuk untuk melakukan pengarahan dan pemberian fasilitas kerja, maka penerapannya dalam penerimaan Taruna Akpol ini, konsep ISO memberikan fasilitas bagi pelaksana untuk melakukan pengarahan terhadap proses seleksi yang dilakukan. Pengorganisasian yang dilakukan adalah secara terstruktur dengan cara:

- a. Mengkomunikasikan pentingnya persyaratan pelanggan dan peraturan.
- b. Menetapkan kebijakan mutu.
- c. Menjamin sasaran mutu ditetapkan.
- d. Melaksanakan tinjauan manajemen.
- e. Menjamin ketersediaan sumber daya.

Sesuai dengan Klausul 5 tentang tanggung jawab manajemen komitmen manajemen.

Sedangkan menurut pendapat Oey Liang Lie dalam Siswanto (1989) manajemen didefinisikan sebagai seni dan ilmu pengetahuan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia dan sumber daya alam, terutama sumber daya manusia yang telah ditetapkan. Dengan demikian pada teori ini yang paling penting adalah faktor pengawasan yang dilakukan oleh Polri dalam rangka penerapan manajemen mutu sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2000. Hal ini kemudian diterapkan dengan cara merencanakan dan menerapkan proses pemantauan, pengukuran, analisa dan peningkatan yang dibutuhkan, serta menetapkan metode yang aplikatif.

Dalam pelaksanaannya pengukuran dan pemantauan yang dilaksanakan dilakukan dengan cara:

- a. Mendemonstrasikan kesesuaian proses perekrutan Taruna Akpol.
- b. Menjamin kesesuaian SMM.
- c. Meningkatkan efektifitas SMM secara terus-menerus.

Di sisi lain kepuasan dari peserta seleksi dilakukan dengan cara :

- a. Pengukuran kepuasan peserta seleksi sebagai bagian dari pengukuran kinerja sistem manajemen mutu.
- b. Organisasi harus memantau informasi mengenai persepsi peserta seleksi Taruna Akpol.
- c. Menetapkan metode untuk memperoleh dan menggunakan informasi.

Ketika hal tersebut sudah dilaksanakan maka Polri harus melakukan evaluasi kedalam atau dengan kata lain internal audit pada interval waktu yang direncanakan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana program audit yang telah disepakati yang isinya :

- a. Menetapkan kriteria dan ruang lingkup.
- b. Memilih auditor yang obyektif.
- c. Menetapkan prosedur tertulis.

- d. Manajemen area memastikan tidak ada penundaan terhadap tindakan koreksi.

Pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol ini juga membutuhkan beberapa cara untuk melakukan pengawasan terhadap sistem kerja yang dilaksanakan. Sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 maka secara ideal maka Polri harus menerapkan metode pemantauan terhadap proses penerimaan Taruna Akpol, mendemonstrasikan kemampuan proses untuk mencapai hasil yang direncanakan yang diakhiri dengan melakukan tindakan koreksi.

Sesuai dengan hasil temuan penelitian maka pada pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol di tahun 2009 ini menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2000 sebagai kelanjutan dari penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2008. Namun pada kenyataannya dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 walaupun pada tahun 2008 telah dilaksanakan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol di tingkat Panitia Pusat tahun 2009 ternyata masih terdapat beberapa temuan dari tim audit internal, tim audit Sucofindo serta pengawas eksternal berkaitan dengan penerapan prinsip penerimaan yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis.

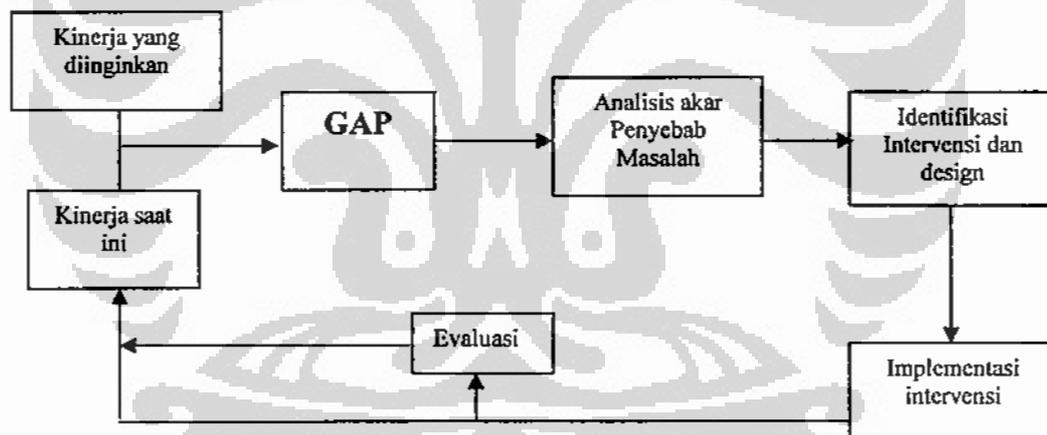
Pada prinsipnya yang harus dilakukan oleh Bagdiapers Biro Dalpers Polri sebenarnya dengan atau tanpa sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2000 adalah :

- a. Menetapkan, mengumpulkan, menganalisa data yang sesuai, termasuk data yang dari pemantauan dan pengukuran serta sumber lain yang relevan.
- b. Mendemonstrasikan kesesuaian dan efektifitas sistem manajemen mutu.
- c. Mengevaluasi peluang.
- d. Menganalisa data dengan menyediakan informasi mengenai : kepuasan peserta seleksi, kesesuaian tata cara penerimaan Taruna Akpol, karakteristik dan kecenderungan proses penerimaan Taruna Akpol dan sistem penerimaan termasuk

peluang tindakan pencegahan, dan kesesuaian dari pihak Bagdiapers Biro Dalpers Polri.

Sehingga dengan demikian Bagdiapers Biro Dalpers Polri dapat melakukan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis dalam setiap kegiatannya terutama dalam hal penerimaan Taruna Akpol. Dengan kata lain Polri harus meningkatkan efektifitas sistem manajemen mutu secara terus menerus melalui : kebijakan, tujuan, hasil audit dan analisa data, tindakan koreksi dan pencegahan serta tinjauan manajemen.

Dalam sebuah manajemen, Bagdiapers Biro Dalpers Polri memerlukan langkah-langkah yang strategis dalam menerapkan menajemennya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam sebuah bagan yang diadopsi dari *International society for performance improvement* langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:



Dalam penjelasannya, bahwa dalam penerimaan Taruna Akpol ini, Polri mengharapkan dapat memberikan respon yang baik terhadap masyarakat dengan menerapkan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis. Hal ini tentunya dilaksanakan oleh personel Polri yang telah ditugaskan untuk melaksanakan seleksi penerimaan Taruna Akpol.

Apabila kita terjemahkan satu persatu maka, kinerja yang diinginkan oleh Polri terkait dengan penerimaan Taruna Akpol ini adalah sesuai dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis. Namun pada pelaksanaannya ditemukan GAP atau masalah, yaitu bahwa penerimaan Taruna Akpol adalah tidak sesuai dengan kinerja yang

diinginkan. Maka Polri selaku pihak penyelenggara melakukan analisis dari akar permasalahan. Hasilnya adalah memang masih ada petinggi Polri yang berusaha untuk melakukan perubahan kebijakan (menjadi tidak sesuai dengan Standar ISO) demi keuntungan yang akan diperolehnya, atau intervensi yang dilakukan oleh oknum anggota Polri yang sekaligus sebagai panitia yang anaknya juga ikut mendaftar atau ikut seleksi Taruna Akpol. Di sisi lain ada ketidaktransparanan dalam penjelasan hasil tes atau ujian atau pemeriksaan yang mengakibatkan ketidakmampuan peserta seleksi untuk melakukan kontrol terhadap dirinya sendiri dan orang yang lain sesama yang ikut tes.

Dengan dasar tersebut maka ketika akar permasalahan telah ditemukan, maka Polri harus melakukan pengidentifikasian masalah, dengan intervensi dari pihak yang berwenang, dalam hal ini tentunya pimpinan tertinggi di Polri dalam rangka perubahan kebijakan menuju arah yang lebih baik. Selain itu maka Polri harus menetapkan desain atau rumusan tindakan tentang apa yang harus dilakukan dalam rangka mencapai tujuan dengan cara mengatasi GAP (masalah yang ada).

Setelah rancangan dan desain terbentuk maka harus ada implementasi dari intervensi tersebut dalam rangka melakukan perubahan secara mendasar dalam rangka penerimaan Akpol sesuai dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis. Implementasi intervensi dimaksudkan agar ada kepatuhan dari level pelaksana dalam menjalankan desain yang telah ada. Dengan demikian setelah semua kegiatan dilaksanakan maka diadakan evaluasi kinerja atau dengan kata lain dalam sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 adalah audit yang dilakukan oleh Sucofindo, internal Polri maupun LSM dalam rangka melihat kepuasan pelanggan (peserta seleksi). Bila apa yang dilakukan adalah sesuai dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000, maka kinerja saat ini sama dengan kinerja yang diharapkan, dengan kata lain masalah dapat terselesaikan dengan baik. Namun apabila kinerja saat ini masih jauh dari kinerja yang diharapkan, maka analisa akan kembali lagi pada penemuan GAP sampai dengan proses akhirnya.

5.1.2. Tindakan Koreksi dan Pencegahan dalam Manajemen

Sesuai dengan temuan hasil penelitian dimana ada ketidaksesuaian penerapan aturan dalam proses seleksi yang menyebabkan tidak terlaksananya, prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis, maka Bagdiapers Biro Dalpers Polri seharusnya melakukan :

- a. Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian.
- b. Menetapkan prosedur tertulis untuk menjelaskan persyaratan mengenai: peninjauan ketidaksesuaian, penentuan penyebab ketidaksesuaian, evaluasi kebutuhan tindakan yang diperlukan untuk menjamin ketidaksesuaian tidak terjadi lagi, penentuan dan penerapan tindakan yang dibutuhkan, rekaman hasil tindakan koreksi, serta peninjauan terhadap tindakan koreksi yang dilakukan.

Tindakan koreksi sebenarnya merupakan sarana kontrol bagi Polri dalam pengawasan yang dilakukan terhadap proses penerimaan Taruna Akpol ini, yang mempunyai fungsi menemukan ketidaksesuaian antara peraturan yang ditetapkan dengan pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol itu sendiri. Koreksi juga dapat dikatakan sebagai sebuah tindakan represif ketika ada kesalahan yang dilakukan oleh oknum (Dalam hal ini sistem dianggap sudah baik). Artinya koreksi harus disertai dengan prinsip pemberian *reward* dan *punishment* kepada personil yang diduga selaku oknum penyebab ketidaksesuaian antar peraturan yang diterapkan dengan pelaksanaannya dilapangan.

Di sisi lain koreksi merupakan sarana untuk melakukan peningkatan dalam kinerja kepolisian khususnya dalam rangka penerimaan Taruna Akpol. Dengan adanya evaluasi dan analisa dari pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2008 silam, sebenarnya Bagdiapers Biro Dalpers Polri Akpol dapat melaksanakan penerimaan Taruna Akpol tahun 2009 dengan prinsip yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis sejalan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang lebih baik lagi sesuai dengan keinginan masyarakat atau terjadi

peningkatan kepuasan pelanggan (masyarakat). Tentunya ini harus dilaksanakan dengan keinginan yang kuat untuk dapat bertindak benar tanpa penyimpangan dan pemanfaatan kekuasaan yang ada.

Pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol yang dinilai tidak sesuai dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis yang telah dilaksanakan, tidak semata harus melakukan tindakan ketika ditemukan kesalahan-kesalahan dalam proses penerimaan Taruna Akpol tersebut, namun Polri juga harus memikirkan tindakan pencegahan yang dapat dilaksanakan dengan cara:

- a. Menetapkan tindakan yang dibutuhkan untuk menghilangkan penyebab potensial dari ketidaksesuaian sesuai dengan efek masalah potensialnya.
- b. Menetapkan prosedur tertulis untuk menjelaskan persyaratan mengenai penetapan ketidaksesuaian yang potensial serta penyebabnya, rekaman hasil tindakan, peninjauan terhadap tindakan pencegahan yang dilakukan.

Tindakan preventif yang dilaksanakan juga merupakan sarana penyaringan dari oknum-oknum terutama pejabat yang ingin melakukan penyimpangan terhadap proses seleksi penerimaan Taruna Akpol. Tindakan preventif ini memang tidak akan secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik, mengingat budaya *ewuh pekewuh* yang ada di masyarakat Indonesia, yang membuat oknum petinggi-petinggi Polri memanfaatkan dapat keadaan ini. Walaupun demikian tindakan preventif ini paling tidak dapat memberikan ruang lingkup yang sangat sempit terhadap adanya penyimpangan-penyimpangan yang dapat terjadi.

5.1.3. Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam sebuah sistem yang notabene sudah mendapat predikat baik, maka belum tentu pelaksanaannya akan menjadi baik seperti apa yang ditentukan dalam sistem tersebut. Semua tergantung dari unsur pelaksana yang menerapkan aturan tersebut. Pada penerimaan Taruna Akpol tahun

2008, sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang diterapkan terbukti dapat berjalan dengan baik tanpa ada gangguan yang berarti, atau dengan kata lain tanpa penyimpangan yang berarti. Hal ini disebabkan pada tahun 2008 penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dilakukan dengan baik dan benar berdasarkan ketentuan ISO yang ada.

Tuntutan masyarakat terhadap reformasi birokrasi Polri khususnya program *quick wins* yang telah dicanangkan oleh Kapolri berkaitan dengan rekrutmen personil Polri yang transparan dan obyektif masih menjadi harapan utama masyarakat, sehingga penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang mengedepankan pengelolaan manajemen yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan (masyarakat) menjadi salah satu upaya untuk dapat melaksanakan kegiatan penerimaan Taruna Akpol yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat serta melaksanakan program reformasi birokrasi Polri. Oleh karena itu penerimaan Taruna Akpol pada tingkat Panitia Pusat tahun 2009 juga menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang telah mendulang sukses pada tahun 2008 dengan mendapat penghargaan Sertifikasi ISO 9001:2000. Dengan demikian tentunya masyarakat beranggapan bahwa seleksi tingkat panitia pusat tahun 2009 yang dilaksanakan di Akademi Kepolisian akan sama dengan tahun 2008 baik pelayanan, maupun prinsip yang diterapkan. Keuntungan ini diambil oleh Bagdiapers Biro Dalpers Polri, agar masyarakat mempunyai kepercayaan yang tinggi terhadap proses seleksi Taruna Akpol ditingkat Panitia Pusat, bahwa dalam pelaksanaannya dilaksanakan dengan bersih, transparan, akuntabel dan humanis.

Namun ternyata dalam pelaksanaan seleksi Taruna Akpol di tingkat Panitia Pusat tahun 2009 berbeda dengan apa yang telah dilaksanakan pada tahun 2008. Tidak adanya pengawasan langsung yang dilakukan oleh pihak Sucofindo karena tidak adanya undangan untuk mengikuti seleksi tingkat Panitia Pusat di Akpol Semarang, masukan pengawas eksternal yaitu LSM Kelompok Pelayan Sosial yang kurang didengar, serta hasil pengawas internal yang kalah dari segi kekuasaan,

membuat proses penerimaan Taruna Akpol ini menjadi tidak sesuai dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis. Hal tersebut juga dikuatkan dengan adanya perubahan pedoman pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol yang telah dikeluarkan tanpa menganalisa dan evaluasi pelaksanaannya hanya untuk mengakomodir kebijakan salah satu petinggi Polri yaitu adanya perubahan Skep Kapolri No.Pol.: 293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 menjadi Skep Kapolri No.Pol.: 320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akpol, padahal dalam pedoman yang telah dikeluarkan pada tahun 2008 tersebut sudah baik diterapkan dalam proses penerimaan Taruna Akpol tahun 2008.

Masalah dalam manajemen sumber daya manusia ini tidak terlepas dari perilaku-perilaku salah yang selama ini terus dipelihara oleh Polri. Meliala dalam bukunya "Mungkinkah Mewujudkan Polisi Yang Bersih menyatakan beberapa hal yang merupakan perilaku salah dari kalangan Polri" yang selalu dipelihara, hal-hal tersebut adalah:

- a. Kebiasaan terkait dengan sikap "mumpung menjabat".
 - b. Kebiasaan yang terkait dengan perilaku "memelihara pengusaha non pribumi".
 - c. Kebiasaan "menjadikan istri pimpinan sebagai pimpinan bayangan yang tak kalah galak".
 - d. Kebiasaan "minta dilayani bawahan".
 - e. Kebiasaan "menganakemaskan anak buah yang rajin setor".
- (Meliala. 2006, hal.49).

Dalam proses penerimaan Taruna Akpol ini, beberapa kebiasaan buruk yang terjadi sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Meliala adalah adanya sikap mumpung menjabat oleh petinggi Polri. Hal ini ditemukan adanya perubahan kebijakan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dengan dasar yang jelas. Perubahan yang terjadi lebih bersifat penilaian yang menguntungkan pejabat yang membuat secara subyektif demi kepentingan pribadi atau kelompok petinggi Polri yang membuat perubahan dari aturan tersebut. Di sisi lain tentunya peraturan-peraturan yang ditentukan secara sepihak akan dapat merugikan proses penerimaan

Taruna Akpol yang diusung dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis.

Selain dari perubahan peraturan tersebut ada juga beberapa oknum petinggi Polri yang meminta dilayani oleh bawahan karena posisinya yang sedang menjabat, dan juga ikut dalam susunan panitia penerimaan Taruna Akpol (yang sebenarnya dalam sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang diterapkan dalam Skep Kapolri No.Pol.: Skep/293/VII/2008 tentang pedoman Penerimaan Taruna Akpol, hal ini tidak boleh dilakukan). Hal ini kemudian membuat proses seleksi penerimaan Taruna Akpol menjadi tidak bersih dan tidak akuntabel. Pejabat tinggi tersebut terus menerus mengawasi anaknya dan mengintimidasi para penyeleksi yang level kepangkatannya ada dibawahnya untuk memberikan nilai yang terbaik bagi anaknya yang sedang mengikuti proses seleksi. Hal ini kemudian di manipulasi sedemikian rupa sehingga pada saat pantukhir nantinya seolah-olah anaknya mempunyai peringkat dan kredibilitas yang mumpuni untuk lulus sebagai Taruna Akpol.

Dalam mengelola sumber daya manusia Polri membutuhkan manajemen untuk mengatur, menata, mengorganisasikan, dan mengelola sumber daya manusia tersebut, berupa manajemen sumber daya manusia. (Schuler et al.1992) mengartikan manajemen sumber daya manusia, merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat. Dalam penerapan penerimaan Taruna Akpol penggunaan sumber daya manusia yang efektif dan adil masih belum dapat dilaksanakan terkait dengan adanya tumpang tindihnya pelaksana dalam kepanitiaan, dan banyak ditemukan panitia penerimaan yang tidak pada fungsinya, secara adil pun demikian, ketika panitia penerimaan mempunyai anak yang mengikuti seleksi maka penilaian menjadi tidak objektif dan cenderung memaksakan untuk lulus. Hal ini sebenarnya dapat diantisipasi ketika

pimpinan tertinggi yang melakukan pengelolaan terhadap sumber daya manusia dalam rangka penerimaan Taruna Akpol tidak mengizinkan salah satu personil yang mempunyai anak untuk menjadi panitia penerimaan.

Selain itu, menurut Umar (1999) tugasnya manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan atas tugas fungsi, yaitu :

1. Fungsi manajerial : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian;
2. Fungsi operasional: pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja;
3. Fungsi ketiga adalah kedudukan manajemen sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai definisi sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara terpadu.

Menurut Cushway (dalam Irianto, 2001) manajemen sumber daya manusia bertujuan :

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerja secara ilegal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.

4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai manajemen sumber daya manusia.

Sementara itu menurut Schuler dkk dalam Irianto (2001) setidaknya manajemen sumber daya manusia memiliki tiga tujuan utama yaitu :

1. Memperbaiki tingkat produktivitas.
2. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja, dan
3. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.

Apa yang disampaikan Schuler ini sebenarnya merupakan salah satu dari sekian banyak yang telah dilakukan Polri dalam rangka memperbaiki kinerjanya terutama dalam hal penerimaan Taruna Akpol. Kemudian Dessler (2004) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai proses memperoleh, melatih, menilai, memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan mereka, kesehatan dan keamanan, serta masalah keadilan.

Dengan adanya beberapa teori dan pendapat mengenai bagaimana sumber daya manusia itu dikelola, maka apa yang dilakukan Polri belum lah sepenuhnya mengikuti apa yang menjadi pendapat-pendapat dari para ahli tersebut. Suatu manajemen tentunya akan menjadi sukses ketika dapat dilaksanakan dengan baik. Seperti apa yang telah dikemukakan sebelumnya, bahwa suatu sistem yang baik tidak cukup untuk membuat suatu organisasi menjadi baik, ketika pelaksana dari sistem tersebut masih belum dikelola dengan baik.

5.2. Prinsip Bersih, Transparan, Akuntabel dan Humanis

Pada dasarnya adalah tidak benar bila dikatakan bahwa sistem pendidikan personil Polri telah berubah. Hal ini disadari oleh Polri bahwa ada masalah besar dalam struktur dan kultur Polri, seiring dengan kuatnya aneka kepentingan, orientasi pragmatis, dan capaian-capaian jangka pendek tersebut sehingga sangat mungkin menjegal upaya-upaya perubahan. Dengan demikian Polri tidak mempunyai alasan yang kuat bahwa ketidakmampuan dirinya dalam melakukan perubahan adalah akibat tekanan eksternal atau tekanan pihak luar. Maka menjadi menarik ketika Polri sebenarnya hanya mengulang-ngulang saja apa yang sudah pernah diomongkan namun dilupakan. Singkat kata secara natural Polri telah mengembangkan kecenderungan untuk resisten terhadap perubahan (Meliala, 2006, hal. 28-30)

Berdasarkan Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang perubahan atas Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/293/VII/2009 tanggal 16 Juli 2009 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, telah dijabarkan beberapa prinsip penerimaan, meliputi :

5.2.1. Bersih

Bersih artinya tidak ada celah sama sekali bagi panitia, pejabat, calon, dan keluarga calon untuk KKN.

Pada kenyataannya, praktek KKN masih ada dalam proses penerimaan Taruna Akpol. Hal ini didasarkan dengan hasil temuan penelitian yang dikompulir oleh peneliti, bahwa ada beberapa pejabat yang berusaha untuk melakukan pemaksaan penerimaan terhadap koleganya untuk dapat diterima sebagai Taruna Akpol. Pengintimidasian yang dilakukan oleh ptinggi Polri dengan cara menjadi salah satu panitia seleksi, membuat prinsip bersih tidak dapat berjalan dengan baik.

Di sisi lain, ada perubahan kebijakan, yaitu dari Skep Kapolri No. Pol.: 293/VII/2008 mengenai penerapan manajemen tata cara penerimaan Taruna Akpol sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000

menjadi Skep Kapolri No. Pol.: 320/VII/2009 mengenai hal yang sama. Pertanyaannya mengapa harus mengeluarkan sebuah Skep baru dikala Skep yang lama masih sesuai dengan aturan yang berlaku, terlebih ketika perubahan tersebut dikeluarkan pada saat tengah-tengah seleksi penerimaan Taruna Akpol ini berlangsung. Di sisi lain ada ketentuan dari Sucofindo selaku pihak yang mengeluarkan sertifikasi ISO 9001:2000, bahwa setiap perubahan kebijakan terkait dengan penerapan manajemen mutu ISO, harus disertai dengan pengisian formulir yang telah disediakan dan dilaporkan langsung ke pihak Sucofindo. Namun demikian hal ini tidak dilakukan. Kebijakan yang dibuat tidak didasarkan pada pertimbangan dari berbagai pihak namun, perubahan dilakukan oleh pihak tertentu demi keuntungan pribadi dari pembuat kebijakan tersebut.

5.2.2. Transparan

Transparan berarti semua tahapan rekrutmen dan seleksi dilaksanakan secara terbuka dibawah pengawasan baik oleh pihak Internal maupun oleh pihak Eksternal seperti dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi masyarakat, Tokoh masyarakat, Media massa baik elektronik maupun cetak, Lembaga Pemerintah yang berkompeten dan lain sebagainya.

Hal ini tidak dilakukan secara lengkap oleh Polri pada saat penerimaan Taruna Akpol di tahun 2009. Sebagai gambaran, bahwa sertifikasi ISO 9001:2000 yang dimiliki oleh Polri merupakan sertifikasi yang diperoleh dengan cara melakukan pembayaran yang tidak sedikit karena setiap memanggil tim sucofindo baik dalam rangkaian kegiatan penerimaan Taruna Akpol maupun kegiatan pemeriksaan atau audit dari Tim Sucofindo. Dengan kata lain adalah, bahwa sertifikasi yang seharusnya diberikan dengan dasar kredibilitas tertentu dengan syarat dan acuan yang telah ditentukan, tidak dijadikan patokan dalam pemberian sertifikasi. Sertifikasi tersebut dapat dilaksanakan sepanjang Polri memberikan laporan hasil audit secara lengkap kepada pihak Sucofindo,

selain itu sertifikat ISO 9001:2000 tetap dapat didapatkan kembali apabila Polri dalam hal ini Bagdiapers Biro Dalpers Polri tetap menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dengan segala ketentuan dari pihak Sucofindo.

Salah satu hal yang tidak dilakukan oleh Polri adalah menghadirkan pihak dari Sucofindo dalam rangka penerimaan Taruna Akpol. Hal ini kemudian menjadi kecurigaan tersendiri bagi peserta (pelanggan) tentang bagaimana transparansi dari proses penerimaan Taruna Akpol ini. Dalam temuan hasil penelitian, ditemukan ada beberapa kejanggalan terkait pengumuman hasil seleksi dari penerimaan Taruna Akpol. Pada saat pengumuman hasil psikotest, tidak diumumkan secara langsung, melainkan diadakan rapat tertutup terlebih dahulu baru setelah itu diumumkan. Begitu pula pada pengumuman hasil tes akademik, hampir setiap peserta seleksi tidak dapat melihat hasil dari apa yang mereka kerjakan, karena penayangan yang sengaja dipercepat sehingga para peserta seleksi tidak dapat memastikan dirinya lulus atau tidaknya dalam tes akademik tersebut.

Beberapa hal tersebut menunjukkan adanya indikator dari ketidaktransparanan terhadap proses penerimaan Taruna Akpol. Di sisi lain seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, bahwa pihak pemantau dari Sucofindo juga tidak terlibat didalam proses penerimaan Taruna Akpol ini. Mereka hanya dikirimkan laporan baku saja tentang apa yang telah dilakukan. Di sisi lain tim audit internal sendiri tidak dapat berbuat banyak terhadap beberapa penyimpangan yang dilakukan, karena beberapa penyimpangan yang terlihat adalah ulah dari petinggi Polri yang juga merupakan panitia dalam proses penerimaan Taruna Akpol itu sendiri.

5.2.3. Akuntabel

Akuntabel artinya pelaksanaan dan hasil rekrutment dan seleksi dipertanggung jawabkan secara vertikal maupun secara horizontal baik

kepada Pimpinan Polri, Pemerintah, publik, pengamat, para orang tua calon, maupun kepada calon itu sendiri.

Akuntabel sebenarnya merupakan dasar dari pertanggungjawaban yang dilakukan oleh panitia penerimaan Taruna Akpol kepada masyarakat yang dalam hal ini diberikan kepada pihak yang mengeluarkan ISO 9001:2000. Ketika hal tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan secara logis, maka seleksi ini tidak dapat dikatakan sepenuhnya benar.

Dalam perjalanan seleksi 2009, panitia seleksi melakukan perubahan terhadap Skep yang menjadi penjabaran manajemen mutu dari ISO 9001:2000. Adalah satu perubahan yang dilakukan adalah mengenai sistem penilaian mengenai pengamatan penampilan yang mempunyai bobot besar dalam penentuan kelulusan seorang calon Taruna. Pengamatan penampilan merupakan hal baik apabila sesuai proporsinya dalam pelaksanaan seleksi. Hal ini disebabkan karena pengamatan penampilan merupakan salah satu bagian seleksi yang sifatnya subjektif, sehingga akan sangat bermasalah ketika bobot penilaian dalam pengamatan penampilan ini menjadi besar, dimana seleksi-seleksi sebelumnya menjadi tidak berpengaruh dalam penentuan kelulusan. Dengan demikian maka proses penerimaan Taruna Akpol ini dapat dikatakan tidak akuntabel atau dipertanggungjawabkan secara baik dari segi keobjektifan.

5.2.4. Humanis

Humanis, artinya memperlakukan Calon Taruna sebagai warga negara yang perlu dilayani dengan baik dan penuh kasih sayang selama mengikuti seleksi.

Penerimaan Taruna Akpol yang dilakukan di tahun 2008 telah memberikan kesan yang baik saat semua kebutuhan masyarakat yang menjadi peserta calon Taruna terlayani dengan baik. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya posko komplain dimana para peserta dapat menyampaikan apa yang menjadi keluhan apabila memang ada keluhan pada saat seleksi berlangsung. Tahun 2009 tidak demikian kenyataannya,

karena pada pelaksanaan seleksi penerimaan Taruna Akpol ini, tidak ada posko komplain yang disediakan oleh panitia penerimaan. Penyimpangan-penyimpangan yang banyak dirasakan oleh peserta pun tidak dapat dikeluhkan melalui posko. Mereka hanya dapat terdiam ketika perlakuan tidak adil menimpa diri mereka. Hal ini tentunya merupakan suatu hal yang jauh dari kesan humanis.

Secara keseluruhan proses penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009 jauh dari apa yang diharapkan. Prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis. Hal ini dirasakan juga oleh para pelaksana yang secara tidak langsung menjadi bagian dari penyimpangan tersebut. Menurut Nitibaskara dalam bukunya "Perangkap Penyimpangan dan Kejahatan" disebutkan bahwa pada budaya transisi semua nilai terus berubah, sehingga sebagian besar anggota masyarakat kehilangan pegangan norma-norma yang benar. Akibatnya banyak orang yang terperangkap dalam penyimpangan kejahatan. Sebagian ada yang menyadari dan sebagian lagi tidak tahu bahwa dirinya bersalah.

Budaya buruk dalam penerimaan anggota Polri bukan lagi menjadi rahasia yang dapat disembunyikan. Seluruh masyarakat mengetahui bagaimana buruknya proses penerimaan anggota Polri. Makin tinggi levelnya, makin besar pula suapnya. Walaupun sebenarnya hal itu hanya dilakukan oleh oknum-oknum tertentu yang mengakibatkan buruknya citra Polri di masyarakat. Demi mengantisipasi hal itu, maka Polri menerapkan aturan sesuai dengan sertifikasi ISO 9001:2000 dengan cara membeli sertifikat tersebut kepada pihak Sucofindo. Dengan demikian diharapkan penyimpangan yang terjadi akan dapat ditekan seminimal mungkin.

Perubahan budaya dari budaya suap menyuap menjadi budaya yang tidak suap menyuap, yang diterapkan dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 merupakan transisi budaya Polri dari buruk menjadi baik. Dalam masa-masa transisi inilah seperti apa yang dikatakan oleh Nitibaskara, bahwa selalu akan ada penyimpangan, dimana pelakunya terkadang tidak tahu kalau dirinya telah melakukan penyimpangan tersebut. Contohnya adalah perubahan kebijakan yang menjadi

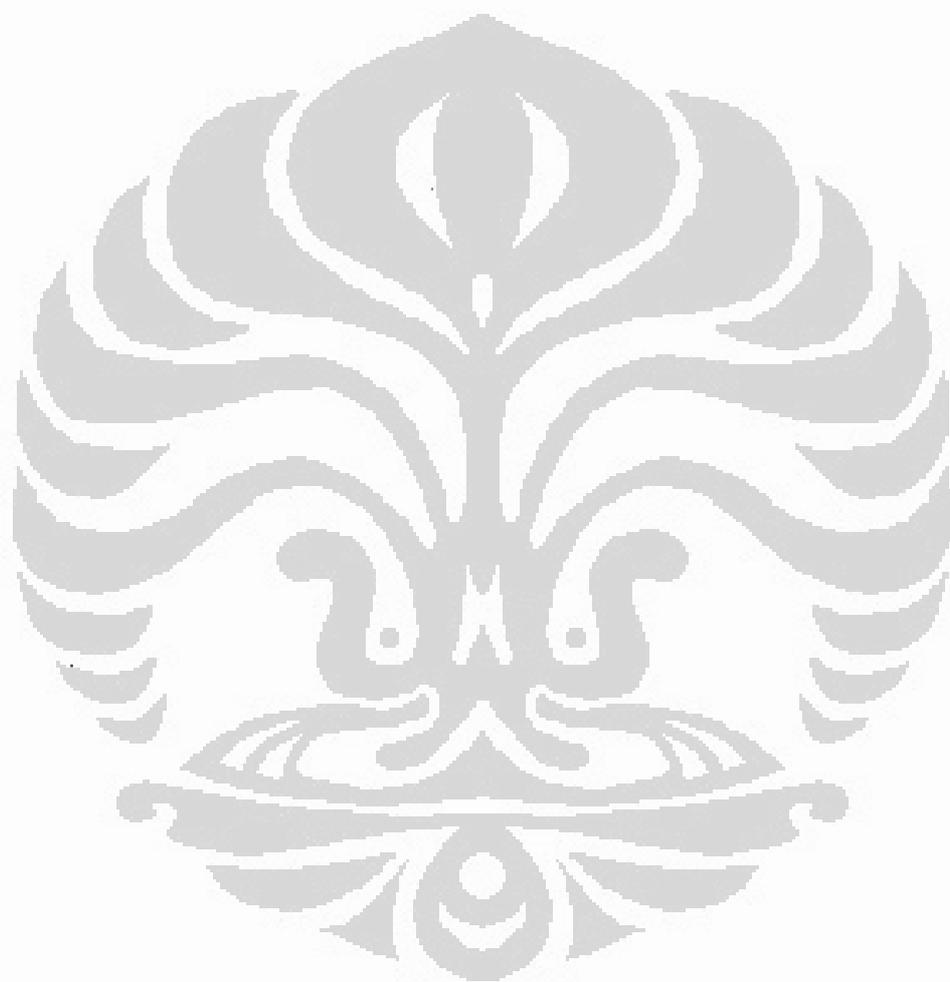
kewenangan salah satu petinggi Polri pada saat pelaksanaan seleksi, dengan cara merubah Skep kapolri dan menerapkan aturan baru sesuai dengan keinginannya, adalah merupakan sebuah penyimpangan. Yang bersangkutan sendiri karena mempunyai jabatan yang tinggi dan mempunyai kewenangan yang besar maka, dirinya tidak akan pernah merasa bersalah, sekalipun kebijakan yang dibuat merugikan orang-orang yang mengikuti seleksi penerimaan Taruna Akpol. Karena seolah-olah apa yang dilakukan oleh petinggi Polri tersebut dilakukan untuk sebuah pemecahan masalah dengan mengkaitkannya dengan kinerja resmi dan menjadi bagian didalamnya (Nitibaskara, 2009, hal 18-19).

Sebenarnya tidak ada yang salah dalam perumusan kebijaksanaan sepanjang hal itu dilakukan dengan baik dan benar demi kepentingan orang banyak. Polri sendiri mengenal adanya diskresi dalam pelaksanaan tugasnya, dimana hal-hal yang dilakukan harus tidak bertentangan dengan hukum dan dilakukan demi kepentingan umum. Siagian dalam bukunya "Manajemen Stratejik" menyatakan bahwa kebijaksanaan adalah suatu prosedur operasional yang baku yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah "*Standard Operating Procedures*" (SOP). Maksud ditetapkannya prosedur yang baku tersebut adalah untuk meningkatkan efektifitas kerja para manajer yang diharapkan memusatkan perhatian pada operasionalisasi misi dan strategi dasar organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran – baik jangka panjang maupun jangka pendek karena telah dibekali dengan cara dan pendekatan yang tepat digunakan dalam mengambil keputusan rutin. Dengan apa yang disampaikan oleh Siagian tersebut maka jelas tujuan dari prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis tidak tercapai karena adanya kebijakan yang ditetapkan.

Kebijakan yang menjadi pokok bahasan disini tentunya masalah perubahan kebijakan, yaitu dari Skep Kapolri No. Pol.:Skep/293/VII/2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akpol menjadi Skep Kapolri No. Pol.: Skep/320/VII/2009 mengenai hal yang sama. Banyaknya aturan mendasar yang berubah merupakan hal yang patut dipertanyakan, karena

beberapa peraturan justru berakibat pada kerugian masing-masing peserta calon Taruna itu sendiri. Di sisi lain pencapaian tujuan berupa kepuasan pelanggan (puasnya masyarakat dalam sistem penerimaan Taruna Akpol) menjadi tidak tercapai karena ada penyimpangan-penyimpangan yang sangat krusial yang dilakukan. Hal ini juga ditunjukkan dengan pencarian level kepuasan masyarakat yang tidak menyentuh sasaran dengan hanya menyebarkan kuesioner, yang mana kuesioner tersebut diserahkan untuk diisi pada saat seleksi sedang berlangsung. Yang menjadi ukuran tidak obyektifnya lagi adalah, responden dari kuesioner tersebut adalah para calon peserta yang masih dalam proses seleksi. Tentu saja pengisian kuesioner menjadi tidak valid karena ada tekanan psikologis dari si peserta calon Taruna dalam rangka pengisian kuesioner tersebut.

Seperti yang telah disampaikan sebelumnya, bahwa dalam rangka menyentuh pelanggan (masyarakat yang menjadi peserta seleksi) haruslah disediakan posko komplain agar dapat mengetahui secara langsung apa keluhan dan mungkin bukan hanya keluhan melainkan pujian apabila memang apa yang dilakukan telah sesuai dengan apa yang digariskan.



BAB 6

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Rekrutmen personel, khususnya rekrutmen Taruna Akademi Kepolisian merupakan salah satu program unggulan atau *quick wins*, yang dicanangkan oleh Kapolri dalam rangka reformasi birokrasi Polri sebagai bagian dari reformasi birokrasi nasional. Hal itu dikemukakan karena Polri dalam ingin memberikan kepercayaan tinggi kepada masyarakat tentang transparansi perekrutan Taruna Akademi Kepolisian. Dalam penelitian, permasalahan yang telah diteliti adalah kesesuaian antara implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 yang mendasari Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep 293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 yang diubah dengan Skep Kapolri No.Pol: 320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada penerimaan Taruna Akademi Kepolisian di Tingkat Panitia Pusat Tahun Anggaran 2009, dengan kesimpulan sebagai berikut :

1. Pola penerimaan (meliputi rekrutmen dan seleksi tingkat Pusat) Taruna Akademi Kepolisian pada tahun anggaran 2009 yang dilaksanakan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri pada dasarnya telah mengacu pada Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 yang mendasari Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep 293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 yang diubah dengan Skep Kapolri No.Pol: 320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada penerimaan Taruna Akademi Kepolisian. Namun demikian dalam pelaksanaannya, terjadi beberapa penyimpangan terkait dengan:
 - a. Perubahan kuota dalam penerimaan Akpol.
 - b. Pengumuman beberapa item seleksi tidak dilaksanakan dengan benar.
 - c. Panitia seleksi yang melakukan KKN dengan cara mengawasi anaknya yang sedang mengikuti seleksi penerimaan taruna Akpol dengan cara mengintimidasi panitia pelaksana penerimaan taruna Akpol.
 - d. Perubahan ketentuan dalam pengamatan penampilan yang tidak akuntabel.

- e. Perubahan pedoman penentuan nilai akhir.
 - f. Tidak dilibatkannya pengawas langsung dari sucofindo sebagai pihak yang berkompeten dalam kontrol sertifikasi ISO 9001:2000.
2. Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dalam penerimaan Taruna Akademi Kepolisian oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri Tingkat Panpus pada tahun anggaran 2009 masih belum sesuai dengan apa yang diharapkan seiring dengan beberapa penyimpangan ada. Dalam manajemen mutu ISO 9001-2000 telah disampaikan, bahwa setiap perubahan dalam kebijakan harus dilampiri dengan formulir atas perubahan yang telah dilakukan (terdokumentasi). Ketika hal ini tidak dilakukan, maka standarisasi ISO 9001:2000 dalam konteks manajemen mutu, dapat dikatakan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Dengan demikian pola penerimaan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000, tidak serta merta membuat pola penerimaan menjadi baik, apabila tidak didukung dengan kebijakan yang tepat serta personel yang mengawaknya memegang komitmen bersih, transparan, akuntabel serta humanis.

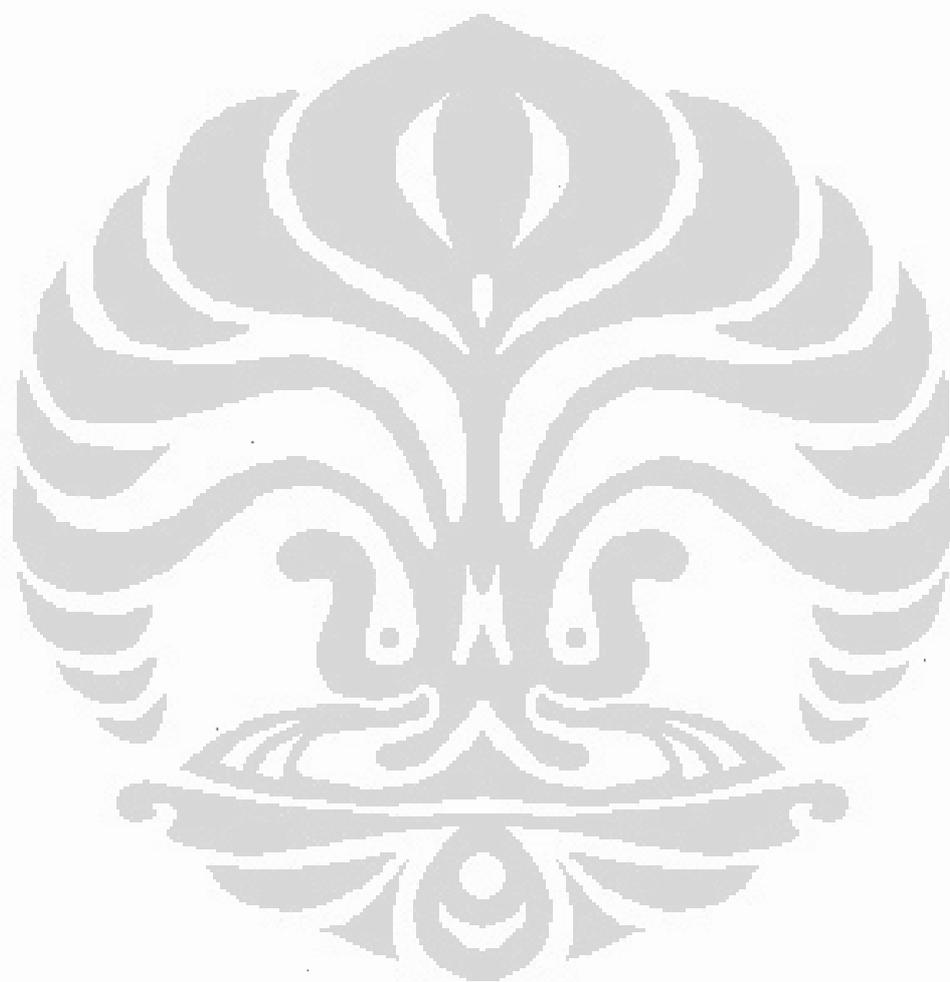
6.2. Saran

Dari beberapa temuan hasil penelitian, ketidaksesuaian antara peraturan yang ada dan implementasi di lapangan sebenarnya tidak perlu terjadi apabila :

1. Dalam penerimaan taruna Akpol, sistem yang diterapkan yaitu sistem Manajemen mutu ISO 9001:2000 sudah cukup baik namun untuk menghindari beberapa kegiatan yang sekiranya merugikan peserta seleksi, maka sebaiknya ada pelatihan yang berkesinambungan terhadap panitia pelaksana berkaitan dengan administrasi yang perlu dilengkapi sesuai ketentuan dalam sistem manajemen mutu. Selain itu perlu diterapkan *reward and punishment* bagi panitia pelaksana penerimaan yaitu memberikan penghargaan kepada anggota yang telah melaksanakan tugas penerimaan dengan baik yang mengedepankan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis, sedangkan bagi petugas pelaksana yang melaksanakan pelanggaran maupun pidana baik berupa korupsi, kolusi, nepotisme, melakukan intimidasi, merubah nilai, lalai atau salah dalam memasukkan nilai dan lain sebagainya, harus diberikan sanksi

atau hukuman yang tegas. Sehingga dapat menambah motivasi anggota serta sebagai salah satu *effect deterrence* (efek jera) bagi panitia pelaksana yang akan bertindak diluar ketentuan yang berlaku (sesuai prinsip-prinsip dalam pedoman penerimaan Taruna Akpol).

2. Menghindari adanya kolusi dalam seleksi penerimaan taruna Akpol. Personel Polri yang akan menjadi panitia harus diselidiki secara mendalam serta diseleksi dengan baik sehingga tidak terjadi *conflict of interest* dalam pelaksanaan penerimaan taruna Akpol.
3. Menambah pengawas eksternal seperti dari *Indonesian Police Watch*, *Indonesian Corruption Watch* atau LSM yang bersifat nasional dan selayaknya mengikutsertakan tim pengawas dari Sucofindo. Hal ini kemudian diharapkan menjadi kontrol sosial bagi Polri dalam penerapan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis.
4. Mengedepankan penggunaan *Information Technolgy* (IT) dalam setiap tahapan proses seleksi dan langsung menayangkan hasilnya untuk menghindari penyimpangan.
5. Dalam rangka mendukung Surat Keputusan yang mengatur pedoman penerimaan taruna akpol, sebaiknya dibuat Peraturan Kapolri sekaligus dibuatkan Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) dan Petunjuk Teknisnya (JUKNIS). Dengan dibuatkan aturan tersebut maka akan memberikan aturan yang jelas dan tegas dalam pedoman penerimaan seleksi sehingga tidak dapat ditambah dan dirubah sewaktu-waktu. Hal ini juga dapat menghindari perubahan aturan ketika proses seleksi sedang berlangsung serta dapat menghindari adanya kecurigaan masyarakat terhadap proses penerimaan taruna Akpol yang tidak bersih, transparan maupun akuntabel.



DAFTAR REFERENSI

I. BUKU

- Arikunto, Suharsimi. (2002). *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta, Rineka Cipta. Edisi Revisi V.
- Djamin, Awaloedin, Umar , B.W dan Siswanto, B. (1995). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung, Sanyata Sumansa Wira, Sespim Polri.
- Djamin, Awaloedin. (2005). *Masalah dan Issue Manajemen Kepolisian Negara R.I. Dalam Era Reformasi*.
- Efansyah, Noor. (2006). *Modul Pelatihan ISO 9001:2000*. Jakarta, Focus.
- Farouk dan Djaali. (2003). *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta, Ptik Press & CV. Restu Agung.
- Hasibuan, Malayu. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Irawan, Prasetya. (2000). *Logika dan Prosedur Penelitian. Pengantar Teori dan Panduan Praktis Penelitian Sosial*. Jakarta, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi. Lembaga Administrasi Negara.
- Iswandi, Evodia. (2006). *Polisi Profesional dan bersahabat*. Tangerang. Yayasan ILYD.
- Kelana, Momo. (2006). *Indikator Pemolisian Demokratis*. Bahan mata kuliah : Perkembangan Hukum Kepolisian.

- Mardianto, Adi. (2009). *Recruitment Handbook. Panduan Praktis untuk melakukan rekrutmen dan seleksi*. Sukoharjo, insight Solusi Mandiri.
- Meliala, Adrianus. (2005). *Mungkinkah Mewujudkan Polisi Yang Bersih ?*. Jakarta, Partnership.
- Nitibaskara, Ronny Rahman. (2009). *Perangkap Penyimpangan dan Kejahatan*. Jakarta; YPKIK (Yayasan Pengembangan Kajian Ilmu Kepolisian).
- Pal LA. (1992). *Public Policy Analysis: An Introduction, 2nd edition*. Canada, Scarborough, Ont: Nelson.
- Raharjo, Satjipto. (2008). *Membangun Polisi Masa Depan*. Jakarta; Mitra Bintibmas.
- Suparlan, Parsudi. (1994). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta, Program Kajian Wilayah Amerika, Program Pasca Sarjana Universitas Indonesia.
- (1995). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta, Program Kajian Wilayah Amerika, Program Pasca Sarjana Universitas Indonesia.
- (2002). *Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*, Jakarta, KIK Press.
- Suwatno dan Yuniasih tjutju. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Teori, Aplikasi dan Isu Penelitian*. Bandung, cv. Alfabeta.
- Siagian, P. Sondang. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- (2003). *Manajemen Strategik*. Jakarta, PT. Bumi Aksara.

Tim ICCE, UIN. (2000). *Demokrasi, Hak Azasi Manusia dan Masyarakat madan*. Jakarta, PT. Prenada Media, cetakan pertama.

Tony Djogo, et all. (2003). *Kelembagaan dan Kebijakan dalam Pengembangan Agroforestry*, Bogor, World Agroforestry Centre (ICRAF)

Makalah Seminar

Nitibaskara, Ronny Rahman. (2010, Juni). *Polisi Profesional dan Kemampuan Menegakkan hukum Secara Humanis dan Bermoral*. Makalah pada Seminar Nasional Dies Natalis PTIK Ke-64, Jakarta.

II. Serial

Artikel Jurnal

Djamin, Awaloedin. (1999). *Pengembangan Sistem Manajemen Personel Polri di Masa Depan*, Jurnal Polisi Indonesia 2, Jakarta, hal. 59-60.

Artikel Majalah

Salah, Makmun. (2009). *Reformasi Birokrasi Polri Ditengah Pergeseran Paradigma Menuju Masyarakat Sipil*. Jakarta. Media Informasi Polri Rastra Sewakottama No. 113/Tahun 2009. Div humas Polri.

III. Publikasi Elektronik

Melwin Syafrizal. (2002). *Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000*. Desember, 2002. http://www.deptan.go.id/buletin/infomutu/des_02r.pdf

Pusat Standarisasi dan Akreditasi Setjen Departemen Pertanian, *Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000*, Edisi Desember 2002. <http://deptan.com>

Wikipedia bahasa Indonesia. *ISO 9001*. http://id.wikipedia.org/wiki/ISO_9001

IV. Dokumen Lembaga

Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri. *Bahan Paparan Kesiapan Penerimaan Taruna/Taruni Akpol T.A. 2010*.

Biro Pengendalian Personel Polri. (2008), *Panduan teknis: Pemilihan Soal Ujian Akademik, Rekapitulasi Hasil Ujian Akademik, Aplikasi Rumus Tes kemampuan Jasmani, Rumus Umur dan Domisili, Proses Penentuan rangking dan Penetapan Kelulusan*.

Biro Pengendalian Personel Polri. (2004), *Job Discription Biro Pengendalian Personel Staf Deputy Sumber Daya Manusia Polri*.

Biro Pengendalian Personel Polri. *Hasil Rapat Tinjauan Manajemen SMM ISO 9001:2000*. Nota Dinas Karodalpers Polri Nomor: B/ND-14/I/2010/Rodalpers.

Deputi Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia Polri. *Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009*.

Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, *Pedoman umum Reformasi Birokrasi*, (Peraturan Meneg PAN, Nomor: Per/15/M.PAN/7/2008), July 2008.

Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2008, *Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian*. Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang

Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2009, *Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian T.A. 2009*. Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/174/IV/2009 tanggal 20 April 2009.

Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2009, *Pemberitahuan Penerimaan Taruna Akpol Tahun Anggaran 2009*, Surat telegram, No. Pol.: ST/388/IV/2009 tanggal 21 April 2009.

Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2009, *Pembentukan dan penunjukan panitia Pusat Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009*, Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, No. Pol.:SKep/210/V/2009 tanggal 13 Mei 2009.

Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2009, *Perubahan atas Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian*. Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/320/VII/2009 tanggal 6 Juli 2009.

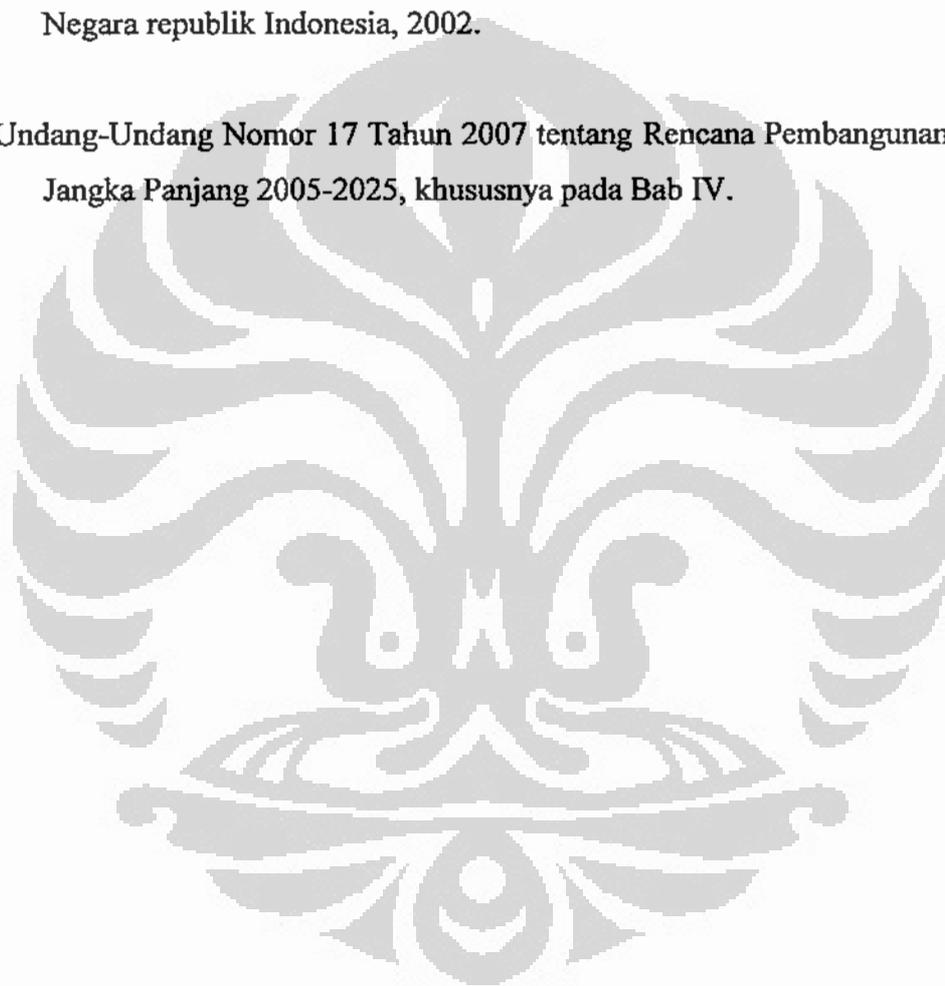
Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2009, *Peubahan Ke-5 Atas Surat keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/296/VII/2008 tanggal 17 Juli 2008 tentang Kuota Penerimaan Pendidikan Pembentukan Perwira, Bintara, dan PNS Polri T.A. 2009*. Surat Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, No. Pol.:SKep/375/VIII/2009 tanggal 3 Agustus 2009.

S Ruky. Akhmad., DR., SE.,MBA. (2008). *Paparan Reformasi Birokrasi Polri.*

Sucofindo International Certification Services, *Observation Report. Hasil Audit Org. No. QSC 00668.*

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara republik Indonesia, 2002.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang 2005-2025, khususnya pada Bab IV.



Pedoman Wawancara ;
Kepala Biro Pengendalian Personel Polri

1. Dalam pola penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada tahun anggaran 2009 yang dilaksanakan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri tersebut apakah menggunakan manajemen khusus agar hasilnya sesuai dengan tujuan program unggulan atau *quick wins* yang dicanangkan oleh Kapolri dalam rangka reformasi birokrasi Polri? mohon dijelaskan !
2. Apa sajakah kebijakan Bapak dalam pola penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada tahun 2009 ?
3. Apa yang melatarbelakangi, mengapa dalam penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada tahun 2009, menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis ? mohon penjelasan ?
4. Apakah kebijakan yang Bapak putuskan tersebut sudah disosialisasikan baik kepada petugas pelaksana (Panitia) maupun kepada masyarakat ?
5. Apakah dengan adanya implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009, dapat membantu kinerja para petugas pelaksana (panitia)? mohon dijelaskan !
6. Bagaimana kinerja anggota dalam implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009, apakah sudah sesuai dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis? mohon dijelaskan !
7. Bagaimana menurut Bapak pemahaman dan pengetahuan anggota khususnya yang berkaitan dengan implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !

8. Apakah ada faktor-faktor yang mempengaruhi dalam implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009 ? mohon dijelaskan !
9. Apakah ada kebijakan yang ditempuh dalam menyikapi faktor-faktor yang mempengaruhi tersebut ? mohon dijelaskan !
10. Melihat kenyataan yang ada sekarang ini bahwa, masalah rekrutmen personel Polri sangat kental dan dekat dengan isu KKN serta adanya biaya-biaya yang harus disiapkan oleh masyarakat agar bisa lolos dalam seleksi dan diterima menjadi Taruna Akpol, apakah ada strategi yang perlu dilakukan oleh Biro Pengendalian Personel Polri dalam meningkatkan pelayanan masyarakat yang berdasarkan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis? mohon dijelaskan !
11. Apa yang Bapak lakukan apabila ternyata masih adanya anggota yang “bermain” dalam proses penerimaan Taruna Akademi Kepolisian tersebut ? mohon dijelaskan !
12. Bagaimana kerjasama yang Bapak lakukan dengan instansi lainnya berkaitan dengan implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !
13. Bagaimana fungsi pengawasan yang Bapak laksanakan atas pelaksanaan pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009?, mohon dijelaskan !
14. Menurut Bapak seberapa jauh keberhasilan yang sudah didapat melalui penerapan ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !

Pedoman Wawancara ;

Kepala Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri

1. Dalam pola penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada tahun anggaran 2009 yang dilaksanakan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri tersebut apakah menggunakan manajemen khusus agar hasilnya sesuai dengan tujuan program unggulan atau *quick wins* yang dicanangkan oleh Kapolri dalam rangka reformasi birokrasi Polri? mohon dijelaskan !
2. Apakah implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009 cocok diterapkan dalam pola penerimaan Taruna Akademi Kepolisian pada tahun anggaran 2009 dan apakah sudah tersosialisasi baik kepada anggota maupun masyarakat ? mohon dijelaskan !
3. Apakah dengan adanya implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009 di kesatuan yang Bapak pimpin, dapat membantu kinerja para anggota? mohon dijelaskan !
4. Bagaimana kinerja anggota dalam implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009, apakah sudah sesuai dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis? mohon dijelaskan !
5. Bagaimana menurut Bapak pemahaman dan pengetahuan anggota khususnya yang berkaitan dengan implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !
6. Apakah ada faktor-faktor yang mempengaruhi dalam implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009 ? mohon dijelaskan !
7. Apakah ada kebijaksanaan yang ditempuh dalam menyikapi faktor-faktor yang mempengaruhi tersebut ? mohon dijelaskan !
8. Apakah ada pola pembinaan atau pelatihan yang dilakukan oleh Mabes Polri terhadap anggota dalam melaksanakan tugasnya khususnya dalam implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !

9. Apakah dalam melaksanakan tugasnya anggota diberi sarana pendukung dalam menerapkan ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009, seperti apa dan dalam bentuk apa ? mohon dijelaskan !
10. Melihat kenyataan yang ada sekarang ini bahwa, masalah rekrutmen personel Polri sangat kental dan dekat dengan isu KKN serta adanya biaya-biaya yang harus disiapkan oleh masyarakat agar bisa lolos dalam seleksi dan diterima menjadi Taruna Akpol, apakah ada strategi yang perlu dilakukan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro Pengendalian Personel Polri dalam meningkatkan pelayanan masyarakat yang berdasarkan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis? mohon dijelaskan !
11. Bagaimana kerjasama yang Bapak lakukan dengan instansi lainnya berkaitan dengan implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !
12. Bagaimana fungsi pengawasan yang Bapak laksanakan atas pelaksanaan pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009?, mohon dijelaskan !
13. Menurut Bapak seberapa jauh keberhasilan yang sudah didapat melalui penerapan ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009 ? mohon dijelaskan !
14. Apakah ada peningkatan partisipasi masyarakat selama ini khususnya yang berkaitan dengan implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !
15. Saran saudara berkaitan dengan implementasi ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !

Lampiran 3 : Pedoman Wawancara kepada Tim Sekretariat

Pedoman Wawancara ;

Tim Sekretariat

1. Bisa saudara jelaskan, siapa saja yang ditunjuk sebagai Tim sekretariat dalam panitia penerimaan taruna Akpol ? Mohon penjelasan !
2. Dimanakah letak kantor sekretariat penerimaan Taruna Akpol tahun 2009 yang lalu? Mohon penjelasan !
3. Apakah ada sistem manajemen yang saudara bangun dalam rangka mempersiapkan pembukaan penerimaan Taruna Akpol tahun 2009 yang lalu ? Mohon penjelasan !
4. Apa sajakah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian yang telah saudara lakukan dalam rangka penerimaan Taruna Akpol tahun 2009 ? Mohon penjelasan!
5. Apa saja yang saudara ketahui tentang sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 ? Mohon penjelasan !
6. Apakah sebelumnya ada pengarahan khusus atau pelatihan berkaitan dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 ? Mohon penjelasan !
7. Ada berapa langkah yang harus di penuhi dalam menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 ? Mohon penjelasan !
8. Ada berapa produk atau dokumen yang harus dipersiapkan oleh tim sekretariat dalam menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 ? Mohon penjelasan !
9. Apakah ada hambatan atau kendala dalam menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 ? Mohon penjelasan !

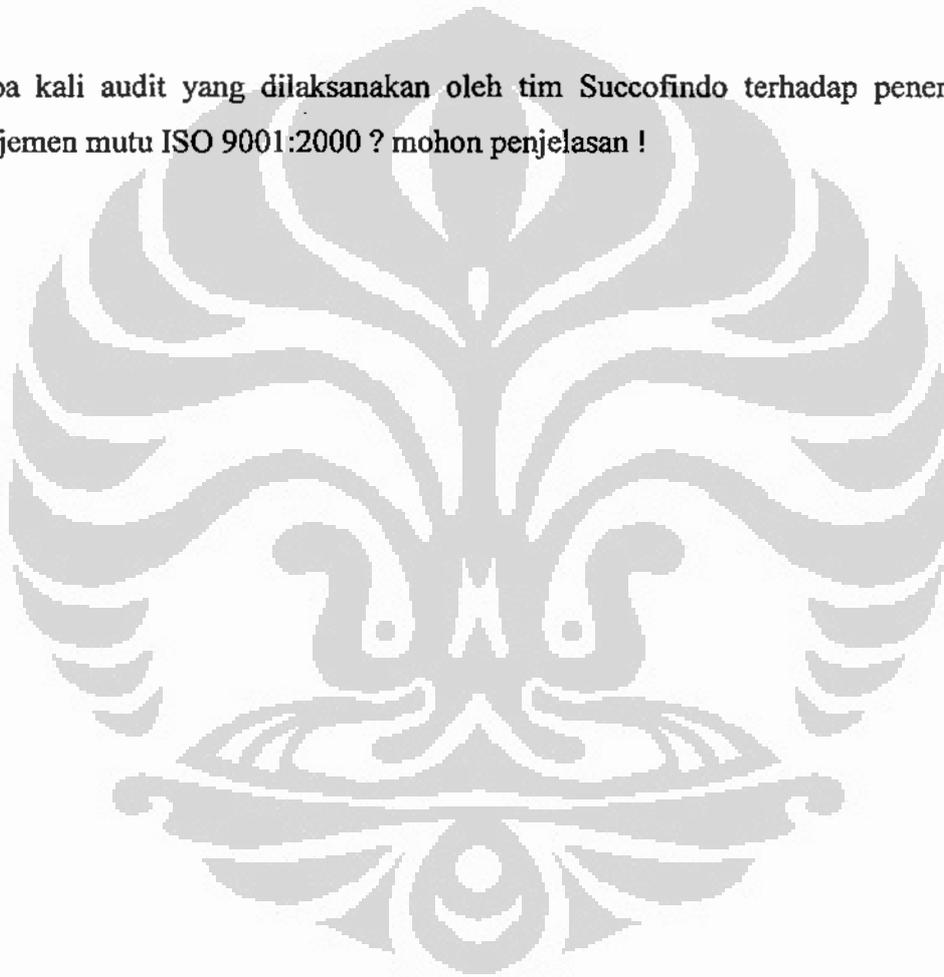
10. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000? Mohon penjelasan !
11. Apakah yang saudara ketahui tentang konsep bersih ? bagaimana mengimplementasikan “bersih” ini dalam proses penerimaan taruna Akpol tahun 2009 ? Mohon penjelasan !
12. Apakah yang saudara ketahui tentang konsep transparan ? bagaimana mengimplementasikan “transparan” ini dalam proses penerimaan taruna Akpol tahun 2009 ? Mohon penjelasan !
13. Apakah yang saudara ketahui tentang konsep akuntabel ? bagaimana mengimplementasikan “akuntabel” ini dalam proses penerimaan taruna Akpol tahun 2009 ? Mohon penjelasan !
14. Apakah yang saudara ketahui tentang konsep humanis ? bagaimana mengimplementasikan “humanis” ini dalam proses penerimaan taruna Akpol tahun 2009 ? Mohon penjelasan !
15. Apakah faktor-faktor yang mempengaruhi penerapan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis ? Mohon penjelasan !
16. Apakah menurut penilaian saudara Polri telah melaksanakan manajemen sesuai dengan ISO 9001 khususnya dalam perekrutan Taruna Akpol? Bila sudah apa alasannya bila belum apa kendalanya? Mohon penjelasan !
17. Apa saja kekurangan yang ada dalam implementasi perekrutan Taruna Akpol dari segi SDM nya? Mohon penjelasan !

Lampiran 4 : Pedoman Wawancara kepada Tim Sucofindo

Pedoman Wawancara ;
Tim SUCOFINDO ISO 9001:2000

1. Apa yang dimaksud dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 ? Mohon penjelasan!
2. Bagaimana penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 pada pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol tahun 2009 ? mohon penjelasan ?
3. Ada berapa langkah yang harus di penuhi dalam menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 ? mohon penjelasan ?
4. Apa saja yang perlu dipersiapkan oleh panitia penerimaan Taruna Akpol dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 ? mohon penjelasan ?
5. Bagaimanakah pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang telah dilaksanakan oleh Bagian Penyediaan Personel Biro dalpers Polri ? mohon penjelasan !
6. Adakah pelaksanaan audit penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000? Apabila ada bagaimana proses audit penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000?
7. Faktor-faktor apa saja yang mendapatkan penilaian dalam penerapan sistem manajemen mutu sampai pada tahap mendapatkan sertifikat ISO 9001:2000? mohon penjelasan !
8. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000? Mohon penjelasan !
9. Bagaimanakah penilaian Bapak berkaitan dengan proses penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 oleh Bagian penyediaan Personel Biro dalpers Polri ? mohon penjelasan !

10. Apakah saudara dilibatkan dalam kegiatan seleksi Taruna Akpol tingkat Pusat T.A. 2009 di Akpol Semarang ? mohon penjelasan !
11. Apa saja hasil temuan audit dari Succofindo berkaitan pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dalam penerimaan Taruna Akpol Tingkat Pusat T.A. 2009 ? mohon penjelasan !
12. Berapa kali audit yang dilaksanakan oleh tim Succofindo terhadap penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 ? mohon penjelasan !



Lampiran 5 : Pedoman Wawancara kepada Tim Audit Internal

Pedoman Wawancara ;
Tim Audit Internal

1. Siapa sajakah yang ditunjuk sebagai tim audit internal ? mohon dijelaskan !
2. Dalam pelaksanaan tugasnya apakah terdapat Surat Perintah yang dikeluarkan oleh Panitia Tingkat Panpus ?
3. Apa saja tugas saudara selaku tim audit internal dalam proses seleksi Taruna Akpol Tingkat Pusat T.A. 2009 ? mohon dijelaskan !
4. Bagaimana fungsi tim audit internal yang di laksanakan atas pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009?, mohon dijelaskan !
5. Menurut Bapak seberapa jauh keberhasilan yang sudah didapat melalui penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !
6. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan administrasi yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
7. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan kesehatan yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
8. Bagaimana pelaksanaan uji kesamaptaan jasmani yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !

9. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan psikologi yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
10. Bagaimana pelaksanaan ujian Akademik yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
11. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan penampilan yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
12. Apakah ada temuan yang lain berkaitan dengan pelaksanaan seleksi Taruna Akpol tingkat Panitia Pusat Tahun Anggaran 2009 ? mohon dijelaskan !

Lampiran 7 : Pedoman Wawancara kepada Pengawas Eksternal
--

Pedoman Wawancara ;

Pengawas Eksternal

1. Sudah berapa kali saudara terlibat dalam pengawas eksternal dalam seleksi Taruna Akpol tingkat Pusat ? mohon dijelaskan !
2. Apa saja tugas saudara selaku pengawas eksternal ? mohon dijelaskan !
3. Bagaimana menurut pendapat saudara pelaksanaan seleksi Taruna Akpol Tahun 2009 di tingkat Pusat ? mohon dijelaskan !
4. Bagaimana kinerja anggota dalam penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009, apakah sudah sesuai dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel dan humanis? mohon dijelaskan !
5. Bagaimana fungsi pengawasan yang Bapak laksanakan atas pelaksanaan pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009?, mohon dijelaskan !
6. Menurut Bapak seberapa jauh keberhasilan yang sudah didapat melalui penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !
7. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan administrasi yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
8. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan kesehatan yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !

9. Bagaimana pelaksanaan uji kesamaptaan jasmani yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
10. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan psikologi yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
11. Bagaimana pelaksanaan ujian Akademik yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
12. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan penampilan yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
13. Apakah ada temuan yang lain berkaitan dengan pelaksanaan seleksi Taruna Akpol tingkat Panitia Pusat Tahun Anggaran 2009 ? mohon dijelaskan !

Lampiran 7 : Pedoman Wawancara kepada Tim Pemeriksaan Kesehatan

Pedoman Wawancara ;
Tim Pemeriksaan Kesehatan

1. Siapa sajakah yang ditunjuk sebagai tim pemeriksaan kesehatan ? mohon dijelaskan !
2. Berapa banyak personel yang terlibat dalam Tim pemeriksaan Kesehatan ? mohon dijelaskan !
3. Apakah ada personel lain yang dilibatkan dalam Tim pemeriksaan Kesehatan dalam seleksi Taruna Akpol tingkat Pusat T.A. 2009 ? mohon dijelaskan !
4. Dalam pelaksanaan tugasnya apakah terdapat Surat Perintah yang dikeluarkan oleh Panitia Tingkat Panpus ? mohon dijelaskan !
5. Apa saja tugas yang saudara lakukan selaku tim pemeriksaan kesehatan ? mohon dijelaskan !
6. Menurut saudara seberapa jauh keberhasilan yang sudah didapat melalui penerapan ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !
7. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan kesehatan yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
8. Adakah faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan pemeriksaan kesehatan berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !

Pedoman Wawancara ;
Tim Uji Kesamaptan Jasmani

1. Siapa sajakah yang ditunjuk sebagai tim uji kesamaptan jasmani ? mohon dijelaskan !
2. Berapa banyak personel yang terlibat dalam Tim uji kesamaptan jasmani dalam seleksi Taruna Akpol Tingkat Pusat T.A. 2009? mohon dijelaskan !
3. Apakah ada personel lain yang dilibatkan dalam Tim uji kesamaptan jasmani dalam seleksi Taruna Akpol tingkat Pusat T.A. 2009 ? mohon dijelaskan !
4. Dalam pelaksanaan tugasnya apakah terdapat Surat Perintah yang dikeluarkan oleh Panitia Tingkat Panpus ? mohon dijelaskan !
5. Apa saja tugas yang saudara lakukan selaku tim uji kesamaptan jasmani ? mohon dijelaskan !
6. Menurut saudara seberapa jauh keberhasilan yang sudah didapat melalui penerapan ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !
7. Bagaimana pelaksanaan uji kesamaptan jasmani yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
8. Adakah faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan uji kesamaptan jasmani berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !

Lampiran 9 : Pedoman Wawancara kepada Tim Pemeriksaan Psikologi

Pedoman Wawancara ;
Tim Pemeriksaan Psikologi

1. Siapa sajakah yang ditunjuk sebagai tim pemeriksaan psikologi ? mohon dijelaskan !
2. Berapa banyak personel yang terlibat dalam Tim pemeriksaan Psikologi ?
3. Apakah ada personel lain yang dilibatkan dalam Tim pemeriksaan Psikologi dalam seleksi Taruna Akpol tingkat Pusat T.A. 2009 ? mohon dijelaskan !
4. Apakah ada MOU antara Tim Psikologi Polri dengan Himpunan Psikologi Jateng ? apabila ada sejak kapan ? mohon dijelaskan !
5. Dalam pelaksanaan tugasnya apakah terdapat Surat Perintah yang dikeluarkan oleh Panitia Tingkat Panpus ? mohon dijelaskan !
6. Apa saja tugas yang saudara lakukan selaku tim pemeriksaan psikologi ? mohon dijelaskan !
7. Menurut Bapak seberapa jauh keberhasilan yang sudah didapat melalui penerapan ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !
8. Bagaimana pelaksanaan pemeriksaan psikologi yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
9. Adakah faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan pemeriksaan psikologi berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !

Lampiran 10 : Pedoman Wawancara kepada Tim Uji Akademik

Pedoman Wawancara ;
Tim Uji Akademik

1. Siapa sajakah yang ditunjuk sebagai tim uji akademik ? mohon dijelaskan !
2. Berapa banyak personel yang terlibat dalam Tim uji akademik dalam seleksi Taruna Akpol Tingkat Pusat T.A. 2009? mohon dijelaskan !
3. Apakah ada personel lain yang dilibatkan dalam Tim uji akademik dalam seleksi Taruna Akpol tingkat Pusat T.A. 2009 ? mohon dijelaskan !
4. Dalam pelaksanaan tugasnya apakah terdapat Surat Perintah yang dikeluarkan oleh Panitia Tingkat Panpus ? mohon dijelaskan !
5. Apa saja tugas yang saudara lakukan selaku tim uji akademik ? mohon dijelaskan !
6. Menurut saudara seberapa jauh keberhasilan yang sudah didapat melalui penerapan ISO 9001:2000 dalam pola penerimaan Taruna Akpol pada tahun 2009? mohon dijelaskan !
7. Bagaimana pelaksanaan uji akademik yang saudara ketahui apa sudah sesuai dengan pedoman sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !
8. Adakah faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan uji akademik berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2000 yang bersih, transparan dan akuntabel ? mohon dijelaskan !

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR



SURAT - KEPUTUSAN
No. Pol. : Skep / 293 / VII / 2008

tentang

PEDOMAN PENERIMAAN TARUNA AKADEMI KEPOLISIAN

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka penyelenggaraan seleksi penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 2. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.Pol.: Kep/53/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia dan perubahannya.
 3. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.Pol.: Kep/54/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan-satuan Organisasi pada Tingkat Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah (Polda) beserta perubahannya.
 4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No.Pol.: Kep/74/XI/2003 tanggal 10 Nopember 2003 tentang Pokok-pokok Penyusunan Lapis-lapis Pembinaan Sumber Daya Manusia Polri.
 5. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/212/IV/2004 tanggal 12 April 2004 tentang Pedoman Administrasi Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.
 6. Surat Keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/265/VI/2008 tanggal 25 Juni 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Panitia Seleksi Tingkat Pusat Penerimaan Calon Taruna Akademi Kepolisian.
- Memperhatikan** :
1. Pertimbangan dan saran Staf di lingkungan Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.
 2. Masukan dari Konsultan Point Development International dan Lembaga Swadaya Masyarakat.

/MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Mengesahkan Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
 2. Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
 3. Pada saat Surat Keputusan ini berlaku, maka surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/212/IV/2004 tanggal 12 April 2004 tentang Pedoman Administrasi Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16 Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM


DIS. BAMBANG HADIYONO, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Kepada Yth.

Distribusi A, B, C dan D Mabes Polri.

PEDOMAN PENERIMAAN TARUNA AKADEMI KEPOLISIAN

PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Bahwa dengan semakin kompleksnya tantangan tugas yang dihadapi Polri, menuntut penyediaan SDM Polri yang memiliki kompetensi memadai, jujur dan bertaqwa pada Tuhan Yang Maha Kuasa, sehingga mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab secara professional.
- b. Inspektur Polisi merupakan sumber daya manusia Polri yang diarahkan untuk mampu berperan sebagai supervisor dan manajer yang profesional dalam mengawaki organisasi Polri. Oleh karena itu, setiap Inspektur Polisi dituntut untuk memiliki kualitas yang dipersyaratkan, baik yang menyangkut aspek mental kepribadian / kejiwaan, jasmani dan intelegensia.
- c. Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian yang selanjutnya disingkat Taruna Akpol merupakan bagian dari fungsi penyediaan personel Polri dan bernilai strategis bagi Polri yang penyelenggaraannya dilakukan melalui kegiatan kampanye, pengumuman, pendaftaran, penelitian, pemanggilan, pemeriksaan/pengujian dan penentuan peserta didik serta pengangkatan menjadi Taruna Akpol adalah merupakan rangkaian kegiatan yang sangat penting dalam upaya mendapatkan calon Taruna Akpol yang berkualitas, sehingga diharapkan nantinya akan menghasilkan Inspektur Polisi yang mampu dalam melaksanakan tugas.
- d. Agar proses penerimaan warga negara menjadi Taruna Akpol **yang bersih, transparan, akuntabel, dan humanis** dapat mencapai sasaran dan tujuan yang diinginkan, maka penyelenggaraannya harus berdasarkan pada persyaratan dan kriteria serta mekanisme dan prosedur yang telah ditentukan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai pedoman agar diperoleh kesamaan pola pikir, sikap dan tindakan khususnya bagi para pejabat yang menangani atau terlibat dalam proses penerimaan Taruna Akpol.

/b. Tujuan

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
 NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
 TANGGAL : JULI 2008

b. Tujuan

Agar dapat diperoleh calon Taruna Akpol yang berkualitas untuk mengikuti pendidikan di Akademi Kepolisian, sehingga diharapkan akan menjadi Inspektur Polisi yang profesionalisme dan bermoral serta mampu menghadapi tantangan tugas.

3. Pengertian

- a. **Warga negara** adalah warga negara Indonesia.
- b. **Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia** yang selanjutnya disingkat anggota Polri adalah pegawai negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- c. **Akademi Kepolisian** selanjutnya disingkat Akpol adalah lembaga pendidikan Polri yang menyelenggarakan pendidikan pembentukan warga negara menjadi Perwira/Inspektur Polisi.
- d. **Calon Taruna (Catar)** adalah calon Taruna Akpol, yaitu warga negara Indonesia baik pria maupun wanita yang secara sukarela mendaftarkan diri dan mengikuti proses penerimaan untuk menjadi Taruna Akpol.
- e. **Taruna Akpol** adalah warga negara Indonesia baik pria maupun wanita yang lulus seleksi serta ditetapkan sesuai ranking dan kuota, yang sedang mengikuti pendidikan pembentukan di Akpol untuk menjadi Perwira/Inspektur Polisi.
- f. **Kampanye** adalah kegiatan penerangan dan informasi yang dilaksanakan secara terus menerus dalam rangka mendukung proses penerimaan untuk menjadi anggota Polri.
- g. **Penerimaan Taruna Akpol** adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk memproses seorang warga negara yang secara sukarela ingin mengabdikan diri sebagai Perwira/Inspektur Polisi, melalui tahap : pengumuman, pendaftaran, penelitian persyaratan, pemanggilan, pemeriksaan/pengujian serta perankingan dan penetapan kelulusan berdasarkan kuota, sampai diangkat menjadi Taruna Akpol.
- h. **Panitia Pusat** yang selanjutnya disebut Panpus adalah panitia penerimaan Calon Taruna Akademi Kepolisian di tingkat pusat yang diketuai oleh Deputi Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia (De SDM Kapolri) dan keanggotaannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kapolri.

/i. Panitia....

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- i. **Panitia Seleksi Tingkat Pusat** bertugas menyelenggarakan seleksi dan menetapkan kelulusan untuk menjadi Taruna Akpol yang diketuai oleh De SDM Kapolri dan Keanggotaannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kapolri.
- j. **Panitia Daerah** yang selanjutnya disebut Panda adalah panitia penerimaan Taruna Akpol di tingkat daerah/Polda yang diketuai oleh Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda) dan keanggotaannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kapolda.
- k. **Sub Panitia Daerah** yang selanjutnya disebut Sub Panda adalah Panitia penerimaan Calon Taruna Akpol pada kesatuan kewilayahan yang dibentuk oleh Kapolda sesuai kebutuhan.
- l. **Panitia Bantuan Penerimaan** yang selanjutnya disebut Panbanrim adalah panitia yang membantu Panda atau Sub Panda dalam penerimaan Calon Taruna Akpol yang dibentuk oleh Kapolda sesuai dengan kebutuhan.
- m. **Pengawas Internal** adalah anggota Polri yang secara fungsional bertugas untuk mengawasi sistem manajemen penerimaan Calon Taruna Akademi Kepolisian sesuai dengan surat perintah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- n. **Pengawas Eksternal** adalah individu atau kelompok maupun institusi diluar organisasi Polri yang secara sukarela menunjukkan kepedulian terhadap kemajuan organisasi Polri untuk menuju kearah profesional Polri yang semakin baik sesuai dengan harapan masyarakat.
- o. **Sekretariat Panpus** adalah Panitia Penerimaan calon Taruna Akpol yang bertugas menyiapkan segala keperluan administrasi Panpus termasuk menerima komplain/pengaduan dari Stake Holder.

4. Visi

Mewujudkan penerimaan Taruna Akpol yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis untuk meningkatkan profesionalisme dalam bidang pengelolaan SDM guna menunjang tercapainya postur Polri yang profesional, bermoral dan modern.

5. Misi

- a. Terlaksananya seluruh tahapan penerimaan Taruna Akpol secara bersih, transparan, akuntabel dan humanis.
- b. Pelibatan secara aktif dan optimal pengawas internal dan eksternal dengan prinsip seleksi yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis sehingga kepercayaan masyarakat terhadap sistem penerimaan Taruna Akpol dapat terwujud.

/c. Proses

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- c. Proses seleksi secara keseluruhan dapat dihindarkan secara optimal dari berbagai bentuk kolusi dan nepotisme.
- d. Terpilihnya calon taruna Akpol yang sehat jasmani dan rohani, cerdas dan memiliki kompetensi sesuai dengan tugas pokok Polri.
- e. Diperolehnya Calon Taruna Akpol yang memiliki jiwa, semangat dan wawasan nasional sehingga memiliki kemampuan pengemban tugas di seluruh wilayah Indonesia.

6. Prinsip penerimaan

Kegiatan penerimaan didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. **Bersih** artinya tidak ada celah sama sekali bagi panitia, pejabat, calon, dan keluarga calon untuk KKN.
- b. **Transparan** berarti semua tahapan rekrutment dan seleksi dilaksanakan secara terbuka dibawah pengawasan baik oleh pihak Internal maupun oleh pihak Eksternal seperti dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Organisasi masyarakat, Tokoh masyarakat, Media massa baik elektronik maupun cetak, Lembaga Pemerintah yang berkompeten dan lain sebagainya.
- c. **Akuntabel** artinya pelaksanaan dan hasil recruitment dan seleksi dipertanggung jawabkan secara vertikal maupun secara horizontal baik kepada Pimpinan Polri, Pemerintah, publik, pengamat, para orang tua calon, maupun kepada calon itu sendiri.
- d. **Humanis**, artinya memperlakukan Calon Taruna sebagai warga negara yang perlu dilayani dengan baik dan penuh kasih sayang selama mengikuti seleksi.

II. SISTEM SELEKSI TARUNA AKADEMI KEPOLISIAN

7. Penerapan Sistem Manajemen Mutu

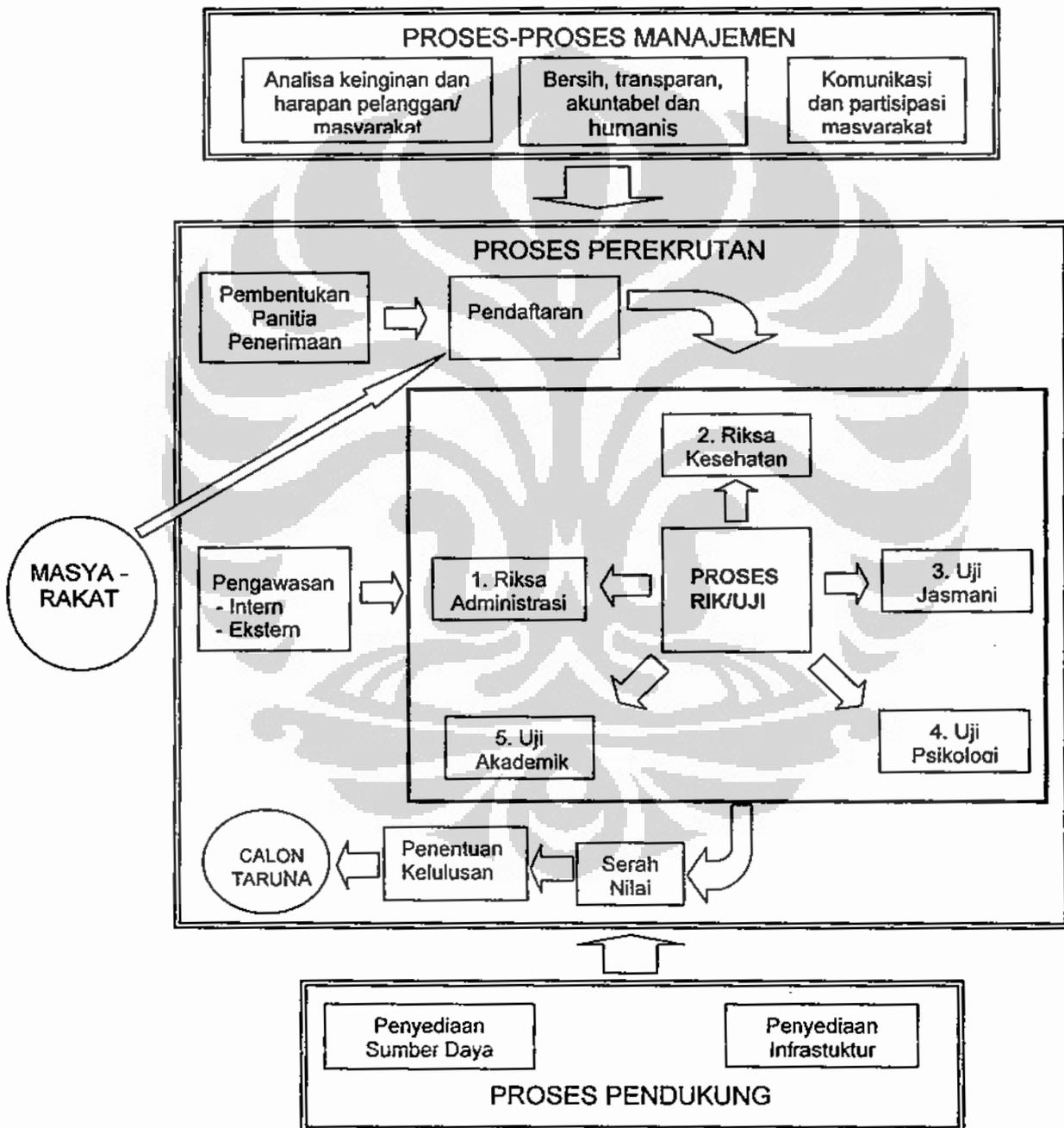
Proses seleksi taruna Akpol menggunakan prinsip-prinsip sistem manajemen mutu dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku, agar dapat menghasilkan kualitas taruna yang sesuai perkembangan dan dinamika berbangsa dan bernegara serta memenuhi harapan masyarakat/stake holder.

Sistem Manajemen Mutu seleksi Taruna Akpol diterapkan pada kegiatan mulai dari proses pembentukan panitia penerimaan sampai proses sidang penetapan kelulusan Calon Taruna dengan mengecualikan klausul 7.3 ISO 9001: 2001 tentang perancangan dan pengembangan proses penerimaan Taruna Akpol karena dilakukan oleh Biro Jianstra SDM Polri.

/8. Gambaran

8. Gambaran Proses Seleksi Taruna Akpol.

Proses seleksi Taruna Akpol adalah sebagaimana gambar dibawah ini :



LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
 NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
 TANGGAL : JULI 2008

9. Kebijakan

Sesuai visi dan misi Polri, De SDM Kapolri telah membuat dan menetapkan kebijakan mutu seleksi taruna Akpol untuk memberikan arahan kepada seluruh pelaksana baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah untuk memenuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku.

De SDM Kapolri memastikan bahwa kebijakan mutu didokumentasikan dan dipahami oleh seluruh unsur pelaksana baik di tingkat pusat ataupun di tingkat panda. Kapolda dan jajarannya selaku Ketua Panitia Daerah berkewajiban mensosialisasikan kebijakan kepada unsur pelaksana di daerah. Kebijakan seleksi selalu ditinjau sesuai visi dan rencana strategis Polri dalam upaya untuk selalu memberikan nilai tambah dan peningkatan yang berkesinambungan.

Kebijakan seleksi Taruna Akpol :

"Polri bertekad untuk menyelenggarakan sistem seleksi Taruna Akpol yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat guna menghasilkan taruna yang profesional, bermoral dan modern. Untuk mencapai tujuan tersebut maka :

- a. Seluruh kegiatan seleksi penerimaan dilaksanakan di Satuan Kewilayahan Polda sebagai penentu awal kelulusan. Dalam menyelenggarakan dan memutuskan kelulusan hasil seleksi penerimaan Ketua Panda dituntut untuk dapat mewujudkan proses yang bersih, transparan, akuntabel, dan humanis.
- b. Kapolda/Kapolwil/Kapolres sejak dini mencari warga negara calon-calon Taruna Akpol terbaik sesuai kebutuhan, sedangkan sebagai Pejabat Panitia Penerimaan memimpin langsung kegiatan seleksi, terutama Rapat Penentuan sebelum pengumuman kelulusan tiap tahapan seleksi dan Rapat Penentuan Akhir Daerah.
- c. Hasil seleksi penerimaan warga negara untuk menjadi Taruna adalah warga negara yang berkualitas, sikap dan perilakunya sehari-harinya dapat diterima masyarakat serta memiliki kompetensi terhadap tugas polri.
- d. Kebijakan ini akan selalu ditinjau dan dievaluasi sesuai dengan dinamika tuntutan tugas Polri.

10. Sasaran

De SDM Kapolri dan pejabat panitia penerimaan baik di tingkat pusat maupun di daerah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa sasaran mutu seleksi ditetapkan, dikomunikasikan, dan dalam periode tertentu dilakukan pengukuran pencapaiannya. Sasaran mutu ditetapkan pada setiap pemeriksaan/pengujian baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Panda.

Parameter-parameter pencapaian sasaran mutu ditetapkan dan dilakukan pengukuran di semua fungsi yang terkait dalam proses seleksi Taruna Akpol.

/III. SUMBER

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

III. SUMBER DAYA

11. Ketersediaan Sumber Daya

a. Sumber Daya Manusia

Dalam menyelenggarakan seleksi taruna Akpol serta proses – proses yang terkait dengan kegiatan tersebut, Pimpinan Polri akan menyediakan dan mengelola sumber daya manusia. Organisasi menjamin bahwa personil yang bertugas baik pemeriksa/penguji, pengawas, administrator pendukung, memiliki kompetensi yang memadai atas tugas dan tanggung jawabnya.

b. Infrastruktur dan Lingkungan Proses Seleksi

Pimpinan Polri, menetapkan dan menyediakan serta memelihara infrastruktur yang dibutuhkan dalam mendukung sistem kompetisi calon taruna yang berkualitas serta sesuai dengan prinsip-prinsip sistem manajemen mutu seleksi calon taruna. Pimpinan baik ditingkat pusat maupun di tingkat daerah bertanggung jawab atas terciptanya lingkungan proses seleksi yang nyaman dan kondusif dalam mendukung kompetisi peserta secara fair.

12. Organisasi dan Kepanitiaan

a. Kedudukan dan Keanggotaan.

1) Panitia Pusat (Panpus)

Panitia Penerimaan Taruna Akpol Tingkat Pusat berkedudukan di Mabes Polri, dengan susunan :

- a) Ketua : De SDM Kapolri.
- b) Wakil Ketua: Karo Dalpers Sde SDM Polri.
- c) Sekretaris : Kabag Diapers Rodalpers Sde SDM Polri.
- d) Bendahara : Bensat Sde SDM Polri.
- e) Anggota :

(1) Para ketua tim pemeriksa/penguji.

(2) Anggota/PNS Polri/Pegawai Instansi terkait yang ditunjuk sesuai dengan kebutuhan.

2) Panitia Seleksi Tingkat Pusat berkedudukan di Mabes Polri dengan susunan :

- a) Penanggung Jawab : Kapolri
- b) Penasehat I : Wakapolri
- c) Penasehat II : Irwasum Polri
- d) Ketua Pelaksana : De SDM Kapolri

/e) Sekretaris I

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- e) Sekretaris I : Karo Dalpers Polri
 - f) Sekretaris II : Kabag Diapers Rodalpers Polri
 - g) Ka Tim Psikologi : Karopsi Polri
 - h) Ka Tim Kesehatan : Kapusdokkes Polri
 - i) Ka Tim Jasmani : Karobinjah Polri
 - j) Ka Tim Akademik : Sesrodalpers Polri
 - k) Bendahara : Bensat Sde SDM Polri
 - l) Pendukung Sarana/Prasarana :
 - (1) Kapolda Jateng
 - (2) Gubernur Akpol
 - (3) Karojianstra SDM Polri
- 3) Panitia Tingkat Daerah :
- a) Panitia Daerah (Panda)
Penerimaan Taruna Akpol Tingkat Daerah berkedudukan di Mapolda, dengan susunan :
 - (1) Ketua : Kapolda.
 - (2) Wakil Ketua : Wakapolda.
 - (3) Ketua Pelaksana : Karo Pers Polda
 - (4) Sekretaris : Kabag Dalpers Ropers Polda.
 - (5) Bendahara : Bensat Polda.
 - (6) Anggota :
 - (a) Para Ketua Tim Pemeriksa/Penguji.
 - (b) Anggota/PNS Polri/Pegawai Instansi terkait yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
 - b) Sub Panitia Daerah/Sub Panda (sesuai kebutuhan), berkedudukan di Polwil/Polres yang ditunjuk dengan susunan :
 - (1) Ketua : Kasatwil
 - (2) Wakil Ketua : Wakasatwil
 - (3) Sekretaris : Kabag Min
 - (4) Bendahara : Bensat Satwil
 - (5) Anggota :
 - (a) Para Tim Pemeriksa dan Penguji yang ditunjuk.
 - (b) Anggota

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- (b) Anggota/PNS Polri/Pegawai Instansi terkait yang ditunjuk sesuai kebutuhan.
- c) Panitia Pembantu Penerimaan (Panbanrim) berkedudukan di Polres-Polres yang ditunjuk dengan susunan :
 - (1) Ketua : Kasatwil
 - (2) Wakil Ketua : Waka Satwil
 - (3) Sekretaris : Kabag Min .
 - (4) Anggota :
 - (a) Para Ketua Tim Pemeriksa dan Penguji.
 - (b) Anggota Polri/PNS Polri/Pegawai dari Instansi terkait yang ditunjuk sesuai kebutuhan

b. Tugas dan Tanggung Jawab.

- 1) Panpus
 - a) Merumuskan kebijakan, petunjuk/arahan kepada Panitia Penerimaan di Tingkat Pusat maupun di Tingkat Daerah.
 - b) Menyusun kuota/alokasi jumlah kelulusan Catar Akpol dari Polda-Polda.
 - c) Menentukan sistem penilaian, pemeriksaan dan pengujian serta norma kelulusan.
 - d) Mengatur jadwal waktu dan kegiatan seleksi penerimaan berdasarkan kebijaksanaan Pimpinan.
 - e) Membentuk pengawas internal dan eksternal.
 - f) Melibatkan para ahli dalam bidangnya untuk bersama-sama Tim Penguji/Pemeriksa melakukan pemeriksaan/ pengujian.
 - g) Membuat persiapan dan menyusun bahan serta jadwal/Renlakgiat Panitia Seleksi Tingkat Pusat.
 - h) Melaksanakan kaji ulang terhadap penyelenggaraan/proses dan mekanisme seleksi penerimaan.
 - i) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapolri.
- 2) Panitia Seleksi Tingkat Pusat
 - a) Menerima penyerahan Calon Taruna yang telah dinyatakan lulus Tingkat Panda.
 - b) Melaksanakan pemeriksaan/pengujian terhadap Calon Taruna dalam rangka seleksi tingkat pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

/c) Melaksanakan

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- c) Melaksanakan rapat/sidang secara terbuka dalam rangka menetapkan kelulusan dengan menghadirkan calon, orang tua/keluarga calon, pengawas internal dan pengawas eksternal.
 - d) Menetapkan Calon Taruna Akpol yang dinilai memenuhi syarat dengan Surat Keputusan Kapolri sebagai peserta pendidikan Taruna Akpol yang ditanda tangani oleh De SDM Kapolri selaku Ketua Pelaksana setelah mendapat persetujuan Kapolri.
 - e) Mengembalikan calon yang dinilai tidak memenuhi syarat/tidak terpilih ke daerah asal pengiriman dengan biaya negara.
 - f) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapolri.
- 3) Panda
- a) Menjabarkan kebijakan Panpus tentang penerimaan Taruna Akpol (dengan Skep Kapolda).
 - b) Membagi kuota Panda menjadi kuota Sub Panda/Satuan Kewilayahan (apabila dibutuhkan).
 - c) Panda dapat mengusulkan pembentukan Sub Panda ke Mabes Polri untuk mendapatkan pengesahan, guna memudahkan dan menampung animo wilayah. Panda dapat membentuk Panbanrim yang berkedudukan di Polres/Tabes/Metro (apabila dibutuhkan).
 - d) Melaksanakan kampanye dan pengumuman.
 - e) Melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan penerimaan bagi Calon Taruna yang mendaftar langsung ke Panda.
 - f) Membuat soal-soal ujian Akademik.
 - g) Melaksanakan kelanjutan pemeriksaan dan pengujian bagi Calon Taruna yang telah dinyatakan lulus di tingkat Sub Panda/Panbanrim.
 - i) Mengoreksi, menilai dan menentukan kelulusan terhadap hasil pemeriksaan dan pengujian.
 - j) Memeriksa ulang kelengkapan administrasi hasil penerimaan dari Sub Panda.
 - k) Menyusun ranking dan menetapkan Calon Taruna yang dinyatakan lulus serta mengikuti kegiatan Panpus sejumlah kuota yang ditetapkan.
 - l) Menyiapkan pelaksanaan dan melaporkan hasil Rapat Penentuan Akhir ke Panpus.
 - m) Mengirimkan para Catar Akpol sebanyak kuota pengiriman yang telah ditetapkan ke Akademi Kepolisian di Semarang untuk mengikuti kegiatan seleksi tingkat pusat.

/n) Melaksanakan

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- n) Melaksanakan pengawasan yang ketat terhadap proses seleksi oleh pengawas internal dan eksternal.
 - o) Melibatkan para ahli dalam bidangnya untuk bersama-sama Tim Penguji/Pemeriksa melakukan pemeriksaan/ pengujian.
 - p) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapolri melalui De SDM Kapolri.
- 4) Sub Panda
- a) Melaksanakan rangkaian seleksi penerimaan yang dimulai dari kampanye/pengumuman, pendaftaran, pe-meriksaan administrasi awal, pemeriksaan kesehatan I, pemeriksaan psikologi, pengujian akademik, pemeriksaan kesehatan II, pemeriksaan/pengujian kemampuan jasmani, pemeriksaan administrasi akhir bagi Catat Akpol yang mendaftar langsung di Sub Panda.
 - b) Mengoreksi, menilai, dan menentukan kelulusan setiap tahapan seleksi.
 - c) Menyusun ranking dan menetapkan Calon Taruna Akpol yang dinyatakan lulus di tingkat Sub Panda untuk mengikuti kegiatan selanjutnya sesuai dengan kuota yang ditetapkan.
 - d) Melaksanakan pengawasan yang ketat terhadap proses seleksi dengan membentuk tim pengawas internal dan eksternal.
 - e) Melibatkan para ahli dalam bidangnya untuk bersama-sama Tim Penguji/Pemeriksa melakukan pemeriksaan/ pengujian.
 - f) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapolda.
- 5) Panbanrim
- a) Melaksanakan kampanye/pengumuman dan pendaftaran Calon Taruna Akpol.
 - b) Pemeriksaan awal kelengkapan administrasi bagi Calon Taruna Akpol yang langsung mendaftar di Panbanrim.
 - c) Mengirimkan berkas lengkap dan hasil pemeriksaan administrasi ke Sub Panda / Panda.
 - d) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kapolda.

13. Tataran Kewenangan

- a. Surat Keputusan penyelenggaraan penerimaan Taruna Akpol menjadi wewenang Kapolri, disiapkan oleh Rojianstra Sde SDM Polri.

/b. Surat

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
 NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
 TANGGAL : JULI 2008

- b. Surat Keputusan Kepanitiaan Penerimaan Taruna Akpol merupakan wewenang Kapolri yang dilimpahkan kepada De SDM Kapolri, disiapkan oleh Rodalpers Polri.
- c. Penentuan kelulusan setiap tahap seleksi menjadi wewenang Ketua Panda/Ketua Sub Panda (sesuai jenis kegiatan seleksi), yang terlebih dahulu dirapatkan secara terbuka bersama tim penguji terkait dan disaksikan oleh pengawas internal dan eksternal.
- d. Surat Keputusan penentuan kelulusan seleksi penerimaan Calon Taruna Akpol di tingkat Panda untuk selanjutnya mengikuti kegiatan seleksi Tingkat Pusat menjadi wewenang Kapolda.
- e. Surat Keputusan penentuan kelulusan seleksi Tingkat Pusat Taruna Akpol diterbitkan sebagai hasil seleksi di tingkat pusat dan ditanda tangani oleh De SDM Kapolri selaku Ketua Pelaksana setelah mendapat persetujuan Kapolri, disiapkan oleh Sekretaris Panitia Seleksi Tingkat Pusat.
- f. Surat Keputusan pengangkatan menjadi Taruna Akpol merupakan wewenang Kapolri yang didelegasikan kepada Gubernur Akpol.

14. Kompetensi

Ketua panitia penerimaan baik di tingkat pusat dan daerah bertanggung jawab untuk memastikan semua personel di semua tingkatan proses seleksi baik di tingkat pusat maupun daerah menyadari relevansi dan pentingnya kegiatan mereka atas kontribusinya terhadap pencapaian kinerja proses seleksi yang sesuai dengan target yang telah ditetapkan sebagai konsekuensi logis dari aktifitas-aktifitas yang dijalankan. Semua rekaman yang berkaitan dengan kompetensi SDM diperlihara oleh Rodalpers untuk Tingkat Pusat dan Ropers Polda untuk kegiatan penerimaan di Tingkat Panda.

IV. PELAKSANAAN

15. Ketentuan Penerimaan

a. Persyaratan Umum

Setiap Catar Akpol harus memenuhi persyaratan umum :

- 1) Warga Negara Indonesia.
- 2) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 3) Setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan UUD Negara Republik Indonesia tahun 1945.
- 4) Berpendidikan paling rendah Sarjana (S1).
- 5) Berumur paling rendah 18 tahun, pada saat diangkat menjadi anggota Polri.
- 6) Sehat jasmani dan rohani.

7) Tidak

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- 7) Tidak pernah dipidana karena melakukan suatu kejahatan.
 - 8) Berwibawa, jujur, adil dan berkelakuan tidak tercela.
 - 9) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan bersedia ditugaskan pada semua bidang tugas Kepolisian.
- b. Persyaratan Administrasi
- 1) Akan diatur dengan Surat Keputusan Kapolri yang berkaitan dengan persyaratan :
 - a) Ijazah/IPK/NEM
 - b) Umur
 - c) Tinggi Badan
 - d) Domisili
 - e) Program Studi.
 - 2) Belum pernah menikah dan sanggup tidak menikah selama dalam pendidikan pembentukan.
 - 3) Bersedia menjalani Ikatan Dinas Pertama selama 10 tahun terhitung mulai saat dilantik menjadi Inspektur Polisi.
 - 4) Memperoleh persetujuan dari orang tua/wali bagi Calon Taruna yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun atau belum bekerja bagi yang berusia lebih dari 21 (dua puluh satu) tahun.
 - 5) Pernyataan tidak terikat perjanjian Ikatan Dinas dengan suatu instansi lain.
 - 6) Bagi calon yang berasal dari Anggota Polri akan diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Kapolri.
 - 7) Lulus seleksi (Pemeriksaan dan Pengujian) :
 - a) Tingkat daerah.
 - b) Tingkat Pusat.

16. Tahap Kegiatan Pra Penerimaan

- a. Perencanaan
- 1) Koordinasi dengan bagian/fungsi dan instansi terkait lainnya.
 - 2) Pembuatan/penerbitan Surat Keputusan Kapolri tentang penerimaan Taruna Akademi Kepolisian.
 - 3) Penentuan jadwal waktu dan rencana pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Membuat petunjuk, arahan dan ketentuan yang berkaitan dengan penerimaan Taruna Akpol.
- b. Kampanye
- 1) Panpus

/a) Melaksanakan

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- a) Melaksanakan pembuatan video clip, brosur, poster leaflet dan pamflet untuk didistribusikan ke Panda-Panda.
- b) Melaksanakan kampanye melalui media elektronik dan media cetak nasional.

2) Panda

- a) Melaksanakan kegiatan kampanye sepanjang tahun meliputi penerangan dan informasi tentang penyediaan Inspektur Polisi melalui pendidikan Akpol, guna menarik minat dan meningkatkan animo masyarakat.
- b) Sasaran kampanye adalah kampus-kampus/universitas terakreditasi baik negeri maupun swasta dan tempat umum yang banyak dikunjungi masyarakat.
- c) Memberi pengarahan kepada jajarannya/ Babinkamtibmas/setiap anggota Polri, untuk mendata dan mencari sejak dini lulusan Perguruan Tinggi, putra/putri daerah/pemuda calon-calon terbaik untuk menjadi Taruna Akpol.
- d) Melaksanakan penyebaran brosur, poster leaflet dan pamflet, pemasangan spanduk serta penayangan visualisasi penyediaan anggota Polri.

17. Tahap Kegiatan Penerimaan

a. Pengumuman

- 1) Pengumuman tentang adanya penerimaan Taruna Akpol dilaksanakan oleh pejabat fungsional dan atau Panitia Penerimaan melalui media cetak maupun media elektronik dan lain-lain secara dini dan dalam tenggang waktu yang cukup, sehingga dapat diketahui oleh masyarakat luas guna memberikan kesempatan bagi para peminat untuk mengadakan persiapan-persiapan yang dibutuhkan.
- 2) Isi dari pengumuman dimaksud antara lain memuat : waktu dimulai dan berakhirnya pendaftaran, tempat pendaftaran, persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon, penerimaan tidak dipungut biaya, pelaksanaannya bersih, transparan, akuntabel dan humanis serta hal-hal yang berkaitan dengan pemeriksaan dan pengujian materi lainnya yang dianggap perlu.

b. Pendaftaran

Kegiatan pendaftaran dilaksanakan oleh Panda atau tempat pendaftaran lainnya yang ditunjuk, sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam pengumuman.

/c. Penelitian

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

c. Penelitian Persyaratan

Kegiatan penelitian persyaratan awal kelengkapan administrasi dilaksanakan ditempat-tempat pendaftaran dan penilitian kelanjutannya dilakukan oleh Panda.

d. Pemanggilan

Calon Taruna yang telah memenuhi segala persyaratan administrasi, diadakan pemanggilan untuk mengikuti kegiatan pemeriksaan dan pengujian.

e. Pemeriksaan dan Pengujian

Untuk menentukan Calon Taruna yang lulus, maka terhadap para Calon Taruna yang terpanggil dilaksanakan pemeriksaan dan pengujian sebagai berikut :

1) Tingkat Panda

Seluruh tahap pemeriksaan dan pengujian (8 tahap) menggunakan **sistem gugur** dengan urutan pemeriksaan/pengujian :

- a) Pemeriksaan administrasi awal.
- b) Pemeriksaan kesehatan I.
- c) Pemeriksaan psikologi.
- d) Pengujian akademik.
- e) Pemeriksaan kesehatan II.
- f) Pengujian jasmani.
- g) Pemeriksaan administrasi akhir.
- h) Penentuan kelulusan akhir Panda.

2) Tingkat Pusat

- a) Sistem gugur yang materinya meliputi :
 - (1) Periksaan Administrasi .
 - (2) Pemeriksaan Kesehatan.
- b) Sistem ranking, yang materinya meliputi :
 - (1) Pengujian kemampuan jasmani.
 - (2) Pemeriksaan psikologi.
 - (3) Pengujian akademik.

g. Penetapan kelulusan Tingkat Polda

Catar Akpol yang telah mengikuti seleksi lulus sampai dengan pemeriksaan administrasi akhir, nilai hasil dari semua tahap pemeriksaan dihimpun dan dibuat ranking dengan sistem komputerisasi dengan rumus yang ditentukan. Berdasarkan ranking yang telah dibuat, kemudian ditetapkan calon terbaik sebanyak kuota yang ditetapkan Kapolri untuk masing-masing Polda ditambah 20 %.

/h. Seleksi

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

h. Seleksi Tingkat Pusat

Para Catar Akpol yang telah dinyatakan lulus oleh Kapolda selaku Ketua Panda selanjutnya mengikuti seleksi Tingkat Pusat.

i. Penetapan Peserta Pendidikan

Nilai hasil seleksi Tingkat Pusat kemudian dihimpun dengan sistem komputerisasi dengan rumus yang ditentukan, kemudian dibuat ranking dan ditetapkan Calon Taruna terbaik guna ditetapkan sebagai peserta pendidikan :

- 1) Sejumlah kuota yang telah ditentukan.
- 2) Apabila ada Panda/Polda yang tidak terpenuhi kuotanya, maka diadakan ranking nasional terhadap seluruh calon yang lulus tetapi belum masuk kuota panda/Polda, untuk ditetapkan sebagai peserta didik.

j. Pengangkatan menjadi Taruna Akpol.

Catar Akpol yang telah dinyatakan lulus dan ditetapkan dalam Rapat Penentuan Akhir Pusat diserahkan Panpus kepada Gubernur Akademi Kepolisian untuk diangkat menjadi Taruna Akpol dan selanjutnya mengikuti pendidikan pembentukan.

18. Tata Cara Pemeriksaan/Pengujian dan Norma Kelulusan

a. Tata cara pemeriksaan/pengujian :

- 1) Tata cara pemeriksaan administrasi serta norma kelulusannya mengacu pada tata cara pemeriksaan administrasi penerimaan Taruna Akpol (Lampiran II).
- 2) Tata cara pemeriksaan kesehatan serta norma kelulusannya mengacu pada tata cara pemeriksaan kesehatan penerimaan Taruna Akpol (Lampiran III).
- 3) Tata cara pengujian kemampuan jasmani serta norma kelulusannya mengacu pada tata cara pengujian kemampuan jasmani penerimaan Taruna Akpol (Lampiran IV).
- 4) Tata cara pemeriksaan dan pengujian psikologi serta norma kelulusannya mengacu pada tata cara pemeriksaan dan pengujian kemampuan jasmani penerimaan Taruna Akpol (Lampiran V).
- 5) Tata cara pengujian akademik serta norma kelulusannya mengacu pada tata cara pengujian akademik penerimaan Taruna Akpol (Lampiran VI).

b. Norma kelulusan :

- 1) Hasil Pemeriksaan/Pengujian baik di Tingkat Panda maupun Tingkat Pusat dari masing-masing tahap Kesehatan, Jasmani, Psikologi dan Akademik nilai kelulusannya dinyatakan dengan angka (Kuantitatif) guna pembuatan Nilai Akhir/ranking setiap Calon Taruna.

/2) Rumus

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

2) Rumus Nilai Akhir (N.A) sebagai berikut :

$$N.A. = \frac{(N. Kes \times 25) + (N. Jas \times 10) + (N. Psi \times 25) + (N. Akd \times 40)}{100}$$

Keterangan :

N.A = Nilai Akhir.

N.Kes = Nilai Pemeriksaan Kesehatan.

N. Jas = Nilai Pengujian Kemampuan Jasmani

N. Psi = Nilai Pemeriksaan Psikologi.

N. Akd = Nilai Pengujian Akademik.

Angka nilai akhir menggunakan 2 (dua) desimal (dua angka setelah koma).

3) Apabila terdapat beberapa Calon Taruna memiliki nilai akhir sama, maka untuk menentukan ranking kelulusannya menggunakan ranking dari nilai akademik.

PENGAWASAN DAN PERBAIKAN/PENYEMPURNAAN

19. Pengawasan

- a. Agar pelaksanaan penerimaan Catat Akpol dapat berjalan dengan tertib, lancar, sejalan dengan prinsip bersih, transparan, akuntabel, dan humanis diperlukan pengawasan yang ketat dan terus menerus.
- b. Pengawasan dilakukan oleh pengawas internal oleh pengemban fungsi pengawasan dalam struktur organisasi Polri (Itwas dan Propam) dan pengawas eksternal oleh komponen masyarakat di luar instansi Polri.
- c. Pengawasan internal dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Secara fungsional organisasi Polri oleh Irwasum Polri/Irwasda dan Div Propam Polri/Bid Propam Polda.
 - 2) Secara kepanitiaan oleh Panpus terhadap Panda/Sub Panda dalam bentuk Supervisi.
 - 3) Secara kepanitiaan oleh Panpus terhadap Panda melalui kegiatan pelaporan secara berkala oleh Panda yang kemudian dianev dan dikaji ulang.
 - 4) Secara kepanitiaan oleh Panda terhadap Sub Panda/Panbanrim dalam bentuk supervisi.
 - 5) Pelaksanaan audit internal oleh Panpus/Panda terhadap proses pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol.

/d. Pengawasan

LAMPIRAN 1 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- d. Pengawasan eksternal dilaksanakan oleh perorangan/lembaga/instansi terkait dan komponen masyarakat yang mempunyai kepedulian untuk kemajuan Polri dengan tugas sebagai berikut :
- 1) Memonitor dan mengawasi proses/tahapan penerimaan secara ketat.
 - 2) Menjadi saksi dan menandatangani Berita Acara (BA) pada tiap tahapan seleksi yang diawasi.
 - 3) Turut serta secara aktif mengamankan berkas-berkas rahasia (soal dan hasil ujian) dengan ikut memegang kunci brankas tempat penyimpanan berkas rahasia.
 - 4) Pengawas eksternal hanya sebatas mengawasi dan mengamankan tidak boleh melakukan intervensi terhadap keputusan Tim pemeriksa/penguji.
 - 5) Sebelum melakukan pengawasan mendaftarkan diri/lembaga/instansinya kepada panitia untuk mendapatkan kartu tanda pengenal.
 - 6) Melakukan pengawasan pada semua tahapan kegiatan penerimaan kecuali pada pemeriksaan kesehatan untuk item khusus.
- e. Apabila ditemukan adanya penyimpangan dalam proses seleksi, pengawas internal/eksternal segera melaporkan kepada Ketua Panda/Panpus untuk ditindaklanjuti berdasarkan ketentuan yang berlaku.

20. Pemantauan dan Pengukuran Kepuasan Pelanggan / Masyarakat

Ketua Panpus/Panda melakukan pemantauan atas kepuasan pelanggan/masyarakat, yang merupakan ukuran keberhasilan kinerja Panitia Pusat/Panitia daerah yang secara langsung akan berdampak pada kinerja SDM Polri.

Pengukuran di tingkat pusat dilaksanakan oleh Biro Dalpers Polri sedangkan di tingkat Panda dilaksanakan oleh Biro Personel Polda.

21. Audit Sistem Manajemen Mutu Penerimaan Taruna Akpol

- a. Audit internal harus dilakukan secara reguler untuk memantau dan mengukur kinerja sistem manajemen mutu penerimaan taruna Akpol. Tim audit internal ditetapkan oleh Ketua Panpus/Panda.

Sasaran audit internal antara lain :

- 1) Mengevaluasi perencanaan seleksi.
 - 2) Mengevaluasi pemenuhan sistem manajemen mutu.
 - 3) Mengevaluasi pemenuhan persyaratan yang ditetapkan sebagaimana tertuang dalam peraturan yang berlaku.
- b. Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil audit internal merupakan tanggung jawab tim audit internal.
- c. Rodalpers Polri/Ropers Polda menindak lanjuti dan memelihara hasil temuan audit internal sistem manajemen mutu.

/22. Perbaikan

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

22. Perbaikan dan Penyempurnaan Sistem Seleksi Taruna Akpol

- a. Setiap penyimpangan/kekeliruan dalam proses seleksi dilakukan perbaikan dan pencegahan sesuai dampak yang ditimbulkan serta kesesuaian dengan mutu taruna yang dihasilkan.
- 1) Tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam melakukan perbaikan meliputi antara lain :
 - a) Menetapkan penyebab penyimpangan/kekeliruan.
 - b) Mengevaluasi perbaikan yang dibutuhkan guna memastikan tidak terulangnya hal yang sama dikemudian hari.
 - c) Melakukan perekaman atas hasil perbaikan yang telah dilakukan.
 - d) Menetapkan dan menerapkan perbaikan yang diperlukan.
 - e) Melakukan peninjauan efektifitas perbaikan yang telah dilakukan.
 - 2) Tahapan yang harus dilakukan dalam melakukan pencegahan untuk mengantisipasi terjadinya penyimpangan antara lain :
 - a) Menetapkan indikator-indikator yang merupakan informasi awal akan terjadinya penyimpangan/kekeliruan.
 - b) Menyelidiki penyebab-penyebab yang dapat menimbulkan penyimpangan/kekeliruan.
 - c) Mengevaluasi tindakan pencegahan yang harus dilakukan guna memastikan penyimpangan/kekeliruan tidak akan terjadi.
 - d) Menetapkan dan menerapkan tindakan pencegahan.
 - e) Melakukan perekaman atas hasil tindakan pencegahan yang dilakukan.
 - f) Meninjau efektifitas tindakan pencegahan yang dilakukan.
- b. Sekretaris Panitia Pusat/Daerah bertanggung jawab untuk memastikan semua data-data hasil pemantauan dan pengukuran atas proses seleksi dan sistem manajemen mutu seleksi dilakukan analisa tepat dan akurat. Data hasil analisa dijadikan masukan dalam rangka upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja operasional. De SDM Kapolri secara periodik melakukan evaluasi atas efektifitas penerapan sistem manajemen mutu dalam proses seleksi Taruna Akpol secara komprehensif bersama-sama dengan bidang seleksi.
- c. Peninjauan yang dilakukan meliputi pemastian penerapan sistem Manajemen mutu, kecukupan sumber daya, efektifitas serta menilai kemungkinan adanya peluang-peluang untuk menyempurnakan atau perubahan Sistem Manajemen Mutu Seleksi Taruna.
Masukan-masukan dalam tinjauan manajemen tersebut dievaluasi yang meliputi informasi-informasi antara lain :

/1) Hasil

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- 1) Hasil-hasil audit internal.
 - 2) Saran-Saran Masyarakat.
 - 3) Kinerja proses penerimaan taruna .
 - 4) Status perbaikan dan pencegahan.
 - 5) Hasil-hasil tindak lanjut evaluasi sebelumnya.
 - 6) Perubahan-perubahan yang potensial yang mempengaruhi kualitas sistem seleksi.
 - 7) Usulan-usulan perbaikan atau penyempurnaan.
- d. Output hasil evaluasi merupakan keputusan yang mempunyai dampak positif terhadap kinerja proses seleksi, antara lain :
- 1) Penyempurnaan dan efektifitas penerapan sistem manajemen seleksi.
 - 2) Penyempurnaan atas sarana dan prasarana operasional.
 - 3) Kebutuhan sumber daya.
- e. Karodalters Polri dan Karopers Polda bertanggung jawab dalam memastikan bahwa risalah hasil evaluasi dipelihara dan diterapkan secara efektif, termasuk tindak lanjut yang diperlukan oleh setiap Tim/bidang seleksi.

VI. ANGGARAN

23. Dalam proses penerimaan Taruna Akpol didukung dengan anggaran Polri (DIPA Polri tahun berjalan).

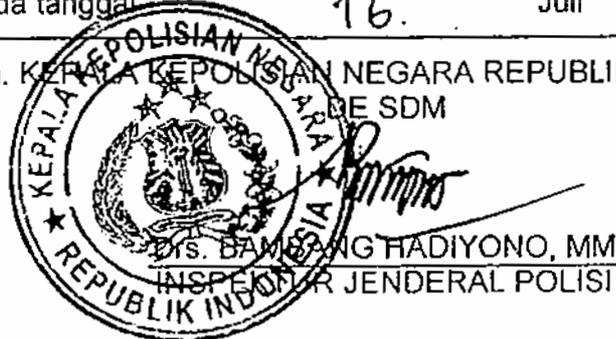
VII. PENUTUP

24. Pedoman Penerimaan Taruna Akpol ini merupakan panduan bagi para Pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan Penerimaan Taruna Akpol.
25. Hal-hal lain yang berhubungan dengan pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol yang belum diatur dalam naskah ini akan ditentukan kemudian dalam bentuk revisi.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16. Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



SASARAN PROSES PEMERIKSAAN/PENGUJIAN PENERIMAAN TARUNA AKPOL

1. Pemeriksaan administrasi
 - a. Proses pemeriksaan administrasi meliputi :
 - 1) Pemeriksaan keabsahan KTP melibatkan nara sumber tenaga ahli dari Dinas Kependudukan.
 - 2) Pemeriksaan keabsahan ijazah melibatkan narasumber/tenaga ahli dari Kopertis.
 - 3) Pemeriksaan sertifikat akreditasi program studi PT melibatkan tenaga ahli dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT)
 - b. Proses pemeriksaan administrasi calon taruna mulai berkas diterima sampai proses pengumuman dilaksanakan paling lambat :
 - 1) Panda :
 - a) Rikmin awal 45 hari .
 - b) Rikmin akhir 2 hari.
 - 2) Panpus : Rikmin dilaksanakan 4 hari
2. Pengujian Kemampuan Jasmani
 - a. Hasil (nilai) pengujian kemampuan jasmani calon taruna ditampilkan dalam score board dan disaksikan oleh pengawas internal dan eksternal.
 - b. Pelaksanaan pengujian kemampuan jasmani sampai dengan penyerahan nilai kepada sekretariat Panitia paling lambat:
 - 1) Panda : 7 hari.
 - 2) Panpus : 4 hari
3. Pemeriksaan Kesehatan
 - a. Nilai akhir pemeriksaan kesehatan ditentukan melalui evaluasi yang dihadiri pengawas internal dan eksternal, keputusan ditetapkan dengan nilai kuantitatif dan kualitatif (Memenuhi Syarat dan Tidak Memenuhi Syarat).
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan kesehatan sampai dengan penyerahan nilai hasil pemeriksaan kesehatan kepada sekretariat panitia paling lambat :
 - 1) Panda :
 - a) Rikkes Tahap I : 7 hari
 - b) Rikkes Tahap II : 4 hari
 - 2) Panpus : 5 hari

/4. Pengujian

(Lanjutan) 209

2. LAMPIRAN IA SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ 293 /VII/2008
TANGGAL : 16 JULI 2008
(Lanjutan) 211

4. Pengujian Psikologi

- a. Proses pengacakan dan pemilihan butir soal test psikologi disaksikan minimal oleh masing-masing dua pengawas (internal dan eksternal).
- b. Pelaksanaan Uji Psikologi sampai dengan penyerahan nilai hasil test psikologi kepada sekretariat panitia paling lambat :
 - 1) Panda : 4 hari.
 - 2) Panpus : 3 hari.

5. Pengujian Akademik

- a. Proses pengacakan dan pemilihan soal test akademik disaksikan minimal oleh masing-masing dua pengawas (internal dan eksternal).
- b. Pelaksanaan uji akademik sampai dengan penyerahan nilai kepada sekretariat panitia (Panda/Panpus) paling lambat 3 hari.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16. Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



Drs. Bambang Hadiyono, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

LAMPIRAN IB SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

**DAFTAR KETERKAITAN PERSYARATAN STANDAR ISO 9001:2000
DOKUMEN MUTU PENERIMAAN TARUNA AKADEMI KEPOLISIAN**

KLAUSUL ISO 9001:2000	URAIAN	DOKUMEN
4	Sistem Manajemen Mutu	
4.1	Persyaratan Umum	Skep Kapolri No. Pol. : Skep / 293 / VII / 2008, Lampiran I.
4.2	Persyaratan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I. 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IA. 3. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran VII. 4. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran VIII. 5. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IX. 6. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran X. 7. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran XI.
5	Tanggung Jawab Manajemen	
5.1	Komitmen Manajemen	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.

2 LAMPIRAN IB SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

5.2	Fokus Pada Pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I. 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IA. 3. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran VIA. 4. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran X.
5.3	Kebijakan Mutu	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.
5.4	Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I. 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IA.
5.5	Tanggung Jawab, Wewenang dan Komunikasi	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.
5.6	Tinjauan Manajemen	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.
6	Pengelolaan Sumber Daya	
6.1	Penyediaan Sumber Daya	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.
6.2	Sumber Daya Manusia	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.
6.3	Prasarana	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.
6.4	Lingkungan Kerja	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.

/7 Realisasi

LAMPIRAN IB SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
 NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
 TANGGAL : JULI 2008

7	Realisasi Produk	
7.1	Perencanaan Realisasi Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I, 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IA. 3. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran II, 4. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran III, 5. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IV, 6. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran V, 7. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran VI, 8. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran VIA.
7.2	Proses Berkaitan Dengan Pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I, 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IA. 3. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran II, 4. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran III, 5. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IV, 6. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran V, 7. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran VI, 8. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran VIA.
7.3	Perancangan dan Pengembangan	Tidak Diterapkan/Dikecualikan
7.4	Pembelian	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.

7.5 Produksi

4 LAMPIRAN IB SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

7.5	Produksi dan Penyediaan Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I, 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IA. 3. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran II, 4. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran III, 5. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IV, 6. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran V, 7. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran VI, 8. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran VIA.
7.6	Pengendalian Sarana Pemantauan dan Pengukuran	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.
8	Pengukuran, Analisis dan Perbaikan	
8.1	Umum	Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I.
8.2	Pemantauan dan Pengukuran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I, 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IA, 3. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran II, 4. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran III, 5. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IV, 6. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran V, 7. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran VI,

5 LAMPIRAN IB SURAT KEPUTUSAN (KAPOLRI)
NO. POL. : SKEP/ 293 / VII / 2008
TANGGAL : 16 JULI 2008

8.3	Pengendalian Produk Tidak Sesuai	1. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I. 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran X.
8.4	Analisis Data	1. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I. 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran IX.
8.5	Perbaikan	1. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran I. 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep /293 / VII / 2008, Lampiran XI.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16. Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



DIS. BAMBANG HADIYONO, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

TATA CARA SURVEI KEPUASAN PELANGGAN

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Memberikan pedoman, agar pelaksanaan survei kepuasan pelanggan dilakukan efektif guna penyempurnaan pelayanan dan memastikan proses seleksi penerimaan taruna Akpol berjalan sesuai aturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan survei kepuasan pelanggan dalam proses seleksi penerimaan Taruna Akpol.

3. Pengertian

- a. Survei : adalah proses yang sistematis dan terdokumentasi untuk mendapatkan informasi tentang tingkat kepuasan pelanggan atas pelayanan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol.
- b. Surveyor : personil yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan survei.
- c. Responden : pelanggan yang telah ditentukan sebagai sasaran survei.
- d. Kuesioner : sejumlah pertanyaan-pertanyaan yang telah disusun sebagai alat ukur kepuasan pelanggan.
- e. Pelanggan : masyarakat yang menjadi obyek pelayanan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol, antara lain: orang tua catar, catar dan Akademi Kepolisian.

4. Dokumen Terkait

- a. Surat perintah survei kepuasan pelanggan.
- b. Kuesioner.

5. Tanggung Jawab

- a. Ketua Panpus/Panda menetapkan Tim Survei Kepuasan Pelanggan. Tim survei kepuasan pelanggan terdiri atas ketua tim, sekretaris dan anggota. Jumlah anggota yang ditetapkan disesuaikan dengan kebutuhan dan ruang lingkup survei kepuasan pelanggan.

/b. Ketua

LAMPIRAN IC SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- b. Ketua Tim Survei menyusun jadwal rencana survei dan bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan survei dalam proses seleksi penerimaan Taruna Akpol sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
- c. Ketua tim survei bertanggung jawab terhadap terlaksananya kegiatan survei secara obyektif sesuai jadwal yang telah ditentukan dan menyusun laporan hasil internal audit.

II. PELAKSANAAN

6. Perencanaan dan Persiapan Survei

- a. Ketua Tim Survei menyiapkan kuesioner yang akan digunakan sebagai alat ukur kepuasan pelanggan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol.
- b. Ketua Tim Survei merencanakan jumlah responden dan unsur-unsur responden sesuai dengan ketentuan.
- c. Ketua Tim Survei melakukan briefing kepada anggotanya agar kegiatan survei dapat berjalan sesuai dengan rencana.

7. Pelaksanaan Survei

- a. Pelaksanaan survei dimulai dengan perkenalan antara surveyor dan responden.
- b. Penjelasan tentang maksud dan tujuan survei kepada responden, bahwa kegiatan survei dilakukan semata-mata untuk meningkatkan mutu pelayanan dalam proses seleksi penerimaan Taruna Akpol.
- c. Membagikan kuesioner kepada responden dan membantu serta melayani responden apabila pertanyaan-pertanyaan yang kurang jelas.
- d. Mengumpulkan kembali kuesioner-kuesioner yang telah diisi oleh responden.
- e. Mengolah kuesioner-kuesioner yang telah terkumpul, selanjutnya disajikan kepada Top Manajemen berupa laporan hasil survey.

8. Pelaporan

- a. Ketua tim harus membuat laporan hasil survey kepada Top Manajemen.
- b. Laporan hasil survei akan digunakan sebagai masukan dalam penyempurnaan proses seleksi penerimaan taruna Akpol.

LAMPIRAN IC SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

III. PENUTUP

9. Tata Cara Survei Kepuasan Pelanggan ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16. Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KESEKRETARISAN
KESEKRETARISAN KE SDM



[Handwritten Signature]
Drs. BAMBANG HADIYONO, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

TATA CARA PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Memberikan pedoman agar dalam penanganan keluhan pelanggan berjalan efektif guna meningkatkan mutu pelayanan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan penanganan keluhan pelanggan dalam proses seleksi Taruna Akpol.

3. Pengertian

- a. Penanganan : serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Top Manajemen untuk melayani keluhan pelanggan, mulai dari menerima dan mencatat, memberi penjelasan sampai dengan menghubungi pihak-pihak terkait dengan proses seleksi penerimaan taruna Akpol.
- b. Keluhan : perasaan tidak puas pelanggan atas pelayanan panitia pusat/daerah dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol yang perlu mendapat perhatian.
- c. Pelanggan : masyarakat yang menjadi obyek pelayanan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol, antara lain: orang tua catar, catar dan Akademi Kepolisian.

4. Dokumen Terkait

- a. Surat perintah tugas.
- b. Formulir Penanganan Keluhan Pelanggan.

5. Tanggung Jawab

- a. Ketua Panpus/Panda menetapkan Tim Penanganan Keluhan Pelanggan. Tim ini terdiri atas ketua tim, sekretaris dan anggota. Jumlah anggota yang ditetapkan disesuaikan dengan kebutuhan.
- b. Ketua Tim Penanganan Keluhan Pelanggan menyiapkan personel dan tempat memadai dan bertanggung jawab atas terselenggaranya penanganan keluhan pelanggan dalam proses seleksi penerimaan Taruna Akpol.
- c. Ketua Tim Penanganan Keluhan Pelanggan bertanggung jawab terhadap terlaksananya kegiatan penanganan setiap keluhan yang muncul dari pelanggan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol. / II. PELAKSANAAN

LAMPIRAN ID SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

II. PELAKSANAAN

6. Penunjukan Tim Penanganan Keluhan Pelanggan :

a. Panpus :

De SDM atas nama Kapolri menetapkan tim penanganan keluhan pelanggan yang terdiri atas:

- 1) Ketua.
- 2) Sekretaris
- 3) Anggota

b. Panda :

Kapolda menetapkan tim penanganan keluhan pelanggan yang terdiri atas :

- 1) Ketua.
- 2) Sekretaris.
- 3) Anggota.

7. Perencanaan dan Persiapan Penanganan Keluhan Pelanggan

- a. Ketua Tim Penanganan Keluhan Pelanggan menyiapkan ruangan dan meja kursi yang mudah dilihat dan didatangi oleh pelanggan untuk menyampaikan keluhannya terkait dengan proses seleksi penerimaan taruna Akpol.
- b. Ketua Tim Penanganan Keluhan Pelanggan menyiapkan formulir-formulir untuk mencatat setiap keluhan dan identitas dari pelanggan, serta alat komunikasi untuk menghubungi pelanggan terkait dengan proses seleksi penerimaan Taruna Akpol.
- c. Ketua Tim Penanganan Keluhan Pelanggan melakukan briefing kepada anggotanya agar kegiatan penanganan keluhan pelanggan dapat berjalan sesuai dengan rencana.

8. Pelaksanaan Penanganan Keluhan Pelanggan

- a. Petugas, ruangan dan formulir-formulir telah siap sejak dimulainya proses seleksi penerimaan taruna Akpol.
- b. Petugas menerima setiap keluhan dari pelanggan dengan mencatat identitas dan keluhan pelanggan dalam formulir yang tersedia.

/ c. Petugas

LAMPIRAN ID SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- c. Petugas memberikan penjelasan kepada pelanggan terkait dengan keluhan-keluhan yang telah disampaikan kepada panitia.
- d. Bilamana perlu, petugas dapat menghubungi kepada manajemen, pejabat terkait dengan keluhan yang telah disampaikan oleh pelanggan.
- e. Petugas dapat menghubungi pelanggan terkait dengan informasi/penjelasan tambahan yang diperlukan oleh pelanggan.

9. Pelaporan

- a. Ketua Tim Penanganan Keluhan Pelanggan berkewajiban membuat laporan pelaksanaan tugasnya.
- b. Laporan pelaksanaan tugas berupa rekapitulasi keluhan pelanggan dan penanganannya.

III. PENUTUP

- 10. Tata Cara Penanganan Keluhan Pelanggan ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16. Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
E. SDM



[Signature]
Drs. BAMBANG HADIYONO, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

TATA CARA PENUNJUKAN TENAGA AHLI DARI LUAR POLRI

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Memberikan pedoman agar dalam penunjukan tenaga ahli dari luar Polri dapat meningkatkan mutu pelayanan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk penunjukan tenaga ahli yang meliputi mekanisme penunjukan dan kriteria tenaga ahli yang diperlukan sebagai konsultan dalam proses seleksi Taruna Akpol.

3. Pengertian

- a. Penunjukan : kegiatan yang dilakukan oleh manajemen untuk menentukan seseorang/badan usaha/badan pemerintah yang memiliki kompetensi tertentu yang akan dilibatkan sebagai konsultan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol.
- b. Tenaga ahli : seseorang/badan usaha/badan pemerintah yang memiliki kompetensi di bidangnya.

4. Dokumen Terkait

- a. Surat perintah tugas.
- b. Formulir daftar tenaga ahli/konsultan.

5. Tanggung Jawab

- a. Ketua Panpus/Panda menetapkan seseorang/badan usaha/badan pemerintah sesuai kompetensinya untuk dilibatkan sebagai konsultan sesuai dengan kebutuhan panitia dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol.
- b. Ketua Panpus/Panda mengawasi kinerja tenaga ahli/konsultan yang telah ditunjuk untuk memastikan proses seleksi berjalan bersih, transparan, akuntabel dan humanis.

II. PELAKSANAAN

6. Kriteria Tenaga Ahli

Tenaga ahli dari luar Polri diharapkan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Berasal dari praktisi dan atau ilmuwan.
- b. Berpengalaman di bidang tugasnya.
- c. Terdidik

LAMPIRAN IE SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- c. Terdidik dan terlatih sesuai bidang tugasnya yang dinyatakan dalam bentuk ijazah, sertifikat dll.

7. Mekanisme Penunjukan

- a. Manajemen/Panpus/Panda dapat menghubungi seseorang/badan usaha/badan pemerintah tentang tenaga ahli dimaksud dengan beberapa kriteria yang telah ditentukan.
- b. Manajemen/Panpus/Panda berkoordinasi dengan seseorang/badan usaha/badan pemerintah untuk memastikan tenaga ahli sesuai dengan kriteria dimaksud.
- c. Manajemen/Panpus/Panda menetapkan seseorang/badan usaha/badan pemerintah sebagai tenaga ahli/konsultan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol.
- d. Manajemen/Panpus/Panda dapat membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan seseorang/badan usaha/badan pemerintah dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol.

III. PENUTUP

8. Tata Cara Penunjukan Tenaga Ahli di luar Polri ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
KORWASD



Drs. Bambang RADIYONO, MM
INSPEKTOR JENDERAL POLISI

LAMPIRAN IF SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- b. Ketua Tim Penanganan Tanggap Darurat berkoordinasi dengan Kadenma Akpol untuk antisipasi penanganan listrik padam/bencana alam dalam proses seleksi penerimaan Taruna Akpol.
- c. Ketua Tim Penanganan Tanggap Darurat menyiapkan formulir-formulir untuk mencatat setiap kejadian darurat dan tindakan-tindakan penanganannya.
- d. Ketua Tim Penanganan Tanggap Darurat melakukan brifing kepada anggotanya agar kegiatan penanganan tanggap darurat dapat berjalan secara efektif.

7. Pelaksanaan Penanganan Tanggap Darurat

- a. Petugas Tim Penanganan Tanggap Darurat secara aktif memonitor pelaksanaan kegiatan seleksi penerimaan Taruna Akpol.
- b. Petugas Tim Penanganan Tanggap Darurat yang menerima atau menemukan keadaan darurat segera melaporkan kepada Katim Tanggap Darurat untuk mengambil tindakan lebih lanjut.
- c. Katim atau anggota Tim Penanganan Tanggap Darurat segera menghubungi pihak-pihak terkait sesuai dengan peristiwa/kejadian darurat untuk penanganan secara cepat, tepat dan efektif.
- d. Katim Penanganan Tanggap Darurat melaporkan secara lisan pada kesempatan pertama kepada Ketua Panpus/Panda atas peristiwa/kejadian darurat dan langkah-langkah tindakan yang telah dilakukan.

8. Pelaporan

- a. Ketua Tim Penanganan Tanggap Darurat berkewajiban membuat laporan pelaksanaan tugasnya.
- b. Laporan pelaksanaan tugas secara tertulis tentang peristiwa/kejadian darurat dan penanganannya.

III. PENUTUP

- 9. Tata Cara Penanganan Tanggap Darurat ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16. Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



[Signature]
DIS. DAMSANG HADIYONO, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

**TATA CARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
PENERIMAAN TARUNA AKADEMI KEPOLISIAN****I. PENDAHULUAN****1. Tujuan**

Tata Cara Pemeriksaan Administrasi dibuat untuk dipedomani petugas pemeriksa administrasi agar tidak terjadi multi tafsir terhadap persyaratan administrasi seleksi penerimaan calon taruna Akademi Kepolisian yang telah ditetapkan Kapolri.

2. Ruang Lingkup

Tata cara pemeriksaan administrasi meliputi pemeriksaan dokumen yang telah dipersyaratkan bagi masyarakat umum maupun anggota Polri yang mendaftar sebagai Calon Taruna Akpol., sesuai ketentuan.

3. Pengertian

Pemeriksaan administrasi adalah pemeriksaan keabsahan dokumen tertulis sebagai kelengkapan persyaratan administrasi dan sebagai sarana pencocokan identitas / kategori Catat yang memenuhi syarat sebelum mengikuti kegiatan seleksi tahap berikutnya.

4. Dokumen Terkait

- a. Absensi kedatangan Catat di Akpol, Semarang.
- b. Absensi Perwira Pendamping Catat dari Panda.
- c. Penomoran Catat pada Seleksi tingkat Pusat.
- d. Formulir identitas catat.
- e. Tanda terima penyerahan/ pengembalian dokumen Catat.
- f. Skep kelulusan hasil rikmin Catat (MS) dan tidak lulus (TMS).

5. Tanggung Jawab

- a. Ketua Tim Pemeriksaan Administrasi bertanggung jawab terhadap batas waktu pelaksanaan pemeriksaan administrasi sesuai jadwal.
- b. Ketua Tim Pemeriksaan Administrasi bertanggung jawab terhadap penentuan kelulusan hasil pemeriksaan administrasi yang menggunakan sistem gugur.
- c. Ketua Tim Pemeriksaan Administrasi bertanggung jawab terhadap keamanan penyimpanan dokumen pribadi para Catat yang diperiksa hingga pengembalian dokumen tersebut kepada yang bersangkutan secara lengkap.

/d. Ketua

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/2008
TANGGAL : JULI 2008

- d. Ketua Tim Pemeriksaan Administrasi bertanggung jawab terhadap penggunaan tenaga ahli (out sourcing) dalam melaksanakan tugasnya.

II. PELAKSANAAN

6. Teknis pemeriksaan

Teknis pemeriksaan administrasi penerimaan Taruna Akpol adalah sebagai berikut :

- a. Bahan-bahan Persyaratan Administrasi :
- 1) Surat Permohonan.
 - 2) Akte Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran :
 - a) Setiap Catat Akpol dipersyaratkan untuk memiliki Akte Kelahiran.
 - b) Bagi yang tidak memiliki Akte Kelahiran dapat menggunakan Surat Keterangan Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang keabsahannya agar dicocokkan dengan ijazah yang bersangkutan.
 - c) Bagi yang hanya mencantumkan tahun kelahirannya saja, maka penentuan kelahirannya adalah ditentukan tanggal **1 Januari** tahun dimaksud.
Contoh : Yang hanya tercantum lahir pada tahun 1985 maka ditentukan kelahirannya adalah pada tanggal 1 Januari 1985.
 - d) Bagi yang hanya mencantumkan bulan dan tahun kelahirannya saja, maka ditentukan tahun kelahirannya adalah **tanggal 1** bulan dan tahun yang dimaksudkan.
Contoh : Lahir tanggal Maret 1985, maka ditentukan kelahirannya adalah pada tanggal 1 Maret 1985.
 - e) Bagi yang mencantumkan tanggal, bulan dan tahun kelahiran, maka penentuan kelahirannya adalah sama dengan tanggal, bulan dan tahun yang dimaksudkan.
 - f) Akte kelahiran / Surat Kenal Lahir / Surat Keterangan Kelahiran dibuat oleh Bupati/Walikota setempat.
 - 3) Surat Keterangan Domisili di wilayah Polda tempat pendaftaran, minimal 1 tahun yang dibuktikan dengan :
 - a) Foto Copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) dengan menunjukkan KTP asli yang dikeluarkan dari wilayah Polda tempat pendaftaran.
 - b) Foto Copy Kartu Keluarga (KK) atau :
Ijazah/STTB/ijazah dari Perguruan Tinggi di wilayah Polda tempat pendaftaran, dengan lama pendidikan minimal 1 tahun.

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- 4) Ijazah/STTB/ijazah S1
 - a) Ijazah/STTB yang diperiksa adalah SD, SLTP, SLTA dan S1/ S2 (untuk S1/S2 berikut IPK-nya).
 - b) Ijazah/STTB tidak dibenarkan adanya perubahan kecuali jika perubahan tersebut dibuat dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - c) Ijazah/STTB dari Sekolah/Perguruan Tinggi Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari Depdiknas.
 - d) Ijazah/STTB S1/S2 yang digunakan harus sesuai dengan yang diterbitkan oleh Perguruan yang bersangkutan melakukan pendidikan.
 - e) Penyimpangan dari hal-hal tersebut di atas dianggap tidak memenuhi syarat.
- 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 - a) Surat Keterangan Catatan Kepolisian dikeluarkan dari Polsek setempat, berdasarkan rekomendasi RT, RW dan Kelurahan dimana Calon Taruna Akpol bertempat tinggal.
 - b) Surat Keterangan Catatan Kepolisian tersebut masih berlaku dan digunakan hanya untuk melamar menjadi Calon Taruna Akpol.
 - c) Surat Keterangan Catatan Kepolisian tersebut menyatakan yang bersangkutan tidak sedang/ pernah terlibat kasus/penyidikan perkara Pidana.
- 6) Pernyataan Belum Pernah Nikah

Setiap Calon Taruna Akpol, dipersyaratkan belum pernah menikah dan sanggup tidak menikah selama pendidikan. Surat Persyaratan Belum Pernah Nikah dibuat oleh yang bersangkutan di atas materai dan diketahui oleh orang tua/wali dan Kepala Desa/Lurah setempat .
- 7) Keterangan Lolos Butuh

Bagi Catar Akpol yang telah bekerja harus mempunyai Keterangan Lolos Butuh dari instansi dimana ia bekerja.
- 8) Ijin orang tua/wali

Bagi Calon Taruna Akpol yang belum berusia 21 tahun harus memperoleh ijin dari orang tua atau wali yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat.
- 9) Surat Perjanjian Ikatan Dinas Pertama

Setiap Calon Taruna Akpol harus membuat Surat Perjanjian Ikatan Dinas Pertama pada formulir yang telah tersedia.

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/2008
TANGGAL : JULI 2008

- 10) Daftar Riwayat Hidup
Setiap Calon Taruna Akpol membuat Daftar Riwayat Hidup dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat dengan mengisi formulir yang telah disiapkan.
- 11) Pas Foto berukuran 4 x 6 sebanyak 12 lembar, menghadap ke depan, rambut terukur pendek/rapi, tidak memakai kaca mata, daun telinga harus kelihatan dan kertas foto mengkilat/bukan dop.
- 12) Surat Pernyataan Sanggup Ditempatkan Dimana Saja di seluruh Wilayah Republik Indonesia dan sanggup ditugaskan di setiap bidang tugas Kepolisian.

7. Kewajiban Tim Pemeriksa Administrasi

- a. Tim Pemeriksaan Administrasi wajib memeriksa kelengkapan dokumen satu persatu dengan cermat dan teliti, mencocokkan detail nama Catar, detail tanggal/bulan/ tahun lahir, ijazah/STTB/ijazah Perguruan Tinggi, mencocokkan sidik jari pada ijazah/STTB dengan sidik jari yang ada pada kartu sidik jari, mengecek keabsahannya pada Kantor Diknas, mencocokkan foto Calon Taruna.
- b. Mencatat secara khusus detail pekerjaan orang tua Calon Taruna, asli putra daerah, urutan prioritas keinginan bidang tugas, dan lain-lain yang dibutuhkan, sebagai masukan data awal Catar.

8. Penilaian

Penilaian hasil pemeriksaan dokumen administrasi ditentukan secara kualitatif dengan kualifikasi sebagai berikut :

- a. Memenuhi Syarat (MS) : Berkas adminstrasi lengkap dan sah memenuhi persyaratan.
- b. Tidak Memenuhi Syarat (TMS) :
 - 1) Berkas administrasi lengkap tetapi diragukan keabsahannya.
 - 2) Berkas administrasi tidak lengkap tetapi sah.
 - 3) Berkas administrasi lengkap tetapi tidak sah.
 - 4) Berkas administrasi tidak lengkap dan tidak sah.

9. Ketentuan lain

- a. Warga negara yang berminat mengikuti kegiatan penerimaan menjadi Taruna Akpol, "**harus datang sendiri**" dengan mengajukan Surat Permohonan beserta kelengkapan administrasi lainnya yang dipersyaratkan masing-masing rangkap 2 (dua) melalui Panda/Sub Panda, sesuai jadwal waktu yang ditentukan.

/b. Setelah

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- b. Setelah persyaratan administrasi dinyatakan lengkap, Calon Taruna mendapat Kartu Tanda Nomor Peserta seleksi penerimaan Taruna Akpol dan berhak mengikuti tahapan seleksi selanjutnya, sepanjang dinyatakan lulus pada setiap tahap pemeriksaan dan pengujian sebelumnya, sampai dengan penentuan kelulusan untuk mengikuti pendidikan.
- c. Berkas administrasi dan hasil pengujian awal para Calon Taruna yang dinyatakan memenuhi syarat oleh Sub Panda dikirimkan ke Panda, untuk selanjutnya Calon Taruna mengikuti kegiatan seleksi lanjutan di Panda sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- d. Panda wajib melaporkan animo, hasil pemeriksaan dan pengujian pada setiap akhir tahapan seleksi ke Panpus demikian juga Sub Panda/Panbanrim wajib melaporkan ke Panda.
- e. Berkas administrasi dan hasil pemeriksaan/pengujian para calon Taruna yang dinyatakan lulus Tingkat Panda (2 bendel) disimpan pada :
 - 1) Berkas administrasi bendel pertama disimpan pada Biro Personel Polda .
 - 2) Berkas administrasi bendel kedua dibawa serta bersama calon Taruna yang dikirim ke Panitia Seleksi Tingkat Pusat sebagai data awal dan proses pemeriksaan administrasi personel tahap selanjutnya.
 - 3) Berkas hasil pemeriksaan kesehatan dan psikologi dibawa serta bersama calon ke Panitia Seleksi Tingkat Pusat sebagai bahan seleksi tingkat Pusat dan dasar pertimbangan pengasuhan/ pengajaran.

III. PENUTUP

- 10. Tata cara pemeriksaan Administrasi Taruna Akpol ini dibuat untuk dipedomani dalam pelaksanaan penerimaan Taruna Akpol dengan penuh tanggung-jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16. Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



Drs. BAMBANG HADIYONO, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

**TATA CARA PEMERIKSAAN KESEHATAN
PENERIMAAN TARUNA AKADEMI KEPOLISIAN**

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Sebagai pedoman bagi Tim Rikkes dalam melaksanakan rikkes bagi Calon Taruna Akpol, guna terwujudnya keseragaman tindakan dan cara penilaian.

2. Ruang Lingkup

Tata cara ini berlaku dalam kegiatan pemeriksaan kesehatan Calon Taruna Akpol dalam proses seleksi hingga penetapan kelulusannya.

3. Pengertian

- a. Tim Pemeriksa Kesehatan yang selanjutnya disebut Tim Rikkes adalah tim pelaksana pemeriksaan kesehatan baik di tingkat pusat, merupakan bagian dari panitia penerimaan pusat, dan di tingkat daerah yang merupakan bagian panitia penerimaan daerah.
- b. Pemeriksaan Kesehatan yang selanjutnya disingkat Rikkes adalah kegiatan pemeriksaan kesehatan bagi Calon Taruna Akpol.
- c. Status Kesehatan yang selanjutnya disingkat Stakes adalah suatu tingkatan kondisi kesehatan seseorang yang menggambarkan keadaan kesehatan yang bersangkutan pada saat dilakukan pemeriksaan kesehatan.

1) Stakes 1

Tidak ada kelainan atau penyakit sama sekali atau kalau ada kelainan tersebut adalah sangat ringan atau tidak berarti, sehingga memenuhi persyaratan medis untuk menjadi Anggota Polri.

2) Stakes 2

Mempunyai kelainan atau penyakit derajat ringan yang tidak mengganggu fungsi tubuh keseluruhan sehingga masih memenuhi persyaratan medis untuk menjadi Anggota Polri.

/3) Stakes 3

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

3) **Stakes 3**

Mempunyai kelainan atau penyakit derajat sedang yang tidak mengganggu fungsi tubuh keseluruhan sehingga masih memenuhi persyaratan medis untuk menjadi Anggota Polri.

4) **Stakes 4**

Mempunyai kelainan atau penyakit derajat berat yang akan mengganggu fungsi tubuh secara keseluruhan, sehingga tidak memenuhi persyaratan medis untuk diterima/bertugas sebagai Anggota Polri.

4. Dokumen Terkait

- a. Pedoman Penilaian Rikkes.
- b. Formulir Persetujuan Rikkes (Inform Consent).
- c. Pedoman Penilaian Tinggi dan Berat Badan.
- d. Tabel Komposisi Tubuh.
- e. Pedoman Penilaian Rikkes.

5. Tanggung Jawab

- a. **Ketua Tim Rikkes Panda :**
 - 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeriksaan kesehatan pada penerimaan calon Taruna Akpol;
 - 2) Bertanggung jawab memimpin sidang evaluasi dan penentuan kelulusan atau menunjuk pejabat yang memimpin sidang evaluasi/kelulusan.
 - 3) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab pada Ketua Panda.
- b. **Ketua Tim Rikkes Panpus :**
 - 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan rikkes Panpus.
 - 2) Bertanggung jawab meng-koordinasikan para Ketua Tim Rikkes Panda;
 - 3) Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua Panpus.

/III. PELAKSANAAN

III. PELAKSANAAN

6. Prinsip-prinsip Dalam Pemeriksaan Kesehatan

- a. **Objektif**, yaitu dalam melaksanakan rikkes senantiasa tidak memihak dengan memperhatikan kode etik kedokteran dan kode etik Polri.
- b. **Akurat**, yaitu dalam melaksanakan rikkes senantiasa memperhatikan ketelitian dan kecermatan.
- c. **Transparan**, yaitu rikkes dilaksanakan secara terbuka tetapi tetap memperhatikan kode etik kedokteran dan azas kepatutan.
- d. **Akuntabel**, yaitu hasil pelaksanaan rikkes dapat dipertanggungjawabkan.
- e. **Non diskriminasi**, yaitu dalam melaksanakan rikkes senantiasa tidak membedakan suku, agama, ras, dan antar golongan.
- f. **Humanis**, yaitu dalam melaksanakan rikkes senantiasa memperlakukan calon yang diperiksa secara manusiawi.

7. Kepanitiaan Tim Rikkes.

- a. Tim Rikkes Panpus Calon Taruna Akpol ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kapolri, terdiri dari:
 - 1) Ketua Tim, dijabat oleh Kapusdokkes Polri;
 - 2) Sekretaris, dijabat oleh Kabid Kesmapta;
 - 3) Koordinator Tim Rikkes, dijabat oleh Kasubbid Kes Ubad;
 - 4) Tim Pemeriksa, terdiri dari:
 - a) Dokter spesialis;
 - b) Dokter umum;
 - c) Dokter gigi;
 - d) Petugas penunjang medis
 - 5) Tim Pendukung, terdiri dari:
 - a) Sub Tim Administrasi;
 - b) Sub Tim Logistik..

/Tim Rikkes

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- b. Tim Rikkes Panda Calon Taruna Akpol ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kapolda, terdiri dari:
- 1) Ketua Tim, dijabat oleh Kabiddokkes Polda;
 - 2) Sekretaris, dijabat oleh Kasubbid Dukkes Polda;
 - 3) Koordinator Tim Pemeriksa, dijabat oleh Kaur Kesmapta Polda.
 - 4) Tim Pemeriksa, terdiri dari:
 - a) Dokter spesialis;
 - b) Dokter umum;
 - c) Dokter gigi;
 - d) Petugas penunjang medis
 - 5) Tim Pendukung, terdiri dari:
 - a) Sub Tim Administrasi;
 - b) Sub Tim Logistik.

8. Tugas Tim Rikkes

- a. Tugas Tim Rikkes Panpus calon Taruna Akpol, meliputi:
- 1) Ketua Tim Rikkes Panpus:
 - a) Sebagai penanggung jawab pelaksanaan rikkes;
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan para Ketua Tim Rikkes Panda;
 - c) Mengawasi pelaksanaan kegiatan Rikkes yang dilakukan oleh Tim Rikkes Panpus;
 - d) Bertanggung jawab kepada Ketua Tim Panpus.
 - 2). Sekretaris Tim Rikkes Panpus:
 - a) Mewakili Ketua Tim Rikkes bila Ketua Tim berhalangan;
 - b) Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh Ketua Tim Rikkes;
 - c) Mengkoordinasikan kebutuhan personel, fasilitas dan Perlengkapan kesehatan dalam rangka pelaksanaan rikkes;

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- d) Melaporkan kegiatan tim secara periodik kepada Ketua Tim Rikkes;
 - e) Mengatur pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien;
 - f) Bertanggung jawab kepada Ketua Tim Rikkes.
- 4) Koordinator Tim Rikkes
- a) Mengkoordinir seluruh rangkaian rikkes;
 - b) Melaporkan pelaksanaan rikkes secara berkala kepada Ketua Tim Rikkes Panpus.
- 4) Tim Pemeriksa:
- a) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan kesehatan terhadap calon termasuk pemeriksaan kesehatan jiwa (MMPJ dengan interpretasi), slit lamp, audiometri, dan spirometri;
 - b) Bila diperlukan dapat melakukan rujukan (*second opinion*), dan pemeriksaan penunjang lain sesuai indikasi;
 - c) Menuliskan kelainan dari hasil pemeriksaan pada formulir yang disediakan beserta Stakesnya;
 - d) Menyerahkan hasil rikkes kepada Subtim Administrasi untuk diolah dengan sistem komputer;
 - e) Bertanggung jawab kepada Ketua Tim Rikkes.
- 5) Tim Pendukung:
- a) Sub Tim Administrasi:
 - 1) Menyiapkan nama-nama personel Tim Rikkes yang berasal dari kesehatan Polri untuk diajukan kepada Ketua Panpus penerimaan calon guna pengesahannya;
 - 2) Menyusun petunjuk Tata Tertib dan urusan dalam yang diberlakukan pada Tim Rikkes Panda yang bertugas dan calon yang diperiksa;
 - 3) Mengatur dan mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan;

/4) Meneliti

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/2008
TANGGAL : JULI 2008

- 4) Meneliti semua dokumen hasil rikkes Daerah sebagai data awal;
- 5) Melaksanakan kegiatan pengumpulan data-data hasil rikkes dari Tim Pemeriksa dan mengolahnya dalam komputer;
- 6) Menyusun daftar calon yang telah diperiksa, lengkap dengan kelainan dan stakesnya;
- 7) Menyusun macam kelainan yang didapat pada calon yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan;
- 8) Bertanggung jawab kepada Ketua Tim Rikkes.

b) Sub Tim Logistik:

- 1) Menyiapkan formulir rikkes dan formulir pelaporan;
- 2) Menyiapkan, mengatur tempat, konsumsi dan fasilitas untuk arahan bagi Tim pemeriksa sebelum pelaksanaan rikkes;
- 3) Menyusun rencana dan pertanggung jawaban keuangan tentang biaya persiapan dan pelaksanaan Panpus;

b. Tugas Tim Rikkes Panda calon Taruna Akpol, meliputi:

1) Ketua Tim Rikkes Panda mempunyai tugas:

- a) Bertindak sebagai penanggung jawab pelaksanaan pemeriksaan kesehatan pada penerimaan calon Taruna Akpol;
- b) Mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Rikkes Panda;
- c) Memimpin sidang evaluasi dan penentuan kelulusan atau menunjuk pejabat yang memimpin sidang evaluasi/kelulusan;
- d) Bertanggung jawab pada Ketua Panda.

2) Sekretaris Tim Rikkes Panda mempunyai tugas:

- a) Mewakili Ketua Tim Rikkes bila Ketua Tim berhalangan;

/b) Melaksanakan

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- b) Melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan oleh Ketua Tim Rikkes;
 - c) Mengkoordinasikan kebutuhan personel, fasilitas dan perlengkapan kesehatan dalam rangka pemeriksaan kesehatan;
 - d) Melaporkan kegiatan Tim secara periodik kepada Ketua Tim Rikkes;
 - e) Mengatur pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien;
 - f) Bertanggung jawab kepada Ketua Tim Rikkes.
- 3) Koordinator Tim Rikkes:
- a) Mengkoordinir seluruh rangkaian rikkes;
 - b) Melaporkan pelaksanaan rikkes secara berkala kepada Ketua Tim Rikkes Panda.
- 4) Tim Pemeriksa:
- a) Melaksanakan kegiatan Rikkes;
 - b) Menulis hasil pemeriksaan beserta stakesnya pada formulir yang disediakan;
 - c) Dalam pelaksanaan tugasnya tim pemeriksa bertanggung jawab kepada Ketua Tim Rikkes.
- 5) Tim Pendukung:
- a) Sub Tim Administrasi:
 - 1) Menyiapkan nama-nama personel Tim Rikkes yang berasal dari Biddokkes Panda untuk diajukan kepada Ketua Panda guna pengesahannya;
 - 2) Menyusun petunjuk Tata Tertib dan urusan dalam yang diberlakukan terhadap Tim Rikkes;
 - 3) Mengatur dan mengkoordinasikan jadual pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan dan rapat penentuan kelulusan;
 - 4) Melaksanakan kegiatan pengumpulan data-data hasil rikkes dari Tim Pemeriksa dan mengolahnya dalam komputer;
 - /5) Menyusun

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- 5) Menyusun daftar calon Taruna/Taruni Akpol yang telah diperiksa, lengkap dengan kelainan dan stakesnya;
- 6) Menyusun daftar calon yang lulus, lengkap dengan kelainan dan stakesnya sesuai dengan peringkatnya;
- 7) Menyusun macam kelainan yang didapat pada calon yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan kesehatan;
- 8) Bertanggung jawab kepada Ketua Tim Rikkes.

b) Sub Tim Logistik :

- 1) Menyusun daftar kebutuhan biaya untuk honorarium petugas, pembelian alat pemeriksaan/reagen laboratorium dan dukungan lain untuk diajukan kepada Ketua Panda penerimaan calon Taruna/Taruni Akpol guna persetujuannya;
- 2) Menyiapkan formulir rikkes, surat pernyataan persetujuan (*informed concent*), formulir daftar riwayat penyakit, alat kesehatan yang telah distandarisasi dan dikalibrasi, fasilitas kesehatan, reagen laboratorium dan sarana pemeriksaan kesehatan lain (termasuk pengadaan/perbaikan/renovasi);
- 3) Menyiapkan dan mengatur tempat dan fasilitas bagi Tim pemeriksa di lokasi tempat Rikkes;
- 4) Menyusun pertanggungjawaban keuangan terhadap biaya Rikkes yang sudah dialokasikan;
- 5) Bertanggung jawab kepada Ketua Tim Rikkes.

9. **Prosedur Pemeriksaan Kesehatan Tahap I dan Tahap II untuk Akpol**

a. **Pemeriksaan Kesehatan Panda meliputi :**

- 1) Klasifikasi Intensif II;
- 2) Pemeriksaan tambahan (Plus);

/3) Dilaksanakan

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- 3) Dilaksanakan secara transparan dengan melibatkan pengawas;
 - 4) Pada pemeriksaan fisik dilaksanakan dengan memperhatikan kode etik kedokteran dan humanis.
- b. Prosedur pemeriksaan kesehatan tahap I, meliputi:
- 1) Pengisian formulir riwayat penyakit dan *Informed consent* ;
 - 2) Anamnesis;
 - 3) Pemeriksaan fisik .
- c. Prosedur pemeriksaan kesehatan tahap II, meliputi :
- 1) Pemeriksaan foto Toraks;
 - 2) Pemeriksaan elektrokardiografi (EKG);
 - 3) Pemeriksaan laboratorium:
 - a) urine, meliputi:
 - (1) Kejernihan;
 - (2) Berat jenis (BJ);
 - (3) Tingkat keasaman;
 - (4) Leukosit;
 - (5) Nitrit;
 - (6) Protein;
 - (7) Reduksi;
 - (8) Urobilinogen;
 - (9) Keton;
 - (10) Bilirubin;
 - (11) Eritrosit;
 - (12) Sedimen.
 - b) Hematologi, meliputi:
 - (1) Hemoglobin;
 - (2) Hitung dan hitung jenis leukosit;
 - (3) Laju endap darah;
 - (4) Hitung trombosit;
 - c) Kimia darah, meliputi:

/(1) Gula

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- (1) Gula darah puasa;
 - (2) Kolesterol (total, HDL, LDL);
 - (3) Trigliserida;
 - (4) Kreatinin;
 - (5) Ureum;
 - (6) SGOT;
 - (7) SGPT;
 - (8) Bilirubin total;
 - (9) Asam urat.
- 4) Pemeriksaan tambahan (Plus), meliputi:
- a) Narkotika dan obat-obatan (narkoba), meliputi: morfin, THC, amfetamin, metamfetamin dan benzodiazepin;
 - b) Imuno serologis, meliputi: serum hepatitis B antigen (HBs Ag), anti HIV dan VDRL;
 - c) Uji kehamilan untuk Calon Taruni Akpol.

10. Sistem Penilaian

a. Penilaian Memenuhi Syarat (MS) dan Tidak Memenuhi Syarat (TMS), yaitu:

- 1) Memenuhi Syarat (MS), Stakes 1 dan 2 (Nilai B/C);
- 2) Memenuhi Syarat (MS), Stakes 3 (Nilai K1) dengan catatan : nilai tetap tercantum sebagai "K1", tidak dapat diubah menjadi nilai B/C. Hal ini untuk menunjukkan lulus dengan pertimbangan;
- 3) Tidak Memenuhi Syarat (TMS), Stakes 4 (Nilai K2) tidak dapat diluluskan dengan pertimbangan apapun karena kelainan kesehatan yang dapat:
 - a) Membahayakan dirinya;

/b) Menularkan

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- b) Menularkan/merugikan lingkungan;
 - c) Menyebabkan gangguan fungsi disamping estetika kurang.
- b. Nilai kualitatif dan kuantitatif :
- 1) Nilai Baik (B) : 80, 70 – 75
 - 2) Nilai Cukup (C) : 60 – 67
 - 3) Nilai Kurang (K1) : 55 – 57
 - 4) Nilai Kurang Sekali (K2) : 50

11. Sarana dan prasarana

- a. Sarana dan prasarana pemeriksaan kesehatan tingkat Panda maupun tingkat Panpus menggunakan sarana, fasilitas, dan sumber daya kesehatan yang dimiliki Polri atau bekerja sama dengan fasilitas lain (*outsourcing*) yang telah ditentukan oleh Pusdokkes Polri/Biddokkes Polda;
- b. Peralatan pemeriksaan kesehatan yang digunakan telah distandarisasi dan dikalibrasi.

12. Pembiayaan

- a. Segala biaya yang diperlukan bagi persiapan dan pelaksanaan Rikkes Supervisi Panpus, rikkes Panda dibebankan kepada anggaran Polri;
- b. Anggaran Rikkes Supervisi Panpus dikelola oleh De SDM Kapolri;
- c. Anggaran Rikkes untuk Panda, disalurkan kepada Dokkes Panda;
- d. Ka Tim Rikkes diwajibkan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima kepada Kapolda selaku Ketua Panda.
- e. Dalam mendukung kegiatan Rikkes Calon Taruna/ni Akpol, Anggaran Rikkes digunakan untuk :
 - 1) Pembelian bekal kesehatan;
 - 2) Pengadaan alat tulis kantor;
 - 3) Biaya konsultasi/rujukan (*outsourcing*);
 - 4) Biaya konsumsi, dan lembur selama hari pemeriksaan;

/5) Honorarium

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- 5) Honorarium personel pelaksana Rikkes.
 - f. Bekal kesehatan meliputi:
 - 1) Bahan pemeriksaan: kertas EKG, film foto toraks, dan lain-lain;
 - 2) Reagen laboratorium.
 - g. Pengadaan alat tulis kantor dimaksudkan untuk mendukung kelancaran administrasi Rikkes (termasuk biaya cetak dan fotokopi).
- 13. Pengawas Pelaksanaan Rikkes meliputi :**
- a. Pengawas medis eksternal
Anggota Ikatan Dokter Indonesia (IDI) yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi IDI untuk melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahap pemeriksaan kesehatan calon sesuai asas kepatutan;
 - b. Pengawas non medis internal dan eksternal
Pengawas non medis dapat mengamati proses pemeriksaan kesehatan, kecuali pada waktu pemeriksaan fisik tertentu dan pemeriksaan obsgyn (untuk Calon Taruni Akpol) serta pada tempat-tempat pemeriksaan tertentu yang memiliki peraturan khusus (rontgen, laboratorium, elektrokardiografi, dsb) akan dipasang tanda peringatan.
- 14. Perbaikan dan penyempurnaan Sistem administrasi Rikkes Tahap I dan Tahap II:**
- a. Ketua Tim Rikkes membuat Kode pada Daftar Absensi peserta dan disimpan sebagai Rahasia;
 - b. Pengelompokan formulir Rikkes tanpa identitas peserta ke dalam map yang berisi 10 orang peserta / map;
 - c. Pencantuman Kode pada tiap formulir Rikkes secara berurutan dan sistematis;
 - d. Pemberian Kode sebagai pengganti identitas peserta dilakukan sesaat sebelum Rikkes;
 - e. Map yang berisi formulir Rikkes dibawa oleh Anggota panitia Rikkes untuk berpindah item pemeriksaan;
 - f. Dokter pemeriksa mencantumkan kelainan beserta Stakesnya dengan membubuhkan paraf;

/g. Proses

LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- g. Proses penilaian dilaksanakan di Aula dipimpin oleh Ketua Tim Rikkes didampingi Sekretaris dan pemeriksa serta disaksikan secara terbuka oleh pengawas eksternal dan internal serta undangan lainnya, penilaian dilakukan pada setiap tahapan Rikkes (Rikkes tahap I, Rikkes tahap II);
- h. Berlaku sistem gugur pada setiap tahap pemeriksaan kesehatan sehingga calon dengan nilai K2 (TMS) pada pemeriksaan kesehatan tahap I tidak dapat melanjutkan seleksi, penilaian pada pemeriksaan kesehatan tahap II ditentukan dengan menghitung kembali stakes dari nilai pemeriksaan kesehatan tahap I ditambah nilai hasil foto toraks, rekam jantung istirahat (Elektro kardiografi/EKG) dan Laboratorium;
- i. Sub Tim Administrasi membuat Rekapitulasi Hasil Rikkes dengan memasukkan data lengkap (Kode, kelainan dan penilaian) ke dalam komputer dengan format yang sudah ditetapkan;
- j. Pelaporan/penyerahan hasil Rikkes kepada Panitia Seleksi sesuai format yang telah ditetapkan dengan mencantumkan nama peserta, nomor ujian, keterangan Memenuhi Syarat (MS) atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS) kesehatan dan ditanda tangani oleh Ketua Tim Rikkes serta diketahui oleh Ketua Panda dan perwakilan pengawas eksternal dan internal;
- k. Bagi calon yang Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dapat mengetahui kelainannya di Biddokkes Panda setelah seluruh proses seleksi selesai;
- l. Setelah Rikkes tahap I dan II selesai dan telah diumumkan kelulusannya, sub tim administrasi wajib melengkapi formulir Rikkes dengan nama peserta, nomor ujian dan tanda tangan;
- m. Pengumuman hasil pemeriksaan kesehatan dilakukan oleh Sekretariat Panitia.

15. Prosedur pelaporan

- a. Formulir Rikkes calon (lembar ke-1) yang dinyatakan lulus sebagai peserta didik, dilampiri hasil foto toraks, rekam jantung, laboratorium, dan rekapitulasi hasil Rikkes dikirim dari Panda ke Lemdik;
- b. Formulir Rikkes calon (lembar ke-2) yang dinyatakan lulus Panda sebelum pelaksanaan supervisi Panpus, mencantumkan keterangan lengkap hasil foto toraks, rekam jantung, laboratorium, dan rekapitulasi hasil Rikkes dikirim dari Panda ke Panpus (Bid Kesmapta Pusedokkes Polri);

/c. Formulir

13 LAMPIRAN III SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ 293 /VII/2008
TANGGAL : 16 JULI 2008

- c. Formulir Rikkes calon (lembar ke-3) beserta fotokopi hasil foto toraks, rekam jantung, laboratorium, dan rekapitulasi hasil Rikkes disimpan di Biddokkes Panda;
- d. Tim Rikkes Supervisi Panpus dan Tim Rikkes Panda membuat kaji ulang pelaksanaan pemeriksaan kesehatan;

PENUTUP

16. Demikian Tata Cara Pemeriksaan Kesehatan untuk Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16 Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



**TATA CARA PENGUJIAN KEMAMPUAN JASMANI
PENERIMAAN TARUNA AKADEMI KEPOLISIAN****I. PENDAHULUAN****1. Tujuan**

Sebagai pedoman agar diperoleh keseragaman dalam kegiatan pengujian Kemampuan Jasmani yang sesuai dengan prinsip penerimaan Taruna AKPOL yang; bersih, transparan, akuntebel dan humanis.

2. Ruang Lingkup

Tata cara ini berlaku untuk pelaksanaan pengujian Kemampuan Jasmani dalam proses seleksi calon Taruna AKPOL yang dimulai dari proses; persiapan, pelaksanaan tes, koreksi hasil tes hingga cara penilaian.

3. Pengertian

- a. Pengujian Kemampuan Jasmani penerimaan Taruna AKPOL tingkat pusat terdiri atas; Tes Kesamaptaan Jasmani dan Tes Renang.
- b. Pengujian Kemampuan Jasmani tingkat pusat digunakan untuk mengetahui kondisi jasmani setiap calon Taruna AKPOL, sehingga diharapkan seorang calon yang mempunyai daya tahan tubuh dan kekuatan fisik yang baik akan mampu mengikuti pelatihan - pelatihan selama pendidikan dan pelaksanaan tugas dalam pengabdianya pada Polri.
- c. Pengujian renang dilaksanakan dengan tujuan untuk mengukur ketangkasan atau kemampuan renang calon Taruna AKPOL pada jarak tertentu.

4. Dokumen Terkait

- a. Surat Perintah Tim Penguji Jasmani.
- b. Blangko Hasil Nilai Perorangan Tes Kesamaptaan Jasmani.
- c. Blangko Hasil Nilai Perorangan Tes Renang.
- d. Lembar Skor Nilai atau Papan Skor.
- e. Blangko Rekap Nilai Akhir Tes Kemampuan Jasmani.

5. Tanggung Jawab

- a. Ketua Tim Penguji Jasmani Panpus bertanggung jawab menyusun mekanisme serta sistem pengujian Kemampuan Jasmani seleksi tingkat Panda dan tingkat Pusat.

/b. Ketua

LAMPIRAN IV SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- b. Ketua Tim Penguji Jasmani Panpus bertanggung jawab dalam kelancaran pelaksanaan pengujian Kemampuan Jasmani tingkat Pusat.
- c. Ketua Tim Penguji Jasmani Panpus bertanggung jawab dalam proses rekap nilai pengujian Kemampuan Jasmani tingkat Pusat.

II. PELAKSANAAN

6. Persiapan Tes Kemampuan Jasmani.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan Pengujian Kemampuan Jasmani adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi dengan satuan atau instansi terkait dalam rangka mempersiapkan sarana maupun prasarana tes. Sistematis pelaksanaan Tes Kemampuan Jasmani penerimaan Taruna AKPOL tingkat Pusat terdiri dari:
 - 1) Tes Kesamaptaan Jasmani untuk pria:
 - a) Ujian kesamaptaan "A" lari 12 menit.
 - b) Ujian kesamaptaan "B" terdiri dari rangkaian ujian meliputi:
 - (1) Pull up maksimal 1 menit.
 - (2) Sit up maksimal 1 menit.
 - (3) Push up maksimal 1 menit.
 - (4) Shuttle run jarak 6 x 10 meter.
 - 2) Tes Kesamaptaan Jasmani untuk wanita:
 - a) Ujian kesamaptaan "A" lari 12 menit.
 - b) Ujian kesamaptaan "B" terdiri dari rangkaian ujian meliputi :
 - (1) Chinning (Modifikasi Pull up) maksimal 1 menit.
 - (2) Modifikasi Sit up maksimal 1 menit.
 - (3) Modifikasi Push up maksimal 1 menit.
 - (4) Shuttle run jarak 6 x 10 meter.
 - 3) Tes Renang 25 meter pria dan wanita.
- b. Menyiapkan alat perlengkapan Tes Kemampuan Jasmani.
- c. Menyiapkan perlengkapan administrasi Tes Kemampuan Jasmani.
- d. Menyiapkan petugas penguji Tes Kemampuan Jasmani.
- e. Menyiapkan alat perlengkapan petugas penguji dan peserta tes.

17. Pelaksanaan

LAMPIRAN IV SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/2008
TANGGAL : JULI 2008

7. Pelaksanaan Tes Kemampuan Jasmani.

Setiap calon pegawai negeri pada Polri sebelum melaksanakan ujian kesamaptaaan jasmani harus melakukan pemeriksaan kesehatan pada rumah sakit umum atau Puskesmas dan dinyatakan sehat serta layak oleh dokter untuk mengikuti ujian kesamaptaaan jasmani.

a. Tes Kesamaptaaan Jasmani.

Dilaksanakan pada pagi hari sekitar pukul 07.00 WIB. dengan urutan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Tim Penguji Kemampuan Jasmani mengumpulkan peserta untuk melaksanakan apel persiapan.
- 2) Pembagian kelompok peserta dan nomor dada.
 - a) Untuk ujian kesamaptaaan jasmani "A" peserta dibagi dalam beberapa gelombang tiap gelombang maksimal 20 orang disesuaikan dengan jumlah dan kemampuan penguji.
 - b) Untuk ujian kesamaptaaan jasmani "B" dibagi dalam beberapa gelombang masing-masing gelombang pada tiap item berjumlah maksimal 20 orang yang melaksanakan ujian secara bergiliran berkelompok, tiap-tiap kelompok terdiri 4 s.d. 6 orang disesuaikan dengan jumlah dan kemampuan penguji.
- 3) Memberikan penjelasan tentang sistematika dan teknis pelaksanaan tes kepada para peserta, urutan pelaksanaan ujian adalah sebagai berikut:
 - a) Sebelum pelaksanaan ujian, peserta ujian melaksanakan pemanasan dipimpin oleh petugas.
 - b) Peserta melaksanakan ujian kesamaptaaan jasmani "A" (lari 12 menit).
 - c) Ujian kesamaptaaan jasmani "B" dilakukan setelah istirahat 10 menit dengan urutan sebagai berikut:
 - (1) Masing-masing peserta melaksanakan rangkaian ujian secara berurutan mulai dari pull up, sit up, push up dan shuttle run (B1, B2, B3, B4).
 - (2) Interval waktu istirahat untuk tiap item pada item "B" 5 menit.
 - (3) Kelompok peserta yang terdiri dari 4 orang sudah siap dan berada pada posisi masing-masing untuk ujian pada item yang sudah ditentukan.

/(4) Peserta

LAMPIRAN IV SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/2008
TANGGAL : JULI 2008

- (4) Peserta lainnya pada item tersebut duduk berjajar ke belakang sesuai dengan urutan nomor ujian masing-masing.
- (5) Peserta ujian melaksanakan perintah penguji sebagai berikut: Setiap peserta yang akan melaksanakan ujian dipanggil oleh penguji sesuai dengan nomor peserta dan peserta langsung menjawab dengan menyebutkan nomornya sambil mengatakan "Siap" (contoh: "Nomor ujian 2 (dua), siap") demikian seterusnya pada kegiatan item "B" yang lain.

b. Tes Renang 25 meter pria dan wanita.

Dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan oleh panitia penyelenggara dengan urutan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Tim Penguji Kemampuan Jasmani mengumpulkan peserta untuk melaksanakan apel persiapan.
- 2) Peserta ujian diperintahkan untuk berpakaian renang.
- 3) Peserta ujian dikumpulkan kembali untuk diberikan pengarahan sebagai berikut :
 - a) Sebelumnya peserta diabsen.
 - b) Peserta ditanya mengenai ketrampilannya berenang.
 - c) Peserta ujian diberi kebebasan memilih gaya yang mereka kuasai.
 - d) Memberikan penjelasan tentang kriteria penilaian.
 - e) Memberikan contoh mulai dari start sampai finish dengan menempuh jarak 25 meter
- 4) Pemanasan.

Petugas yang telah ditunjuk memimpin pemanasan terdiri dari gerakan lari-lari kecil mengelilingi kolam renang sebanyak 3 kali, peregangan dan gerakan-gerakan pemanasan.

- 5) Pelaksanaan Tes Renang.
 - a) Penguji mengecek masing-masing peserta dengan memanggil nomor ujian peserta dan langsung dijawab peserta dengan mengatakan "Siap".
 - b) Starter (petugas pemberangkatan) memberi aba-aba "Persiapan, Awas, Ya".
 - c) Setelah aba-aba "Ya" peserta langsung berenang dengan gaya yang mereka kuasai .

LAMPIRAN IV SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

8. Koreksi hasil Tes Kemampuan Jasmani.

- a. Rekap nilai serta koreksi nilai Tes Kesamaptaan Jasmani dan Tes Renang dilaksanakan secara terbuka dan dilakukan saat pelaksanaan kegiatan dilapangan dan disaksikan oleh; peserta tes, orang tua atau keluarga peserta, pengawas eksternal, LSM, media massa maupun pengawas internal.
- b. Hasil ujian dikoreksi dengan menggunakan rumus aplikasi komputer yang hasilnya dapat langsung dilihat pada papan nilai yang ditempel di tempat terbuka dan dapat dilihat oleh; peserta tes, orang tua atau keluarga peserta, pengawas eksternal, LSM, media massa maupun pengawas internal.
- c. Setelah peserta selesai melaksanakan seluruh rangkaian tes dari lari 12 menit sampai dengan tes shuttle run, dibagikan lembar nilai dan kepada yang bersangkutan dipersilahkan untuk menandatangani.
- d. Hasil nilai tes kesamaptaan jasmani dan tes renang dijumlahkan dengan menggunakan bobot penilaian yang telah ditetapkan dan kemudian dilakukan perangkingan.

9. Tata Cara Penilaian.

- a. Tes Kesamaptaan Jasmani.

Penilaian dilakukan melalui nilai gerakan (NG) dengan cara melihat hasil gerakan (HG) yang diperoleh dari jarak, gerakan serta waktu yang dicapai oleh peserta, kemudian dicocokkan dengan tabel nilai yang ada.

- 1) Ujian kesamaptaan jasmani "A" (lari 12 menit).
 - a) Hasil gerakan kesamaptaan jasmani "A" (HGA) dihitung berdasarkan jarak yang dicapai oleh peserta.
 - b) Nilai gerakan kesamaptaan jasmani "A" (NGA) diperoleh dengan cara mencocokkan hasil gerakan kesamaptaan jasmani "A" (HGA) dengan tabel nilai.
- 2) Ujian kesamaptaan jasmani "B".
 - a) Hasil gerakan kesamaptaan jasmani "B" (HGB) dihitung berdasarkan jumlah gerakan yang benar dari masing-masing item yakni pull up, sit up, push up (B1, B2, B3) selama maksimal 1 menit dan untuk shuttle run (B4) berdasarkan waktu yang dicapai.

/b) Nilai

LAMPIRAN IV SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ /VII/2008
TANGGAL : JULI 2008

- b) Nilai gerakan masing-masing item kesamaptan jasmani "B" yakni pull up, sit up, push up dan shuttle run (NGB1, NGB2, NGB3, NGB 4) diperoleh dengan cara mencocokkan hasil gerakan masing-masing item (HGB1, HGB2, HGB3, HGB4) dengan tabel nilai masing-masing item.
- c) Nilai gerakan kesamaptan jasmani "B" (NB) diperoleh dengan cara menjumlahkan nilai gerakan pull-up atau chinning (NB 1) + nilai gerakan sit up (NB 2) + nilai gerakan push up (NB 3) + nilai gerakan shuttle run (NB 4) dibagi 4.

Atau dengan rumus :

$$NGB = \frac{NB 1 + NB 2 + NB 3 + NB 4}{4}$$

- d) Untuk nilai Kesamaptan Jasmani (NKJ) diperoleh dengan menjumlahkan nilai gerakan kesamaptan jasmani "A" (NGA) + nilai gerakan kesamaptan jasmani "B" (NGB) dibagi 2.

Atau dengan rumus :

$$NKJ = \frac{NGA + NGB}{4}$$

b. Tes Renang.

- 1) Penilaian dilakukan dengan melihat hasil waktu yang dicapai masing-masing peserta dengan mencocokkan tabel nilai yang telah ditentukan.
- 2) Apabila peserta tes yang tidak mencapai jarak 25 meter, diukur jaraknya dan dicocokkan dengan tabel penilaian ujian ketangkasan renang calon pegawai negeri pada Polri baik Putra maupun Putri.

c. Cara menentukan Nilai Akhir Kemampuan Jasmani (NAKJ).

Nilai Akhir Kemampuan Jasmani ditentukan dengan cara menjumlahkan nilai kesamaptan jasmani (NKJ) x bobot 70 + Nilai Renang (NR) x bobot nilai 30 dibagi 100 atau dengan rumus :

$$NAKJ = \frac{((NKJ) \times 70) + (NR \times 30)}{100}$$

/d. Hal-hal

LAMPIRAN IV SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI

NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008

TANGGAL : JULI 2008

- d. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian.
- 1) Nilai 0 (nol) dalam Tes Kemampuan Jasmani tidak menggugurkan.
 - 2) Apabila peserta tes mendapatkan nilai 0 (nol), dalam salah satu item tes, baik Tes Kesamaptaan Jasmani maupun Tes Renang, dalam menentukan nilai akhir maka nilai tersebut tetap dijumlahkan dengan bobot nilai yang telah ditetapkan menggunakan rumus yang ada.
 - 3) Dalam Tes Kemampuan Jasmani :
 - (a) Untuk Tingkat Panda **tetap ada** Nilai Batas Lulus (NBL).
 - (b) Untuk Tingkat Panpus **tidak ada** Nilai Batas Lulus (NBL).
- e. Klasifikasi penilaian untuk Tes Kesamaptaan Jasmani dan Tes Renang penerimaan Taruna AKPOL, dibagi dalam 5 kategori, sebagai berikut:
- | | | |
|-----------------------|---|----------|
| 1) Baik Sekali (BS) | = | 82 - 100 |
| 2) Baik (B) | = | 63 - 81 |
| 3) Cukup (C) | = | 44 - 62 |
| 4) Kurang (K1) | = | 41 - 43 |
| 5) Kurang sekali (K2) | = | 0 - 40 |
- f. Klasifikasi Golongan Umur.

Klasifikasi umur putra dan putri untuk penerimaan Taruna AKPOL adalah golongan usia I dengan rentang usia antara 18 tahun sampai dengan 30 tahun.

III. PENUTUP

10. Tata cara pengujian Kemampuan Jasmani penerimaan Taruna Akademi Kepolisian ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung-jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16 Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



Drs. Bambang HADIYONO, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

TATA CARA PEMERIKSAAN PSIKOLOGI PENERIMAAN TARUNA AKADEMI KEPOLISIAN

PENDAHULUAN

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tes Psikologi agar diperoleh calon taruna Akpol yang berpotensi terbaik secara inteligensia, kepribadian maupun dalam sikap kerja sebagai calon perwira Polri serta kompeten mengikuti kegiatan pendidikan Akpol.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pemeriksaan psikologi dalam proses seleksi calon Taruna Akademi Kepolisian yang dimulai dari proses persiapan, pelaksanaan ujian, koreksi hasil ujian hingga tata cara penilaian.

3. Pengertian

- a. **Kecerdasan** adalah taraf kemampuan seseorang untuk memecahkan, menyelesaikan berbagai persoalan secara cepat dan tepat.
- b. **Stabilitas Emosi** adalah keadaan perasaan seseorang dalam menghadapi rangsangan dari luar individu.
- c. **Pro Sosial** adalah kemampuan untuk memahami, berempati dengan lingkungan, mempunyai kesediaan menolong orang lain dan mengatur perilaku sesuai tuntutan lingkungan sekitar.
- d. **Penyesuaian diri** adalah kemampuan individu untuk dapat mengendalikan dorongan-dorongan dari dalam diri sendiri sehingga bisa berhubungan secara harmonis dengan lingkungannya.
- e. **Kepercayaan diri** adalah perasaan yakin kepada diri sendiri dan mampu menampilkan diri tanpa rasa canggung atau rendah diri.
- f. **Loyalitas** adalah sikap setia dan disiplin yang ditunjukkan individu kepada institusi.
- g. **Vitalitas** adalah semangat daya juang dalam menghadapi kehidupan secara umum.

/h. Sikap kerja

- h. **Sikap kerja** adalah kemampuan untuk melaksanakan kegiatan secara cepat, konsisten dan cermat.

4. Dokumen Terkait

- a. Surat perintah Tim Uji Psikologi.
- b. Berita Acara pembukaan bungkus/segel ujian.
- c. Berita acara hasil koreksi LJK.
- d. Berita Acara pembungkusan, penyegelan dan penyimpanan LJK.
- e. Berita Acara pemusnahan naskah ujian dan LJK.

5. Tanggung Jawab

- a. Ketua Tim uji psikologi bertanggung jawab menyiapkan soal-soal ujian/batere tes dan kunci jawaban sejumlah 5 (lima) seri untuk Panda.
- b. Ketua Tim uji psikologi bertanggung jawab menyiapkan soal-soal ujian/batere tes dan kunci jawaban sejumlah 5 (lima) seri untuk Panpus.

II. PELAKSANAAN PSIKOTES

6. Persiapan

a. **Pembuatan Batere Tes.**

Ada dua macam batere tes yang dipersiapkan yaitu:

- 1). Batere tes untuk tes Tingkat Daerah.
- 2). Batere tes untuk tes Tingkat Pusat.

Batere tes untuk tingkat daerah dikonstruksi sebagai berikut:

- a) Faktor Inteligensia:
 - (1) Kecerdasan umum
 - (2) Kemampuan verbal
 - (3) Kemampuan aritmatik
 - (4) Kemampuan analisis
- b). Faktor Kepribadian:
 - (1) Stabilitas emosi
 - (2) Prososial

/(3) Penyesuaian

- (3) Penyesuaian diri
- (4) Pengendalian diri
- (5) Kepercayaan diri
- (6) Loyalitas
- (7) Vitalitas
- c) Faktor Sikap Kerja:
 - (1) Kecepatan
 - (2) Daya tahan
 - (3) Ketelitian

Batere Tes Untuk tingkat pusat dikonstruksi sebagai berikut:

- a). Kompetensi mengikuti kegiatan belajar mengajar
- b). Kompetensi mengikuti pengasuhan.
- c). Kompetensi menyesuaikan diri dengan lingkungan.
- d). Toleransi terhadap stress.

b. Bank Soal

Pembuatan bank soal yang terdiri dari butir-butir tes psikologi senantiasa dikembangkan, diperbaharui secara terus menerus. Penyusunan butir soal dilaksanakan oleh Biro Psikologi Polri dibantu oleh Bagian Psikologi Polda.

c. Pembuatan Batere tes psikologi untuk Tingkat Daerah

- 1). Pembuatan batere tes untuk tingkat daerah dilaksanakan di Mabes Polri dengan konstruksi tes yang sudah ditentukan, melalui proses pengacakan atas bank soal yang tersedia dengan program komputer.
- 2). Proses pembuatan batere tes dilaksanakan di tempat dan waktu yang telah ditetapkan dengan disaksikan oleh pengawas internal dan pengawas eksternal. Batere tes dibuat beberapa seri paralel sesuai kebutuhan.
- 3) Batere tes yang telah tersusun, dibumung pada CD. Setiap CD memuat satu seri batere tes saja, sehingga tersedia beberapa seri CD yang diburning. Setiap Polda mendapat semua seri soal (CD) lengkap yang dimasukkan dalam amplop, dan dilak/segel.

/d. Pengambilan

d. **Pengambilan CD batere tes untuk tingkat daerah**

- 1). Paket CD batere tes diambil oleh seorang atau lebih perwira yang ditugaskan oleh Kapolda untuk keperluan itu pada hari dan tempat yang sudah ditentukan.
- 2). Penerimaan paket CD batere tes oleh petugas dari Polda dibuatkan berita acara penerimaan.

e. **Pembuatan Batere tes untuk Tingkat Pusat.**

- 1). Pembuatan batere tes untuk tingkat pusat dilaksanakan di Akpol Semarang dengan konstruksi tes yang sudah ditentukan melalui proses pengacakan atas bank soal yang tersedia dengan program komputer .
- 2). Proses pembuatan batere tes dilaksanakan di tempat dan waktu yang ditentukan dengan disaksikan oleh pengawas internal dan pengawas eksternal. Batere tes dibuat 3 seri paralel.
- 3). Batere tes yang telah tersusun, dipilih satu dengan cara mengundi. Pengundian dilakukan oleh salah seorang dari pengawas yang hadir. Seri soal yang terpilih langsung diprint dan diperbanyak dengan fotocopy sebanyak catar AKPOL ditambah maksimal 10% dari jumlah peserta ujian.
- 4). Lembar soal yang sudah diperbanyak disusun dan dijilid.
- 5). Lembar soal yang sudah terjilid diserahkan kepada sekretaris panitia untuk disimpan kedalam brankas hingga penggunaannya.

7. **Pelaksanaan**

a. **Pelaksanaan tingkat daerah**

Pelaksanaan uji psikologi dilaksanakan oleh Bagian Psikologi Polda.

1). **Tugas dan tanggungjawab**

Kabag Psikologi Polda selaku Ketua Tim Uji Psikologi melaksanakan :

a) Merencanakan pelaksanaan psikotes di Poldanya, meliputi:

- (1) Menentukan personil yang terlibat dalam pengujian psikologi: tester (yang berwenang memberikan penjelasan kepada calon apabila ada pertanyaan, petunjuk mengerjakan tes, membagikan LJK dan soal, pengisian daftar hadir, dsb.
- (2) Mengorganisir: membagi tugas dan tanggungjawab personil yang dilibatkan

/(3) Memberikan

- (3) Memberikan pertelaan tugas kepada personil yang ditunjuk
 - (4) Berkoordinasi dengan anggota panda lain dan pihak-pihak yang ditentukan sebagai pengawas internal dan eksternal.
 - (5) Menyiapkan sarana : ruangan ujian, daftar hadir, berita acara dll.
- b) Mengawasi dan melaksanakan ujian, koreksi dan penilaian hasil ujian.
- c) Menyelesaikan administrasi : Membuat berita acara pada setiap level kegiatan, menyerahkan hasil kepada Ketua Panda dan mengirimkan image (hasil koreksi scanner) dan hasil pengolahan komputer kepada Karo Psi Polri.

2) Pelaksanaan Ujian

Pelaksanaan ujian psikologi adalah kegiatan yang dilaksanakan selama periode yang dijadwalkan Panpus/Panda untuk ujian/pemeriksaan psikologi. Kegiatan ini meliputi:

- a) *Pemilihan seri soal (CD) dan penggandaan soal :*
- (1) Tempat pelaksanaan : di gedung/ruangan terbuka dan dapat disaksikan oleh umum.
 - (2) Dilaksanakan oleh Ketua/Wakil ketua/Sekretaris Panda, disaksikan oleh pengawas internal, eksternal, peserta dan orang tua.
 - (3) Memilih soal dengan cara mengundi seri soal (CD) yang sudah diterima dari Panpus.
 - (4) Apabila CD yang terpilih tidak dapat dibuka, atau kurang baik untuk diprint, maka pengundian ulang dilakukan untuk mendapat satu yang baik.
 - (5) Soal yang telah terpilih dicetak sebanyak peserta ditambah 10% sebagai cadangan.
 - (6) Soal yang telah dicetak dan digandakan dibungkus dan dilak, diserahkan kepada sekretariat untuk disimpan di brankas.
 - (7) Seluruh kegiatan dibuatkan Berita Acara ditandatangani oleh pelaksana dan saksi (pengawas internal dan eksternal).
- b) Pengambilan data psikologi calon (Ujian), koreksi dan penilaian

/(1) Pengambilan

LAMPIRAN V SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- (1) Pengambilan data psikologi catar Akpol tingkat daerah. Kegiatan ujian dilaksanakan dengan ketentuan sbb:
- (a) Panitia yang terlibat sudah siap di tempat ujian, dan melakukan kegiatan sesuai tugas dan tanggungjawabnya, antara lain: menyiapkan soal-soal, mengatur calon sebelum memasuki ruang ujian, mempersilahkan calon memasuki ruangan ujian sesuai nomor ujiannya, memberi daftar absensi untuk ditandatangani calon.
 - (b) Mencek jumlah calon yang hadir dan tidak hadir,
 - (c) Membacakan tata tertib ujian.
 - (d) Memberikan kesempatan kepada perwakilan peserta ujian untuk memeriksa dan menandatangani amplop soal bahwa soal masih dalam keadaan utuh/tersegel, kemudian petugas/tester membuka amplop soal dihadapan para peserta.
 - (e) Petugas/tester membagikan lembar jawaban komputer untuk soal pertama. Sesudah selesai dibagikan, dipastikan seluruh peserta telah mendapatkan LJK.
 - (f) Petugas/tester memberikan petunjuk cara pengisian identitas peserta pada LJK. Dalam proses pengisian, petugas dapat berkeliling untuk mencek apakah calon sudah dapat mengisi secara benar. Pastikan bahwa sudah semua selesai mengisi identitas baru lanjutkan kegiatan.
 - (g) Petugas/tester membagikan soal dalam keadaan tertutup dan perintahkan tidak boleh menyentuh soal sebelum diperintahkan dan pastikan semua telah mendapatkan soal, kemudian diperintahkan untuk membuka soal dan mencek kelengkapan soal, tercetak dengan baik atau tidak. Ganti soal yang tidak lengkap atau tidak dapat dibaca.
 - (h) Petugas/tester menjelaskan cara mengerjakan soal. Tanyakan apakah sudah semua calon sudah merasa jelas cara mengerjakannya. Jika sudah jelas, stel stop watch, dan perintahkan calon mulai bekerja.
 - (i) Petugas/tester mengakhiri kegiatan item ujian tepat waktu dan dilanjutkan pada tes berikutnya. Proses sebagaimana dikemukakan di atas berlaku untuk tes selanjutnya.

/(j) Petugas

- (j) Petugas/tester mengumpulkan LJK dan lembar soal setelah selesai setiap item ujian. Pastikan bahwa semua LJK dan soal telah terkumpul. Susun LJK secara urut kemudian dibungkus/amplop, dilak dan diserahkan kepada sekretariat. Hitung buku soal dan setelah lengkap dibungkus dan diserahkan kepada kabag psikologi selaku Ketua Tim Psikologi untuk dimusnahkan.
- (k) Petugas/tester membuat BA pembungkusan dan penyerahan LJK serta pemusnahan buku soal termasuk CD.

3) Koreksi dan penilaian

- a) Setelah selesai pengambilan data dilanjutkan dengan koreksi dan penilaian.
- b) Tempat koreksi. Koreksi dilaksanakan di gedung /ruangan terbuka yang dapat disaksikan oleh pengawas internal dan eksternal, peserta dan orang tua.
- c) Koreksi dan penilaian dilaksanakan dengan menggunakan program scanner dan komputer oleh panitia/outsourcing yang ditugaskan, dengan disaksikan oleh pengawas internal dan eksternal, orangtua calon, calon Taruna Akpol, wartawan dll.
- d) Sebelum pelaksanaan koreksi dan penilaian, perlengkapan koreksi yang terdiri dari scanner, komputer dan printer ditunjukkan kepada pengawas dan hadirin untuk dicek dan dinyatakan dalam keadaan kosong kecuali program yang akan digunakan, dilanjutkan dengan kegiatan scanning LJK.
- e) Membuka kunci jawaban dan memasukkan dalam program koreksi.
- f) Setelah proses koreksi selesai dilanjutkan dengan penilaian. Penilaian dilakukan secara komputerisasi dengan program yang sudah dibuat programmer.
- g) Nilai Psikologi diwujudkan dalam skala 0 sampai dengan 100 dengan kategori sebagai berikut :
 - (1) 0 - 40 : kurang sekali
 - (2) 41- 60 : kurang
 - (3) 61- 80 : cukup
 - (4) 81-100 : baik
- h) Kategori / Nilai kualitatif tersebut tidak dicantumkan pada pemberian nilai akhir. Dengan demikian nilai psikologi hanya mencantumkan nilai kuantitatif dari 0 sampai dengan 100.

- i) Setelah nilai akhir diperoleh disusun berdasarkan rangking, di cetak dan ditandatangani oleh Ketua panitia/Wakil Ketua/Sekretaris Panda, pengawas internal, pengawas eksternal, Katim Psikologi Polda.
- j) Hasil tersebut disertai softcopynya dibuatkan berita acara selanjutnya diserahkan kepada sekretariat panitia.

b. Pelaksanaan tingkat pusat

Pelaksanaan uji psikologi dilaksanakan oleh Biro Psikologi Polri.

1). Tugas dan tanggungjawab

Karo Psikologi Polri selaku Ketua Tim Uji Psikologi melaksanakan :

- a) Merencanakan pelaksanaan psikotes di Tingkat Pusat, meliputi:
 - (1) Menentukan personil yang terlibat dalam pengujian psikologi: tester berwenang memberikan penjelasan kepada calon apabila ada pertanyaan, petunjuk mengerjakan tes, membagikan LJK dan soal, pengisian daftar hadir, dsb.
 - (2) Mengorganisir: membagi tugas dan tanggungjawab personil yang dilibatkan.
 - (3) Memberikan pertelaan tugas kepada personil yang ditunjuk
 - (4) Berkoordinasi dengan anggota panpus lain dan pihak-pihak yang ditentukan sebagai pengawas internal dan eksternal.
 - (5) Menyiapkan sarana : ruangan ujian, daftar hadir, berita acara dll.
- b) Mengawasi dan melaksanakan ujian, koreksi dan penilaian hasil ujian.
- c) Menyelesaikan administrasi : Membuat berita acara pada setiap level kegiatan, menyerahkan hasil kepada Sekretariat Panpus.

2). Pelaksanaan Ujian

Pelaksanaan ujian psikologi adalah kegiatan yang dilaksanakan selama periode yang dijadwalkan Panpus/pemeriksaan psikologi. Kegiatan ini meliputi:

- a). Pembuatan seri soal dan penggandaan soal :
 - (1) Tempat pelaksanaan : di gedung/ruangan terbuka dan dapat disaksikan oleh umum.
 - (2) Dilaksanakan oleh Ketua Pelaksana Tingkat Pusat, disaksikan oleh pengawas internal, eksternal, peserta dan orang tua.

LAMPIRAN V SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI

NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008

TANGGAL : JULI 2008

- (3) Mengacak soal, membuat seri soal dan memilih seri soal dengan cara pengundian.
 - (4) Soal yang telah terpilih dicetak sebanyak peserta ditambah 10% sebagai cadangan.
 - (5) Soal yang telah dicetak dan digandakan dibungkus dan dilak, diserahkan kepada sekretariat untuk disimpan di brankas.
 - (6) Seluruh kegiatan dibuatkan Berita Acara ditandatangani oleh pelaksana dan saksi (pengawas internal dan eksternal).
- b). Pengambilan data psikologi calon (Ujian), koreksi dan penilaian
- (1) Pengambilan data psikologi catar Akpol tingkat pusat. Kegiatan ujian dilaksanakan dengan ketentuan sbb:
 - (a) Panitia yang terlibat sudah siap di tempat ujian, dan melakukan kegiatan sesuai tugas dan tanggungjawabnya, antara lain: menyiapkan soal-soal, mengatur calon sebelum memasuki ruang ujian, mempersilahkan calon memasuki ruangan ujian sesuai nomor ujiannya, memberi daftar absensi untuk ditandatangani calon.
 - (b) Mencek jumlah calon yang hadir dan tidak hadir,
 - (c) Membacakan tata tertib ujian.
 - (d) Memberikan kesempatan kepada perwakilan peserta ujian untuk memeriksa dan menandatangani amplop soal bahwa soal masih dalam keadaan utuh/tersegel, kemudian petugas/tester membuka amplop soal dihadapan para peserta.
 - (e) Petugas/tester membagikan lembar jawaban komputer untuk soal pertama. Sesudah selesai dibagikan, dipastikan seluruh peserta telah mendapatkan LJK.
 - (f) Petugas/tester memberikan petunjuk cara pengisian identitas peserta pada LJK. Dalam proses pengisian, petugas dapat berkeliling untuk mencek apakah calon sudah dapat mengisi secara benar. Pastikan bahwa sudah semua selesai mengisi identitas baru lanjutkan kegiatan.
 - (g) Petugas/tester membagikan soal dalam keadaan tertutup dan perintahkan tidak boleh menyentuh soal

sebelum diperintahkan dan pastikan semua telah mendapatkan soal, kemudian diperintahkan untuk membuka soal dan mengecek kelengkapan soal, tercetak dengan baik atau tidak. Ganti soal yang tidak lengkap atau tidak dapat dibaca.

- (h) Petugas/tester menjelaskan cara mengerjakan soal. Tanyakan apakah sudah semua calon sudah merasa jelas cara mengerjakannya. Jika sudah jelas, stel stop watch, dan perintahkan calon mulai bekerja.
- (i) Petugas/tester mengakhiri kegiatan item ujian tepat waktu dan dilanjutkan pada tes berikutnya. Proses sebagaimana dikemukakan di atas berlaku untuk tes selanjutnya.
- (j) Petugas/tester mengumpulkan LJK dan lembar soal setelah selesai setiap item ujian. Pastikan bahwa semua LJK dan soal telah terkumpul. Susun LJK secara urut kemudian dibungkus/amplop, dilak dan diserahkan kepada Ketua Tim Psikologi. Hitung buku soal dan setelah lengkap dibungkus dan diserahkan kepada Ketua Tim Psikologi untuk dimusnahkan.
- (k) Petugas/tester membuat BA pembungkusan dan penyerahan LJK serta pemusnahan buku soal.

3). **Koreksi dan penilaian**

- a) Setelah selesai pengambilan data dilanjutkan dengan koreksi dan penilaian.
- b) Tempat koreksi. Koreksi dilaksanakan di gedung/ruangan terbuka yang dapat disaksikan oleh pengawas internal dan eksternal, peserta dan orang tua.
- c) Koreksi dan penilaian dilaksanakan dengan menggunakan program scanner dan komputer oleh panitia/outsourcing yang ditugaskan, dengan disaksikan oleh pengawas internal dan eksternal, orangtua calon, calon Taruna Akpol, wartawan dll.
- d) Sebelum pelaksanaan koreksi dan penilaian, perlengkapan koreksi yang terdiri dari scanner, komputer dan printer ditunjukkan kepada pengawas dan hadirin untuk dicek dan dinyatakan dalam keadaan kosong kecuali program yang akan digunakan, dilanjutkan dengan kegiatan scanning LJK.
- e) Membuka kunci jawaban dan memasukkan dalam program koreksi.

f) Setelah

LAMPIRAN V SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- f) Setelah proses koreksi selesai dilanjutkan dengan penilaian. Penilaian dilakukan secara komputerisasi dengan program yang sudah dibuat programmer.
- g) Nilai Psikologi diwujudkan dalam skala 0 sampai dengan 100 dengan kategori sebagai berikut :
 - (1) 0 - 40 : kurang sekali
 - (2) 41- 60 : kurang
 - (3) 61- 80 : cukup
 - (4) 81-100: baik
- h) Kategori/Nilai kualitatif tersebut tidak dicantumkan pada pemberian nilai akhir. Dengan demikian nilai psikologi hanya mencantumkan nilai kuantitatif dari 0 sampai dengan 100.
- i) Setelah nilai akhir diperoleh disusun berdasarkan rangking, di cetak dan ditandatangani oleh Ketua Tim Psikologi, pengawas internal dan pengawas eksternal.
- j) Hasil tersebut disertai softcopy dalam flashdisk diserahkan kepada sekretariat panitia pusat dan dibuatkan nota dinas pengantar dan berita acara.

I. PENUTUP

- 8. Tatacara Pemeriksaan Psikologi Penerimaan Taruna Akpol ini dibuat untuk dipedomani dalam seleksi Catar Akpol sejak diterbitkan.
- 9. Ketentuan terdahulu yang mengatur tata cara pemeriksaan psikologi dalam penerimaan Taruna Akpol, setelah diterbitkannya naskah ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 10. Hal-hal lain yang berhubungan dengan pemeriksaan psikologi penerimaan Taruna Akpol yang belum diatur dalam naskah ini akan ditentukan kemudian.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16. Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



**TATA CARA PENGUJIAN AKADEMIK
PENERIMAAN TARUNA AKADEMI KEPOLISIAN**

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Sebagai pedoman agar diperoleh keseragaman dalam kegiatan pengujian Akademik yang sesuai dengan prinsip penerimaan Taruna Akpol yang bersih, transparan, akuntabel dan humanis.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan ujian akademik dalam proses seleksi calon Taruna Akademi Kepolisian yang dimulai dari proses persiapan, pelaksanaan ujian, koreksi hasil ujian hingga tata cara penilaian.

3. Pengertian

- a. Pengujian akademik adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Tim Penguji akademik terhadap Calon Taruna Akpol.
- b. Materi Ujian Akademik terdiri atas Tes Potensi Akademik, Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia dan ujian Bahasa Inggris

4. Dokumen Terkait

- a. Surat Perintah Tim uji akademik.
- b. Berita Acara pembukaan bungkus / segel soal ujian.
- c. Berita Acara Hasil koreksi/scanner LJK tiap mata ujian akademik.
- d. Berita Acara Pembungkusan dan Penyegehan serta Penyimpanan LJK.
- e. Berita Acara Pemusnahan Lembar soal ujian akademik.
- f. Tata tertib ujian akademik.

5. Tanggung Jawab

- a. Ketua Tim uji akademik Panpus bertanggung-jawab membuat 5 (lima) seri soal Tes Potensi Akademik untuk ujian tingkat Panda dan seleksi tingkat Panpus.
- b. Ketua Tim uji akademik Panpus bertanggung-jawab membuat dan mengacak soal ujian Bahasa Inggris dan soal U.U Kepolisian pada seleksi tingkat Panpus.

/c. Ketua

LAMPIRAN VI SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- c. Ketua Tim uji akademik Panda bertanggung-jawab membuat dan mengacak soal ujian Bahasa Inggris dan Undang-Undang Kepolisian untuk seleksi tingkat Panda.

II. PELAKSANAAN

6. Persiapan

Hal-hal yang perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan ujian akademik adalah sebagai berikut :

- a. *Penyiapan ruang kelas / aula yang dilengkapi tempat duduk yang memadai untuk menulis dengan baik dan jarak yang cukup.*
- b. Pembacaan Tata Tertib ujian.

7. Pelaksanaan Ujian

- a. *Naskah ujian diperlihatkan kepada perwakilan peserta ujian untuk diteliti keutuhan segel/bungkus naskah kemudian membubuhkan tanda tangan.*
- b. Panitia / Pengawas ujian akademik membacakan petunjuk pengerjaan soal dan pengisian Lembar Jawaban Komputer (LJK).
- c. LJK dibagi terlebih dahulu kemudian diberi petunjuk mengisi identitas calon dengan menggunakan pensil 2B.
- d. Setelah semua *Catar* selesai mengisi identitas, panitia / pengawas ujian membagikan lembar soal dalam keadaan tertutup dan dilarang mengerjakan soal sebelum waktu yang ditentukan panitia / pengawas ujian.
- e. *Ujian dimulai setelah dipastikan bahwa semua *Catar* telah menerima lembar soal dan LJK.*
- f. Pelaksanaan ujian selesai sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan bagi tiap mata pelajaran.
- g. Seluruh soal ujian dan sisa soal dikumpulkan dan dimusnahkan/dibakar.

8. Koreksi Hasil Ujian

- a. Koreksi hasil ujian dilaksanakan digedung/ruangan terbuka pada kesempatan pertama setelah selesai pelaksanaan ujian dengan menghadirkan peserta ujian, orang-tua peserta , pengawas eksternal , LSM, Media massa maupun pengawas internal.
- b. Hasil ujian dikoreksi dengan menggunakan scanner yang hasilnya langsung ditayangkan di layar melalui LCD proyektor sehingga mudah dan jelas dilihat masyarakat dan pengawas yang hadir.

/c. Hasil

LAMPIRAN VI SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- c. Hasil nilai ujian dari masing-masing mata pelajaran akademik dicetak sesuai urutan kode peserta, kemudian ditanda tangani oleh Ketua Tim akademik yang disaksikan dan ditanda tangani berita acaranya oleh pengawas internal maupun pengawas eksternal.

9. Tata Cara Penilaian

- a. Penilaian Hasil Ujian Berbentuk Obyektif
- 1) Kuantitatif berskala 0-100.
 - 2) Yang diberi nilai hanya jawaban yang benar.
 - 3) Jawaban yang salah dan tidak memberikan jawaban tidak diberi nilai.
- b. Nilai Akademik merupakan penjumlahan dari nilai Total ketiga mata pelajaran yang diujikan. Bobot nilai ketiga mata pelajaran adalah sama, sehingga nilai ujian Akademik (N. AKD) adalah jumlah nilai ketiga mata pelajaran tersebut dibagi 3(tiga). Adapun rumus N. AKD sebagai berikut :

$$N. AKD = \frac{N.TPA + N.UU + N.B.Ing}{3}$$

Keterangan:

- N.AKD : Nilai Akademik.
N.TPA : Nilai Tes Potensi Akademik.
N.UU : Nilai Undang-undang No.2 Th 2002 tentang Kepolisian RI.
N.B.Ing : Nilai Bahasa Inggris.

- c. Apabila terdapat beberapa Calon Taruna yang memiliki nilai akademik (N. AKD) sama, maka untuk menentukan ranking N. AKD tersebut digunakan ranking nilai TPA.

III. PENUTUP

10. Tata cara pengujian akademik penerimaan Taruna Akpol ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan dengan penuh tanggung-jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 16 Juli 2008

An. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



[Signature]
Drs. Bambang Hadiyono, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

TATACARA PENGENDALIAN DOKUMEN

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Menyediakan pedoman pelaksanaan pengendalian seluruh dokumen dan data, yang berkaitan dengan proses seleksi penerimaan Taruna Akpol di tingkat Panitia Pusat (Panpus).

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi semua aktivitas pengendalian dokumen dan data dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol baik di tingkat Panitia Pusat (Panpus).

3. Pengertian

- a. **Dokumen Internal** : Dokumen yang dibuat dan ditetapkan oleh internal Polri, seperti Surat Keputusan, Pedoman, Formulir.
- b. **Dokumen eksternal** : Dokumen yang berasal dari luar organisasi Polri dan digunakan sebagai referensi dan acuan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol.
- c. **Dokumen Kadaluarsa** : Dokumen yang sudah tidak berlaku lagi.
- d. **Administrator** : Petugas yang ditunjuk untuk mengelola dan mengendalikan dokumen.
- e. **Panitia Pusat** yang selanjutnya disebut Panpus adalah panitia penerimaan anggota Polri di tingkat pusat yang diketuai oleh Deputi Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia (De SDM Kapolri) dan keanggotaannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kapolri.
- f. **Panitia Daerah** yang selanjutnya disebut Panda adalah panitia penerimaan anggota Polri di tingkat daerah/Polda yang diketuai oleh Kepala Kepolisian Daerah (Kapolda) dan keanggotaannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kapolda.

4. Dokumen Terkait

- a. Daftar dokumen/peraturan proses seleksi taruna Akpol
- b. Daftar riwayat perubahan dokumen/peraturan
- c. BA serah terima dokumen/peraturan
- d. Daftar distribusi dokumen/peraturan
- e. Daftar induk formulir

/f. Berita acara

LAMPIRAN VII SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

f. Berita acara pemusnahan dokumen.

5. Tanggung Jawab

a. Tingkat Panda :

- 1) Kabag Dalpers Ropers Polda bertanggung jawab terhadap pengendalian dokumen yang berkaitan dengan proses seleksi di tingkat Panda.
- 2) Kasubbag Diapers bertanggung jawab terhadap pengendalian status dan pendistribusian dokumen sampai di tingkat Sub Panda/Pabanrim.

b. Tingkat Panpus :

- 1) Kabag Diapers Rodalpers Polri bertanggung jawab terhadap pengendalian dokumen yang berkaitan dengan proses seleksi di tingkat Panpus
- 2) Kasubbag Rim bertanggung jawab terhadap pengendalian status dan pendistribusian dokumen sampai di tingkat Panda.

II. PELAKSANAAN

6. Pengendalian Dokumen

- a. Semua peraturan/dokumen rujukan yang digunakan dalam setiap pemeriksaan/pengujian (rik/uji) pada proses penerimaan Taruna Akpol harus terdaftar di Sekretaris Panitia Tingkat Pusat / Panitia Tingkat Daerah, untuk selanjutnya dicatat kedalam daftar induk dokumen
- b. Sekretaris panitia pemeriksaan/pengujian harus memastikan peraturan/-dokumen rujukan yang digunakan dalam proses pemeriksaan/pengujian tersebut terpelihara dan tersimpan dengan baik.
- c. Setiap ada perubahan atau penambahan peraturan/dokumen rujukan, Sekretaris Panitia harus memastikan hal tersebut teridentifikasi dalam daftar induk dokumen
- d. Khusus dokumen internal berupa formulir yang digunakan harus dicatat dalam daftar induk formulir.

7. Penerbitan/Perubahan Dokumen

- a. Panitia penerimaan dapat mengusulkan penerbitan/perubahan dokumen berkaitan dengan efektifitas proses seleksi penerimaan taruna Akpol disertai draft dokumen yang diusulkan. Usulan disampaikan kepada Rojianstra Sde SDM Polri. Untuk tingkat Polda usulan disampaikan melalui Kapolda.

/b. Rojianstra

LAMPIRAN VII SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- b. Rojianstra Sde SDM Polri melakukan kajian, analisis dan penyempurnaan atas usulan yang diterima. Selanjutnya dikonsultasikan/dilaporkan kepada De SDM Kapolri.
- c. De SDM Kapolri meninjau dan memeriksa dokumen yang telah disusun Rojianstra Sde SDM Polri untuk dievaluasi kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku serta penerapannya dilapangan.
- d. Kapolri atau yang dikuasakan, mengesahkan dokumen dan mencantumkan tanggal pengesahannya. Apabila diperlukan Kapolri dapat mengoreksi isi dokumen yang telah ditinjau dan diperiksa De SDM Kapolri.
- e. Sekretaris Panitia harus memastikan bahwa dokumen yang tidak berlaku lagi diidentifikasi dan dibuat riwayat perubahan dokumen.

8. Identifikasi Dokumen

- a. Identifikasi masing-masing jenis dokumen yang digunakan dalam seleksi Taruna Akpol mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam system administrasi Polri.
- b. Identifikasi masing-masing unit kerja/bagian sebagai pemilik, penanggung jawab prosedur mutu, instruksi kerja dan formulir adalah sebagai berikut:

FUNGSI	KODE
Pemeriksaan Administrasi	Rikmin
Pemeriksaan Kesehatan	Rikkes
Pemeriksaan Psikologi	Rikpsi
Pengujian Kesamptaan Jasmani	Uji Jas
Pengujian Akademik	Uji Akd

- c. Identifikasi penomoran dokumen dilakukan sebagai berikut :
 - 1) Surat keputusan : Mengikuti tatacara ketentuan administrasi Polri
 - 2) Formulir :
 Contoh nomor dokumen : FRM/Rikkes/01
 Penjelasan:
 - ☉ FRM : menunjukkan kode jenis formulir.
 - ☉ Rikkes : menunjukkan kode pemeriksaan kesehatan
 - ☉ 01 : menunjukkan nomor urut formulir

d. Format isi Dokumen

- 1) Pedoman: Tidak diatur
- 2) Prosedur/Tatacara :

/a) Tujuan

LAMPIRAN VII SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- a) **Tujuan**
(diisi dengan tujuan dibuatnya prosedur yang bersangkutan)
- b) **Ruang Lingkup**
(diisi lingkup dimana prosedur yang bersangkutan diterapkan)
- c) **Pengertian**
(diisi dengan pengertian-pengertian/istilah-istilah khusus yang perlu diketahui)
- d) **Tanggung Jawab**
(diisi dengan tanggung jawab masing-masing jabatan yang terlibat dalam prosedur)
- e) **Dokumen Terkait**
(diisi dengan dokumen yang berkaitan untuk terlaksananya prosedur yang bersangkutan)
- f) **Pelaksanaan**
(diisi dengan rincian/detail prosedur yang bersangkutan)

9. Penggandaan dan Pendistribusian Dokumen

- a. Sekretaris Panitia menggandakan dokumen dengan cara mengcopy dokumen master. Jumlah penggandaan disesuaikan dengan kebutuhan kepada siapa penggandaan tersebut didistribusikan.
- b. Sekretaris Panitia mendistribusikan dokumen sesuai dengan peruntukannya disertai bukti serah terima dokumen.
- c. Sekretaris Panitia memonitor dokumen yang didistribusikan sampai benar-benar diterima oleh yang bersangkutan. Penerima dokumen segera menandatangani formulir bukti penerimaan dokumen dan menyampaikan kembali ke Administrator.
- d. Sekretaris Panitia menyimpan tanda terima atas penyampaian dokumen.

III. PENUTUP

- 10. Tata Cara Pengendalian Dokumen ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16 Juli 2008

A.n KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
GAGDE SDM



Drs. BAMBANG HADIYONO, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

TATA CARA PENGENDALIAN ARSIP HASIL KEGIATAN

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan agar proses pengendalian arsip berjalan efektif dalam rangka memastikan tersedianya bukti yang memadai dalam proses seleksi taruna Akpol.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dalam kegiatan pengendalian semua arsip dalam proses seleksi taruna Akpol mulai dari registrasi penerimaan calon taruna sampai penetapan kelulusan di tingkat Panpus.

3. Pengertian

Arsip : dokumen yang berisikan bukti pemenuhan atas persyaratan atau bukti pelaksanaan suatu kegiatan.

4. Dokumen Terkait

- a. Berita acara pemusnahan dokumen.
- b. Daftar pertelaan Arsip.

5. Tanggung Jawab

- a. Sekretaris panitia pemeriksaan bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip hasil proses seleksi taruna Akpol di area pemeriksaan/pengujian masing-masing.
- b. Sekretaris panitia penerimaan tingkat pusat bertanggung jawab atas penyusunan mekanisme pengendalian arsip hasil pemeriksaan/pengujian.

II. PELAKSANAAN

6. Identifikasi Arsip

- a. Sekretaris Panitia Seleksi baik di tingkat Panda maupun ditingkat Panpus harus memastikan bahwa semua arsip yang dihasilkan di setiap panitia yang menjadi tanggung jawabnya teridentifikasi.
- b. Hasil identifikasi tercatat dalam daftar pertelaan arsip dan disimpan sebagai arsip Sekretaris Panitia.

/c. Sekretaris

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR

LAMPIRAN VIII SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- c. Sekretaris masing-masing panitia pemeriksaan bertanggung jawab atas pengelolaan arsip hasil pemeriksaan/pengujian.

7. Pengendalian Arsip

- a. Penanggung jawab setiap Arsip harus memastikan bahwa Arsip disimpan dengan cara dikelompokkan untuk setiap jenis Arsip dan diberikan identifikasi periode waktu penyimpanan atau masa retensi Arsip dimaksud.
- b. Tempat penyimpanan rekaman mutu harus dapat dipastikan bahwa rekaman mutu terlindung dari kerusakan dan lokasi jelas sehingga mudah dan cepat untuk pengambilannya bilamana diperlukan.

8. Peninjauan Arsip

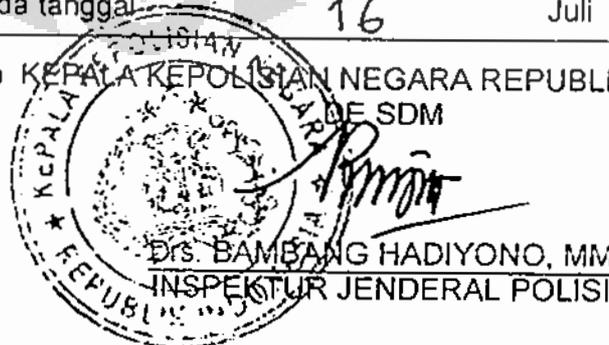
- a. Penanggung jawab arsip harus melakukan peninjauan sesuai dengan masa simpannya.
- b. Rekaman mutu yang sudah kadaluarsa (sesuai dengan masa simpannya), harus dipisahkan kelokasi penyimpanan lain atau dimusnahkan.
- c. Setiap kegiatan pemindahan rekaman mutu harus mendapat pengesahan dari Sekretaris Panitia, apabila rekaman mutu dimusnahkan harus dibuat berita acara pemusnahan dokumen.

III. PENUTUP

- 9. Tata Cara Pengendalian Arsip ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal 16 Juli 2008

A n KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



TATACARA AUDIT INTERNAL

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Memberikan pedoman, agar pelaksanaan audit internal dan pengawasan dilakukan efektif guna memastikan proses seleksi penerimaan taruna Akpol berjalan sesuai aturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan audit internal dan pengawasan dalam proses seleksi Taruna Akpol.

3. Pengertian

a. Audit : proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk mendapatkan bukti dan mengevaluasinya untuk menentukan apakah kriteria/aturan yang telah ditetapkan terpenuhi atau tidak.

b. Auditor : personil yang telah terlatih untuk melakukan kegiatan audit.

c. Audite : personil yang bertanggung jawab atas area yang diaudit.

4. Dokumen Terkait

a. Prosedur Perbaikan dan Pencegahan.

b. Formulir Perbaikan dan Pencegahan.

c. Jadwal Audit Internal.

d. Check list Audit Internal.

e. Laporan Audit Internal.

5. Tanggung Jawab

a. Ketua Panpus/Panda menetapkan tim audit internal. Tim Audit internal terdiri atas ketua tim, sekretaris dan anggota. Jumlah anggota yang ditetapkan disesuaikan dengan kebutuhan dan ruang lingkup audit internal.

b. Ketua Tim Audit menyusun jadwal audit internal dan bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan audit internal dalam proses seleksi penerimaan Taruna Akpol sesuai jadwal yang ditetapkan.

/c. Ketua

LAMPIRAN IX SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- c. Ketua tim audit internal bertanggung jawab terhadap terlaksananya kegiatan audit internal secara obyektif sesuai jadwal yang telah ditentukan dan menyusun laporan hasil internal audit.
- d. Auditor bertanggung jawab atas kegiatan audit internal.

II. PELAKSANAAN

6. Penunjukan tim Audit Internal :

a. Panpus :

De SDM atas nama Kapolri menetapkan tim audit internal yang terdiri atas

- 1) Ketua.
- 2) Sekretaris
- 3) Anggota

b. Panda :

Kapolda menetapkan tim audit internal yang terdiri atas :

- 1) Ketua.
- 2) Sekretaris.
- 3) Anggota.

7. Jadwal Audit

- a. Setiap proses seleksi penerimaan taruna Akpol, Ketua Tim Audit membuat Jadwal Audit Internal. Jadwal harus mencakup seluruh ruang lingkup sistem manajemen mutu proses seleksi penerimaan taruna Akpol baik yang dilaksanakan di tingkat Panpus.
- b. Jadwal audit tahunan tersebut harus diketahui oleh Ketua Panpus. Ketua tim audit internal harus meninjau jadwal audit secara periodik dan dapat mengusulkan penyempurnaan kepada Wakil Manajemen berdasarkan kinerja dari sistem manajemen mutu proses seleksi dan temuan audit sebelumnya.

8. Perencanaan dan Persiapan Audit

- a. Paling lambat dua minggu sebelum pelaksanaan audit, ketua tim audit internal harus menugaskan tim audit untuk setiap area yang akan diaudit. Surat penugasan meliputi jangka waktu pelaksanaan dan Ketua Tim audit untuk masing-masing area yang akan diaudit.

Catatan: Auditor harus independen dan tidak boleh mengaudit hasil kerjanya sendiri atau area tanggung jawabnya.

/b. Ketua

LAMPIRAN IX SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

- b. Ketua tim harus menghubungi auditee dan merencanakan waktu yang tepat untuk pelaksanaan audit. Setelah konfirmasi mengenai waktu pelaksanaan audit, auditor menyiapkan checklist audit, sebagai pedoman dalam pelaksanaan audit.

9. Pelaksanaan Audit

- a. Pelaksanaan audit dimulai dengan rapat pembukaan yang dipimpin oleh ketua tim audit. Setelah pembukaan, tim audit dengan para auditee harus memeriksa bukti-bukti obyektif yang dihasilkan dari pelaksanaan sistem manajemen mutu pada area tersebut. Auditor mencatat semua bukti-bukti obyektif dalam check list audit.
- b. Apabila ditemukan penyimpangan atau ketidaksesuaian, maka auditor mengkonfirmasi pada auditee disertai bukti-bukti obyektif yang ada.
- c. Setelah pelaksanaan audit selesai, tim audit harus melakukan rapat penutupan untuk mempresentasikan hasil-hasil temuan audit internal kepada para audit.
- d. Temuan yang berupa ketidaksesuaian dicatat dalam formulir tindakan perbaikan dan pencegahan dan harus dipastikan auditee mengerti atas ketidaksesuaian yang terjadi, guna proses penyelesaiannya.
- e. Auditee berkewajiban untuk menindaklanjuti ketidaksesuaian yang ditemukan dan menentukan batas waktu penyelesaiannya. Setiap ketidaksesuaian harus ditindaklanjuti sesuai Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan.

10. Pelaporan

- a. Ketua tim harus membuat laporan audit sesuai area audit dan temuan audit dengan menggunakan formulir Laporan Audit Internal dan didistribusikan kepada auditee.
- b. Salinan dari laporan audit beserta semua catatan-catatan audit yang digunakan, seperti daftar pertanyaan, laporan ketidaksesuaian dan catatan-catatan lainnya yang relevan harus diserahkan kepada ketua tim audit internal paling lambat 3 hari kerja setelah audit selesai dilaksanakan.

11. Tindak Lanjut Audit

- a. Ketua tim audit internal harus memastikan dilakukannya verifikasi atas temuan audit sesuai dengan batas waktu penyelesaian yang telah ditetapkan.
- b. Auditor yang bertugas untuk memverifikasi tindak lanjut atas temuan audit harus dapat memastikan status akhir dari temuan audit.

/c. Ketua

LAMPIRAN IX SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL : SKEP/ /VII/ 2008
TANGGAL : JULI 2008

- c. Ketua tim audit internal harus membuat laporan atas hasil audit internal kepada Ketua Panpus dan ditembuskan kepada Wakil Manajemen sebagai suatu masukan dalam proses penyempurnaan sistem manajemen mutu proses seleksi Taruna Akpol.

Catatan: Laporan ini harus memuat antara lain, ringkasan pelaksanaan audit, temuan audit (yang positif dan perlu ditingkatkan), kecenderungan permasalahan yang terjadi atau mungkin terjadi, perbandingan dengan hasil audit yang lalu dan kesimpulan hasil audit.

III. PENUTUP

12. Tata Cara Audit Internal ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal 16 Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



Drs. BAMBANG HADIYONO, MM
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

TATACARA PENGENDALIAN PRODUK (PELAYANAN, PROSES PEMERIKSAAN DAN UJI CALON TARUNA) YANG TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Menyediakan panduan dalam menindak lanjuti atas ketidaksesuaian/-penyimpangan yang terjadi baik berupa layanan ataupun calon taruna yang tidak memenuhi syarat kelulusan yang dihasilkan secara efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dalam menindak lanjuti setiap penyimpangan yang ditemukan dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol baik di tingkat pusat maupun di tingkat Panda.

3. PENGERTIAN

Ketidaksesuaian/penyimpangan : Kondisi dimana parameter produk (baik output maupun jasa) tidak sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

4. Dokumen Terkait

- a. Prosedur Perbaikan dan Pencegahan
- b. Formulir Perbaikan dan Pencegahan

5. Tanggung Jawab

- a. Ketua Panpus/Ketua Panda bertanggung jawab atas tinjauan dan evaluasi penyelesaian atas setiap penyimpangan yang ditemukan baik selama proses seleksi ataupun setelah proses seleksi penerimaan taruna Akpol baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Panda.
- b. Ketua Tim Pemeriksa bertanggung jawab atas penyelesaian penyimpangan yang terjadi.

II. PELAKSANAAN

6. Identifikasi Produk yang Tidak Sesuai

Setiap adanya ketidaksesuaian atas produk yang terjadi harus dilaporkan secepatnya pada penanggung jawab area dimana ketidak sesuaian/penyimpangan tersebut terjadi.

7. Penanganan

LAMPIRAN X SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ / VII / 2008
TANGGAL : JULI 2008

7. Penanganan Produk yang Tidak Sesuai

- a. Setelah menerima laporan ketidaksesuaian, penanggung jawab area harus mengambil tindakan sesuai dengan ketidaksesuaian yang terjadi dan pengaruhnya pada mutu produk. Ketidaksesuaian produk yang terjadi serta keputusan atas tindakan yang dilakukan atas ketidaksesuaian tersebut harus dicatat di Laporan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FRM/ISO/08).
- b. Setiap tindakan yang dilakukan berkaitan dengan terjadinya ketidaksesuaian produk harus mengacu pada kepentingan akan kualitas taruna yang dihasilkan dan pemenuhan kepuasan pelanggan serta pertimbangan biaya.
- c. Apabila tindakan yang harus dilakukan diluar kewenangan, maka hal tersebut harus secepatnya dilimpahkan kepada pejabat lain di atasnya sesuai hirarki tanggung jawab yang berlaku (struktur organisasi).

8. Tindakan lanjut Atas Ketidaksesuaian Produk

- a. Penanggung jawab area yang mengambil keputusan atas ketidaksesuaian produk yang terjadi harus menyerahkan Laporan Ketidaksesuaian Produk yang telah diisi kepada sekretaris Panda untuk tingkat daerah dan sekretaris panpus untuk tingkat Pusat.
- b. Ketua Panpus harus meninjau/mengevaluasi ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi serta keputusan yang telah diambil guna menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan berdasarkan pengaruh ketidaksesuaian tersebut atas pencapaian kualitas taruna yang dihasilkan, kinerja panitia dan kepuasan pelanggan.
- c. Apabila ketidaksesuaian/penyimpangan tersebut perlu dianalisa lebih jauh, maka Panpus dapat membahas ketidaksesuaian/penyimpangan tersebut lebih dalam lagi dengan Panda yang terkait. (tata cara dalam prosedur perbaikan dan pencegahan dapat diterapkan sebagai panduan).

III. PENUTUP

- 9. Tatacara Pengendalian Produk (Pelayanan, Proses Pemeriksaan Calon Taruna) yang tidak memenuhi persyaratan ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal 16. Juli 2008

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM



TATA CARA PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

I. PENDAHULUAN

1. Tujuan

Memastikan tindakan perbaikan atas ketidaksesuaian dan pencegahan dari potensi-potensi penyimpangan yang akan terjadi dalam proses seleksi penerimaan, sistem manajemen mutu, dilaksanakan dengan cara yang efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk perbaikan atas ketidaksesuaian/penyimpangan dan/atau pencegahan berdasarkan potensi ketidaksesuaian/penyimpangan yang terjadi dalam proses seleksi penerimaan taruna Akpol baik di tingkat Panda maupun di tingkat Panpus.

3. Pengertian

- a. Perbaikan : suatu tindakan yang diambil karena terjadinya ketidaksesuaian atas proses dan sistem manajemen mutu guna menghilangkan akar penyebab ketidaksesuaian tersebut dan untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian tersebut dimasa mendatang.
- b. Pencegahan : suatu tindakan yang diambil karena indikasi/potensi kemungkinan terjadinya ketidaksesuaian atas proses dan sistem manajemen mutu guna menghilangkan akar penyebab ketidaksesuaian tersebut dan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian dimasa mendatang.
- c. Ketidaksesuaian/penyimpangan : Kondisi dimana pelayanan atau proses pemeriksaan tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

4. Dokumen Terkait

Formulir Perbaikan dan Pencegahan.

5. Tanggung Jawab

- a. Ketua Panpus/Ketua Panda bertanggung jawab atas tinjauan dan evaluasi penyelesaian atas setiap penyimpangan yang ditemukan baik selama proses seleksi ataupun setelah proses seleksi penerimaan taruna Akpol baik di tingkat Pusat maupun di tingkat Panda.
- b. Ketua Tim Pemeriksa bertanggung jawab atas penyelesaian penyimpangan yang terjadi.

II. PELAKSANAAN

2. Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/ 210/V/2009 tanggal 13 Mei 2009 tentang Pembentukan dan Penunjukan Panitia Pusat Penerimaan Taruna Akpol T.A. 2009.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Mengubah sebagian isi Lampiran I Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akpol, sebagai berikut :

a. **Semula tertulis :**

Pada halaman 13 huruf b angka 1) Akan diatur dengan Surat Keputusan Kapolri yang berkaitan dengan persyaratan dan seterusnya.

Diubah menjadi :

Akan diatur dengan Surat Keputusan Kapolri yang berkaitan dengan persyaratan :

- a) Sumber Calon Taruna.
- b) Ijazah dan Program Studi.
- c) IPK/NEM/HUAN.
- d) Umur.
- e) Tinggi Badan.
- f) Domisili.

b. **Semula tertulis :**

Pada halaman 15 huruf e. Angka 1). **Tingkat Panda.**

Seluruh tahap pemeriksaan dan pengujian (8 tahap) menggunakan sistem gugur dengan urutan pemeriksaan/pengujian: dan seterusnya.

Diubah menjadi :

Seluruh tahap pemeriksaan dan pengujian (7 tahap) menggunakan sistem gugur dengan urutan pemeriksaan/ pengujian :

- a) Pemeriksaan Administrasi Awal.
- b) Pemeriksaan Kesehatan I.
- c) Pemeriksaan Psikologi.
- d) Pemeriksaan Kesehatan II.
- e) Pengujian Kemampuan Jasmani.
- f) Pemeriksaan Administrasi Akhir.
- g) Pemeriksaan Penampilan.
- h) Penentuan Kelulusan Akhir.

/c. Semula

c. **Semula tertulis :**

Pada halaman 15 huruf e. Angka 2) Tingkat Pusat dan seterusnya.

Diubah menjadi :

a) Sistem gugur yang meliputi tahap seleksi :

- 1) Pemeriksaan Administrasi.
- 2) Pemeriksaan Kesehatan.

b) Sistem ranking dengan menggunakan tahapan seleksi antara lain :

- 1) Pengujian Kemampuan Jasmani
- 2) Pemeriksaan Psikologi (wawancara).
- 3) Pengujian Akademik.
- 4) Pemeriksaan Penampilan.
- 5) Penentuan Kelulusan Akhir.

d. **Semula tertulis :**

Pada halaman 15 huruf g. Penetapan Kelulusan Tingkat Polda dan seterusnya.

Berdasarkan ranking yang telah dibuat, kemudian ditetapkan calon yang terbaik sebanyak kuota yang ditetapkan Kapolri untuk masing-masing Polda ditambah 20 %.

Diubah menjadi :

Berdasarkan ranking yang telah dibuat, kemudian ditetapkan calon yang terbaik sebanyak kuota yang ditetapkan Kapolri untuk masing-masing Polda ditambah 100 %.

e. **Semula tertulis :**

Pada halaman 16 huruf i. Penetapan Peserta Pendidikan dan seterusnya.

Diubah menjadi :

Pada halaman 16 huruf i. Penetapan Peserta Pendidikan.

Nilai hasil seleksi Tingkat Pusat kemudian dihimpun dengan sistem komputerisasi dengan rumus yang telah ditentukan, kemudian dibuat ranking dan ditetapkan Calon Taruna terbaik sebagai peserta pendidikan.

1) Sumber SMA/ sederajat.

- a) Jumlah calon Taruna yang dinyatakan lulus dan terpilih sebagai peserta pendidikan berdasarkan ranking dan kuota Panda.

/b) Apabila

- b) Apabila dalam satu Panda atau lebih terdapat calon Taruna lulus tetapi tidak terpilih, para calon Taruna tersebut akan dikelompokkan dalam ranking nasional untuk mengisi kekurangan kuota Panda lainnya.
- c) Apabila terdapat kekurangan kuota Serdik pada suatu Panda atau lebih, maka kekurangan kuota Serdik tersebut dapat diisi dari calon Taruna yang lulus tetapi tidak terpilih yang telah disusun ranking nasional.
- d) Selanjutnya calon Taruna yang lulus dan terpilih sebagai peserta pendidikan dikukuhkan menjadi peserta pendidikan Taruna Akpol dengan Surat Keputusan Kapolri.

2) Sumber Sarjana.

- a) Jumlah calon Taruna sumber sarjana yang dinyatakan lulus dan terpilih sebagai peserta pendidikan berdasarkan ranking dan kuota nasional.
- b) Apabila terdapat kekurangan kuota sumber sarjana baik pria maupun wanita, akan diisi oleh calon Taruna sumber SMA yang lulus tetapi tidak terpilih yang telah disusun ranking nasional selanjutnya dikukuhkan sebagai peserta pendidikan Taruna Akpol.
- c) Selanjutnya calon Taruna sumber sarjana yang telah lulus dan terpilih dikukuhkan sebagai peserta pendidikan Taruna Akpol dengan Surat Keputusan Kapolri.

f. **Semula tertulis :**

Pada halaman 16 angka 18. huruf a. Tata cara pemeriksaan/pengujian dan seterusnya.

Diubah menjadi :

Pada halaman 16 angka 18. huruf a. Tata cara pemeriksaan/pengujian :

- 1) Tidak ada perubahan.
- 2) Tata cara pemeriksaan kesehatan serta norma kelulusannya mengacu pada tata cara pemeriksaan kesehatan penerimaan Taruna Akpol (Lampiran III) dan perubahannya.
- 3) Tata cara pengujian kemampuan jasmani serta norma kelulusannya mengacu pada tata cara pengujian kemampuan jasmani penerimaan Taruna Akpol (Lampiran IV) dan perubahannya.

/b) Tata

2. Mengubah sebagian isi Lampiran III Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kesehatan Penerimaan Taruna Akpol, sebagai berikut :

Semula tertulis :

Pada halaman 8 angka 9 Prosedur Pemeriksaan Tahap I dan Tahap II untuk Akpol dan seterusnya.

Diubah menjadi :

a. Prosedur Rikkes Panpus Calon Taruna Akpol

- 1) Prosedur Rikkes diklasifikasi dalam intensif II plus yang akan diuraikan dalam lampiran.
- 2) Urutan kegiatan Rikkes Catar Akpol dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Pengisian pernyataan persetujuan (*Informed consent*) dan riwayat penyakit.
 - b) Rikkes Jiwa.
 - c) Pemeriksaan fisik umum dan Rikpil kesehatan.
 - d) Pemeriksaan spesialistik.
 - e) Pemeriksaan penunjang.
 - f) Rujukan (*second opinion*).
 - g) Pendalaman Rikkes
 - h) Evaluasi hasil Rikkes
- 3) Formulir Rikkes yang dipergunakan tercantum dalam lampiran.
- 4) Tahapan waktu dan kegiatan Rikkes Catar Akpol sebagai berikut:
 - a) Tahap pertama, pengarahan terhadap Tim Rikkes serta penyiapan sarana dan prasarana Rikkes.
 - b) Tahap kedua, pelaksanaan Rikkes jiwa (pengisian *The Minnesota Multiphasic Personality Inventory* (MMPI) dan *scanning*) serta pengulangan MMPI bila diperlukan;
 - c) Tahap ketiga, pelaksanaan Rikkes fisik paling banyak 120 (seratus dua puluh) orang perhari;
 - d) Tahap keempat, proses pendalaman antar bidang spesialisasi dan penyelesaian administrasi hasil Rikkes;
 - e) Tahap kelima, melaksanakan evaluasi t /e) Tahap terbuka.

... /b. Prosedur

- b. Prosedur Rikkes Panda dan Sub Panda diklasifikasikan dalam Intensif II Plus yang akan diuraikan dalam lampiran IIIA.
- 1) Urutan kegiatan Rikkes pada tingkat Panda dan Sub Panda, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a) Pengisian pernyataan persetujuan (*Informed consent*) dan riwayat penyakit.
 - b) Pemeriksaan fisik umum dan Rikpil kesehatan.
 - c) Pemeriksaan penunjang.
 - d) Rujukan (*second opinion*).
 - e) Pendalaman Rikkes.
 - f) Evaluasi hasil Rikkes.
 - 2) Tahapan kegiatan Rikkes meliputi 2 (dua) tahap :
 - a) Tahap I, meliputi :
 - (1) Pengisian pernyataan persetujuan (*Informed consent*) dan formulir riwayat penyakit.
 - (2) Pemeriksaan fisik.
 - (3) Evaluasi hasil Rikkes secara terbuka.
 - b) Tahap II, meliputi :
 - (1) Pemeriksaan Penunjang (lihat Lampiran III A).
 - (2) Rujukan (*second opinion*).
 - (3) Evaluasi hasil Rikkes secara terbuka.
 3. Mengubah sebagian isi Lampiran IV Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Tata Cara Pengujian Kemampuan Jasmani Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, sebagai berikut :
 - a. Semula tertulis :

Pada halaman 2 angka 7.
Pelaksanaan Tes Kemampuan Jasmani dan seterusnya.

/Diubah

NO. POL. : SKER/320
 TANGGAL : 6 JULI 2008

Diubah menjadi :

Setiap Calon Taruna/taruni Akpol sebelum melaksanakan uji kesamaptaan jasmani harus melakukan pemeriksaan kesehatan dan dinyatakan sehat serta layak oleh dokter untuk mengikuti Uji Kesamaptaan Jasmani dan Tes Renang.

b. Semula tertulis :

Pada halaman 6 huruf d.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian dan seterusnya.

Diubah menjadi :

- 1) Untuk Pengujian Kemampuan Jasmani (Kesamaptaan Jasmani dan Renang) di tingkat Panda menggunakan " sistim gugur ".
- 2) Apabila peserta tes mendapatkan nilai 0 (nol), dalam salah satu item tes, baik Tes Kesamaptaan Jasmani maupun Tes Renang maka dalam menentukan Nilai Akhir (NA), nilai tersebut tidak dijumlahkan dengan bobot nilai yang telah ditetapkan menggunakan rumus yang ada.
- 3) Dalam menentukan Nilai Akhir Kesamaptaan Jasmani (NAKJ) dengan menjumlahkan Nilai Kesamaptaan Jasmani (NKJ) dan Nilai Renang (NR).
- 4) Tabel Penilaian Kesamaptaan Jasmani dan Renang menggunakan Tabel Nilai yang terlampir.

c. Semula tertulis :

Pada halaman 3 Lampiran IV B Surat Keputusan Kapolri No. Po Skep/293/VII/2008, Tanggal 16 Juli 2008, dan seterusnya, habis.

Ditambah dengan Lampiran-Lampiran sebagai berikut :

- 1) Lampiran IV C tentang Tabel Penilaian Ujian Renang Calon Taruna Akpol Pria.
 - 2) Lampiran IV D tentang Tabel Penilaian Ujian Renang Calon Taruna Akpol Wanita.
 - 3) Lampiran IV E tentang Tabel Tinggi dan Berat Badan.
4. Mengubah sebagian isi Lampiran V Surat Keputusan Kapolri No. Po Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Tata Cara Pemeriksaan Psikologi Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian, sebagai berikut :

/a. Semula

a. Semula tertulis :

Pada halaman 4 huruf e.

Pembuatan Batere tes untuk Tingkat Pusat, dan seterusnya.

Diubah menjadi :

Pada halaman 4 huruf e.

Pembuatan inventory psikologi untuk seleksi tingkat pusat

Inventory psikologi ini memuat sejumlah pertanyaan terbuka yang disusun secara sistematis berkenaan dengan aspek dan indikator psikologi yang diungkap dan ruang kosong tempat isian jawaban tertulis catar Akpol, dan dilengkapi instruksi pengisian, dan ruang pengisian identitas catar.

Pada halaman 4 huruf f.

Pembuatan pedoman tes wawancara psikologi seleksi tingkat pusat.

Pedoman tes wawancara psikologi ini memuat beberapa unsur terkait dengan pelaksanaan tes wawancara psikologi dalam seleksi catar Akpol tingkat pusat meliputi teknik wawancara, aspek indikator yang diungkap, petugas wawancara, peserta wawancara, waktu dan tempat wawancara, mekanisme tes wawancara serta penilaian hasil tes wawancara sebagai pegangan petugas wawancara.

b. Semula tertulis :

Pada halaman 8 huruf b.

Pelaksanaan Tingkat Pusat, dan seterusnya.

Diubah menjadi :

1) Tugas dan tanggung jawab Panpus

a) Merencanakan pelaksanaan tes wawancara tingkat pusat di Akpol Semarang, meliputi:

- (1) Penanggungjawab, Ketua Tim, dan Sekretaris menentukan personil yang terlibat dalam tes wawancara psikologi: Tim Pewawancara, Tim Administrasi, Tim Kompulasi Nilai, dan Tim Evaluator termasuk tenaga outsourcing dan konsultan.
- (2) Mengorganisir, membagi tugas dan tanggungjawab personil yang dilibatkan.
- (3) Memberikan pertelaan tugas kepada personil yang ditunjuk.
- (4) Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait termasuk pengawas internal dan eksternal.

/(5) Menyiapkan....

10 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ 320 /VII/2009
TANGGAL : 6 JULI 2009

- (5) Menyiapkan peralatan, perlengkapan dan sarana : ruang wawancara, inventory psikologi, pedoman wawancara, komputer dan printer, daftar hadir, berita acara dll.
 - b) Mengawasi dan melaksanakan tes wawancara, penilaian, pelaporan hasil tes wawancara.
 - c) Menyelesaikan administrasi : Membuat berita acara pada setiap tahap kegiatan, menyerahkan hasil kepada Ketua Panda.
- 2) Pelaksanaan tes wawancara.
 - a) Pengisian inventory psikologi:
 - (1) Tempat pelaksanaan: di dalam gedung/ruangan Akpol Semarang.
 - (2) Dilaksanakan oleh tester yang ditunjuk diawasi pengawas internal dan eksternal.
 - (3) Dibuatkan Berita Acara ditandatangani oleh pelaksana dan saksi (pengawas internal dan eksternal).
 - b) Tes wawancara
 - (1) Panitia yang terlibat sudah siap di tempat 10 menit sebelum tes wawancara dimulai.
 - (2) Masing-masing petugas: Tim Administrasi, Tim Wawancara, Tim Kompulasi Nilai dan Tim Evaluator melakukan kegiatan sesuai tugas dan tanggungjawabnya.
 - (3) Wawancara dilakukan secara individual; Petugas tes wawancara terdiri dari dua orang (satu orang psikolog Polri dan satu psikolog Himpsi) mewawancarai satu catar. Pewawancara bersifat independen, memberikan penilaian secara independen, berdasarkan dari hasil wawancara, dengan mengacu pada pedoman wawancara dan tabel penilaian.
 - (4) Peserta yang diwawancara catar Akpol dari lulusan SMA dan Sarjana tidak ada perbedaan perlakuan, dengan sasaran mendapatkan calon yang terbaik. Dari jumlah catar yang hadir dibagi dalam kelompok-kelompok yang secara bergantian dilakukan wawancara satu per satu sampai selesai.

11 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ 320 /VII/2009
TANGGAL : 6 JULI 2009

- (5) Waktu wawancara setiap peserta berlangsung selama 30 menit, dalam sehari menggunakan 8 jam efektif, mulai jam 08.00 dan selesai jam 17.00 WIB.
- (6) Tempat wawancara di dalam ruang tertutup, dengan ventilasi dan cahaya yang cukup. Tersedia kursi dan meja untuk petugas wawancara dan catar yang diwawancarai. Berada dalam satu area di kampus Akpol Semarang berdekatan dengan ruang Tim Administrasi, Tim Evaluator dan Tim Kompulasi Nilai.
- (7) Mekanisme wawancara.
- (a) Tim Administrasi menyiapkan pedoman wawancara dan skor penilaian untuk setiap wawancara serta kuesioner yang telah diisi oleh Catar pada masing-masing ruang wawancara sejumlah peserta yang akan diwawancarai untuk setiap harinya. Disamping itu menyiapkan peserta yang akan diwawancarai pada masing-masing ruangan. Setelah selesai wawancara tim administrasi mengambil hasilnya dan langsung menyerahkan ke Tim Evaluasi.
- (b) Tim wawancara melakukan tes wawancara terstruktur terhadap catar, dengan memegang inventory yang telah diisi oleh catar sebagai data awal, memberikan skor penilaian pada setiap aspek yang diungkap disertai paraf dan menyerahkannya kepada Sekretariat Panpus.
- (c) Tim Evaluasi melakukan reevaluasi secara cermat dan mendiskusikannya bila perlu, dan memberikan penilaian yang bersifat penguatan disertai paraf. Hasilnya diambil oleh Tim Administrasi dan langsung diserahkan kepada Tim Kompulasi Nilai.
- (d) Tim Kompulasi Nilai memasukkan ke data base berdasarkan nomor dan nama peserta, menyusun berdasarkan ranking nilai menggunakan komputer, dan dicetak sebanyak rangkap dua.

12

SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI

NO. POL. : SKEP/ 320 / VII/ 2009

TANGGAL : 6 JULI 2009

- (e) Ketua Tim dan Penanggung Jawab memeriksa hasil tes wawancara secara keseluruhan dan tanda tangan. Dibuatkan surat pengantar kemudian menyerahkan satu berkas hasilnya kepada Ketua Panpus, dan satu lagi disimpan sebagai arsip di Biro Psikologi.
- (8) Nilai tes wawancara dalam bentuk kuantitatif dengan nilai minimal 24 dan nilai maksimal 96.
- (9) Standar nilai :
- (a) 24 - 40 : kurang sekali
 - (b) 41- 60 : kurang
 - (c) 61- 80 : cukup
 - (d) 81-96 : baik
- (10) Nilai akhir psikologi dalam bentuk hard copy disusun berdasarkan nomor dan nama peserta, dan berdasarkan ranking nilai, ditandatangani oleh Ketua Tim, Penanggung Jawab, Pengawas Internal, dan Pengawas Eksternal.
- (11) Penyerahan nilai hasil tes wawancara dari Penanggung Jawab/ Ketua Tim kepada Ketua/Sekretaris Panpus untuk selanjutnya disimpan dalam brankas.
- (12) Setiap kegiatan diawasi oleh pengawas internal dan eksternal dan dibuatkan berita acara.
5. Mengubah sebagian isi Lampiran VI Surat Keputusan Kapolri No. Pol. : Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Tata Cara Pengujian Akademik Penerimaan Taruna Akpol.

Semula tertulis :

Pada halaman 1 angka 5 Tanggung Jawab dan seterusnya.

Diubah menjadi :

Pada halaman 1 angka 5 Tanggung Jawab :

- a. Ketua Tim Pengujian Akademik Panpus bertanggung jawab membuat 5 (lima) seri soal Tes Potensi Akademik, Bahasa Inggris dan Undang-Undang Kepolisian untuk ujian tingkat Panpus.
- b. Ketua Tim Pengujian Akademik Panpus bertanggung-jawab dalam penentuan/pemilihan soal ujian Tes Potensi Akademik, Bahasa Inggris dan Undang-Undang Kepolisian untuk ujian tingkat Panpus.

13

SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI

NO. POL. : SKEP/ 320 /VII/2009

TANGGAL : 6 JULI 2009

c. Pencetakan naskah soal ujian akademik dilaksanakan sehari sebelum pelaksanaan ujian akademik.

6. Menambah sebagian isi Surat Keputusan Kapolri No. Pol.:Skep/293/VII/2008 tanggal 16 Juli 2008 tentang Tata Cara Pemeriksaan Penampilan Penerimaan Taruna Akpol sebagai berikut:

a. Pemeriksaan penampilan calon Taruna terdiri dari :

- 1) Postur Tubuh.
- 2) Wajah / Raut Muka
- 3) Sikap / Gerak
- 4) Suara dan Cara Bicara
- 5) Cara Berjalan

b. Komponen yang diperiksa

1) Postur Tubuh

a) Gagah / Atletis adalah perbandingan antara tinggi dan berat badan seimbang, bentuk badan ideal, tidak ada kelainan (nilai : 71 – 80).

b) Biasa / Normal adalah perbandingan antara tinggi dan berat badan wajar, tidak ada kelainan yang menonjol (nilai : 61 - 70).

c) Gemuk / Kurus / Bungkuk / Miring adalah perbandingan tinggi dan berat badan tidak seimbang, bentuk tubuh tidak seimbang, ada kelainan ringan (nilai : 50 – 60).

d) Gemuk sekali / Kurus sekali / Bungkuk sekali / Miring sekali, Jari - jari tidak dapat ditekuk, Siku tangan bengkok, Pinggul ke depan, Perut buncit, Dada meruncing, Pinggang ke depan atau ke belakang, Tulang belakang bengkok, Bahu ke depan, Bahu rendah, Leher ke depan, Kepala miring. (nilai : 0 – 49).

2) Wajah / Raut muka

a) Ganteng / Cantik adalah penampilan wajah sangat menarik (nilai : 71 – 80).

14 SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ 320 /VII/2009
TANGGAL : 6 JULI 2009

- b) Biasa / Normal adalah penampilan wajah wajar (nilai : 61 – 70).
- c) Terdapat Cacat ringan adalah penampilan wajah yang kurang menarik (bopeng, bekas jerawat, flek hitam) (nilai : 50 – 60).
- d) Terdapat Cacat berat / banyak sekali bopeng, mata juling adalah penampilan wajah yang sangat tidak menarik karena terdapat banyak cacat / luka (nilai : 0 – 49).
- 3) Sikap / Gerak.
- a) Lincah / Terampil adalah penampilan sikap maupun gerak sangat gesit / trengginas (nilai : 71 – 80).
- b) Biasa / Normal adalah penampilan sikap maupun gerak dalam kategori wajar (nilai : 61 – 70).
- c) Loyo / Malas adalah penampilan sikap maupun gerak dalam kategori ringan (nilai : 50 – 60).
- d) Loyo sekali / Malas sekali adalah penampilan sikap maupun gerak dalam kategori sangat tidak wajar (nilai : 0 – 49).
- 4) Suara dan Cara Berbicara.
- a) Lantang / Jelas / Lancar adalah cara bicara yang keras, jelas dan mudah didengar tanpa ada kesulitan (nilai : 71 – 80).
- b) Biasa / Normal adalah cara bicara dan suara yang wajar, mudah didengar tanpa ada kesulitan (nilai : 61 – 70).
- c) Pelan / Kecil / Tidak Jelas / Cedal Ringan / Gagap Ringan adalah cara bicara dan suara wajar tetapi sulit didengar (nilai : 50 – 60).
- d) Gagap berat / Cedal berat adalah cara bicara dan suara yang tidak wajar serta sulit didengar (nilai : 0 – 49).
- 5) Cara Berjalan.
- a) Tegap adalah sikap dan cara berjalan yang mencerminkan kegagahan (nilai : 71 – 80).

15

SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI

NO. POL. : SKEP/ 320 / VII/ 2009

TANGGAL : 6 JULI 2009

- c) Loyo / Kaku / Tidak wajar adalah cara berjalan yang tidak biasa dan menunjukkan sikap yang lemah (nilai : 50 – 60).
- d) Timbang / Pincang adalah cara berjalan yang sangat tidak biasa dan banyak kelainan, antara lain : Lutut ke depan atau ke belakang, Telapak kaki membuka di atas batas normal, Kaki panjang sebelah, Telapak kaki datar, Kaki membentuk huruf O, Kaki membentuk huruf X, secara kasat mata dapat dilihat dan diukur untuk kaki O antara lutut bagian dalam lebih dari 5 cm dan untuk kaki X antara tumit yang terdekat lebih dari 5 cm. (nilai : 0 – 49).

c. Alat Perlengkapan

1) Alat Pengukuran / observasi pemeriksaan Anthropometri

- a) Ukuran tinggi dan berat badan.
- b) Jaring / Simetrigrap.
- c) Papan jeruji (Conformatteur).
- d) Penggaris, Busur, dan Jangka.

2) Alat tulis : Pulpen, pensil hitam dan penghapus karet.

a) Daftar blangko / Formulir table :

- Blangko penilaian Rikpil
- Tabel nilai untuk tinggi
- Tabel nilai untuk berat badan

b) Fasilitas

- Ruangan.
- Kursi dan Meja
- Lakban / Kapur
- Komputer / Mesin ketik
- Kamera
- Kalkulator

d. Cara Penilaian

- 1) Nilai ideal perbandingan antara tinggi dan berat badan ada pada Tabel Tinggi dan Berat Badan.
- 2) Nilai kelompok dari aspek yang dinilai dijumlahkan dan dibagi 5 (contoh pada Formulir Penilaian Rikpil)

16

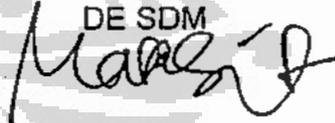
SURAT KEPUTUSAN KAPOLRI
NO. POL. : SKEP/ 320 /VII/2009
TANGGAL : 6 JULI 2009

- a) Memenuhi Syarat (MS) jika rata – rata besar / sama dengan 50 dan masing – masing aspek yang dinilai harus memiliki nilai lebih besar / sama dengan 50.
 - b) Tidak emenuhi Syarat (TMS) jika salah satu aspek / lebih mempunyai nilai lebih kecil dari 50, jika TMS pemberian rata – rata hanya salah satu nilai saja yaitu aspek terkecil (tidak perlu dijumlahkan).
 - c) Apabila terdapat pemeriksa lebih dari satu orang dan salah satu item terdapat nilai TMS, maka harus dikoordinasikan dahulu sehingga mendapat kesepakatan bersama untuk nilai akhir.
7. Dengan demikian Surat Keputusan Kapolri.No. Pol. : Skep/ 293 / VII / 2008 tanggal 16 Juli 2008. tentang Pedoman Penerimaan Taruna Akademi Kepolisian; telah diadakan perubahan.
8. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Juli 2009

A.n. KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DE SDM


Drs. SUHARDI SIGIT

INSPEKTUR JENDERAL POLISI

Kepada Yth.

Distribusi A, B, C dan D Mabes Polri.



USULAN PENERBITAN/PERUBAHAN DOKUMEN

JENIS DOKUMEN		NAMA DOKUMEN	NO. DOKUMEN
<input type="checkbox"/>	SKEP		
<input type="checkbox"/>	NOTA DINAS		
<input type="checkbox"/>	Formulir		
<input type="checkbox"/>		

NO.	ALASAN PENERBITAN/PERUBAHAN	URAIAN PENERBITAN/PERUBAHAN

(Jika tidak cukup bisa di tulis dikertas lain)

Disetujui oleh :	Diperiksa oleh :	Diajukan oleh :
.....
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :



FRM/ADM/09-00
Tgl 16 JULI 2008

LAPORAN TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

<input type="checkbox"/> Tindakan Perbaikan	<input type="checkbox"/> Tindakan Pencegahan	NO. :
Ketidaksesuaian/potensi ketidaksesuaian *) (termasuk alasan mengapa hal tersebut menjadi ketidaksesuaian/potensi ketidaksesuaian)		
Inisiator : _____		Penanggung jawab : _____
Investigasi (mencari penyebab terjadinya ketidaksesuaian atau potensi ketidaksesuaian)		
Penanggung jawab : _____		
Tindakan yang dilakukan (termasuk siapa, bagaimana, kapan dan pencatatannya)		
Penanggung jawab : _____		
Peninjauan atas tindakan yang dilakukan (menilai efektifitas)		
Inisiator : _____		
Keputusan : <input type="checkbox"/> Tindakan yang dilakukan berjalan efektif <input type="checkbox"/> Tindakan yang dilakukan belum efektif (terbitkan laporan baru)		
Inisiator : _____		Wakil Manajemen/KAI*): _____

*) coret yang tidak perlu



LAPORAN AUDIT INTERNAL

HARI/TANGGAL :
KRITERIA AUDIT :
UNIT/RIK/UJI :
TIM AUDIT :
:
:

HASIL AUDIT :

NO.	KRITERIA AUDIT	URAIAN HASIL AUDIT (jelaskan secara rinci kesesuaian/ ketidaksesuaian yang ditemukan)	NO. REGISTER LTPP

KESIMPULAN :

KETUA TIM AUDIT

(_____)



EVALUASI HASIL PELATIHAN

FRM/ADM/15-00
Tgl 16 JULI 2008

Nama :
Tanggal Pelatihan :
Pelaksana Pelatihan :
Tempat Pelatihan :

No	KRITERIA YANG DIEVALUASI	PENILAIAN
1	Apakah kegiatan pelatihan tersebut dapat menambah wawasan petugas pelaksana Ybs.	Ya / Tidak
2	Apakah kegiatan pelatihan tersebut membuat petugas pelaksana lebih menguasai pekerjaan	Ya / Tidak
3	Apakah tugas yang dikerjakan dapat diselesaikan lebih cepat dari sebelumnya	Ya / Tidak
4	Apakah petugas pelaksana dapat menjalankan instruksi kerja lebih baik dari sebelumnya	Ya / Tidak
5	Apakah petugas pelaksana dapat mengembangkan potensi pada dirinya	Ya / Tidak
6	Apakah petugas pelaksana dapat lebih mudah memahami akan tugasnya	Ya / Tidak
7	Apakah petugas pelaksana ada kemampuan dalam mencari jalan keluar atas masalah yang dihadapi	Ya / Tidak
8	Apakah petugas pelaksana ada peningkatan dalam ketaatan terhadap prosedur kerja yang berlaku	Ya / Tidak
9	Yakinkah anda bahwa dengan adanya pelatihan dapat meningkatkan produktifitas kerja	Ya / Tidak

Kesimpulan hasil pelaksanaan pelatihan :

- Sangat Efektif (Jika jumlah jawaban Ya lebih besar sama dengan 8)
- Cukup Efektif (Jika jumlah jawaban Ya lebih besar sama dengan 5)
- Kurang Efektif (Jika jumlah jawaban Ya kurang dari 5)

Catatan :

Diketahui :

Dibuat oleh:

(.....)

(.....)



PROGRAM PELATIHAN

TAHUN :

No	JENIS PELATIHAN	PENYELENGGARA PELATIHAN	WAKTU PELATIHAN	KETERANGAN

DISETUIJI OLEH

(.....)

DIBUAT OLEH

(.....)



URAIAN TUGAS

FRM/ADM/17-00
Tgl 16 JULI 2008

- 1 Nama Jabatan :
- 2 Bertanggung jawab ke :
- 3 Standar Kompetensi :
- 4 Kualifikasi :
 - 1). Pangkat/Gol :
 - 2). Kursus/Keterampilan :
 - 3). Soft Kompetensi :
6. Tugas Pokok :
7. Rincian Tugas :
 - 1).
 - 2).
 -
- 8 Tugas Tambahan :
- 9 Wewenang :
 - 1).
 - 2).

Atasan Pemegang
Jabatan

Pemegang Jabatan

(.....)

(.....)



KUESIONER KEPUASAN PELANGGAN

(lanjutan) 314

FRM/ADM/19-00
Tgl 16 JULI 2008

B. Mekanisme pemeriksaan/pengujian

No.	Faktor	Sangat Tidak Puas	Tidak Puas	Cukup Puas	Puas	Sangat Puas
1	Kejelasan mekanisme dan tatacara pemeriksaan/pengujian	<input type="checkbox"/>				
2	Sosialisasi aturan berkaitan dengan proses penerimaan calon taruna	<input type="checkbox"/>				
3	Informasi proses pemeriksaan/pengujian	<input type="checkbox"/>				
4	Prosedur pelaksanaan pemeriksaan/pengujian calon taruna	<input type="checkbox"/>				

C. Sarana dan Prasarana

No.	Faktor	Sangat Tidak Puas	Tidak Puas	Cukup Puas	Puas	Sangat Puas
1	Peralatan (Komputer dan alat bantu lainnya) yang digunakan untuk proses pemeriksaan dan pengujian	<input type="checkbox"/>				
2	Fasilitas toilet.	<input type="checkbox"/>				
3	Fasilitas pemeriksaan/pengujian.	<input type="checkbox"/>				
4	Fasilitas tempat menginap.	<input type="checkbox"/>				
5	Mushola.	<input type="checkbox"/>				
6	Informasi pelayanan (brosur, papan informasi pelayanan) telah tersedia sesuai dengan kebutuhan.	<input type="checkbox"/>				
7	Tata letak (<i>layout</i>) proses pemeriksaan/pengujian	<input type="checkbox"/>				



KUESIONER KEPUASAN PELANGGAN

D. Profesionalisme dan Kepribadian

No.	Faktor	Sangat Tidak Puas	Tidak Puas	Cukup Puas	Puas	Sangat Puas
1	Petugas pelaksana telah melakukan pekerjaannya dengan profesional dan bertanggung jawab.	<input type="checkbox"/>				
2	Tanggapan dan perhatian petugas pelaksana dalam menerima keluhan/komplain.	<input type="checkbox"/>				
3	Pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki Petugas Pelaksana.	<input type="checkbox"/>				
4	Lamanya pelayanan telah sesuai dengan tingkat kebutuhan dalam menyelesaikan pekerjaan.	<input type="checkbox"/>				
5	Kesopanan dan keramahan Petugas Pelaksana.	<input type="checkbox"/>				

Saran-Saran :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

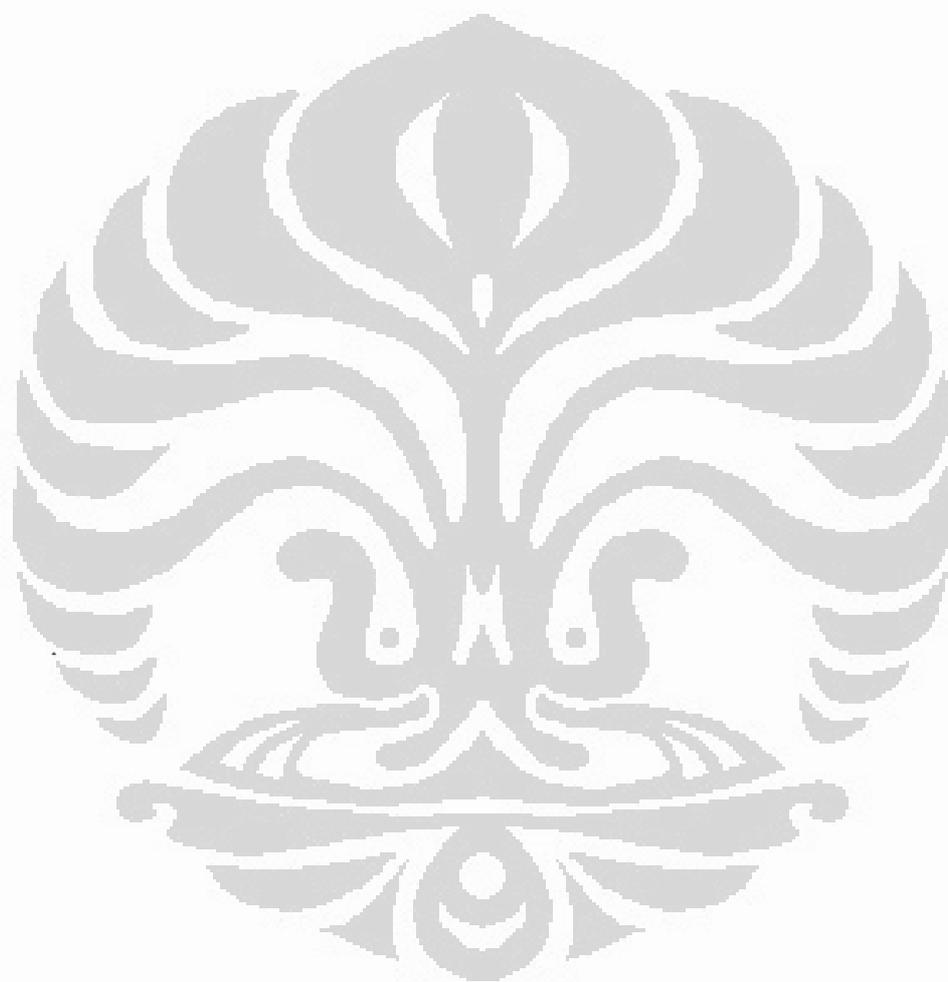
.....

.....

.....

.....

----- Terima kasih atas partisipasi Anda dalam pengisian kuesioner ini -----



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

13

CURICULUM VITAE



1. Nama : **WAHYU SRI BINTORO, SIK**
 2. Tempat Lahir : Magelang
 3. Tanggal Lahir : 1 April 1977
 4. Anak Ke : 4 dari 4 Saudara
 5. Suku Bangsa : Jawa
 6. A g a m a : Islam
 7. Nama Isteri : **SISTRI FAJAR HANDAYANI**
 8. Tempat, Tgl Lahir : Semarang, 18 Oktober 1980
 9. Suku Bangsa : Jawa
 10. A g a m a : Islam
 11. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 12. Nama Anak : 1. **KENZIE ENVER AL FARUQ**
 (Lahir di Jakarta Tanggal 31 Desember 2003)
 2. **GAVRIL RISARD AL FA'IZ**
 (Lahir di Palembang Tanggal 18 Oktober 2005)

II. DATA PENDIDIKAN UMUM

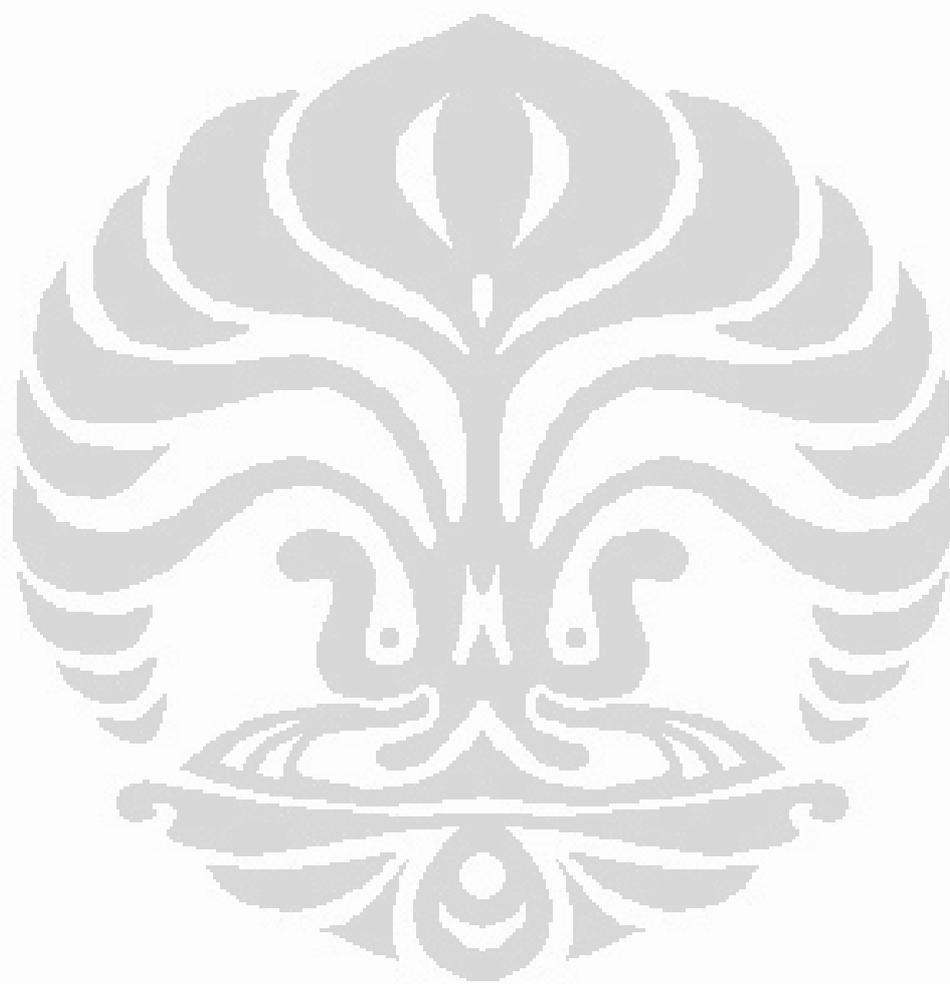
No.	Macam Pendidikan	Jurusan	Lulus/Tidak	Tahun Lulus	Lama (Thn)
1.	SDN JURANGOMBO II	-	Lulus	1989	6 Tahun
2.	SMPN TEMPURAN	-	Lulus	1992	3 Tahun
3.	SMAN 1 SALATIGA	Biologi	Lulus	1995	3 Tahun

III. DATA PENDIDIKAN POLRI

No.	Macam Pendidikan	Lulus / Tidak	Tahun Lulus	Lama (Bulan)	Rangking	Tempat Pendidikan
1.	AKPOL	Lulus	1998	42	51	Semarang
2.	PTIK (GAKKUM)	Lulus	2005	13	3	Jakarta

IV. DATA KEJURUAN POLRI KURSUS DAN PELATIHAN POLRI

No.	Macam Pendidikan	Lulus / Tidak	Tahun Lulus	Lama (Bulan)	Rangking	Tempat Pendidikan
1.	DAS PA PERINTIS SABHARA	Lulus	1999	3 bulan	5	Pusdik Sabhara Porong, Sidoarjo Jawa Timur



1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

2.	KURSUS BAHASA INGGRIS (KIBI)	Lulus	1999	3 bulan	-	SEBASA POLRI Jakarta
3.	DAS PA SERSE	Lulus	2001	3 bulan	II	Pusdik Resintel Megamendung

V. DATA TANDA JASA

No.	Tanda Jasa	T.M.T
1.	SATYA LANCANA KESETIAAN VIII TAHUN SKEP KAPOLRI NO : SKEP/367/VI/2006	15 Juni 2006

VI. DATA RIWAYAT JABATAN

No.	Jabatan	T.M.T
1.	Pamapta C Polres Metro Jakarta Barat SKEP/339/XI/1999 Dikeluarkan oleh Kapolda Metro Jaya	8 November 1999
2.	Kanit Curanmor Sat Reskrim Polres Metro Jakarta Barat SKEP/03/I/2001 Dikeluarkan oleh Kapolda Metro Jaya	09 Januari 2001
3.	Kanit Resintel Polsek Metro Taman Sari SKEP/185/VII/2001 Dikeluarkan Oleh Kabag Dalkar Ditpers PMJ	10 Juli 2001
4.	Kanit Reskrim Polsek Metro Taman Sari SKEP/50/IV/2003 Dikeluarkan Oleh Kapolres Metro Jakarta Barat	8 April 2003
5.	Pama PTIK (Dalam Rangka Dik PTIK Angk-41) SKEP/587/VII/2004 Dikeluarkan oleh DE SDM Kapolri	30 Juli 2004
6.	Pama Polda Sumatera Selatan SKBP/374/VI/2005 Dikeluarkan oleh DE SDM Kapolri	20 Juni 2005
7.	Panit Tipikor Sat IV Dit Reskrim Polda Sumatera Selatan SKEP/275/VII/2005 Dikeluarkan oleh Karopers Polda Sumsel	20 Juli 2005
8.	Kasat Reskrim Polres Musi banyuasin SKEP/47/II/2006 Dikeluarkan oleh Karopers Polda Sumsel	13 Februari 2006
9.	Pama Sde SDM Polri SKEP/	
10.	Kaur Baglekdik Biro Pengendalian Personel Polri SKEP/137/V/2008 Dikeluarkan oleh DE SDM Kapolri	14 Mei 2008

VII. DATA RIWAYAT KEPANGKATAN

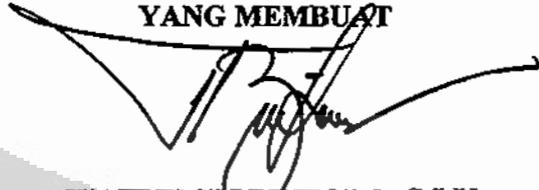
No.	Pangkat	T.M.T
1.	LETNAN DUA POLISI KEPRES RI NO:67/ABRI/1998 Tanggal 11 Desember 1998 Dikeluarkan oleh Presiden RI	11 Desember 1998
2.	INSPEKTUR SATU POLISI SKEP/1743/XII/2001 Tanggal 21 Desember 2001 Dikeluarkan oleh Kapolri	01 Januari 2002
3.	AJUN KOMISARIS POLISI SKEP/961/XII/2004 Tanggal 24 Desember 2004 Dikeluarkan oleh Kapolri	01 Januari 2005
4.	KOMISARIS POLISI SKEP/538/XII/2009 Tanggal 31 Desember 2009 Dikeluarkan Oleh Kapolri	31 Desember 2009

VIII. DATA PENUGASAN KE LUAR NEGERI

No.	Negara Tempat Bertugas	Macam Tugas	Mulai
1.	Bangkok, Thailand	Identifying and Developing Investigative Information Course	9 s/d 20 februari 2009

Jakarta, Juni 2010

YANG MEMBUAT



WAHYU SRI BINTORO, S.I.K

