

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

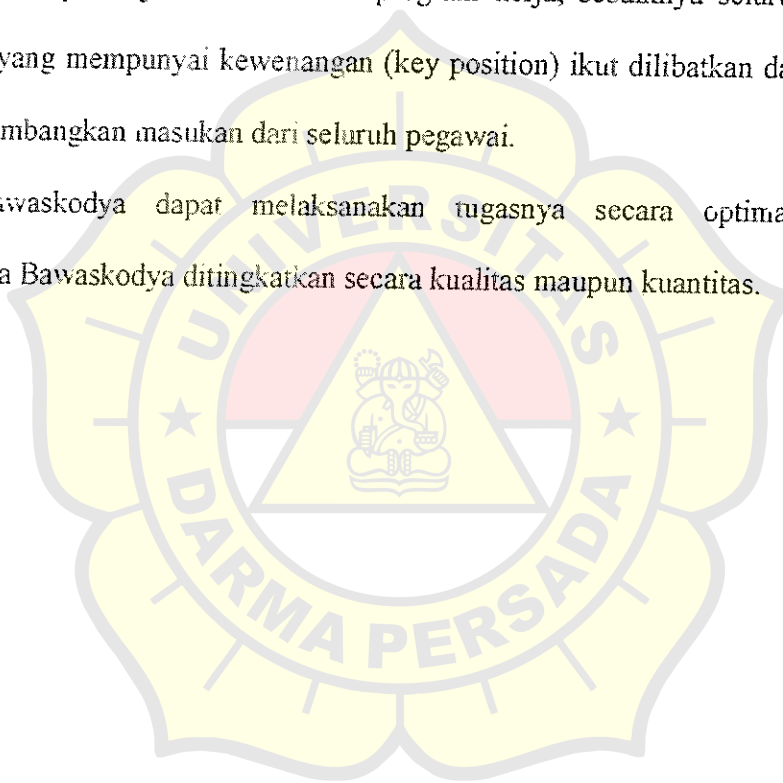
Berdasarkan hal-hal yang diuraikan pada bab I sampai dengan bab IV, khususnya pada bab IV dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang mengarah pada tata kelola yang baik, Pemda Kodya Jakarta Barat telah menetapkan tujuan dan sasaran program kerja Pemerintah Daerah Kotamadya.
- b. Agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan tersebut dapat tercapai, Bapak Walikota Jakarta Barat telah menugaskan ke Badan Pengawas Kotamadya (Bawaskodya) Jakarta Barat untuk melakukan audit ketaatan terhadap seluruh pegawai yang melaksanakan program kerja tersebut.
- c. Dengan segala keterbatasan yang ada (tenaga dan peralatan), Bawaskodya nampak cukup berperan aktif dalam melaksanakan tugasnya, dampaknya adalah antara lain:
 - 1) Meningkatnya prestasi pegawai.
 - 2) Meningkatnya pengetahuan dan kemampuan pegawai.
 - 3) Meningkatnya kesejahteraan pegawai.
 - 4) Membaiknya sikap dan mental pegawai.

5.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas, maka dapat dikemukakan saran-saran sebagai berikut :

- a. Dalam penetapan tujuan dan sasaran program kerja, sebaiknya seluruh pegawai yang mempunyai kewenangan (key position) ikut dilibatkan dan mempertimbangkan masukan dari seluruh pegawai.
- b. Agar Bawaskodya dapat melaksanakan tugasnya secara optimal, hendaknya Bawaskodya ditingkatkan secara kualitas maupun kuantitas.



DAFTAR PUSTAKA

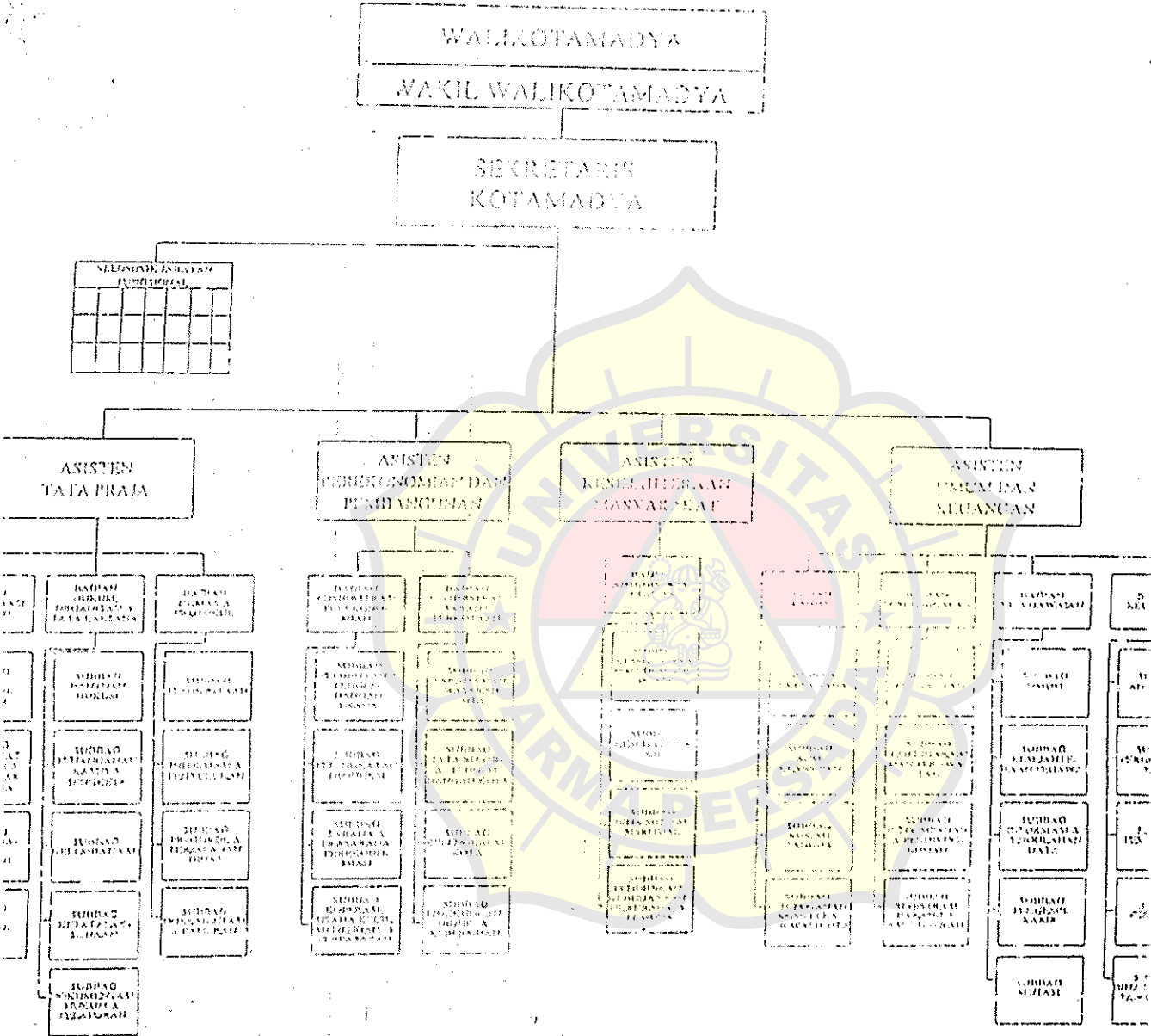
- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : PT. Remaja Rosda Karya, 2000.
- Amin Widjaja Tunggal, *Internal Auditing (Suatu Pengantar)*, Jakarta : Penerbit Rineka Cipta, 1994.
- A.W. Wijaya, *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta : CV Haji Masagung, 1991.
- Boynnton, Johnson, dan Kell, *Modern Auditing*, Edisi 7, Penerbit Erlangga, 2003.
- Charmichael, *Auditing Concept and Methods*, 4th Edition, Macdonal & Evans, 1987.
- Charmichael and John J. Willingham, *Auditing Concept and Method*, 4th Edition, McGraw Hill Book Co., 1987.
- Gallegos, Frederick, Dana R. Richardson, and A. Faye Borthick, *Audit and Control Of Information System*, South Western Publishing Co., 1987.
- Heward, Leslie R., *Principle of Auditing*, 20th Macdonal & Evans Ltd, London.
- John Soeprihanto, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*, Yogyakarta : BPFE, 1996.
- Malayu SP. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : CV Haji Masagung, 1993.
- Moon, Philip, *Penilaian Karyawan*, Terjemahan Hari Wahyudi, Jakarta : PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1994.
- Musanef, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta : Rajawali Press, 1990.

Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Bandung : Mandar
Maju, 2001.

Williams, R. Glynne, *Principles and Practice of Auditing*, 17th Edition, Donnington
Press.



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT KOTAMADYA

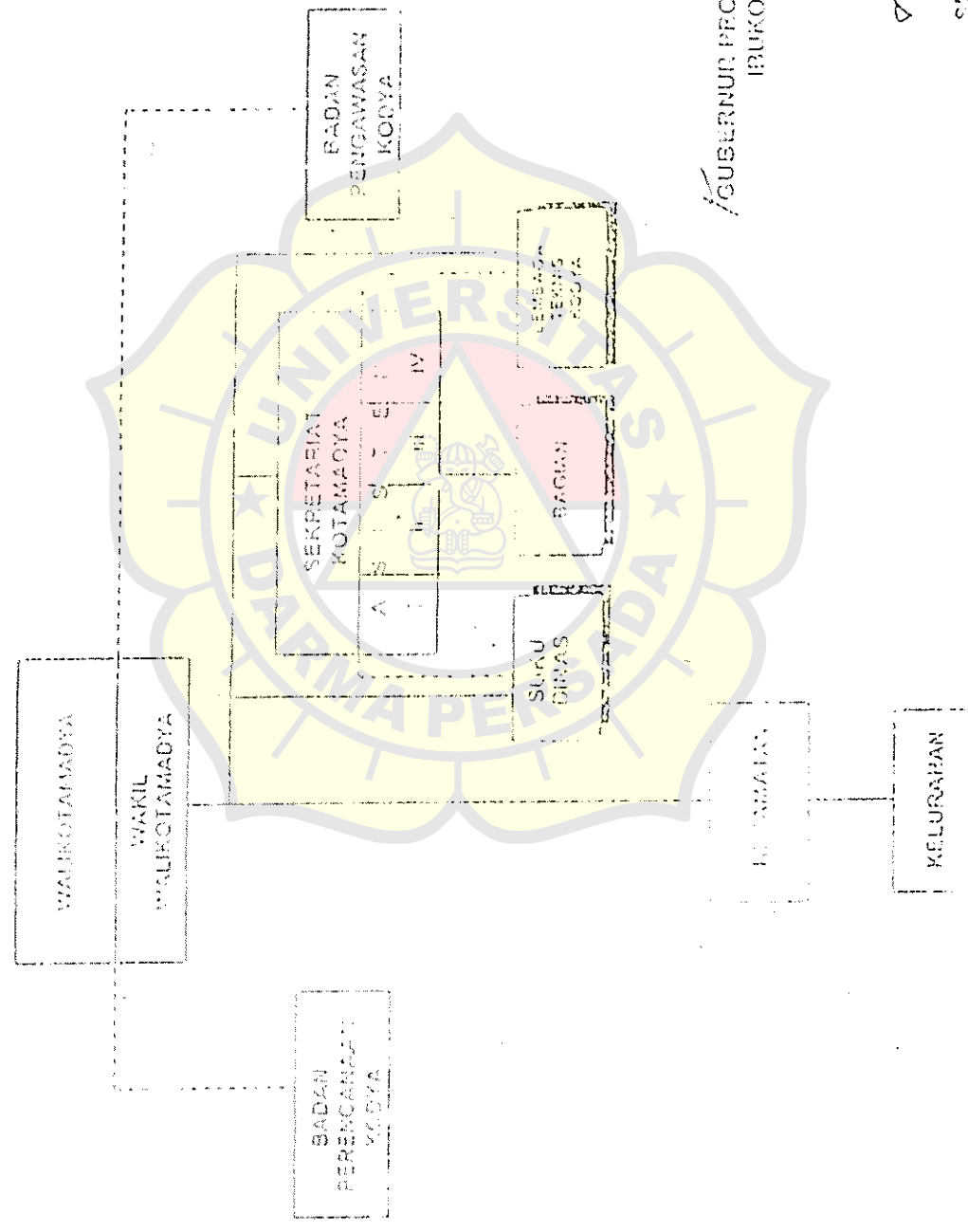


GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

[Signature]
SURYOSO

Lampiran 2 : Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Nomor 62 TAHUN 2002
Tanggal 10 Mei 2002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT KOTAMADYA PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

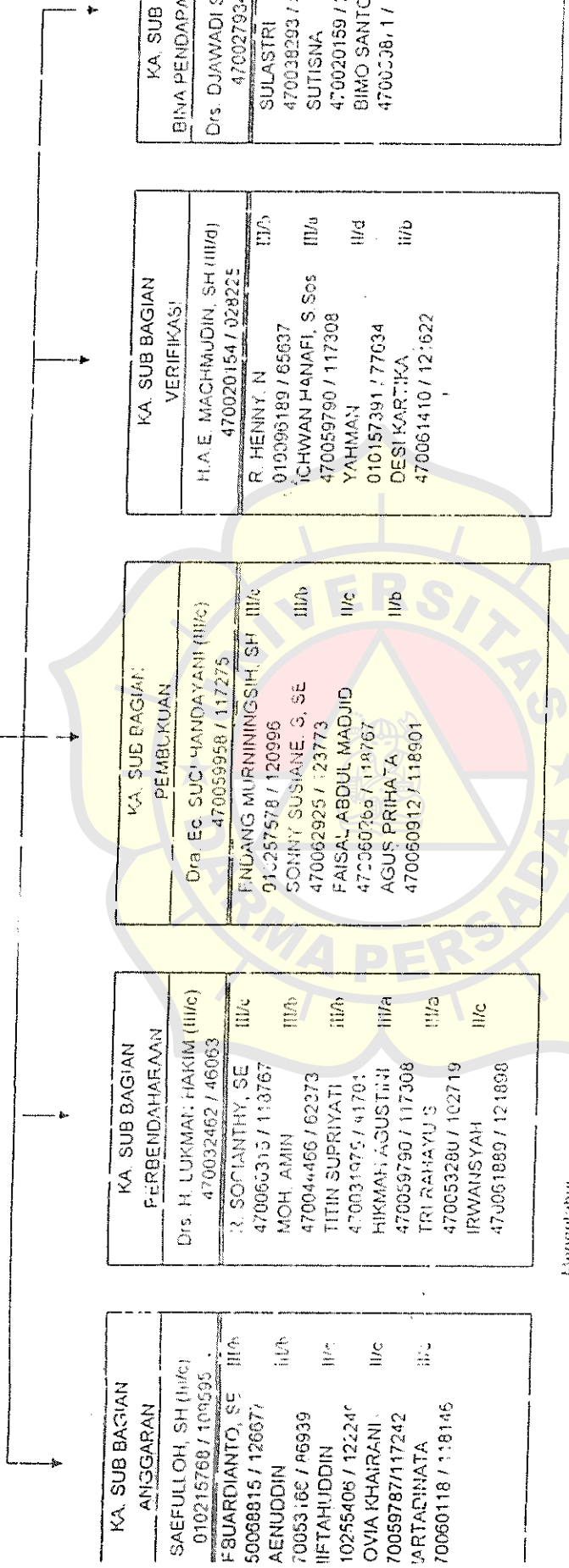


GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

[Signature]
SUTIMOSO

STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN KEUANGAN SETKODYA JAKARTA BARAT
 (Kep. Sub. Propinsi DKI Jakarta No. 62 Th 2002, Tgl. 10 Mei 2002)

KEPALA BAGIAN
 H. S. D'ANDI, SE, MM. (III/d)



KA. SUB BAGIAN ANGGARAN	
SAEFULLOH, SH (III/c)	010215768 / 109595
FBUARDIANTO, SE (III/a)	50068815 / 126677
AENUDDIN	70053166 / 06939
IIFTAHUDDIN	10255406 / 122240
OVIYA KHAIRANI	70059787/117242
MARTADINATA	70060118 / 118146

KA. SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN	
Drs. H. LUKMAN, HAKIM (III/c)	470032462 / 46063
R. SOCIANTHY, SE	470065315 / 113767
MOH. AMIN	470044466 / 62373
TITIN SUPRIYATI	470031975 / 41701
HIKMAH AGUSTINIH	470059790 / 117308
TRI RAHAYUS	470053280 / 102719
IRWANSYAH	470051889 / 121898

KA. SUB BAGIAN PEMBUKUAN	
Dra. Ec. SUCI HANDAYANI (III/c)	470059958 / 117275
ENDANG MURNININGSIH, SH (III/c)	010257578 / 120996
SONNY SUSHANE, S, SE	470062925 / 23773
FAISAL ABDUL MADJID	470060366 / 118767
AGUS PRIHATA	470060912 / 118901

KA. SUB BAGIAN VERIFIKASI	
H.A.E. MACHMUDIN, SH (III/d)	470020154 / 028225
R. HENNY, N	010096189 / 65637
ICHWAN HANAFI, S, Sps	470059790 / 117308
YAHMAN	010157391 / 77634
DESI KARTIKA	470061410 / 121622

KA. SUB BAGIAN BINA PENDAPATAN DAERAH	
Drs. DJAWADI SINURAT (II)	470027934 / 39764
SULASTRI	470038293 / 51997
SUTISNA	470020159 / 29296
BIMO SANTOSC	470053811 / 117475

Kengratih,
 Asisten Umum dan Keuangan

 Drs. H. SATIBI DARWIS
 NIP. 44001487

Jakarta, 17 Maret 2004
 Kepala Bagian Keuangan
 Setkodya Jakarta Barat

 H. ELDIANDI, SE, MPA
 NIP. 470055618

INSTRUMEN PENELITIANANGKET KINERJA PEGAWAI

Identitas Responden

Petunjuk Pengisian

- No Responden :
 Nama Responden :
 Jenis Kelamin :
 Usia :
 Kotamadya :
 Jabatan :
- a. Bacalah setiap pernyataan dengan seksama.
 b. Jawablah pernyataan dengan cara melingkari huruf jawaban yang sesuai dengan kondisi yang Bapak/Ibu rasakan.
 c. Kerjakan setiap nomor, jangan sampai ada yang terlewat.
 d. Selamat bekerja dan terima kasih atas kerjasamanya.

PERNYATAAN

1. Saya... dapat menyelesaikan tugas dengan hasil yang memuaskan.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
2. Saya... menyelesaikan pekerjaan dengan standar kerja yang telah ditentukan.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
3. Saya... berusaha mencapai mutu yang terbaik.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
4. Saya... melakukan kesalahan.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
5. Saya... mengerjakan pekerjaan dengan cepat tanpa memperhatikan kualitas kerja saya.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
6. Saya... menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
7. Saya... datang bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
8. Saya... menggunakan waktu untuk hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan pada waktu jam kerja.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah

9. Saya... menunda-nunda melakukan pekerjaan.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
10. Saya... menggunakan waktu istirahat melebihi dari jana yang telah ditentukan.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
11. Saya... menyelesaikan pekerjaan tidak sesuai dengan jadual yang telah ditetapkan.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
12. Saya... membantu pemimpin dalam memecahkan masalah yang terjadi.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
13. Saya... mengambil inisiatif untuk bertindak tanpa menunggu perintah pemimpin sepanjang tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pemimpin.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
14. Saya... berusaha agar dapat melakukan pekerjaan lebih baik dari sebelumnya.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
15. Saya... memanfaatkan sisa waktu dengan mengerjakan pekerjaan yang lain.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
16. Saya... tidak berani untuk memberikan saran kepada pemimpin.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
17. Saya... kurang memiliki inisiatif yang tinggi dalam menganalisis permasalahan yang terjadi.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
18. Saya... bekerja dengan tidak berusaha mencirikan cara kerja baru yang lebih efektif dan efisien.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
19. Saya... dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cermat sesuai dengan target yang telah disepakati.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
20. Saya... melaksanakan tugas dengan motivasi kerja yang tinggi.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
21. Saya... melakukan pekerjaan dengan memanfaatkan keterampilan yang saya miliki.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
22. Saya... mempelajari rencana kerja terlebih dahulu sebelum melaksanakan pekerjaan agar tidak menemui hambatan.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah

23. Saya.... melakukan pekerjaan yang dianggap mudah.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
24. Saya.... mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
25. Saya..... tidak dapat memenuhi tanggung jawab karena adanya keterbatasan pengetahuan.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
26. Saya.... melakukan kesalahan-kesalahan fatal dalam menyelesaikan pekerjaan.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
27. Saya.... berpedoman pada sasaran yang harus dicapai dalam bekerja.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
28. Saya.... menyesuaikan hasil kerja dengan target yang ditetapkan instansi.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
29. Saya.... membuat rencana kerja sebelum mengerjakan suatu pekerjaan.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
30. Saya..... tertekan dan kurang berminat pada pekerjaan karena pemimpin kurang memahami perasaan saya.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
31. Saya.... putus asa bila mengalami kegagalan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
32. Saya.... tidak mencapai target dalam melaksanakan pekerjaan karena hal itu bukan tanggung jawab saya.
a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah

Mohon diperiksa kembali, jangan sampai ada pernyataan yang belum dijawab.

Terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu mengisi angket ini.

INSTRUMEN PENELITIAN

EVALUASI AUDIT OPERASIONAL

Identitas Responden

Petunjuk Pengisian

No Responden

a. Bacalah setiap pernyataan dengan seksama.

Nama Responden

b. Jawablah pernyataan dengan cara melingkari huruf jawaban yang sesuai dengan kondisi yang Bapak / Ibu rasakan

Jenis Kelamin

c. Kerjakan setiap nomor, jangan sampai ada yang terlewat

Usia

d. Selamat bekerja dan terima kasih atas kerjasamanya

Kotamadya

laburan

PERNYATAAN

1. Apakah penilaian pegawai ... dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
2. Apakah penilaian pegawai ... dilaksanakan secara rutin.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
3. Apakah Pimpinan ... memberi perhatian terhadap semua para pegawai.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
4. Apakah kegiatan Apel Pagi ... berpengaruh terhadap penilaian pegawai.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
5. Apakah pengusulan promosi pegawai ... dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah

6. Apakah prosedur penempatan pegawai... dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
7. Apakah dalam hal penempatan pegawai... terdapat kesesuaian antara kualifikasi yang dimiliki dengan tugas yang harus dipikul.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
8. Apakah pemberian kepangkatan... dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
9. Apakah rotasi dan mutasi intern... dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mendukung pengembangan karir pegawai.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
10. Untuk para pegawai baru apakah... ada on the job training yang sistematis dan memadai.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
11. Apakah pelaksanaan absensi pegawai... dilakukan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
12. Apakah prosedur pengisian absensi serta pengawasannya oleh pejabat yang berwenang... dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
13. Apakah semua pegawai yang absent atau datang terlambat... mempunyai alasan yang wajar atas ketidakhadiran atau kealpaannya.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
14. Apakah pelaksanaan kerja lembur... didasarkan atas suatu kebutuhan yang mendesak atau penting.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
15. Apakah kerja lembur... terawasi dengan baik.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah

16. Apakah data personal pegawai... disajikan secara sistematis.
- a) selalu b) sering c) kadang-kadang d) pernah e) tidak pernah
17. Apakah pembuatan laporan-laporan personal... dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- a) selalu b) sering c) kadang-kadang d) pernah e) tidak pernah
18. Apakah struktur organisasi... menunjukkan secara layak adanya pemisahan tugas dan fungsi dengan mempertimbangkan ukuran organisasi.
- a) selalu b) sering c) kadang-kadang d) pernah e) tidak pernah
19. Apakah struktur organisasi... digambarkan dengan jelas dan menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
- a) selalu b) sering c) kadang-kadang d) pernah e) tidak pernah
20. Apakah uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab... didokumentasikan.
- a) selalu b) sering c) kadang-kadang d) pernah e) tidak pernah
21. Apakah Instansi... mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan, seminar, penataran, dan rapat yang diadakan di kantor maupun di luar kantor.
- a) selalu b) sering c) kadang-kadang d) pernah e) tidak pernah
22. Apakah perencanaan yang sudah diprogramkan... berjalan sebagaimana mestinya.
- a) selalu b) sering c) kadang-kadang d) pernah e) tidak pernah
23. Apakah Pimpinan... melaporkan kondisi Organisasi atau instansi pada pegawai dengan apa adanya.
- a) selalu b) sering c) kadang-kadang d) pernah e) tidak pernah
24. Apakah terjadi penyimpangan atau kesalahan apabila membuat laporan tertulis.
- a) selalu b) sering c) kadang-kadang d) pernah e) tidak pernah
25. Apakah Instansi... memberikan kesempatan pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
- a) selalu b) sering c) kadang-kadang d) pernah e) tidak pernah

26. Untuk meningkatkan pengetahuan atau keterampilan, apakah instansi ...
memberikan kesempatan kepada pegawainya untuk mengikuti pendidikan dan
pelatihan yang diadakan di kantor.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
27. Apakah instansi ... memberikan kesempatan kepada pegawai untuk
mengemukakan pendapatnya dalam rapat
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
28. Apakah Pimpinan ... dapat menjalin komunikasi yang baik dengan pegawainya
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
29. Apakah Pimpinan ... melakukan komunikasi secara langsung maupun tidak
langsung dengan para pegawainya.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
30. Apakah Organisasi atau Instansi ... Memberikan kebebasan pada pegawai untuk
mengoperasikan setiap peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan tugas kantor
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
31. Apakah sesama pegawai ... menciptakan keharmonisan, keserasian, keselarasan
dan keseimbangan dalam bekerja.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah
32. Apakah Pimpinan ... memonitor langsung kegiatan yang dilakukan oleh para
pegawai.
- a. selalu b. sering c. kadang-kadang d. pernah e. tidak pernah



SURAT KETERANGAN

No. : 20/V/IP/Adwil/2006

Walikotamadya Jakarta Barat menerangkan bahwa sesuai dengan permohonan dari Ketua Jurusan Akuntansi Univ. Dharma Persada Nomor. 43/RISET/FE-UNSADA/IV/06 perihal Permohonan Riset dan Nota Diras Kepala Kesbang Kodya Jakarta Barat No.157/01.581.8 hal Penelitian/Survey

Nama : TIEMA TRISSNAWATI
Pekerjaan : Mahasiswa
No. Mahasiswa : 02420007
Alamat : JLN Taman Tyutan Indah Blk IA No.17 Rt.03/11

Sebelum mahasiswa pada : Univ. Dharma Persada Jurusan Ekonomi/Akuntansi

mulai tanggal : 5 Mei s.d 5 Juli 2006 (1 bulan)

akan mengadakan : Praktek Kerja Lapangan.

lokasi : Bag. Keuangan

dengan Ketentuan

Kepada para Camat dan Lurah serta Instansi/Lembaga/Badan dan RT/RW setempat, diarahkan agar memberikan bantuan yang diperlukan dengan catatan apabila menyangkut Data-data Ke-Wilayah-an, Saudara tersebut diatas sebelum melaksanakan tugasnya harus memberitahukan terlebih dahulu kepada Camat dan Lurah yang bersangkutan.

Pemegang Surat keterangan tersebut diatas sesudah menyelesaikan tugasnya diminta, untuk menyampaikan laporan tertulis hasil pelaksanaan pengumpulan Data/Observasi/Praktek Kerja Nyata dimaksud kepada walikotamadya Jakarta Barat c.q. bagian Administrasi Wilayah Setkodya Jakarta Barat paling lambat tanggal 5 Juli 2006.....

Jakarta, 2 Mei 2006

WALIKOTAMADYA JAKARTA BARAT

Wakil



H. MURSILANI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Irma Triesnawati
Tempat/ Tanggal Lahir : Jakarta, 20 Maret 1984
Alamat : Taman Tytyan Indah Blok i.4 No. 19
RT 003/ RW 011 Kalibaru-Medan Satrio 17133

PENDIDIKAN

2002-2007 : Universitas Darma Persada
S-1 Akuntansi
1999-2002 : SMUN 10 Bekasi
1996-1999 : SLTPN 5 Bekasi
1990-1996 : SDN Harapan Jaya IV Bekasi
1989-1990 : TK Mutiara Pertiwi

