

**HASIL PENELITIAN
AUDIT PENGEMBANGAN MANAJEMEN
UNIT PRODUKSI MODUL**

Universitas Terbuka

Oleh
Ida Royandiah
Sri Sumiyati

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA**

1992

PERSONALIA PENELITIAN

1. a. Nama Lengkap dengan gelar : Dra. Ida Royandiah
b. Jenis Kelamin : Perempuan
c. NIP : 131 835 799
d. Pangkat/Golongan : Penata Muda / III/a
e. Jabatan Sekarang : Asisten Ahli Madya
f. Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UT
g. Universitas : Universitas Terbuka

2. a. Nama Lengkap dengan gelar : Dra. Sri Sumiyati S.
b. Jenis Kelamin : Perempuan
c. NIP : 131 483 788
d. Pangkat/Golongan : Penata Muda / III/a
e. Jabatan Sekarang : Asisten Ahli
f. Fakultas/Jurusan : Keguruan dan Ilmu Pendidikan UT
g. Universitas : Universitas Terbuka

Lembar Identitas dan Pengesahan Laporan Akhir Hasil Penelitian

1 a. Judul Penelitian : Audit Pengembangan Manajemen unit Produksi Modul
 b. Macam Penelitian : Deskriptif
 c. Kategori Penelitian : Penelitian Magang

2. Peneliti

a. Nama Lengkap : Dra. Ida Royandiah
 b. NIP : 131 835 799
 c. Jenis Kelamin : Perempuan
 d. Pangkat /Golongan : Penata Muda / (III/a)
 e. Jabatan : Asisten Ahli Madya
 f. Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 g. Universitas : Universitas Terbuka

3. Jumlah Peneliti : 2 (dua) orang

4. Lokasi Penelitian : Universitas Terbuka

5. Jangka Waktu : 3 (tiga) bulan

6. Biaya Penelitian : Rp 350.000,00 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah)

Mengetahui,
Pembimbing



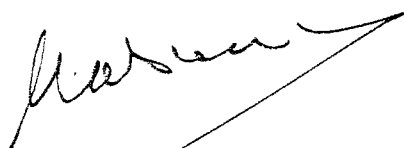
Dr. Tisnowati Tamat
NIP 130 095 379

Jakarta, Mei 1992
Peneliti,



Dra. Ida Royandiah
NIP 131 835 799

Mengetahui
Dekan FISIP



Drs. Waskito Tjiptosasmito, MA
NIP. 130 109 426

Mengetahui
Kepala Puslitabmas UT

Dr. Aria Djalil
NIP.130 217 569

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan hasil penelitian ini.

Dalam penyelesaian laporan hasil penelitian ini, kami banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Wan Usman sebagai ketua Tim Penelitian Budaya Kerja UT.
2. Dr. Tisnowati Tamat sebagai Pembimbing.
3. Para responden di unit Produksi Modul.

Laporan penelitian ini semoga dapat bermanfaat sebagai masukan bagi UT dalam memperbaiki manajemen dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas kerja bagi karyawan Universitas Terbuka.

Jakarta, Mei 1992

Peneliti

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
II. LANDASAN TEORI	4
III. METODOLOGI DAN PENGUMPULAN DATA	6
IV. PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN	7
V. KESIMPULAN DAN SARAN	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	30

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 1 : Jenis Pekerjaan	7
2. Tabel 2 : Tahun Kelahiran	8
3. Tabel 3 : Jenis Kelamin	9
4. Tabel 4 : Pendidikan Tertinggi	10
5. Tabel 5 : Kursus Yang pernah diikuti	10
6. Tabel 6 : Bidang Keahlian	11
7. Tabel 7 : Satmingkal	11
8. Tabel 8 : Mulai masuk di UT	12
9. Tabel 9 : Mulai masuk di unit	12
10. Tabel 10 : Pernah bertugas di unit lain	13
11. Tabel 11 : Uraian tugas pokok	14
12. Tabel 12 : Tugas pokok sama menurut bagiannya	15
13. Tabel 13 : Satuan produk barang	16
14. Tabel 14 : Beban tugas	16
15. Tabel 15 : Tugas Pokok yang diselesaikan	17
16. Tabel 16 : Beban Kerja	18
17. Tabel 17 : Tugas Pokok sesuai dengan pendidikan	18
18. Tabel 18 : Menyenangi tugas pokok	19
19. Tabel 19 : Kesesuaian tugas tambahan dengan pendidikan/keahlian	23
20. Tabel 20 : Menyenangi tugas tambahan	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hingga saat ini Universitas Terbuka memiliki karyawan sekitar dari 800 orang. Karyawan tersebut tersebar di beberapa unit yang ada di lingkungan UT.

Salah satu unit di UT yang tidak ada dalam struktur organisasi sekarang, adalah unit Produksi Modul. Unit ini berada di bawah pembinaan Pembantu Rektor I bidang Akademis. Tugas utama unit ini mempersiapkan naskah menjadi naskah siap cetak

Di dalam unit ini terdapat 38 staf yang melaksanakan tugas sebagai : pengetik, ilustrator, perwajahan, editor, dan arsip.

Dimasa yang akan datang, sebagaimana disebutkan dalam statuta UT, struktur organisasi UT akan menjadi hampir dua kali lipat jika dibandingkan dengan keadaan UT pada saat ini.

Dalam statuta UT yang akan datang, unit ini berada di bawah disebut Pusat Penerbitan Bahan Belajar.

Pusat Penerbitan Bahan Belajar ini dipimpin oleh seorang kepala, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor . Tugas sehari-hari dibina oleh Pembantu Rektor bidang Akademis.

Tugas utama unit ini melaksanakan pengadaan naskah, persiapan cetak, pencetakan dan pendayagunaan hasil penerbitan.

Sejak UT berdiri, lebih dari 8 tahun yang lalu, belum pernah ada pengkajian mengenai efektivitas pengelolaan sumberdaya UT, terutama sumber daya manusia.

Karena penggunaan sumberdaya manusia secara efektif merupakan tuntutan mutlak dalam sistim manajemen, maka analisis mengenai aspek-aspek yang menyangkut penggunaan sumberdaya manusia secara lebih baik sangat dibutuhkan.

B. Perumusan Masalah

Dengan Latar Belakang seperti disebutkan di atas, maka masalah yang ada secara umum dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Seberapa besar beban kerja dan jumlah tenaga kerja yang ada pada unit produksi modul ?
2. Bagaimana potensi manajerial para karyawan pada manajemen tingkat dasar dan madya, serta pelatihan apa yang dibutuhkan ?
3. Apakah persepsi pimpinan unit terhadap tugas-tugas yang ada sama dengan persepsi anak buah ?

C. Tujuan Penelitian

Secara umum tujuan penelitian adalah:

1. Memberikan gambaran yang jelas mengenai keadaan bidang kerja di Unit Produksi Modul.
2. Mengukur beban kerja dan jumlah tenaga yang dibutuhkan masing-masing unit.

Secara khusus penelitian ini bertujuan mengumpulkan dan menganalisis data tentang:

1. Tugas pokok setiap unit kerja.
2. Tugas tambahan setiap unit kerja.
3. Volume dan produk kerja di masing-masing unit.
4. Uraian tugas setiap staf yang bekerja dalam suatu unit kerja.
5. Uraian tugas tambahan dan pekerjaan sampingan staf di masing-masing unit.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan untuk kebijaksanaan pengembangan manajemen UT, khususnya di bidang realokasi karyawan.

Universitas Terbuka

BAB II

LANDASAN TEORI

1. Strauss dan Sayles dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Personalia" (hal. 258) menyebutkan Audit Manajemen mempunyai tiga tugas, yakni :
 - a. Untuk meyakinkan manajemen puncak bahwa kebijaksanaan dijalankan dengan baik.
 - b. Mengoptimalkan keefektifan biaya.
 - c. Mempersiapkan manajemen puncak, apabila kebijaksanaan berubah.
2. Ishikawa dalam bukunya "Pengendalian Mutu Terpadu" (hal 214) mendefinisikan Audit Manajemen dalam hubungannya dengan audit kendali mutu, yakni : memantau (monitoring) seberapa jauh kebijaksanaan manajemen puncak dilaksanakan oleh manajemen madya dasar.

Dasar filosofinya ialah pada dasarnya manusia itu baik dan percaya bahwa kita semua harus saling bekerja sama untuk mencapai kondisi yang lebih baik bagi kita semua.

3. Leslie Rae dalam bukunya "How to Measure Training Effectiveness" (Gower Publishing Company, London 1990) menyinggung juga tentang Audit Pengembangan Manajemen. Tujuannya adalah memberikan gambaran yang jelas mengenai bidang kerja tertentu yang terdapat dalam organisasi.

Konkretnya ingin mengetahui :

- a. Sejauh mana sistem dipraktikkan
- b. Load pekerjaan
- c. Training needs.

Audit seperti ini telah pernah dirintis oleh Durham University, Business School.

4. Library man Robert D. Stuart & John T Eastlick (hal 57) An organization is a structure (man-created). That provides a system through which people can perform assigned activities contributing to the goals, objectives and programs of the organization.

5. The Audit will show the need for the reclassification of a job, upward or downward & will identify jobs that need to be redefined & that thus need job descriptions.
6. Budaya kerja merupakan sikap hidup yang didasari perundangan hidup sebagai nilai-nilai yang telah menjadi sifat, kebiasaan dan kekuatan pendorong yang membudaya dalam kehidupan suatu kelompok masyarakat/ organisasi, yang kemudian tercermin dalam perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan tindakan yang terwujud sebagai kerja atau bekerja.

Sikap gairah yang dimaksud adalah pengungkapan, pembangkitan, pemeliharaan, penyebarluasan dan penularan sikap gairah kerja yang selalu menginginkan perbaikan-perbaikan. (Menpan, Budaya Kerja, 1991).

7. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. (Drs. Malayu Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia).
8. Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu dan masyarakat. (Edwin B. Flippo dalam Manajemen Sumber Daya Manusia).

BAB III

METODOLOGI DAN PENGUMPULAN DATA

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah survey dan menggunakan kuesioner sebagai instrumennya.

Disamping digunakan teknik wawancara dan pengamatan langsung sebagai alat pembandingan.

Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah semua karyawan Universitas Terbuka, sedangkan sampelnya adalah seluruh karyawan Unit Produksi Modul.

Pengumpulan data dilakukan oleh Tim Pengumpul Data sebanyak enam orang. Adapun prosedur pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan seluruh karyawan Unit Produksi Modul sebagai responden di ruang sidang gedung utama.

Sebelum pengisian kuesioner dimulai, kepada responden dijelaskan terlebih dahulu mengenai cara pengisian kuesioner. Dan apabila ada pertanyaan dari responden sewaktu mengisi kuesioner, petugas pengumpul data siap untuk menjawab secara langsung.

BAB IV

PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN

TABEL 1
JENIS PEKERJAAN

NO.	JENIS PEKERJAAN	f
1	Pengetik	14
2	Ilustrator	5
3	Lay Out/setting	12
4	Editor	3
5	Arsip	2
Jumlah		36

N: 38

Sumber : Hasil Angket

Dari 38 responden unit produksi modul yang diharapkan mengisi kuesioner, terisi sebanyak 36 kuesioner, yang tidak mengisi ada 2 orang yaitu dari bagian lay out. Dari 36 kuesioner yang terkumpul, jenis pekerjaan pada unit produksi modul dapat dirinci menjadi : pengetik, ilustrator, lay-out/setting, editor, dan arsip.

Setiap jenis pekerjaan dikoordinir oleh seorang staf yang ditugaskan untuk itu kecuali pada bagian ilustrator. Para koordinator yang ditugaskan adalah :

1. Pengetik : Syaiful A.E merangkap koordinator seluruh unit.
2. Ilustrator : Satrio Brotohadi
3. Lay-out/setting : Andy Sosiawan.
4. Editor : Daryoto.
5. Arsip : Rika Sartika.

TABEL 2
TAHUN KELAHIRAN

NO.	TAHUN KELAHIRAN	PENGETIK f	ILUSTRATOR f	LAY OUT f	EDITOR f	ARSIP f
1.	Th. 67	1	-	-	-	-
2.	Th. 65	3	2	2	-	-
3.	Th. 64	1	1	3	-	1
4.	Th. 63	-	-	1	-	1
5.	Th. 62	3	-	2	-	-
6.	Th. 61	1	-	-	-	-
7.	Th. 60	1	-	-	1	-
8.	Th. 59	-	-	2	-	-
9.	Th. 58	-	1	-	-	-
10.	Th. 57	1	-	-	-	-
11.	Th. 56	1	-	-	-	-
12.	Th. 55	1	1	1	-	-
13.	Th. 52	1	-	-	-	-
14.	Th. 49	-	-	1	-	-
15.	Th. 48	-	-	-	1	-
16.	Th. 35	-	-	-	1	-
	Jumlah :	14	5	12	3	2

N: 36

Sumber : Hasil angket nomor 4.

Bila usia digolongkan menjadi a) < 30 tahun, b) 31 - 40 tahun, dan c) > 40 tahun, maka sebagian besar staf unit produksi modul sebaran umurnya sebagai berikut :

< 30 tahun ada 21 orang, 31 - 40 tahun ada 12 orang, > 40 tahun ada 3 orang.

Perlu mendapat perhatian, ada 3 (tiga) orang yang berumur lebih dari 40 tahun, bahkan ada yang berumur 57 tahun, dua diantaranya adalah tenaga editor, sehingga perlu dipikirkan untuk mendidik atau merekrut tenaga editor baru.

TABEL 3
JENIS KELAMIN

NO.	JENIS PEKERJAAN	JENIS KELAMIN	
		PRIA	WANITA
1.	Pengetik	4	10
2.	Ilustrator	4	1
3.	Lay Out	12	-
4.	Editor	3	-
5.	Arsip	1	1
	Jumlah:	24	12

N: 36

Sumber: Hasil angket nomor 5

Dari hasil angket tersebut di atas dapat diketahui bahwa karyawan di produksi modul, yang berjenis kelamin pria ada 24 orang sedangkan yang berjenis kelamin wanita ada 12 orang.

Karyawan pria lebih banyak daripada wanita, sehingga menjamin kestabilan pekerjaan bila diingat usia mereka adalah usia subur.

TABEL 4
PENDIDIKAN TERTINGGI

NO.	PENDIDIKAN TERTINGGI	PENGETIK f	ILUSTRATOR f	LAY OUT f	EDITOR f	ARSIP f
1.	S T M	-	-	-	-	-
2.	S M E A	5	-	3	-	-
3.	S M A IPA	6	1	3	2	-
4.	S M A SOSIAL	2	1	5	1	2
5.	S S R I	-	1	-	-	-
6.	SARMUD	-	-	1	-	-
7.	S 1	-	2	-	-	-
JUMLAH :		13	5	12	3	2

N: 36 Sumber : Hasil angket nomor 6a.

Pada umumnya ijazah mereka adalah SLTA. Hanya dua orang berijazah S 1, untuk bidang ilustrasi/Seni rupa. Meskipun banyak tenaga di UT berlatar belakang teknologi pendidikan tetapi tidak satupun berada di unit produksi modul. Tampaknya tenaga teknologi pendidikan perlu ditempatkan pada unit ini, mengingat jenis pekerjaan unit ini sangat memerlukan keahlian teknologi pendidikan.

TABEL 5
KURSUS YANG PERNAH DIKUTI

NO.	JENIS KURSUS	PENGETIK	ILUSTRTRATOR	LAY OUT	EDITOR	ARSIP
1.	Mengetik	5	-	4	-	1
2.	Setting	-	-	5	-	-
3.	Bon A/B	1	-	-	-	-
4.	Training Prog. Desktop Publ UBC Canada	-	1	2	-	-
5.	Sekretaris	-	-	-	-	1
6.	Tidak Kursus	8	4	3	3	-
Jumlah		14	5	14	3	2

N : 36

Sumber : Hasil angket nomor 6b.

Jenis kursus yang pernah diikuti adalah pengetikan, setting (perwajahan), baik di dalam atau luar negeri.

Setengah dari 36 tenaga (50 %) belum mengikuti kursus apapun yang terdiri dari : penetik 8 orang, ilustrator 4 orang, perwajahan 7 orang, dan editor 3 orang.

TABEL 6

BIDANG KEAHLIAN

NO.	BIDANG KEAHLIAN	JUMLAH
1.	Mengetik	14
2.	Ilustrasi	5
3.	Me lay out	12
4.	Mengedit	3
5.	Mengarsip	2
	Jumlah	36

N: 36

Sumber : Hasil angket nomor 7

Dari kuesioner yang terkumpul ternyata bidang keahlian ditafsirkan sama dengan bidang pekerjaan sehari-hari.

TABEL 7

SATMINGKAL

NO.	SATMINGKAL	PENGETIK	ILUSTRATOR	LAY OUT	EDITOR	ARSIP
1.	FKIP	5	1	2	-	1
2.	FISIP	-	-	4	1	-
3.	FMIPA	2	-	-	-	-
4.	FEKON	4	-	3	-	-
5.	TIDAK ADA	3	4	3	2	1
	JUMLAH	14	5	12	3	2

N: 36

Sumber : Hasil angket nomor 8

Sebanyak 23 dari 36 orang responden bersatmingkal di fakultas dan 13 orang lainnya tidak jelas.

Disarankan perlunya mereka berada pada satu satmingkal yaitu pusat penerbitan, agar pembinaan karier dan hak-hak kepegawaiannya lebih diperhatikan dengan baik.

TABEL 8

MULAI MASUK DI UT

NO.	JENIS PEKERJAAN	MULAI MASUK DI UT							
		84	85	86	87	88	89	90	91
1	Pengetik	7	4	1	-	-	-	-	2
2.	Ilustrator	1	1	-	-	-	-	1	2
3.	Lay out	6	3	3	-	-	-	-	-
4.	Editor	2	1	-	-	-	-	-	-
5.	Arsip	1	-	-	-	-	-	-	1
	Jumlah:	17	9	4	-	-	-	1	5

N: 36

Sumber : Hasil angket nomor 9

TABEL 9

MULAI MASUK DI UNIT

NO.	JENIS PEKERJAAN	MULAI MASUK DI UNIT							
		84	85	86	87	88	89	90	91
1	Pengetik	7	4	1	-	-	-	-	2
2.	Ilustrator	1	1	-	-	-	-	1	2
3.	Lay out	6	3	3	-	-	-	-	-
4.	Editor	2	1	-	-	-	-	-	-
5.	Arsip	1	-	-	-	-	-	-	1
	Jumlah:	17	9	4	-	-	-	1	5

N: 36

Sumber : Hasil angket nomor10

TABEL 10
YANG PERNAH BERTUGAS DI UNIT LAIN

NO.	JENIS PEKERJAAN	YANG MENGATAKAN	
		Ya	Tidak
1	Pengetik	3	11
2	Ilustrator	-	5
3	Lay Out	-	12
4	Editor	-	3
5	Arsip	-	2
	Jumlah:	3	33

N: 36

Sumber: Hasil angket nomor 11

Dari tabel 8, 9 dan tabel 10 pada umumnya mereka bekerja sejak UT berdiri dan tidak pernah bekerja di unit lain.

Lebih banyak staf yang pindah dari unit modul dari pada yang masuk ke unit modul. Hanya 3 orang pindahan dari unit lain untuk menjadi pengetik, yaitu dari unit distribusi 2 orang dan dari unit registrasi 1 orang.

TABEL II
URAIAN TUGAS POKOK

NO.	JENIS TUGAS	PENGETIK	ILUST	LAY-OUT/ SETTING	EDITOR	ARSIP	JUMLAH
1.	Mengetik naskah modul	13	-	10	-	-	23
2.	Mengedit modul	7	-	6	2	-	15
3.	Mengeprint	13	-	8	-	-	21
4.	Me lay out	-	-	12	1	-	13
5.	Membuat tabel grafik	7	2	9	-	-	18
6.	Menyusun halaman	-	-	7	1	-	8
7.	Membuat Ilustrasi / gambar	-	4	-	-	-	4
8.	Membuat cover	-	3	1	1	-	5
9.	Menyesuaikan modul dengan format baku	6	-	7	1	-	14
10.	Mengoreksi keleng. modul	-	-	-	3	-	3
11.	Menentukan warna	-	2	1	1	-	4
12.	Menentukan tipologi huruf	-	2	2	1	-	5
13.	Menyimpan naskah awal	-	-	1	-	1	2
14.	Menyimpan naskah/ disket hasil cetak	1	-	6	-	2	9
15.	Melayani pinjaman naskah/disket	-	-	-	-	2	2
16.	Merawat komputer	6	1	6	-	-	13
17.	Merawat type setting	-	-	4	-	-	4
18.	Membuat perencanaan /jadwal kegiatan	-	-	-	-	-	-
19.	Menyusun daftar permintaan ATK/perlengkapan	-	-	-	-	1	1
20.	Mengadministrasikan pener/pengeluaran barang	-	-	-	-	1	1
21.	Mengadministrasikan surat masuk/keluar	-	-	-	-	-	-
22.	Mengadministrasikan lembur	-	-	-	-	-	-
23.	Menyimpan/meminjamkan GBPP	-	-	-	-	1	1
24.	Menyusun laporan kerja	-	-	-	-	-	-
25.	Mengikuti rapat di luar UT	-	-	-	1	-	1

26.	Menyimpan copy hasil cetak	-	-	-	1	-	1
27.	Memberi konsultasi pada rekan	-	-	-	1	-	1
28.	Mengembangkan program perangkat lunak	-	-	1	-	-	1
29.	Merawat soft ware	-	-	1	-	-	1
30.	Mengkoordinir lay out	-	-	1	-	-	1

Sumber : Hasil angket nomor 13

Tugas-tugas tampak jelas terlihat. Yang kurang disentuh adalah perencanaan, penjadwalan, pembagian tugas, pengadministrasian dan pemantauan pekerjaan. Tugas perencanaan dan laporan tidak dilakukan, hampir tidak ada rapat atau pertemuan di dalam unit ini, sehingga tugas tidak merata, dan hasilnya tidak bisa dipantau.

TABEL 12

TUGAS POKOK SAMA MENURUT BAGIANNYA

NO.	TUGAS POKOK	YANG MENJAWAB (ORANG)								
		2	4	5	10	12	13	14	15	18
1.	PENGETIK	-	-	-	-	-	11	1	-	1
2.	ILUSTRATOR	-	-	5	-	-	-	-	-	-
3.	LAY OUT	-	-	-	3	1	1	1	4	-
4.	EDITOR	1	2	-	-	-	-	-	-	-
5.	ARSIP	2	-	-	-	-	-	-	-	-

Sumber : hasil angket nomor 14.

Pengetik dan lay-out/setting tidak dapat menyebutkan dengan pasti jumlah staf yang mengerjakan tugas pokok yang sama.

TABEL 13

SATUAN PRODUK BARANG

NO.	JENIS PRODUK	PENGETIK	ILUST	LAY-OUT	EDITOR	ARSIP	JUMLAH
1.	Naskah Modul	9	-	11	2	-	22
2.	Naskah AV	-	-	1	-	-	1
3.	Naskah soal ujian	-	-	-	-	-	-
4.	Ilustrator/gambar	-	5	-	-	-	5
5.	Ilustrator/cover	-	3	-	-	-	3
6.	Tabel/grafik	2	3	5	-	-	10
7.	Surat/proposal	-	-	3	-	-	3
8.	Leaflet	-	3	3	-	-	6
9.	Laporan kegiatan	-	-	1	-	-	1

Sumber : Hasil Angket 15 b

Dari tabel di atas, hanya naskah modul yang sampai ke editor. Ada produk selain itu yang hanya melalui ilustrator dan lay-out, seperti proposal, leaflet, laporan dst.

Bagian Arsip menghasilkan produk jasa yaitu melayani pinjaman naskah/disket modul dan ATK.

TABEL 14

BEBAN TUGAS

BEBAN TUGAS	PENGETIK	ILUST	LAY-OUT	EDITOR	ARSIP
Hari	1/18 hal	-	1/2 modul	-	-
Minggu	-	-	-	-	-
Bulan	-	-	-	-	-
Tidak Jelas	-	1	1	-	-
Tidak diisi	13	4	11	3	2

N: 36

Sumber : Hasil angket nomor 16

Beban tugas pada umumnya tidak dapat diisi. Tidak ada beban yang pasti, berapa banyak dan berapa lama suatu tugas harus diselesaikan. Atas pertanyaan lisan mereka umumnya mengambil dan menyelesaikan tugasnya atas inisiatif sendiri-sendiri. Beban tugas tidak merata.

TABEL 15
TUGAS POKOK YANG DAPAT DISELESAIKAN

NO.	JENIS PEKERJAAN	TUGAS POKOK YANG DAPAT DISELESAIKAN			
		Tepat waktu	Kurang	Lebih	Tidak diisi
1.	Pengetik	1	-	-	13
2.	Ilustrator	1	-	-	4
3.	Lay out	3	2	-	7
4.	Editor	-	-	-	3
5.	Arsip	-	-	-	2
	Jumlah:	5	2	-	29

N: 36

Sumber : Hasil angket nomor 17.

Berhubung target dan beban tugas tidak jelas, sebagian besar tidak dapat mengisi tentang waktu penyelesaian. Hanya dua orang yang mengatakan kurang waktu yaitu dari bagian lay-out.

TABEL 16
BEBAN KERJA

NO.	JENIS PEKERJAAN	TERLALU RINGAN	RINGAN	SEDANG	BERAT	TERLALU BERAT	TIDAK DIISI
1.	PENGETIK	-	2	6	6	-	-
2.	ILUSTRATOR	-	1	2	2	-	-
3.	LAY OUT	-	1	8	1	1	1
4.	EDITOR	-	1	1	1	-	-
5.	ARSIP	-	-	1	1	-	-
	Jumlah :	-	5	18	11	1	1

Sumber : hasil angket nomor 18

Hanya seorang yang menyatakan pekerjaan terlalu berat, dan 11 orang lainnya berat. Sebanyak 20 orang mengatakan sedang dan ringan Beban kerja tidak merata.

TABEL 17
TUGAS POKOK SESUAI DENGAN PENDIDIKAN/KEAHLIAN

NO.	JENIS PEKERJAAN	100 %	75 %	50%	25 %	TIDAK MENGISI
1	Pengetik	5	3	5	-	1
2.	Ilustrator	3	2	-	-	-
3.	Lay out	8	3	1	-	-
4.	Editor	1	1	-	-	1
5.	Arsip	-	-	2	-	-
	Jumlah:	17	9	8	-	2

Sumber : Hasil Angket nomor 20

Sesuai dengan tabel 5, maka tugas pokok sesuai dengan keahlian sebanyak 50 % dari responden.

TABEL 18
MENYENANGI TUGAS POKOK

NO.	JENIS PEKERJAAN	100 %	75 %	50%	25 %	TIDAK MENGISI
1.	Pengetik	7	5	1	-	1
2.	Ilustrator	5	-	-	-	-
3.	Lay out	6	3	2	-	1
4.	Editor	1	2	-	-	-
5.	Arsip	1	1	-	-	-
	Jumlah:	20	11	3	-	2

Sumber : Hasil Angket nomor 21

Sebanyak 20 orang dari responden menyenangi tugas pokok yang dikerjakannya.

Jawaban No. 22

TUGAS POKOK YANG PALING DISUKAI

PENGETIK:

Dari 14 orang pengetik, ada 6 orang yang mengatakan pekerjaan yang paling disukai adalah mengetik.

Ada 1 orang menjawab jika modul dapat selesai tepat waktu, tidak kembali-kembali lagi.

ILUSTRATOR:

Dari 5 orang ilustrator, semuanya mengatakan pekerjaan yang paling disukai adalah membuat ilustrasi dan desain, gambar, cover, leaflet.

LAY OUT :

Dari 12 orang yang bekerja sebagai lay-out mengatakan, pekerjaan yang paling disukai adalah sebagai berikut:

1. Mengetik dan melay-out : 3 orang
2. Melay-out saja : 4 orang
3. Mengembangkan perangkat lunak : 1 orang
4. Tidak mengisi : 4 orang.

EDITOR:

Dari 3 orang editor, 1 orang mengatakan, pekerjaan yang paling disukai adalah mengedit, sedangkan 2 orang lainnya tidak mengisi.

ARSIP:

Dari 2 orang bagian Arsip mengatakan, pekerjaan yang paling disukai adalah menyimpan dan menata modul.

Jawaban No. 23

TUGAS POKOK YANG PALING TIDAK DISUKAI**PENGETIK :**

Dari 12 orang pengetik, 2 orang mengatakan pekerjaan yang paling tidak disukainya adalah apabila mengetik naskah yang berulang-ulang. Sedangkan 10 orang lainnya tidak mengisi.

ILUSTRATOR:

Dari 5 orang ilustrator, 2 orang mengatakan pekerjaan yang paling tidak disukainya adalah membuat tabel. 1 orang mengatakan apabila lembur dipaksa. Sedangkan 2 orang lainnya tidak mengisi.

LAY OUT:

Dari 12 orang lay out mengatakan, pekerjaan yang paling tidak disukai adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang mendesak sebanyak 3 orang dengan alasan, sebab hasilnya jelek.
2. Sebagai koordinator sebanyak 1 orang
3. Membuat tabel sebanyak 2 orang
4. Tidak mengisi sebanyak 6 orang.

EDITOR:

Dari 3 orang editor tidak mengisi jawaban nomor 23.

ARSIP:

Dari 2 orang bagian arsip, satu orang tidak mengisi dan satu orang lagi menyukai pelayanan ATK karena tidak sesuai dengan tugas kearsipan.

Jawaban No. 24

PRESTASI TERBESAR DALAM PEKERJAAN**PENGETIK:**

Dari 14 orang pengetik tidak ada yang mengisi

ILUSTRATOR:

Dari 5 orang ilustrator, mengatakan:

1. Mendesain cover, grafis modul
2. Membuat desain-desain gambar

3. Menciptakan cover modul baru
4. Membuat cover leaflet

LAY OUT:

Dari 12 orang lay out mengatakan :

1 orang mengembangkan modul, perangkat lunak, mengetik dan lay out. Dan 11 orang tidak mengisi.

EDITOR:

Dari tiga orang editor mengatakan:

1 orang menyelesaikan modul, 2 orang tidak mengisi.

ARSIP:

Dari 2 orang Arsip mengatakan :

1 orang menyusun kearsipan dan 1 orang lainnya menyusun kearsipan tanpa pengarahan.

Jawaban No. 25

SARAN SARAN UNTUK MEMPERBAIKI TUGAS ?

PENGETIK:

Dari 12 orang pengetik mengatakan:

1. Pemerataan pembagian tugas pokok , 5 orang
2. Pengetik agar diberi tugas langsung dengan lay out sampai final, 4 orang.
3. Perlengkapan mohon ditinjau kembali, 2 orang
4. Supaya koordinator diganti
5. Pemerataan pembagian hasil
6. Supaya ada uang kas dan Bos yang jujur.
7. Kurang teraturnya pekerjaan rutin dan proyek

ILUSTRATOR:

Dari 5 orang ilustrator menjawab :

1. Komunikasi yang jelas
2. Meningkatkan disiplin kerja, pemerataan beban kerja bagi tiap-tiap orang.
3. Perlu dibantu dengan sarana pendukung (buku komputer gambar).
4. Pendidikan khusus menyangkut ilustrasi di dalam dan luar negeri.
5. Printer kalau dapat berwarna untuk dapat melihat hasil yang lebih baik.
6. Tugas dinilai tersendiri karena bidangnya agak profesional, karena seni mempunyai bobot yang istimewa.
7. Insentif jangan turun.
8. Penurunan dana kedap (kegiatan berpendapatan) jangan ditunda-tunda.

LAY OUT:

Dari 12 orang bagian lay out mengatakan :

1. Mohon segera di unit kami ada pimpinan yang bisa mengatur pekerjaan yang dapat dipercaya dan terbuka.
2. Di unit modul mohon diadakan lokakarya apabila ada yang akan dipecahkan termasuk modul yang akan naik cetak.
3. Mesin lay out harus dalam keadaan baik. Diadakan kursus bersertifikat.
4. Pemerataan tugas dan kalau ada proyek supaya dibagi sama rata/pemertaan.
5. Kerjasama yang baik. Pembagian volume pekerjaan yang adil. Dalam memutuskan harus musyawarah. Manajemen terbuka.
6. Agar segala keperluan yang diminta dapat segera dipenuhi untuk kelancaran tugas.
7. Mohon pimpinan yang dapat mengatur pekerjaan, dipercaya dan terbuka

EDITOR:

Dari 3 orang editor mengatakan:

1. Diadakan magang kerja ke penerbit besar dan bonafide.
2. Kepemimpinan, prosedur kerja, metode kerja, pembagian kesejahteraan perlu ditinjau kembali/ diperbaiki.

ARSIP:

Dari 2 orang bagian arsip:

1. Harus dididik dan diberi latihan/ dikursuskan
2. Diberikan dana khusus untuk kelancaran penyusunan kegiatan kearsipan.

Jawaban No. 26

TUGAS BERKENAAN DENGAN UT**PENGETIK :**

Dari 14 orang pengetik menjawab:

1. 3 orang menjawab mengerjakan ketikan dari Depag, PGSD.
2. 11 orang tidak mengisi.

ILUSTRATOR : Dari 5 orang ilustrator mengatakan :

1. Membuat disain unit lain, membuat ilustrasi unit studio.
2. Membuat logo untuk PGSD.
3. 3 orang tidak mengisi.

LAY OUT:

Dari bagian lay-out tidak ada yang mengisi.

EDITOR:

Dari 3 orang editor mengatakan:

1. Di undang rapat, lokakarya, mengedit modul perumtel, mengedit naskah Depag, PGSD, bahan ajar, melengkapi bahan-bahan percetakan.
2. Mengoreksi modul kerjasama UT, PGSD, DEPAG, PG SMP.

ARSIP:

Dari 2 orang bagian arsip:

Mengarsipkan modul, modul cetak, disket PGSD, DEPAG, TELKOM.

TABEL 19
KESESUAIAN TUGAS TAMBAHAN DENGAN PENDIDIKAN/KEAHLIAN

NO.	JENIS PEKERJAAN	100 %	75 %	50%	25 %	TIDAK MENGISI
1	Pengetik	-	1	-	-	13
2.	Ilustrator	1	1	1	-	4
3.	Lay out	5	2	1	-	4
4.	Editor	1	-	-	-	2
5.	Arsip	-	-	1	-	1
	Jumlah:	7	3	3	-	23

Sumber : Hasil Angket nomor 27

Berhubung tugas tambahan tersebut relevan dengan tugas sehari-hari maka tugas tambahan sesuai dengan keahlian mereka.

TABEL 20
MENYENANGI TUGAS TAMBAHAN ANDA

NO.	JENIS PEKERJAAN	100 %	75 %	50%	25 %	TIDAK MENGISI
1	Pengetik	-	1	-	-	13
2.	Ilustrator	-	4	-	-	1
3.	Lay out	1	1	4	1	5
4.	Editor	-	1	-	-	2
5.	Arsip	-	1	-	-	1
	Jumlah:	1	8	4	1	22

Sumber : Hasil Angket nomor 28

Lima dari 14 orang yang mengisi angket, tidak menyenangi tugas tambahan.

Jawaban No. 29

TUGAS SAMPINGAN DI LUAR UT

PENGETIK:

Dari 14 orang pengetik menjawab:

1. 10 orang tidak mempunyai tugas sampingan
2. 4 orang tidak mengisi

ILUSTRATOR:

Dari 5 orang ilustrator menjawab :

1. 4 Orang tidak mempunyai tugas sampingan
2. 1 orang tidak mengisi.

LAY OUT:

Dari 12 orang lay out, tidak ada yang mengisi.

EDITOR:

Dari 3 orang editor, tidak mempunyai tugas sampingan.

ARSIP:

Dari 2 orang Arsip:

1. 1 orang menjawab tidak mempunyai pekerjaan sampingan.
2. 1 orang tidak mengisi.

Tidak seorangpun dari staf unit produksi modul yang mempunyai tugas sampingan selain tugas rutin.

Jawaban No. 30

KETERLIBATAN DALAM KEPANITIAAN

PENGETIK:

Dari 14 orang pengetik menjawab:

1. 9 orang tidak pernah terlibat
2. 5 orang tidak mengisi

ILUSTRATOR:

Dari 5 orang ilustrator:

1. 1 orang terlibat panitia dekorasi wisuda bulan Desember 1991.
2. 1 orang terlibat sebagai disainer panggung dalam kegiatan UT.
3. 3 orang tidak mengisi.

LAY OUT:

Dari 12 orang lay out menjawab.

1. 10 orang menjawab tidak terlibat
2. 1 orang sebagai pemandu wisuda UT.
3. 1 orang tidak mengisi.

Dalam kepanitian setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UT, yang terlibat hanya dari bagian ilustrator dan lay-out saja.

Jawaban No. 31.

JUMLAH WAKTU YANG DIPERLIKAN UNTUK KEGIATAN NO. 30.

Dari 36 responden unit modul tidak ada yang mengisi.

Jawaban No.32

MOTIVASI PALING KUAT**PENGETIK:**

Dari 14 orang pengetik :

1. 3 orang mengisi lebih dari 1 motivasi
2. 6 orang memenuhi kebutuhan fisik saja
3. 6 orang memenuhi kebutuhan sosial saja
4. 2 orang tidak mengisi

ILUSTRATOR:

Dari 5 orang ilustrasi:

1. 2 orang memilih Aktualisasi diri
2. 1 orang memilih penghargaan atas prestasi/ status
3. 1 orang memilih sebagai kebutuhan fisik, penghargaan atas prestasi dan aktualisasi diri.

LAY OUT :

Dari 12 Orang lay out :

1. 3 orang memilih memenuhi rasa aman
2. 1 orang memilih memenuhi kebutuhan sosial
3. 1 orang aktualisasi diri

EDITOR:

Dari 3 orang editor:

1. 2 orang tidak mengisi
2. 1 orang memilih penghargaan atas prestasi/ status dan aktualisasi diri.

ARSIP:

Dari 2 orang arsip:

1. 1 orang mengisi semua motivasi
2. 1 orang tidak mengisi.

Motivasi dalam bekerja di UT , dihubungkan dengan prestasi yang dicapai oleh staf dalam pekerjaannya.

Universitas Terbuka

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan:

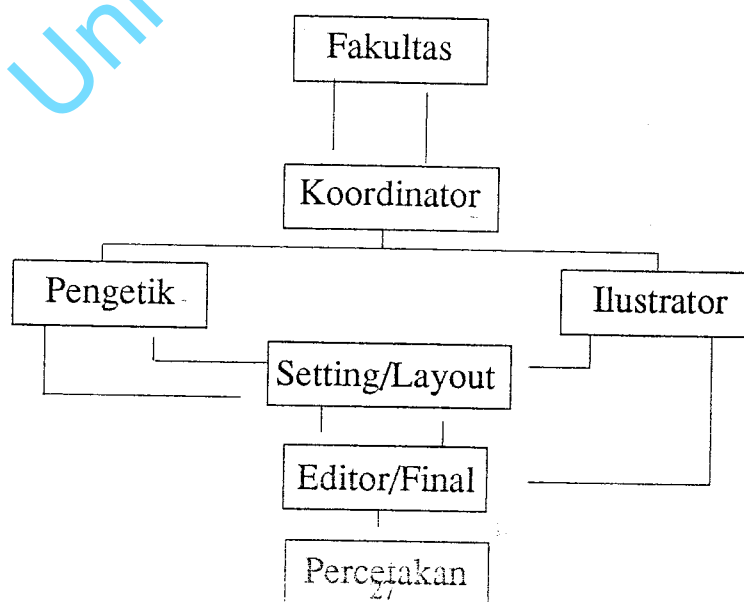
1. Unit produksi modul tidak terdapat dalam Struktur Organisasi UT yang sekarang, tetapi di dalam Statuta UT yang diusulkan ke DIKTI berada di bawah Pusat Penerbitan Bahan Belajar. Tugas utamanya mempersiapkan naskah menjadi naskah siap cetak.

Unit ini dipimpin oleh kepala (Syaeful/Deden Taryana) dan berada di bawah pembinaan Purek I UT. Meskipun berada di bawah pembinaan Purek I, tugasnya tidak hanya mengerjakan tugas rutin UT, tetapi juga tugas dari luar UT yang diperoleh dari BAU dan pimpinan UT lainnya.

2. Jumlah staf yang ada pada unit ini 38 orang dan yang mengisi kuesioner adalah 36 orang. Adapun rincian staf serta tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Pengetik : 14 orang
- b. Perwajahan (setting) : 14 orang
- c. Ilustrator : 5 orang
- d. Editor (book reader) : 3 orang
- e. Arsip : 2 orang

3. Alur kerja yang seharusnya dikerjakan adalah sebagai berikut:



Pada kenyataannya alur ini tidak dipatuhi sehingga tugas bisa langsung ke pengetik atau lay-out, ilustrator, editor. Pintu masuk tidak selalu melalui koordinator dan pintu keluar tidak selalu melalui editor.

Pada kenyataan pula:

- a. Koordinator pengetik merangkap koordinator seluruh unit Sdr. Syaiful (Sarjana Teknologi Pendidikan) diganti Deden Taryana (Sarjana Administrasi Niaga).
 - b. Koordinator setting : Andi Sosiawan (SLTA)
 - c. Ilustrator : Satrio Brotohadi (SLTA)
 - d. Editor : Daryoto (SLTA)
 - e. Arsip : Rika (SLTA)
4. Semula tugas unit ini adalah membantu fakultas/penulis modul menyetik modul dengan Word processor kemudian dengan berkembangnya sarana komputer menjadi penyetikan, setting/lay out, ilustrasi, editing serta didukung oleh arsip modul. Hampir semua pekerjaan dilaksanakan dengan bantuan komputer. Banyak waktu/tenaga digunakan untuk menyetik pertama tulisan tangan penulis modul, dan waktu untuk mondar mandir naskah ini ke fakultas. Kadang terjadi naskah yang diserahkan masih seperti aslinya dari penulis belum ada perubahan dari fakultas.

Tugas yang hampir mirip ialah penyetikan dan perwajahan. Seorang penyetik memerlukan tambahan keterampilan untuk menjadi lay-out man (setting man). Ilustrator memerlukan keahlian khusus dan bersifat seni sedang editor memerlukan kemahiran bahasa, ketekunan dan ketelitian.

5. Beban kerja tidak dapat diketahui dengan pasti. Setelah naskah diserahkan oleh fakultas/pemesan, barulah diketahui beban tugas yang harus diselesaikan. Hal ini menimbulkan masalah bagi perencanaan dan pembagian kerja. Apalagi bila datangnya sekaligus, kadang-kadang banyak dan kadang sedikit.

Sebagian besar menyelesaikan tugas pada waktunya karena merasa harus menyelesaikan.

6. Tugas (naskah) diperoleh dari berbagai sumber. Untuk tugas rutin dari pengembangan program di fakultas, tugas tambahan seperti PGSD dan PGSMT dari FKIP, Depag dari BAU dan tugas di luar itu semua dari pimpinan unit. Beban kerja perorangan sulit dipantau terlebih yang langsung diberikan kepada staf.

Pada umumnya staf mengambil sendiri tugasnya dari koordinator, catatan mengenai

penyelesaian tugas, tidak diadministrasikan dengan teratur dan tidak ada orang khusus yang ditugaskan untuk mencatat. Belum semua hasil karya mereka terdokumentasi dengan baik. Tugas-tugas biasanya mereka minta/ ambil dari meja koordinator, dan menuliskan catatan sendiri. Tidak ada pengawasan ketat atas hasil kerja mereka.

7. Kemampuan staf rata-rata berpendidikan SLTA. Hanya dua orang yang berpendidikan Sarjana Seni Rupa untuk ilustrator. Sangat disayangkan pada unit ini tidak ada sarjana Teknologi Pendidikan atau sarjana bahasa. Padahal unit ini ikut menentukan kualitas fisik dari modul yang diterbitkan UT.
8. Sebagian staf bahkan belum pernah ditatar dengan tugas yang berhubungan pekerjaannya. Ada 3 orang yang telah ditatar di luar negeri dalam Desktop Publishing yaitu Denny Radiana, Andi Sosiawan, dan Satrio Brotohadi.
9. Usia staf sebagian besar muda < 30 tahun ada 21 orang, diantara 30-40 tahun ada 12 orang dan lebih dari 40 tahun ada 3 orang. Yang perlu dicatat adalah usia editor yang rata-rata > 40 tahun. Sehingga perlu dipikirkan kaderisasi untuk itu.
10. Berbeda dengan anggapan orang selama ini, staf unit produksi modul mengatakan beban kerja sedang 50%, ringan 15%, dan mengatakan berat 20% hanya satu orang yang mengatakan terlalu berat.
11. Meskipun sebagian besar sudah bertugas sejak UT berdiri (1984) sebagian besar (31 orang dari 36 orang) menyenangi tugasnya, sisanya tidak mengisi.
12. Tugas yang paling mereka sukai ialah berhubungan dengan tugasnya, sedang yang paling tidak disukai adalah pekerjaan administrasi/ koordinasi.
13. Pertanyaan prestasi terbesar hanya dijawab oleh ilustrator dengan mengerjakan tugas pembuatan cover, disain. Sedangkan seorang dari lay out mengatakan prestasi terbesarnya membuat perangkat lunak.
14. Tugas tambahan adalah tugas di luar UT yang memberikan tambahan penghasilan dan sebagian dari mereka ikut dalam tugas ini. Sedang tidak ada seorangpun yang mempunyai tugas sampingan di luar UT. Yang biasanya ikut dalam kepanitiaan adalah ilustrator untuk dekorasi.
15. Mengenai iklim kerja pada umumnya mengatakan kurang puas dengan ruangan (kurang luas, kotor, bau) dan mengatakan koordinasi kurang lancar serta aturan kurang jelas, serta disiplin kurang.
16. Jumlah printer hanya 4 untuk 14 pengetik dan 6 printer untuk 14 lay out, menyebabkan pekerjaan tertunda dan diantaranya ada yang menguasai printer untuk dirinya.

B. SARAN:

1. Untuk peningkatan efisiensi, maka pekerjaan pengetikan naskah diserahkan kepada tata usaha fakultas, dan naskah yang diserahkan ke unit ini sudah ditik dan diperiksa oleh staf fakultas. Tidak ada lagi naskah tulisan tangan dari penulis modul dan belum dibaca fakultas diserahkan unit ini. Ada pemisahan yang jelas antara kegiatan fakultas yang berhubungan dengan penulis modul (pengetikan, editing dan seterusnya) dan kegiatan persiapan cetak yang dilakukan unit ini. Untuk menghindari tumpang tindih tugas editing di fakultas dan di unit ini pembagian tugas perlu diperjelas.
2. Komposisi staf dan peralatan perlu diperbaiki agar seimbang. Pengetik ditingkatkan menjadi setter dan editor perlu ditambah jumlah dan ketrampilannya. Ada petugas khusus mencatat administrasi setiap kegiatan dan setiap saat dapat diketahui siapa sedang mengerjakan apa. Juga petugas yang merawat semua peralatan yang selalu siap digunakan.
3. Alur kerja diikuti dengan seksama. Koordinator lebih berperan sebagai pintu masuk semua tugas yang datang ke unit ini, dan berperan sebagai pengatur pembagian tugas yang merata dan selesai tepat waktu.
4. Peningkatan keterampilan staf sesuai bidangnya pengetikan, perwajahan, editing, arsip, administrasi dan tambahan tenaga teknologi pendidikan di dalam dan di luar negeri.
5. Ada catatan tugas setiap staf dan target waktu tugas diselesaikan serta hasil, di papan tulis dan buku, agar dapat dipantau setiap saat oleh staf.

DAFTAR PUSTAKA

- Harrison, Colin & Beenhan, Rosemary. **The Basic of Librarianship**
- Herbert, Leo. **Auditing The Performance of Management**. Belmont, California: Wadsworth, 1979.
- Murtedjo, Endang T. **Rencana Kerja Perorangan Peningkatan Budaya Kerja pada Pusat Produksi Media Pendidikan dan Pengolahan Data UT**. Jakarta : SESPASUS, DEPDIBUD, 1991.
- Sjahrial, Rusina. **Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan**. Jakarta: Jambatan, 1986.
- Struert, Robert D & Easlick, John T. **Library Management**.