

# ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Oleh AGVIANA DESTYRA RUSTIAWAN

KD :

1. Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
2. Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai
3. Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
4. mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
5. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai
6. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai



## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta Hidayah-Nya sehingga penyusunan modul ini dapat terselesaikan. Penyelesaian modul yang berjudul “Pengantar Administrasi Kepegawaian” ini tidak terlepas dari peran dan dukungan beberapa pihak yang terkait yang telah banyak memberikan motivasi dan bantuan selama pembuatan modul berlangsung. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu untuk menyelesaikan modul ini.

Ucapan terimakasih dengan setulus hati penyusun sampaikan kepada Bapak Drs. H. Mohammad Arief, M.Si sebagai dosen pengampu matakuliah Pengembangan Bahan Ajar ADP. Kemudian pada semua pihak yang tidak bisa disebut satu-persatu namanya yang telah membantu dan memberikan motivasi kepada penyusun sehingga modul ini dapat terselesaikan. Dan penyusun berharap semoga semua pihak yang sudah membantu dan memotivasi mendapat balasan dan amal baiknya dicatat oleh Tuhan Yang Maha Esa.

Penyusunan modul ini diharapkan dapat membantu siswa dan guru dalam proses belajar mengajar. Terutama dalam meningkatkan motivasi dan prestasi belajar siswa. Akhirnya dengan segala kerendahan hati maka penyusun mengakui bahwa masih banyak kekurangan dan kekeliruan pada modul ini, oleh karena itu penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik dari pembaca sehingga dapat dijadikan perbaikan dimasa mendatang.

Malang, November 2015

Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman sampul .....	1
Kata pengantar .....	2
Daftar isi .....	3
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>4</b>
Latar belakang .....	4
Deskriptif singkat .....	4
KI dan KD .....	6
Relevansi/Manfaat .....	
Tujuan pembelajaran .....	5
Petunjuk penggunaan modul .....	5
<b>BAB II KEGIATAN BELAJAR .....</b>	<b>7</b>
KD .....	7
Materi pokok .....	7
Uraian materi .....	7
Rangkuman .....	26
Latihan/tugas .....	27
Tugas mandiri .....	27
<b>BAB III EVALUASI .....</b>	<b>34</b>
Maksud dan tujuan evaluasi .....	34
Soal-soal evaluasi .....	36
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>37</b>
Tindak lanjut .....	37
Harapan .....	37
Daftar pustaka .....	38



## BAB I



# PENDAHULUAN



### A. LATAR BELAKANG

Administrasi kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai (tenaga kerja) untuk mencapai tujuan. Sedangkan administrator bertujuan untuk menyusun dan mengendalikan seluruh aktivitas untuk memelihara, mengembangkan, mendapatkan maupun menggunakan para pegawai sesuai dengan beban kerja untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan yang telah di tentukan sebelumnya.

Pada dasarnya administrasi kepegawaian melakukan 2 (dua) fungsi diantaranya fungsi manajerial dan fungsi teknis. Fungsi manajerial berkaitan dengan menggunakan pikiran, misalnya seperti: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Sedangkan fungsi teknis berkaitan dengan berbagai macam kegiatan yang dilakukan menggunakan fisik misalnya seperti: pengadaan, kompensasi, pengembangan, integrasi, pemeliharaan, maupun pemensiunan.



### B. DESKRIPSI SINGKAT

Istilah administtrasi kepegawaian atau *personel administration* di Amerika Serikat dipergunakan dalam bidang pemerintahan, sedangkan *personnel Management* dipergunakan

untuk bidang bisnis. Di Indonesia ada kecenderungan menggunakan manajemen kepegawaian (*personnel management*) baik dalam bidang pemerintahan maupun dalam bidang bisnis. Untuk memahami pengertian Administrasi kepegawaian mari kita lihat pendapat beberapa pakar tentang administrasi kepegawaian :

**Felix A. Nigro** mengatakan bahwa *Personel administration is the art of selecting new employees and making use of old ones in such manner that the maximum quality and quantity of out put and service are obtained from the working force* (administrasi kepegawaian adalah seni memilih pegawai-pegawai baru dan mempekerjakan pegawai-pegawai lama sedemikian rupa sehingga dari pegawai-pegawai itu diperoleh mutu dan jumlah hasil yang maksimum). Fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan administrasi kepegawaian menurut Felix A. Nigro meliputi:

- a. Pengembangan struktur organisasi untuk melaksanakan program kepegawaian termasuk didalamnya tugas dan tanggung jawab dari setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas.
- b. Penggolongan jabatan yang sistematis dan perencanaan gaji yang adil dengan mempertimbangkan adanya saingan yang berat dari sektor swasta.
- c. Penarikan tenaga kerja yang baik.
- d. Seleksi pegawai yang menjamin adanya pengangkatan calon pegawai yang cakap dan penempatannya dalam jabatan-jabatan yang sesuai.
- e. Perencanaan latihan jabatan dengan maksud untuk menambah keterampilan pegawai, memotivasi semangat kerja, dan mempersiapkan mereka untuk kenaikan pangkat.
- f. Penilaian kecakapan pegawai secara berkala dan teratur dengan tujuan meningkatkan hasil kinerja dan menentukan pegawai-pegawai yang cakap.

g. Kegiatan-kegiatan untuk memperbaiki hubungan antar manusia.

**Glen O. Stahl** merumuskan administrasi kepegawaian sebagai keseluruhan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dari organisasi. Fungsi-fungsi tersebut meliputi:

- a. Penentuan yurisdiksi
- b. Pengusahaan tenaga kerja
- c. Pengujian pelamar-pelamar dan pengembangan daftar-daftar dari calon-calon yang lulus ujian.
- d. Penyelenggaraan riset kepegawaian
- e. Penyelenggaraan latihan jabatan
- f. Pelaksanaan sistem pemensiunan pegawai
- g. Pemeliharaan rencana yang membangun hubungan masyarakat.



#### KI / KD

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**KD :**

3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

3.2 Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian

4.2 mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian

3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

3.4 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai



### C. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari modul ini siswa diharapkan :

1. Mampu mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
2. Mampu mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai
3. Mampu mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
4. Mampu mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
5. Mampu mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai
6. Mampu mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai



### D. Petunjuk Bagi Siswa

Untuk memperoleh hasil belajar secara maksimal, dalam menggunakan modul ini maka langkah-langkah yang perlu dilaksanakan antara lain :

- a. Amati gambar atau ilustrasi yang sudah ada dalam modul sebelum masuk kegiatan memahami teks.

- b. Bacalah dan pahami dengan seksama uraian-uraian materi yang ada pada masing-masing kegiatan belajar. Bila ada materi yang kurang jelas, siswa dapat bertanya pada guru atau instruktur yang mengampu kegiatan belajar.
- c. Kerjakan setiap tugas atau latihan (aktivitas siswa) untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi- materi yang dibahas dalam setiap kegiatan belajar.
- d. Jika belum menguasai level materi yang diharapkan, ulangi lagi pada kegiatan belajar sebelumnya atau bertanyalah kepada guru atau instruktur yang mengampu kegiatan pembelajaran yang bersangkutan.

### **Petunjuk Bagi Guru**

Dalam setiap kegiatan belajar guru atau instruktur berperan untuk :

- a. Membantu siswa dalam merencanakan proses belajar
- b. Membimbing siswa melalui tugas-tugas pelatihan yang dijelaskan dalam tahap belajar
- c. Membantu siswa dalam memahami konsep, praktik baru, dan menjawab pertanyaan siswa mengenai proses belajar siswa
- d. Membantu siswa untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.
- e. Mengorganisasikan kegiatan belajar kelompok jika diperlukan





## BAB II KEGIATAN BELAJAR



### KD

- 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
- 4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai
- 3.2 Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
- 4.2 mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
- 3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai
- 3.4 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

### MATERI POKOK

1. Prinsip penyusunan formasi
2. Sistem penyusunan formasi
3. Faktor penyusunan formasi
4. Analisa kebutuhan pegawai
5. Pengadaan pegawai
6. Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
7. Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian



## URAIAN MATERI



### A. Prinsip-prinsip penyusun formasi:

#### 1. Jenis Pekerjaan

adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misalnya pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan lain-lain.

#### 2. Sifat Pekerjaan

Adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan formasi, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Ada pekerjaan-pekerjaan yang cukup dilaksanakan selama jam kerja saja, misalnya pekerjaan tata usaha, tetapi ada pula pekerjaan yang harus dilakukan selama 24 jam penuh, misalnya pemadam kebakaran, tenaga medis dan para medis di rumah sakit pemerintah.

#### 3. Perkiraan Beban Kerja

adalah frekuensi rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

#### 4. Perkiraan Kapasitas Pegawai

adalah kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja dan perkiraan kapasitas kerja diperlukan untuk masing-masing jenis pekerjaan.

#### 5. Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat

Penentuan jenjang, jumlah jabatan dan pangkat dalam suatu organisasi harus ditinjau dari sudut keseluruhan organisasi dan tidak ditinjau per unit organisasi. Penentuan susunan pangkat merupakan satu syarat mutlak untuk dipelihara dengan baik dalam suatu organisasi.

#### 6. Analisis Jabatan

Analisis jabatan adalah suatu kegiatan mengumpulkan, menilai, dan mengorganisasikan informasi tentang jabatan.

#### 7. Prinsip pelaksanaan pekerjaan

Prinsip pelaksanaan pekerjaan sangat besar pengaruhnya dalam menentukan formasi pegawai. Misalnya, apabila pekerjaan membersihkan ruangan atau merawat pekarangan harus dikerjakan sendiri oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk pekerjaan-pekerjaan itu, akan tetapi kalau pekerjaan membersihkan ruangan dan merawat pekarangan diborongkan kepada pihak ketiga, maka tidak perlu mengangkat pegawai untuk pekerjaan itu.

#### 8. Peralatan yang tersedia

Peralatan yang tersedia atau yang diperkirakan akan tersedia dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas pokok akan mempengaruhi jumlah dan mutu pegawai yang diperlukan. Pada umumnya makin tinggi mutu peralatan kerja yang ada dan tersedia dalam jumlah yang memadai akan mengurangi jumlah pegawai yang diperlukan.

#### 9. Kemampuan Keuangan Negara/ Daerah

Faktor kemampuan keuangan negara adalah faktor penting yang selalu harus diperhatikan dalam penentuan formasi Pegawai Negeri Sipil. Walaupun penyusunan formasi telah sejauh mungkin ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai seperti diuraikan terdahulu, akan tetapi apabila kemampuan keuangan negara masih terbatas, maka penyusunan formasi tetap harus didasarkan kemampuan keuangan negara yang tersedia. Meskipun formasi telah disusun secara rasional berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan, realisasinya tetap disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia.



### **B. Sistem Penyusunan Formasi Pegawai**

Sistem penyusunan formasi dapat digunakan system sama dan system ruang lingkup. Sistem sama merupakan system yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua satuan organisasi tanpa membedakan besar kecilnya beban kerja.

Sedangkan system ruang lingkup merupakan suatu system yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan kepada suatu organisasi.

#### 1. Metode

Dalam menghitung formasi, banyak metode yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metoda yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya. Metoda yang dipilih adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari :

- Hasil kerja
- Objek kerja
- Peralatan kerja
- Tugas per tugas jabatan



penyusunan formasi pegawai



### C. Prinsip Penyusunan Formasi

Dalam penyusunan formasi hendaknya diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
- b) setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong.\
- c) selain beban kerja organisasi tidak berubah komposisi jumlah pegawai juga tidak berubah.



### D. Faktor-faktor penyusunan Formasi pegawai

Faktor yang mempengaruhi penempatan formasi diatur dalam pasal 2 peraturan pemerintah nomor 5 tahun 1976 yang menyatakan bahwa formasi untuk masing-masing satuan organisasi Negara disusun berdasarkan:

- 1.) Jenis pekerjaan

adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya misalnya pengetikan pemeliharaan arsip, penelitian, dan lain-lain.

#### 2.) Sifat Pekerjaan

Sifat pekerjaan yang mempengaruhi penetapan formasi lamanya waktu yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan itu. Sebagaimana diketahui pekerjaan pada umumnya dapat dilakukan selama 24 jam terus menerus memerlukan pegawai yang lebih banyak.

#### 3.) Perkiraan beban kerja dan kemampuan Pegawai Negeri sipil dalam jangka waktu tertentu

Yang dimaksud dengan beban kerja adalah frekwensi rata-rata, masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja masing-masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan/pengalaman. Misalnya perkiraan beban kerja pengetikan dan pengangendaan dapat didasarkan jumlah dan jenis perkara yang terjadi pada waktu dan daerah tertentu.

Apabila sudah dapat diperkirakan beban kerja masing-masing satuan organisasi, untuk menentukan jumlah pegawai yang diperlukan ditetapkan perkiraan kapasitas seseorang Pegawai Negeri.

#### 4.) Prinsip Pelaksanaan Tugas

Prinsip pelaksanaan pekerjaan sangat berpengaruh dalam menentukan formasi, misalnya apabila ditentukan bahwa membersihkan ruangan dan merawat pekerjaan harus dikerjakan oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk menjalankan pekerjaan itu.

#### 5.) Jenjang dan jumlah pangkat pekerjaan yang tersedia, jenjang jumlah dan jabatan yang tersedia dalam masing-masing satu organisasi harus selalu diperhatikan dalam menentukan formasi, sehingga dengan demikian dapat dipelihara piramida kepangkatan dan jabatan yang sehat.

#### 6.) Peralatan yang tersedia

Peralatan yang tersedia diperkirakan akan tersedia dalam melaksanakan tugas pokok mempengaruhi penentuan jumlah pegawai yang diperlukan.

#### 7.) kemampuan keuangan negara dalam menetapkan formasi

faktor kemampuan keuangan negara adalah faktor penting yang harus selalu diperhatikan.



## E. Analisis kebutuhan pegawai

Analisis kebutuhan pegawai merupakan dasar bagi penyusunan formasi. *Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu proses perhitungan secara logis dan teratur dari segala dasar-dasar/faktor-faktor yang ditentukan untuk dapat menentukan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna, berhasil guna dan berkelanjutan.*

Analisa kebutuhan pegawai dilakukan berdasarkan :

### a. Jenis Pekerjaan

Adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokok, misalnya pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan lain-lain.

#### ➤ Sifat Pekerjaan

Adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penempatan formasi yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Sebagaimana diketahui, ada pekerjaan yang penyelesaiannya dapat dilakukan dalam jam kerja saja, misalnya pekerjaan tata usaha, perawatan pekarangan, dan yang serupa dengan itu, tetapi ada pula pekerjaan yang harus dilakukan 24 jam terus menerus, seperti pekerjaan pemadam kebakaran, penjaga mercu suar, dan yang sejenis dengan itu. Pekerjaan yang harus dilakukan 24 jam terus menerus memerlukan pegawai yang lebih banyak. Sebagai contoh, kalau satu mobil pemadam kebakaran memerlukan pegawai sebanyak 5 orang dengan jam kerja sehari 8 jam, maka hal ini berarti setiap mobil pemadam kebakaran memerlukan  $3 \times 5 \text{ orang} = 15 \text{ orang pegawai}$ .

#### ➤ Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu

adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja dari masing-masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan atau berdasarkan pengalaman, misalnya perkiraan beban kerja pengetikan,

pengagendaan, dan yang sejenis dengan itu dapat didasarkan atas jumlah surat yang masuk dan keluar rata-rata dalam jangka waktu tertentu. Apabila sudah dapat diperkirakan beban kerja masing-masing satuan organisasi, maka untuk dapat menentukan jumlah pegawai yang diperlukan perlu ditetapkan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu. Sama halnya dengan perkiraan beban kerja, maka perkiraan kapasitas pegawai untuk jenis tertentu dalam jangka waktu tertentu dapat dilakukan berdasarkan perhitungan atau berdasarkan pengalaman.

➤ **Prinsip Pelaksanaan Pekerjaan**

Misal jika ditentukan bahwa membersihkan ruangan dan merawat pekarangan harus dikerjakan sendiri oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk membersihkan ruangan dan merawat pekarangan, tetapi apabila ditentukan bahwa pembersihan ruangan dan perawatan pekarangan diborongkan kepada pihak ketiga, maka tidak perlu diangkat pegawai untuk pekerjaan itu.

➤ **Peralatan yang tersedia atau diperkirakan akan tersedia dalam melaksanakan pekerjaan**

Sesuai dengan tugas pokok akan mempengaruhi penentuan jumlah pegawai yang diperlukan, karena pada umumnya makin tinggi mutu peralatan yang digunakan dan tersedia dalam jumlah yang memadai dapat mengakibatkan makin sedikit jumlah pegawai yang diperlukan.



## **F. Pengadaan Pegawai**

Apabila suatu perusahaan memerlukan tenaga kerja baru, maka akan diusahakan untuk menarik atau mencari tenaga yang diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Langkah ini sebenarnya merupakan langkah kedua, sedangkan langkah pertama ialah menentukan keadaan dan sifat pekerjaan yang lowong serta keadaan dan sifat atau kecakapan orang/tenaga kerja yang diharapkan sanggup melakukan pekerjaan itu. Namun sebelum mencari pegawai baru ada beberapa hal yang harus diperhatikan baik untuk instansi pemerintah, maupun swasta, hal ini meliputi: prinsip-prinsip penyusunan formasi, sistem penyusunan formasi, analisa jabatan, sampai pada anggaran/budget yang tersedia, kesemua itu harus dicermati dengan baik. Agar pelaksanaan pengadaan pegawai kantor berjalan lancar, maka pelaksanaannya harus berdasarkan prosedur yang ada.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Menetapkan perencanaan kebijakan kepegawaian, sehingga menghasilkan penggolongan pekerjaan, analisa pekerjaan, gambaran pekerjaan dan rincian pekerjaan.
2. Menentukan penarikan pegawai dari sumber-sumber tenaga kerja, baik intern maupun ekstern.
3. Membuat pengumuman lowongan pekerjaan, analisis pekerjaan, gambaran pekerjaan dan perincian pekerjaan.
4. Penerimaan surat lamaran pekerjaan dari calon tenaga kerja.
5. Mengadakan seleksi atau penyaringan administrasi dari surat lamaran yang masuk.
6. Menentukan diterima tidaknya lamaran kerja (dipilih yang memenuhi persyaratan).
7. Menyiapkan segala perangkat seleksi (baik soal, pedoman penilaian maupun standar kelulusan).
8. Melakukan pemanggilan bagi calon yang memenuhi syarat untuk mengikuti tes atau ujian.
9. Mengadakan seleksi pegawai, berupa tes lisan, tertulis, intelegensi, psikotes, dan kesehatan jasmani.
10. Memeriksa hasil tes dan sekaligus menentukan ranking serta jumlah calon yang lulus.
11. Memanggil calon pegawai yang lulus untuk mengikuti masa percobaan.
12. Mengangkat pegawai dengan Surat Keputusan dalam status masa percobaan.
13. Calon pegawai mengikuti orientasi masa percobaan.
14. Melakukan penilaian selama calon mengikuti orientasi.
15. Menentukan lulus tidaknya masa orientasi.
16. Membuat Surat Keputusan pengangkatan pegawai berstatus pegawai tetap.
17. Menempatkan pegawai pada jenjang jabatan tertentu dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Melakukan pembinaan dan pemeliharaan terhadap pegawai, agar para pegawai berkembang dan betah

## Cara Penanganan Dokumen Arsip Kepegawaian



Setelah mengetahui jenis-jenis arsip kepegawaian bagi PNS maka seorang pegawai administrasi harus dapat menangani dokumen tersebut dengan baik, penanganan dokumen tersebut pada dasarnya hampir sama seperti penanganan dokumen lain pada umumnya. Yang membedakan adalah pencatatan berbagai dokumen tersebut pada buku arsip masing-masing.

Pada umumnya penanganan dokumen terbagi menjadi 3 bagian yakni:

1. Pengurusan/Penanganan Dokumen
2. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dokumen
3. Penemuan kembali dan Peminjaman Arsip Dokumen

Penyimpanan dan penemuan kembali arsip dokumen kepegawaian sama prosesnya dengan dokumen lainnya, silahkan Saudara merujuk pada artikel tersebut. Namun untuk pengurusan dan penanganan dokumen kepegawaian yang membedakan adalah pada buku pencatatan masing-masing dokumen arsip kepegawaian.

Buku pencatatan arsip yang digunakan disebut juga buku penjaga administrasi kepegawaian, adapun buku tersebut terdiri dari:

- 1) Daftar Kepemilikan Kartu Tunjangan Pensiun (TASPEN)
- 2) Daftar Nama Pejabat Struktural
- 3) Daftar Nama Pejabat Fungsional
- 4) Daftar Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 5) Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 6) Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 7) Daftar Kepemilikan Kartu Istri / Suami (KARIS / KARSU)
- 8) Daftar Kepemilikan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)
- 9) Daftar Kepemilikan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)
- 10) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah
- 11) Buku Catatan Pensiun dan Realisasinya
- 12) Buku Catatan Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Diklat
- 14) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas Belajar

15) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas - Tugas Lainnya

16) Buku Induk Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Bentuk format masing-masing buku penjaga administrasi kepegawaian dapat dibuat menyesuaikan dokumen yang akan dicatat pada buku tersebut. Format yang dibuat mengikuti informasi yang terdapat pada masing-masing dokumen kepegawaian. Berikut ini satu contoh dokumen kepemilikan kartu tunjangan pensiun (TASPEN)



Setelah masing-masing dokumen kepegawaian dicatat pada buku penjaga administrasi kepegawaian, maka selanjutnya warkat/dokumen kepegawaian sudah dapat disimpan sebagaimana arsip lainnya menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai



## G. Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian

### 1.) Data Fisik

Penyimpanan dokumen berupa fisik maksudnya adalah penyimpanan dokumen atau file berupa kertas, surat, gambar, patung dan lain-lain. Penyimpanan dokumen fisik ini biasanya disebut arsip, yaitu menyimpan secara langsung dokumen ditempat yang telah ditentukan dan diberi label tertentu.

### 2.) Digital

Penyimpanan dokumen berupa data digital merupakan penyimpanan dokumen atau file berupa data computer atau hasil scanning dari file data fisik.

Berikut ini beberapa kelebihan dari sistem data digital yang menjadi pertimbangan untuk memilih data digital sebagai pilihan dalam penyelesaian permasalahan tersebut karena:

- a. Sistem data digital memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pencarian kembali dan penyajian informasi yang dibutuhkan. Kemudahan dari sistem data digital disebabkan karena sebagian proses pengolahan data dapat dilakukan oleh system komputer yang akan dibangun.
- b. Ruang tempat penyimpanan data digital tidak membutuhkan banyak tempat, karena data digital dapat disimpan pada hardisk, Removeable, dan dalam bentuk Compact Disk. Berbeda dengan data konvensional semakin ditambah datanya maka akan memerlukan banyak tempat penyimpanan.
- c. Data digital mudah dilakukan back-up file, karena back-up file dapat dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan. Bila terjadi kerusakan data maka data pada back-up yang masih tersimpan dapat dipergunakan kembali. Jika pada data konvensional jika dilakukan back-up data akan berakibat penambahan ruang tempat penyimpanan data.
- d. Data digital juga mudah untuk dilakukan manajemen dan pengelolaan. Pada penelitian ini pengelolaan data digital mempergunakan manajemen folder. Pada proses manajemen data digital sebagian proses dilakukan oleh sistem yang akan dibangun.
- e. Memberikan kemudahan akses terhadap data digital, penggunaan yang fleksible dan kemudahan distribusi data digital jika diperlukan. Dengan adanya berbagai kemudahan dari pengelolaan data digital tersebut perlu diperhatikan masalah hak cipta dan hak kepemilikan materi digital. Setiap materi digital yang menjadi bagian dari distribusi elektronik bersifat rentan terhadap pengkopian dan pendistribusian oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab terhadap penggunaan data digital. Perlindungan hak cipta dan sebagai autentikasi data digital dengan mempergunakan teknik hidden message (steganografi). Steganografi adalah suatu teknik yang mengijinkan para pengguna untuk menyembunyikan suatu pesan didalam pesan yang lain secara kasat mata tidak merubah bentuk data digitalnya. Dengan steganografi dimungkinkan untuk menyembunyikan informasi hak cipta seperti identitas seorang pengarang, tanggal ciptaan, dan lainlain. Steganografi adalah suatu cara menyisipkan/menyembunyikan informasi kedalam berbagai macam variasi jenis dokumen seperti: gambar, audio , video, text atau file biner.



## H. Peraturan Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian

1. Biasakan menyimpan dokumen mengenai kepegawaian dalam tempat khusus
2. Aturlah letak penyimpanan dokumen sesuai kronologis tanggal tahun atau sesuai masalahnya
3. Jangan gunakan dokumen ada ditempat aman
4. Pastikan dokumen ada ditempat aman
5. Jauhkan dari air, minyak dan panas matahari
6. Taburkan kamper atau beri butir penyerap air (slice gel) dalam rak/lemari
7. Bolak balikkan dokumen setiap 3 bulan sekali diruang terbuka agar tidak lembab/lengket
8. Hindari sesering mungkin mengfotocopy dokumen karna memperpendek umur dokumen
9. Bila terpaksa mengambil dokumen anda untuk keperluan tertentu, pastikan memberi penanda ditempatnya
10. Dokumen dibuat dalam bentuk digital agar salinannya juga aman dengan menggunakan scanner

### MENGIDENTIFIKASI PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI ARTI PANGKAT DAN TINGKAT KEPANGKATAN

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian, yang merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara. Dalam sebuah organisasi kantor, pada umumnya tingkat jabatan dapat disimpulkan ke dalam tiga bentuk susunan piramida utama yang menunjukkan kategori tingkat jabatan. Tingkat jabatan tersebut meliputi: manajer administratif, manajer kantor, dan supervisor.



#### 1. MANAJER ADMINISTRASI

Manajer administrasi memiliki tugas yang membedakannya dengan tugas manager kantor. Jika dibedakan lebih lanjut berikut ini perbedaan manajer administrasi dan manajer kantor

<b>MANAJER ADMINISTRASI</b>	<b>MANAJER KANTOR</b>
Merencanakan konsep utama yang harus dilakukan sesuai visi dan misi perusahaan/instansi	Mendapatkansosialisasiperencanaankonsep utama
Membuat prosedur, teknis dan standar operasional kerja (SOP) untuk divisi/unitnya.	Menginformasikankonsep dasar itu kepada stafnya.
Membuat keputusan dalam skala internal unitnya masing-masing	Memberikansaran berdasarkan perkembangan data dan sumber informasi lain yang dimilikinya selama di luar dan di dalam perusahaan sehari-hari.
Membuat konsep pengembangan unitnya.	Mengaplikasikannya konsep pengembangan unitnya.
Mengawasi setiap bawahan yang berada pada jajaran unitnya masing-masing, mulai dari tingkatan manajer kantor, supervisor hingga staf.	Mengawasisupervisor dan staf.



## 2. MANAJER KANTOR

Manajer kantor merupakan pejabat level kedua dalam perkantoran. Manajer kantor berkedudukan sebagai asisten bagi top manajer. Oleh karena itu setiap divisi pasti memiliki penamaan yang sama untuk setiap pejabat seperti: manajer pemasaran, manajer keuangan, dan

manajer SDM. Adanya tingkat manajer berarti menunjukkan adanya perbedaan hak dan kewajiban di dalam melaksanakan tugasnya masing-masing.

Oleh karena itu, ada jenis serangkaian tugas yang mengindikasikan bahwa hal itu merupakan tugas manajer kantor. Tugas manajer kantor bersifat praktis dan operasional. Sifat tugas tersebut merupakan aplikasi dari segenap konsep/gagasan utama yang telah digariskan oleh manajer administratif. Meskipun demikian, bukan berarti level tersebut terlepas tangan dari bentuk aplikasi konkret yang akan atau telah dilaksanakan oleh manajer kantor.

Menurut The Liang Gie, seorang manajer kantor memiliki tugas yang berkaitan erat dengan kemampuan dasar yang harus dimilikinya seperti:

- a. kemampuan memimpin
- b. memiliki latar belakang praktik/pendidikan
- c. kemampuan melatih
- d. kemampuan mengungkapkan diri
- e. kemampuan bersikap terbuka
- f. keingintahuan
- g. kemampuan mengembangkan kreativitas
- h. kemampuan mempertimbangkan dengan akal sehat dan bijaksana
- i. kemampuan menjual gagasan
- j. kemampuan bekerja sama
- k. sabar



### 3. SUPERVISOR

Menurut Moekijat (1997) tugas supervisor adalah sebagai berikut:

#### a. *Tugas Pokok*

- + memberi perintah guna melaksanakan tugas
- + mengawasi tugas karyawan
- + melatih karyawan
- + memelihara hubungan baik antar karyawan dengan bijak

#### b. *Tugas Pengawas dalam hubungannya dengan pekerjaan*

- + merencanakan pekerjaan tiap unit kerja

- ✚ mengontrol pekerjaan agar selesai tiap waktu
- ✚ menekankan ketelitian kerja pada karyawan agar efektif dan efisien
- ✚ mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit kerja lainnya
- ✚ membagi pekerjaan secara adil dan merata sesuai gaji dan tunjangan yang diberikan
- ✚ mengembangkan metode baru bagi pencapaian produktivitas kerja yang baik

*c. Tugas pengawas dalam hubungannya dengan bawahan*

- ✚ melatih pekerja sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan baik
- ✚ mengembangkan sistem magang
- ✚ pendelegasian tanggungjawab
- ✚ mentolerisasi kesalahan bawahan, namun dapat menunjukkan mana dan bagaimana yang benar
- ✚ mendamaikan perselisihan antarkaryawan
- ✚ memberi teguran, pujian, dan hukuman/sanksi
- ✚ menerapkan disiplin kerja

*d. Tugas pengawas dalam hubungannya dengan atasan*

- meminta daftar rekap absen dan kemudian membuat absen continous form guna aktivitas payroll
- melaporkan pekerjaan bawahan
- meminta petunjuk guna penyelesaian konflik yang ada atau meminta saran atas permasalahan yang ada.
- bertukar pendapat untuk kepentingan bersama

*e. Tugas penyelia atau pengawas berdasarkan fungsi-fungsi manajemen*

➤ *Perencanaan*

membuat tujuan organisasi, menentukan visi dan misi, membuat anggaran, membuat, daftar kebutuhan alat, bahan dan perlengkapan, dan membuat sistem kerja operasi

➤ *Pengorganisasian*

menentukan tugas spesifik bawahan, menentukan koordinasi dan batasan serta hak dan tanggungjawab, menentukan langkah kerja, menentukan metode kerja, menentukan prosedur kerja, menentukan sistem kerja, mencanangkan etos kerja yang tinggi dan sebagainya

➤ *Pengarahan*

memastikan personil yang tepa sesuai kebutuhan jenis pekerjaan, memotivasi pekerja, memberi petunjuk mana yang salah dan mana yang benar, mengembalikan arah yang menyimpang kepada arah yang benar

➤ *Pengawasan*

mengontrol anggaran, mengontrol standar kerja, mengontrol proses, mengontrol hasil kerja. mengontrol lokasi kerja, mengontrol kelayakan alat kerja, mengontrol hubungan antarkaryawan dan sebagainya



### **Kenaikan Pangkat Pengangkatan Dalam Pangkat Jabatan**

○ **Unsur-Unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)**

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan atau DP3 adalah penilaian yang diberikan atasan bertujuan untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan PNS, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai, yang dituangkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan (DP3).

Menurut (*Moekijat, 1991:99*) Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah penilaian individu mengenai pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja dan kesanggupan untuk memperoleh kemajuan secara sistematis.

Sedangkan menurut (*Mokhamad Syuhadak, 1996:72*) Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Merupakan penilaian hasil kerja yang dicapai oleh pegawai, artinya meliputi jumlah dan mutu yang dihasilkan sesuai standar yang ditetapkan

**Tujuan DP3:**

Sebagai petunjuk bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dalam menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan bidang tugas jabatannya.

**Fungsi DP3:**

Agar setiap pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dapat menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan bidang tugas jabatan masing-masing, serta dapat mengetahui capaian Sasaran Kerja Pegawainya.

**Dasar hukum DP3:**



Undang undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok Pokok Kepegawaian jo. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

➤ *Unsur-Unsur Penilaian*

*1. Kesetiaan*

Adalah kesetiaan, ketaatan dan pengabdian kepada Pancasila, UUD-45, Negara dan pemerintah. Kesetiaan juga dapat diartikan sebagai tekad dan kesanggupan mantaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab.

Selain kesetiaan, hal lain dalam unsur kesetiaan yang akan dinilai adalah pengabdian.

Pengabdian itu sendiri adalah penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum diatas kepentingan golongan atau pribadi.

*2. Prestasi Kerja*

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Prestasi kerja dapat dipengaruhi oleh: kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan PNS yang bersangkutan.

Rincian prestasi kerja dapat diukur dengan menggunakan daftar penilaian sebagai berikut:

*3. Tanggung jawab*

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang PNS dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

*4. Ketaatan*

Ketaatan adalah kesanggupan ketulusan hati seorang PNS untuk mentaati segala peraturan perundangan dan peraturan kedinasan yan berlaku termasuk mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

*5. Kejujuran*

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang PNS dalam melaksanakan tugas dan kemampuan

untuk tidak menyalagunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

#### *6. Kerjasama*

Kerjasama adalah kemampuan seorang PNS untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

#### *7. Prakarsa*

Prakarsa adalah kemampuan seorang PNS untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

#### *8. Kepemimpinan*

Adalah kemampuan seorang PNS untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. (khusus untuk PNS yang berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a ke atas yang memangku suatu jabatan).



### **Pejabat dan Tata Cara Penilaian DP3**

Sifat DP3 adalah rahasia dan harus disimpan dan dipelihara dengan baik. DP3 tersebut hanya dapat diketahui oleh PNS yang dinilai, pejabat penilai atasan, pejabat penilai, atasan dari atasan pejabat penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan ia mengetahui DP3.

#### ***Pejabat Penilai***

Pejabat penilai adalah atasan langsung dari PNS yang dinilai, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu, kecuali ditentukan lain oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan, Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Gubernur dalam lingkungan masing-masing.
- b. Pejabat penilai dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi PNS yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan, kecuali untuk suatu mutasi kepegawaian maka pejabat penilai dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat yang lama.

- c. Pejabat peniaia berkewajiban melakukan penilaian terhadap PNS yang secara langsung berada di awahnya.
- d. Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap-tiap tahun, jangka waktu penilaian mulai bulan Januari sampai dengan Desember dalam tahun yang bersangkutan.

### ***Ketentuan Bagi CPNS***

DP-3 hanya dibuat dalam tahun yang bersangkutan apabila sampai dengan Desember telah 6 bulan menjadi CPNS.

Apabila belum 6 bulan menjadi CPNS, P-3 dilakukan dalam tahun berikutnya.

CPNS yang akan diangkat menjadi PNS, P-3 dilakukan sekurang-kurangnya 1 tahun menjadi CPNS terhitung mulai secara nyata melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan pemerintah Nomor 6 Tahun 1976 Pasal 12 jo Peraturan pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Pasal 14, sehingga tidak usah lagi dibuat DP-3 nya pada Desember tahun yang bersangkutan.

### ***Kewajiban Pejabat Penilai***

Melakukan P-3 terhadap PNS yang berada di bawahnya

Mengisi dan memelihara buku catatan penilaian yang memuat catatan tingkah laku/perbuatan/tindakan PNS yang menonjol baik yang positif atau negatif selama 5 tahun. Buku catatan P-3 PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara, sedang menjalankan tugas belajar diperbantukan/dipekerjakan pada perusahaan milik negara, organisasi profesi, badan swasta yang ditentukan, negara sahabat atau badan internasional tetap dipelihara oleh Pejabat Penilai dari instansi induk dengan menggunakan bahan-bahan dari pimpinan yang bersangkutan di mana PNS tersebut bekerja atau tugasbelajar.

### ***Tata Cara Penilaian***

Penilai P3 dilakukan dengan mengisi format penilaian yang sudah ada lampirannya yakni lampiran peraturan pemerintah nomor 10 tahun 1979. Nilai dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

Amat baik : 91 – 100

Baik : 76 – 90  
Sedang : 51 – 60  
Kurang : 51 ke bawah



## RANGKUMAN



Sistem penyusunan formasi dapat digunakan system sama dan system ruang lingkup. Sistem sama merupakan system yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua satuan organisasi tanpa membedakan besar kecilnya beban kerja. Sedangkan system ruang lingkup merupakan suatu system yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan kepada suatu organisasi.

Analisis kebutuhan pegawai merupakan dasar bagi penyusunan formasi. Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu proses perhitungan secara logis dan teratur dari segala dasar-dasar/faktor-faktor yang ditentukan untuk dapat menentukan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna, berhasil guna dan berkelanjutan.

Apabila suatu perusahaan memerlukan tenaga kerja baru, maka akan diusahakan untuk menarik atau mencari tenaga yang di harapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Langkah ini sebenarnya merupakan langkah kedua, sedangkan langkah pertama ialah menentukan keadaan dan sifat pekerjaan yang lowong serta keadaan dan sifat atau kecakapan orang/tenaga kerja yang diharapkan sanggup melakukan pekerjaan itu. Namun sebelum mencari pegawai baru ada beberapa hal yang harus diperhatikan baik untuk instansi pemerintah, maupun swasta, hal ini meliputi: prinsip-prinsip penyusunan formasi, sistem penyusunan formasi, analisa jabatan, sampai pada anggaran/budget yang tersedia, kesemua itu harus dicermati dengan baik. Agar pelaksanaan pengadaan pegawai kantor berjalan lancar, maka pelaksanaanya harus berdasarkan prosedur yang ada.

Setelah mengetahui jenis-jenis arsip kepegawaian bagi PNS maka seorang pegawai administrasi harus dapat menangani dokumen tersebut dengan baik, penanganan dokumen tersebut pada dasarnya hampir sama seperti penanganan dokumen lain pada umumnya. Yang membedakan adalah pencatatan berbagai dokumen tersebut pada buku arsip masing-masing.

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian, yang merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara. Dalam sebuah organisasi kantor, pada umumnya tingkat jabatan dapat disimpulkan ke dalam tiga

bentuk susunan piramida utama yang menunjukkan kategori tingkat jabatan. Tingkat jabatan tersebut meliputi: manajer administratif, manajer kantor, dan supervisor.

Manajer kantor merupakan pejabat level kedua dalam perkantoran. Manajer kantor berkedudukan sebagai asisten bagi top manajer. Oleh karena itu setiap divisi pasti memiliki penamaan yang sama untuk setiap pejabat seperti: manajer pemasaran, manajer keuangan, dan manajer SDM. Adanya tingkat manajer berarti menunjukkan adanya perbedaan hak dan kewajiban di dalam melaksanakan tugasnya masing-masing. Oleh karena itu, ada jenis serangkaian tugas yang mengindikasikan bahwa hal itu merupakan tugas manajer kantor. Tugas manajer kantor bersifat praktis dan operasional. Sifat tugas tersebut merupakan aplikasi dari segenap konsep/gagasan utama yang telah digariskan oleh manajer administratif. Meskipun demikian, bukan berarti level tersebut terlepas tangan dari bentuk aplikasi konkret yang akan atau telah dilaksanakan oleh manajer kantor.



## TUGAS LATIHAN

### A. Pilihan Ganda

Jawablah soal ini dengan benar dan tepat !

Berikan tanda silang (X) pada jawaban yang anda Pilih !

1. Landasan hukum untuk mengatur pembuatan DUK PNS adalah ...
  - a. Pasal 5 ayat 8
  - b. Pasal 8 ayat 5
  - c. Pasal 18 ayat 5
  - d. Pasal 5 ayat 18
  - e. Pasal 18 ayat 8
2. Yang buka sebagai ukuran yang digunakan untuk menetapkan nomor urut DUK adalah ...

- a. Pangkat
  - b. Usia
  - c. Latihan jabatan
  - d. Masa kerja
  - e. Aset yang dimiliki
3. Nomor urut seorang pegawai dihapuskan dari DUK apabila ...
- a. Pegawai tersebut diberhentikan sebagai PNS
  - b. Pegawai tersebut meninggal dunia
  - c. Pegawai tersebut pindah instansi
  - d. Pegawai tersebut cuti
  - e. Pegawai tersebut memiliki kesalahan
4. Hal-hal apa saja yang dapat mengakibatkan perubahan nomor urut dalam DUK ...
- a. Kecelakaan
  - b. Promosi
  - c. Pemindahan
  - d. Pemungutan
  - e. Peresent
5. Yang dimaksud kondisi force major adalah ...
- a. Sakit
  - b. Melahirkan
  - c. Kecelakaan
  - d. Kebakaran
  - e. Liburan
6. Keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam waktu tertentu adalah pengertian dari ...
- a. Liburan

- b. Cuti
  - c. Mutasi
  - d. Pemberhentian
  - e. Promosi
7. Dasar hukum cuti pada peraturan pemerintah Republik Indonesia adalah ...
- a. No. 24 tahun 1976
  - b. No. 25 tahun 1977
  - c. No. 26 tahun 1978
  - d. No. 27 tahun 1979
  - e. No. 28 tahun 1980
8. Yang tidak termasuk jenis-jenis cuti adalah ...
- a. Cuti tahunan
  - b. Cuti karena alasan penting
  - c. Cuti besar
  - d. Cuti semester
  - e. Cuti sakit
9. Hak cuti bagi PNS yang telah selesai tugas belajar adalah ...
- a. Cuti mendadak
  - b. Cuti libur semester
  - c. Cuti karena alasan penting
  - d. Cuti karena kebakaran
  - e. Cuti karena gempa bumi
10. Surat edaran yang menyangkut dasar hukum cuti adalah ...
- a. SE-3559/MK.1/2009
  - b. SE-2559/MK.1/2008
  - c. SE-1559/MK.1/2009
  - d. SE-2659/MK.1/2009



e. SE-2759/MK.1/2008



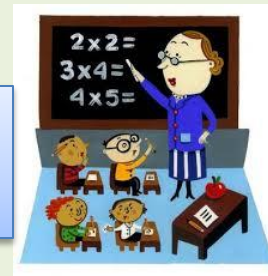
**B. Uraian**

**Jawablah pertanyaan berikut dengan lengkap dan tepat !**

1. Jelaskan apakah yang anda ketahui mengenai kepegawaian !
2. Jelaskan hak-hak cuti bagi PNS yang sedang bertugas !
3. Jelaskan yang anda pahami tentang cuti !
4. Jelaskan 2 landasan hukum pembuatan DUK !
5. Sebutkan dan jelaskan hak cuti bagi PNS yang telah menggunakan cuti besar !



## BAB III EVALUASI



### MAKSUD DAN TUJUAN EVALUASI

Adapun tujuan dan maksud dari evaluasi antara lain:

Untuk mengetahui tingkat penguasaan peserta didik :

1. terhadap materi yang telah diberikan
2. Untuk mengetahui kecakapan, motivasi, bakat, minat, dan sikap belajar peserta didik terhadap program pembelajaran
3. Untuk mengetahui tingkat kemajuan dan kesesuaian hasil belajar peserta didik dengan standar kompetensi dan kompetensi dasar yang telah diterapkan
4. Untuk mendiagnosis keunggulan dan kelemahan peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Keunggulan peserta didik dapat dijadikan dasar bagi guru untuk memberikan pembinaan dan pengembangan lebih lanjut, sedangkan kelemahannya dapat dijadikan acuan untuk memberikan bantuan atau bimbingan
5. Untuk seleksi, yaitu memilih dan menentukan peserta didik yang sesuai dengan jenis pendidikan tertentu
6. Untuk menentukan kenaikan kelas
7. Untuk menempatkan peserta didik sesuai dengan potensi yang dimilikinya



### MATERI EVALUASI

Sistem penyusunan formasi dapat digunakan system sama dan system ruang lingkup. Sistem sama merupakan system yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua satuan organisasi tanpa membedakan besar kecilnya beban kerja.

Sedangkan system ruang lingkup merupakan suatu system yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang dibebankan kepada suatu organisasi.

2. Metode

Dalam menghitung formasi, banyak metode yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metoda yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya. Metoda yang dipilih adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari :

- Hasil kerja
- Objek kerja
- Peralatan kerja
- Tugas per tugas jabatan
- Setelah mengetahui jenis-jenis arsip kepegawaian bagi PNS maka seorang pegawai administrasi harus dapat menangani dokumen tersebut dengan baik, penanganan dokumen tersebut pada dasarnya hampir sama seperti penanganan dokumen lain pada umumnya. Yang membedakan adalah pencatatan berbagai dokumen tersebut pada buku arsip masing-masing.
- Pada umumnya penanganan dokumen terbagi menjadi 3 bagian yakni:
  - 1. Pengurusan/Penanganan Dokumen
  - 2. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dokumen
  - 3. Penemuan kembali dan Peminjaman Arsip Dokumen
- Penyimpanan dan penemuan kembali arsip dokumen kepegawaian sama prosesnya dengan dokumen lainnya, silahkan Saudara merujuk pada artikel tersebut. Namun untuk pengurusan dan penanganan dokumen kepegawaian yang membedakan adalah pada buku pencatatan masing-masing dokumen arsip kepegawaian.
- Buku pencatatan arsip yang digunakan disebut juga buku penjaga administrasi kepegawaian, adapun buku tersebut terdiri dari:
  - 1) Daftar Kepemilikan Kartu Tunjangan Pensiun (TASPEN)
  - 2) Daftar Nama Pejabat Struktural
  - 3) Daftar Nama Pejabat Fungsional
  - 4) Daftar Cuti Pegawai Negeri Sipil
  - 5) Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
  - 6) Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil (PNS)

- 7) Daftar Kepemilikan Kartu Istri / Suami (KARIS / KARSU)
- 8) Daftar Kepemilikan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)
- 9) Daftar Kepemilikan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)
- 10) Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah
- 11) Buku Catatan Pensiun dan Realisasinya
- 12) Buku Catatan Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 13) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Diklat
- 14) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas Belajar
- 15) Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas - Tugas Lainnya
- 16) Buku Induk Pegawai Negeri Sipil (PNS)



### SOAL EVALUASI

1. Apakah yang dimaksud dengan pegawai negeri sipil berdasarkan UU No.5 Tahun 2014?
2. Jelaskanlah yang termasuk pegawai ASN!
3. Jelaskanlah tugas pegawai ASN!
4. Jelaskanlah pemberhentian PNS!
5. Jelaskanlah wujud-wujud kebudayaan!
6. Sebutkan prinsip-prinsip total quality governance!
7. Jelaskan visi dan misi RUU ASN!
8. Sebutkanlah larangan dalam merit sistem!
9. Bagaimana menghitung SKP?
10. Jelaskanlah pengertian penilaian kerja pegawai!

## BAB IV PENUTUP



### Tindak Lanjut

Setelah siswa mempelajari dan menguasai cara mengelola sarana dan prasarana kantor serta memahami fungsi manajemen dari sarana dan prasarana kantor, maka langkah selanjutnya adalah guru dipersilahkan untuk membimbing siswanya mempelajari cara mengidentifikasi perencanaan pengadaan, penerimaan, pendistribusian serta cara pembuatan laporan penghapusan sarana dan prasarana kantor.



### Harapan

Harapan penulis setelah siswa membaca modul ini maka siswa dapat lebih memahami materi administrasi kepegawaian, selain itu siswa dapat menambah pengetahuan serta dapat mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Selain harapan untuk siswa penulis juga berharap setelah guru membaca modul ini dapat lebih mudah melaksanakan proses pembelajaran serta lebih memperkaya bahan ajar yang digunakan untuk memberikan pengajaran, disamping itu harapan penulis adalah guru dapat meningkatkan keinginannya dan kemampuannya untuk menulis bahan ajar.



### Daftar Pustaka

- <http://fazlipik-bkn.blogspot.com/2009/07/kenaikan-pangkat-pns.html>. Diunduh pada November 2015
- <http://bkd.kutaiartanegarakab.go.id/statis-41-kenaikanpangkatpegawainegerisipil.html>. Diunduh pada November

- [http://id.wikipedia.org/wiki/Pegawai\\_negeri](http://id.wikipedia.org/wiki/Pegawai_negeri). Diunduh pada November 2015
- <http://www.bkn.go.id/in/peraturan/pedoman/pedoman-pengadaan.html>. Diunduh pada Maret 2015
- <http://www.inkepeg.net/infkepeg.php?id=4>. Diunduh pada November 2015
- <http://ipdnkalsel22.blogspot.com/2013/04/administrasi-kepegawaian-kenaikan.html>. Diunduh pada Maret 2015