

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

PEMBELAJARAN DARING/ONLINE

| | | | |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------|--|
| Sekolah | SMK Swadaya Temanggung | Mata Pelajaran | Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian |
| Kelas/Semester | XI OTKP 1,2 dan 3 / 3 (Tiga) | Alokasi Waktu | 2 JP @45 menit (1x Pertemuan) |
| Tahun Pelajaran | 2021/2022 | Materi Pokok | Sistem Administrasi Kepegawaian |

A. KOMPETENSI INTI

KI-3 (Pengetahuan) :

- Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

KI-4 (Keterampilan) :

- Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran.
- Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.
- Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

- Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. KOMPETENSI DASAR (KD) DAN INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI (IPK)

| | |
|---|---|
| <p>KD.3</p> <p>3.3 Memahami sistem administrasi kepegawaian</p> | <p>KD.4</p> <p>4.3 Memahami klasifikasi regulasi kepegawaian</p> |
| <p>IPK.3</p> <p>3.3.1 Menjelaskan sistem administrasi kepegawaian</p> <p>3.3.2 Menjelaskan tujuan sistem administrasi kepegawaian</p> <p>3.3.3 Menerapkan bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian</p> <p>3.3.4 Menganalisis bentuk sistem administrasi kepegawaian</p> | <p>IPK.4</p> <p>4.3.1 Melakukan identifikasi sistem administrasi kepegawaian</p> <p>4.3.2 Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian</p> <p>4.3.3 Melakukan analisis bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian</p> <p>4.3.4 Melakukan analisis bentuk sistem administrasi kepegawaian</p> |

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik diharapkan mampu menjelaskan pengertian sistem administrasi dengan benar dan jujur.
2. Peserta didik diharapkan mampu menerapkan dan menganalisis bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian secara tepat dan tanggung jawab.
3. Peserta didik diharapkan mampu melakukan identifikasi sistem administrasi kepegawaian secara benar dan mandiri.

Penguatan karakter :

1. Jujur
2. kebangsaan
3. Tanggung jawab
4. Mandiri

D. MATERI POKOK PEMBELAJARAN (TERLAMPIR)

Materi pembelajaran sistem administrasi kepegawaian

Faktual

- Pengertian sistem administrasi kepegawaian

Konseptual

- Menjelaskan sistem administrasi kepegawaian
- Menjelaskan tujuan sistem administrasi kepegawaian

Prosedural

- Menganalisis bentuk sistem administrasi kepegawaian
- Melakukan identifikasi macam-macam sistem administrasi kepegawaian

Metakognitif

- Mempresentasikan macam-macam bentuk sistem administrasi kepegawaian

E. PENDEKATAN, MODEL, DAN METODE PEMBELAJARAN

- Pendekatan : Sainifik (*scientific*) Learning
- Model Pembelajaran : *Problem Based Learning*
- Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab, penugasan

F. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I

| Kegiatan | Deskripsi Kegiatan | Alokasi Waktu |
|----------------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan salam melalui WAG dan peserta didik menjawab salam guru, berdoa dan mengkondisikan diri siap belajar. 2. Guru memeriksa kesiapan peserta didik sebagai sikap disiplin, antara lain mencakup kehadiran dengan mengisi <i>Google Form</i> dengan batas waktu mengisi presensi yang sudah ditentukan. 3. Guru melakukan apersepsi atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan <i>mereview</i> tentang materi yang sudah dibahas minggu sebelumnya. 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. | 20 Menit |
| Kegiatan Inti | <p>Mengamati (Pemberian Rangsangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru meminta peserta didik untuk mengamati PPT mengenai sistem administrasi kepegawaian yang telah dibagikan melalui WAG. 2. Peserta didik mengamati PPT terkait sistem administrasi kepegawaian yang disampaikan guru. <p>Menanya (Identifikasi Masalah)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari materi. 2. Peserta didik menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari bahan materi yang disampaikan oleh guru. <p>Mengumpulkan Informasi (Pengumpulan Data)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk melakukan diskusi antar peserta didik. 2. Peserta didik melakukan diskusi tanya jawab dengan peserta didik lain | 55 Menit |

| | | |
|----------------|---|----------|
| | <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menarik kesimpulan konseptual atas hasil pengamatannya terkait contoh atau bentuk mengenai materi yang diberikan pada awal pembelajaran. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik menyampaikan hasil analisisnya kepada guru. 2. Guru kemudian merevisi hasil analisis peserta didik jika terdapat kekeliruan. | |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan peserta didik membuat rangkuman atau kesimpulan dari pelajaran. 2. Guru bersama peserta didik melakukan penilaian dan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan. 3. Guru bersama peserta didik memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil belajar. 4. Guru memberikan tugas melalui <i>Quizizz</i> dan dinilai melalui <i>Google Classroom</i> 5. Guru mengingatkan peserta didik untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan melalui <i>Google Classroom</i> dan pembelajaran ditutup dengan berdoa. | 15 Menit |

G. PENILAIAN (TERLAMPIR)

- a. Penilaian Sikap : Jurnal Penilaian Sikap
- b. Penilaian Pengetahuan : Tes Tertulis (Pilihan Ganda dan Uraian)
- c. Keterampilan : Lembar Penilaian Keterampilan

H. ALAT, MEDIA DAN SUMBER BELAJAR

- Alat :
- HP berbasis Android
- Laptop terkoneksi internet
- Media :
- Aplikasi *Whatsapp*, *Google Form*, *Google Classroom*, *Quizizz*

- Bahan Tayang (*Slide Power Point*)
- Sumber Belajar :
- Modul Mata Pelajaran Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian Kelas XI
- Internet

http://ppg.spada.ristekdikti.go.id/pluginfile.php/8805/mod_resource/content/1/Materi%203%20SISTEM%20ADMINISTRASI%20KEPEGAWAIAN.pdf

https://www.academia.edu/24367493/MAKALAH_SISTEM_KEPEGAWAIAN_PEMERINTAH_KOTA_SALATIGA_DALAM_FORMAT_INTEGRATED_PERSONNEL_SYSTEM

Catatan:

.....

.....

.....

.....

Kepala Sekolah,

H. Muhasyim, S.Pd

Temanggung, Agustus 2021

Mahasiswa PPL

Michaela Feren G.N

NIM. 7101418067

LAMPIRAN

Lampiran 1 Bahan Ajar

Materi KD 3.3 dan 4.3

Sistem Administrasi Kepegawaian

A. Konsep Sistem Kepegawaian

1. Badan Kepegawaian Negara dan Pengertian Sistem Kepegawaian

Kata sistem berasal dari bahasa Latin "*systema*" dan Bahasa Yunani "*sustema*" yang berarti suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai sebuah tujuan.

Sistem administrasi kepegawaian adalah bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut suatu negara, apakah federal atau kesatuan. Pada negara yang pemerintahannya berbentuk federal, terdapat pemisahan yang tajam antara pegawai negara bagian dan pusat. Pegawai negara bagian menerima gaji, tunjangan, serta fasilitas-fasilitas lain dari anggaran belanja negara bagian. Perpindahan pegawai antarnegara bagian tidak mungkin dilakukan karena setiap negara bagian membayar gaji yang berasal dari sumber pendapatannya masing-masing. Pegawai yang akan pindah wajib mengajukan permintaan berhenti untuk mengajukan lamaran baru pada pemerintah negara bagian yang diminati.

Dengan demikian, pengembangan kariernya terbatas dalam satu wilayah tertentu. Sementara itu, pegawai pusat lebih terbuka kariernya karena dapat ditugaskan dari satu negara bagian ke negara bagian lain untuk mengurus kepentingan pusat. Pengadaan pegawai dalam negara bagian tidak tergantung subsidi dari pusat.

Bagi pegawai pusat atau negara bagian, terdapat satu perundangan yang bersifat umum yang mengatur standar kecakapan, standar gaji minimum, kode etik, dan lain-lain. Peraturan tersebut merupakan pedoman umum untuk melindungi hak-hak pegawai. Jenis kepegawaiannya pun tidak terikat pada jenis pegawai yang permanen, tetapi untuk menampung beban kerja yang meningkat, diangkat pegawai yang berikatan kerja (kontrak kerja).

Adanya pegawai berikatan kerja ini memungkinkan pemerintah untuk mengendalikan besar dan jumlah pegawainya. Apabila beban kerja meningkat, direkrut lebih banyak tenaga berikatan kerja. Sebaliknya, apabila beban kerja menurun, ikatan kerja dihentikan. Mengenai pembayaran gaji bagi pegawai berikatan kerja, pemerintah negara bagian sering mendapat bantuan dari pusat yang besarnya tergantung keadaan keuangan pemerintah pusat.

Oleh karena itu, dapat pula terjadi pemberhentian ikatan kerja karena menurunnya subsidi pemerintah pusat kepada negara bagian. Pada negara kesatuan, setiap pegawai apa pun jenisnya (pegawai pusat dan daerah) adalah

pegawai negeri yang mengacu pada peraturan perundangan yang sama. Kebijakan dilaksanakan pada tujuan untuk menggalang persatuan dan kesatuan di antara pegawai sehingga pembinaannya tidak terkotak-kotak karena faktor politik.

Pembinaannya terpusat sehingga memungkinkan pegawai daerah dan pusat dapat dipindahpindahkan dari satu daerah ke daerah lainnya, tanpa kehilangan status kepegawaiannya. Dengan demikian, pengembangan kariernya lebih terbuka. Gaji pegawai pada negara kesatuan dibayar oleh pemerintah pusat sehingga tidak ada kebebasan bagi pemerintah daerah untuk mengangkat sendiri pegawainya dengan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah. Apabila hal ini terjadi, pemerintah daerah harus memperhitungkan kemampuan keuangannya untuk menjamin pensiun serta pembayarankenaikan gaji dan tunjangan. Ini berarti pengadaan pegawai daerah tergantung dari alokasi formasi yang diberikan oleh pemerintah pusat.

Dari kedua bentuk sistem kepegawaian negara tersebut, tidak ada yang lebih unggul karena keduanya memiliki keuntungan dan kerugian. Namun, yang terpenting adalah memanfaatkan kelemahan-kelemahannya untuk mengusahakan sistem berfungsi secara optimal. Sebagaimana telah diuraikan di atas bahwa sistem kepegawaian memiliki pengertian yang lebih luas, bukan hanya berkaitan dengan sistem pengangkatan pegawai, tetapi juga meliputi perencanaan, pembinaan karier, pengendalian, dan sebagainya.

2. Tujuan Sistem Administrasi Kepegawaian

Tujuan utama administrasi kepegawaian adalah pengelolaan, perekrutan dan pembinaan pegawai, dan menjadi wadah pencari kerja, serta membantu perusahaan mencari pegawai dengan cepat dan tepat. Berikut ini adalah tujuan administrasi kepegawaian antara lain:

- Merekrut pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- Mencari pegawai dengan cepat dan tepat
- Mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian
- Dapat meningkatkan sumber daya manusia
- Pegawai di berikan pelatihan dan peningkatan keterampilan
- Meningkatkan pembinaan pegawai untuk akuntabilitas dan kesejahteraan pegawai
- Peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintah daerah guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik
- Menjadi wadah pencarian pekerjaan
- Memberikan pengalaman untuk pencari pekerjaan
- Pegawai merasa termotivasi dengan adanya pelatihan
- Menemukan pegawai yang berkompeten

3. Bentuk-bentuk Sistem Administrasi Kepegawaian

Secara umum kita mengenal beberapa sistem kepegawaian sebagai berikut:

- 1) *Integrated system*: suatu sistem kepegawaian, dimana manajemen kepegawaian mulai dari rekrutmen, penempatan, pengembangan, penilaian sampai dengan penggajian dan pensiun ditentukan oleh pusat.
- 2) *Separated system*: suatu sistem kepegawaian dimana manajemen mulai dari rekrutmen sampai penggajian dan pensiun dilakukan oleh masing-masing daerah.
- 3) *Unified System*: suatu sistem kepegawaian dimana manajemen kepegawaian dilakukan oleh suatu lembaga tingkat nasional yang khusus dibentuk untuk keperluan itu.

Sistem Pengangkatan Pegawai

Sedangkan sistem pengangkatan pegawai secara umum dapat dibedakan menjadi:

- 1) *Spolis System*
Sistem ini pengangkatan pegawai didasarkan atas keanggotaan partai. Sistem ini yang paling tua dan sudah banyak negara yang tidak menggunakan sistem ini, karena kurang memperhatikan faktor kecakapan yang sangat penting bagi tercapainya efisiensi kerja.
- 2) *Nepotism System*
Dalam sistem ini pengangkatan pegawai lebih didasarkan pada keluarga, saudara dan teman dekat.
- 3) *Patronage System*
Pengangkatan pegawai atas sistem ini didasarkan atas keinginan untuk membantu pegawai tersebut.
- 4) *Merit System*
Pengangkatan pegawai atas sistem ini didasarkan atas kecakapan. Sistem ini beranggapan bahwa Negara akan maju apabila pegawai-pegawainya terdiri atas orang-orang yang cakap.
- 5) *Career System*
Sistem ini menekankan bahwa dalam pengangkatan pertama pegawai didasarkan atas kecakapan, sedangkan dalam pengembangan lebih lanjut masa kerja pegawai diperhitungkan dan ikut menentukan.

4. Menganalisis Bentuk Sistem Administrasi Kepegawaian

1) Sistem Kepegawaian Nasional

Kebijaksanaan dasar sistem administrasi kepegawaian di negara kita mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian dalam undang-undang tersebut, Pegawai Negeri Sipil didefinisikan sebagai sebagai setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan

peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai negeri terdiri dari beberapa jenis seperti berikut ini :

a. Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil terdiri dari Pegawai Negeri Sipil pusat dan Pegawai Negeri Sipil daerah. Secara rinci institusi tempat pegawai negeri pusat bertugas adalah sebagai berikut:

- a) Di kementerian negara yang bernomenklatur, yaitu departemen dan di kantor menteri kordinator dan menteri negara.
- b) Di lembaga-lembaga non departemen dan perwakilannya di daerah
- c) Di kantor wilayah departemen
- d) Di lingkungan perwakilan RI di luar negeri dan perwakilan instansi di luar negeri
- e) Di lingkungan pemerintah wilayah administrasi provinsi
- f) Diperbantukan kepada pemerintah daerah
- g) Diperbantukan kepada BUMN/BUMD
- h) Ditugaskan kepada proyek-proyek pemerintah.

Pegawai Negeri Sipil daerah adalah Pegawai Negeri Sipil daerah atau provinsi/ kabupaten/ kota yang gajinya dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bekerja pada pemerintah daerah atau di luar instansi induknya. Pegawai negeri sipil daerah antara lain bertugas pada:

- a) Sekretariat daerah provinsi dengan seluruh jajaran organisasai dilingkungan yang terdiri atas asisten, biro, bagian, sub bagian, seksi dan sebagainya.
- b) Bappeda provinsi, kabupaten/kota dan satuan-satuan di lingkungan masing-masing seperti bagian, sub bagian, seksi dan sebagainya.
- c) Badan pengawas daerah dan jajaran satuan organisasi dan satuan jabatan seperti inspektur dan pemeriksa.
- d) BKPMMD di daerah provinsi/kota
- e) Dinas-dinas otonom.
- f) Di satuan - satuan lain yang tidak termasuk kepada salah satu satuan organisasai tersebut. seperti proyek

b. Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)

Pada dasarnya anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) adalah pegawai negeri. Namun beberapa ketentuan tentang pegawai negeri tidak berlaku bagi anggotaTNI/Polri. Oleh karena itu, perlu diatur dengan peraturan perundang-undangan.Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia dinyatakan bahwa prajurit adalah warga Negara

Indonesia yang memenuhi persyaratan perundang-undangan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang. Setiap prajurit TNI berhak memperoleh penghasilan yang layak dan dibiayai seluruh dari anggaran pertahanan negara yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Prajurit dan prajurit siswa mempunyai kebutuhan dasar prajurit yang meliputi perlengkapan perseorangan dan pakaian dinas.

Prajurit dan prajurit dinas memperoleh rawatan dan layanan kedinasan, meliputi:

- a) Penghasilan yang layak
- b) Tunjangan keluarga
- c) Perumahan/asrama/mess
- d) Rawatan kesehatan
- e) Pembinaan mental dan layanan keagamaan
- f) Bantuan hukum
- g) Asuransi kesehatan dan jiwa
- h) Tunjangan hari tua
- i) Asuransi penugasan operasi militer

Keluarga prajurit memperoleh rawatan kedinasan, yang meliputi:

- a) Rawatan kesehatan
- b) Pembinaan mental dan pelayanan keagamaan
- c) Bantuan hukum

Prajurit dapat diberhentikan dengan hormat atau dengan tidak hormat. Prajurit berpangkat kolonel dan perwira tinggi diberhentikan dari keprajuritan dengan keputusan presiden. Sedangkan prajurit diberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan karena:

- a) Atas permintaan sendiri
- b) Telah habis masa dinasnya
- c) Menjalani masa pensiun
- d) Tidak memenuhi persyaratan jasmani dan rohani
- e) Gugur, tewas atau meninggal
- f) Alih status menjadi pegawai negeri sipil
- g) Berdasarkan pertimbangan khusus untuk kepentingan dinas.

c. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pemeliharaan keamanan dalam negeri. Pegawai negeri pada Kepolisian Negara RI terdiri atas :

- a) Anggota kepolisian Negara RI

- b) Pegawai Negeri Sipil (bagi pegawai negeri sipil kepolisian Negara RI berlaku ketentuan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

d. Pejabat Negara

Pegawai negeri dapat diangkat menjadi pejabat negara. Pejabat Negara adalah pimpinan atau lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan pejabat negara lainnya yang ditentukan dalam undang-undang.

- a) Presiden dan wakil presiden
- b) Ketua, wakil ketua dan anggota MPR
- c) Ketua, wakil ketua dan anggota DPR
- d) Ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung.
- e) Hakim pada badan peradilan umum, peradilan tata usaha negara, peradilan agama, peradilan militer dan hakim yang dipekerjakan untuk tugas perdilan.
- f) Ketua, wakil ketua, anggota badan pemeriksa keuangan
- g) Ketua, wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi.
- h) Gubernur dan wakil gubernur
- i) Bupati/Walikota, Wakil Bupati dan Wakil walikota
- j) Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

e. PNS Lainnya

Sebagaimana telah dikemukakan bahwa PNS dapat diperbantukan pada BUMN/BUMND. Namun demikian tidak semua pegawai BUMN/BUMND berstatus sebagai pegawai negeri sipil.

2) Sistem Kepegawaian Daerah

Dalam sistem kepegawaian secara nasional, pegawai negeri sipil memiliki posisi penting untuk menyelenggarakan pemerintahan dan difungsikan sebagai alat pemersatu bangsa. Kepegawaian daerah adalah suatu sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan aktivitas/fungsi yang dilaksanakan dalam sistem kepegawaian daerah meliputi: perencanaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, pendidikan dan latihan, penggajian, pemberhentian, pensiunan, pembinaan, kedudukan, hak, kewajiban, tanggung jawab, larangan, sanksi dan penghargaan yang merupakan sub sistem dari sistem kepegawaian secara nasional. Sistem manajemen kepegawaian yang sesuai dengan kondisi pemerintahan saat ini tidak murni menggunakan *unified system* dan *separated system*. Namun sebagai

konsekuensi dilaksanakan kebijakan desentralisasi maka dalam hal ini digunakan gabungan antara *unified system* dan *separated system*. Artinya ada bagian-bagian yang menjadi kewenangan pemerintah dan ada bagian-bagian yang menjadi kewenangan diserahkan kepada daerah.

B. Badan Kepegawaian Negara dan Daerah

1. Badan Kepegawaian Negara

Badan kepegawaian Negara (BKN) adalah lembaga pemerintah pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari presiden.

a) Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara

- Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden.
- Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
- Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun
- Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara atau lembaga-lembaga pemerintah non departemen.

b) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Negara

Susunan BKN terdiri dari kepala, secretariat, kedeputian, biro-biro, direktorat, pusat-pusat, dan independen.

Biro-biro merupakan unsur pelaksana yang terdiri dari berikut ini:

- Biro perencanaan
- Biro kepegawaian umum
- Biro kepangkatan dan penggajian
- Biro tata usaha kepegawaian
- Biro pensiun dan tunjangan
- Biro pengawasan

2. Badan Kepegawaian Daerah

Badan kepegawaian daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan Manajemen Pegawai Negeri Daerah dalam membantu tugas pokok pejabat Pembina kepegawaian daerah. Badan Kepegawaian Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Pembentukan BKD ditetapkan dengan peraturan daerah yang unsur- unsur terdiri dari kepala, sekretariat, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

a) Tugas Badan Kepegawaian Daerah

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas dan pokok membantu pejabat Pembina kepegawaian daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya, BKD menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
- Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah.
- Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah.
- Penyiapan dan pelaksanaan kepangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- Penyelenggaraan administrasi pegawai negeri sipil daerah
- Pengelolaan sistem informasi daerah
- Penyiapan informasi kepegawaian daerah kepada badan kepegawaian Negara.

Untuk pembinaan pegawai negeri sipil secara nasional dibangun dan dikembangkan tata laksana jaringan informasi kepegawaian antara BKD Provinsi/Kota/Kabupaten dan BKN. Pembangunan tersebut dilaksanakan secara berkesinambungan dengan cara sebagai berikut:

- Setiap BKD propinsi menyiapkan informasi pengembangan data dilingkungan masing-masing kepada BKN
- Setiap BKD kabupaten/kota menyiapkan informasi perkembangan data kepegawaian di lingkungan masing-masing.

3. Tata Usaha Kepegawaian

Tata usaha kepegawaian (TUK) merupakan rangkaian kegiatan berkaitan dengan pengumpulan penyusunan, pengelolaan, pemeliharaan dan penyimpanan data kepegawaian secara tertib dan teratur sehingga setiap data kepegawaian dapat dalam waktu yang relatif singkat.

Pendataan kepegawaian harus dilakukan secara berkesinambungan dan terpadu demi kelangsungan atau pembangunan organisasi. Hal ini perlu dilakukan sebagai dampak dari adanya perubahan kuantitas dan kualitas pegawai.

Kegiatan pendataan pegawai meliputi:

- a) Pencatatan/monitoring terhadap perubahan data pegawai.
- b) Penyusunan statistik kepegawaian.
- c) Arsip dan dokumentasi kepegawaian.

Dalam kaitan dengan hal tersebut diatas pegawai negeri sipil perlu disusun dan dipelihara baik di BKN maupun di BKD dalam bentuk komputerisasi atau buku induk atau tata naskah kepegawaian.

Lampiran 2. Instrumen Penilaian Sikap

Jurnal Penilaian Sikap

Satuan Pendidikan : SMK Swadaya Temanggung

Jurusan : Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian

Kelas : XI OTKP

Tahun Pelajaran : 2021/2022

| No | Nama | Sikap | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Skor Perolehan | | | | |
|----|------|----------------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|--------------|---|---|---|----------|---|---|---|----------------|--|--|--|--|
| | | Tanggung Jawab | | | | Jujur | | | | Peduli | | | | Kerja Sama | | | | Percaya Diri | | | | Disiplin | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

| Poin | Sikap |
|------|-------------|
| 1 | Kurang Baik |
| 2 | Cukup Baik |
| 3 | Baik |
| 4 | Sangat Baik |

Lampiran 3. Instrumen Penilaian Pengetahuan

LEMBAR NILAI PENGETAHUAN

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Manajemen Perkantoran

Kompetensi Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Standar Kompetensi : Otomatisasi dan Tata Kelola Kepegawaian

Kompetensi Dasar : 3.3 Memahami sistem administrasi Kepegawaian

A. Teknik Penilaian

| Teknik | Bentuk Instrumen | Tujuan |
|--------------|-----------------------|--|
| Tes Tertulis | Pilihan Ganda, Uraian | Mengetahui penguasaan pengetahuan siswa untuk perbaikan proses pembelajaran dan/atau pengambilan nilai |

B. Soal

9/11/2021 Sistem Administrasi Kepegawaian | Print - Quizizz

Quizizz

Sistem Administrasi Kepegawaian

15 Questions

NAME : _____
CLASS : _____
DATE : _____

- Kedudukan Pegawai Negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh kesetiaan dan ketepatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah. Sehingga dengan demikian dapat memusatkan pikiran serta mengerahkan segala daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, terdapat pada.....
 - Pasal 5 UU No. 21 Tahun 1974
 - Pasal 6 UU No. 9 Tahun 1973
 - Pasal 3 UU No. 8 Tahun 1974
 - Pasal 6 UU No. 16 Tahun 1974
 - Pasal 4 UU No. 16 Tahun 1976
- Suatu sistem kepegawaian yang pengangkatan pertamanya didasarkan atas kecakapan yang bersangkutan disebut.....
 - Direct System
 - Sistem Kombinasi
 - Prestasi Kerja
 - Sistem Karier
 - Separated System
- Putri sedang mencari lowongan pekerjaan, lalu ia meminta bantuan kepada Dani untuk mencarikan lowongan pekerjaan di perusahaannya. Akhirnya, Putri pun berhasil lolos masuk perusahaan karena bantuan Dani. Sistem administrasi kepegawaian apa yang dilakukan oleh Dani di perusahaan itu?
 - Nepotism System
 - Patronage System
 - Spoils System
 - Merit System
 - Career System

9/11/2021 Sistem Administrasi Kepegawaian | Print - Quizizz

- Pak Rangga akan merekrut tenaga kerja, tetapi ia tidak ingin perusahaannya menjadi perusahaan yang suka melakukan KKN (Korupsi, Kolusi, Nepotisme), ia ingin pegawai yang mempunyai kemampuan yang baik. Sistem administrasi kepegawaian seperti apa yang cocok diterapkan pada perusahaan Pak Rangga?
 - Patronage System
 - Spoils System
 - Merit System
 - Nepotism System
 - Career System
- Sistem kepegawaian yang pengelolaan administrasi kepegawaian mulai dari rekrutmen pegawai, penempatan, pengembangan, penilaian, pengajian, sampai dengan pensiun yang ditentukan dan diatur oleh pusat disebut ...
 - Integrated system
 - Separated system
 - Unified system
 - Spoils system
 - Merit system
- Berikut yang merupakan pejabat negara adalah
 - Ibu Negara
 - Ketua KPK
 - Kepala Dinas
 - Polisi
 - Camat
- Lembaga pemerintah pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan dari presiden, yaitu tugas dibidang administrasi kepegawaian negara, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku adalah ...
 - KPK
 - BKN
 - BKD
 - TUK
 - BNN

<https://quizizz.com/join/quiz/9/11/2021/160867001456404> 1/5

| 9/11/2021 | Sistem Administrasi Kepegawaian Print - Quizizz | 9/11/2021 | Sistem Administrasi Kepegawaian Print - Quizizz |
|---|--|--|---|
| 8. Yang tidak termasuk kedalam rangkaian kegiatan Tata Usaha Kepegawaian adalah ... | a) Pengumpulan data pegawai b) Penyusunan peraturan perundang-undangan c) Pengelolaan data pegawai d) Pemeliharaan data pegawai e) Penyimpanan data pegawai | 12. Uraikan pentingnya kedudukan pegawai negeri! | _____ |
| 9. Menurut UU No.5 Tahun 2014 bahwa jenis pegawai ASN terdiri atas... | a) PNS Pusat dan Daerah b) PNS dan PPPK c) PNS dan TNI d) PPPK dan PNS Lainnya e) POLRI dan TNI | 13. Apa yang kamu ketahui tentang Pegawai Negeri Sipil pusat? | _____ |
| 10. Pegawai kerja dengan perjanjian kerja (PPPK) adalah... | a) Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan. b) WNI yang nenebuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap untuk menduduki jabatan pemerintahan. c) Pegawai ASN yang diangkat secara tetap sebagai pejabat pembina kepegawaian d) WNI yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan e) Profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian | 14. Sebutkan dan jelaskan 2 jenis tunjangan yang bisa didapatkan pegawai negeri yang kamu ketahui! | _____ |
| 11. Jelaskan pengertian dari pegawai negeri! | _____ | 15. Jelaskan ketentuan pemberhentian PNS! | _____ |

C. Kunci Jawaban

Pilihan ganda

| 9/11/2021 | Sistem Administrasi Kepegawaian Print - Quizizz | | |
|-------------------|---|---------|---------|
| Answer Key | | | |
| 1. c | 5. a | 9. b | 13. n/a |
| 2. d | 6. b | 10. d | 14. n/a |
| 3. b | 7. b | 11. n/a | 15. n/a |
| 4. c | 8. b | 12. n/a | |

Uraian

1. Pegawai Negeri didefinisikan sebagai sebagai setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan.
3. Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Kejaksaan Agung, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Menteri Negara Koordinator,

Kantor Menteri Negara, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Badan Narkotika Nasional, Kesekretariatan Lembaga Lain yang dipimpin oleh Pejabat Struktural eselon I dan bukan merupakan bagian dari Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen, Instansi Vertikal di Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota, Kepaniteraan Pengadilan, atau dipekerjakan untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya.

4. a. Tunjangan umum : tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri yang menjabat struktural sebuah lembaga atau instansi dan juga tidak termasuk jabatan fungsional. Tunjangan ini diatur dalam Perpres nomor 12 tahun 2006.
- b. Tunjangan anak istri : Tunjangan ini diberikan kepada PNS yang telah berkeluarga (memiliki istri dan anak). Tunjangan anak dan istri tercantum dalam pasal I PP no. 7 tahun 1977.
- c. Tunjangan jabatan : Tunjangan ini khusus diberikan kepada PNS yang memiliki jabatan. Besar tunjangan jabatan ini berbeda-beda, tergantung dari jabatan yang diduduki dan dimana tempat berdinias.
- d. Tunjangan kinerja : Tunjangan ini diberikan untuk menunjang kinerja Pegawai Negeri Sipil. Dengan tunjangan kinerja ini diharapkan PNS lebih meningkatkan kinerjanya dalam mengemban tugas-tugas atau melayani keperluan masyarakat.
5. Pemberhentian PNS terdiri atas : pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil dan pemberhentian dari jabatan negeri. Pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil. Sedangkan pemberhentian dari jabatan negeri adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi bekerja pada suatu satuan organisasi negara, tetapi masih berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil. Pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil terdiri atas pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai pegawai negeri sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil. Pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil menerima hak-hak kepegawaiannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain hak atas pensiun. Pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai negeri sipil, kehilangan hak-hak kepegawaiannya anatar lain pensiun.

D. Pedoman Penskoran

Pilihan Ganda

(Skor untuk tiap nomor = 1)

Uraian

| |
|---|
| 1. Soal nomor 1 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Skor 4 jika peserta didik mampu menjelaskan pengertian pegawai negeri dengan tepat dan sempurna |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Skor 3 jika peserta didik mampu menjelaskan pengertian pegawai negeri dengan tepat • Skor 2 jika peserta didik mampu menjelaskan tujuan dibuatnya regulasi dengan kurang tepat • Skor 1 jika peserta didik mampu menjelaskan pengertian pegawai negeri dengan tidak tepat • Skor 0 jika peserta didik tidak mampu menjelaskan pengertian pegawai negeri |
| <p>2. Soal nomor 2</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Skor 4 jika peserta didik mampu menguraikan pentingnya kedudukan pegawai negeri dengan tepat dan sempurna • Skor 3 jika peserta didik mampu menguraikan pentingnya kedudukan pegawai negeri dengan tepat • Skor 2 jika peserta didik mampu menguraikan pentingnya kedudukan pegawai negeri dengan kurang tepat • Skor 1 jika peserta didik mampu menguraikan pentingnya kedudukan pegawai negeri dengan tidak tepat • Skor 0 jika peserta didik tidak mampu menguraikan pentingnya kedudukan pegawai negeri |
| <p>3. Soal nomor 3</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Skor 4 jika peserta didik mampu menjelaskan pengertian pegawai negeri sipil pusat dengan tepat dan sempurna • Skor 3 jika peserta didik mampu menjelaskan pengertian pegawai negeri sipil pusat dengan tepat • Skor 2 jika peserta didik mampu menjelaskan pengertian pegawai negeri sipil pusat dengan kurang tepat • Skor 1 jika peserta didik mampu menjelaskan pengertian pegawai negeri sipil pusat dengan tidak tepat • Skor 0 jika peserta didik tidak mampu pengertian pegawai negeri sipil pusat |
| <p>4. Soal nomor 4</p> |

- Skor 4 jika peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan jenis tunjangan yang bisa didapatkan pegawai negeri dengan tepat dan sempurna
- Skor 3 jika peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan jenis tunjangan yang bisa didapatkan pegawai negeri dengan tepat
- Skor 2 jika peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan jenis tunjangan yang bisa didapatkan pegawai negeri dengan kurang tepat
- Skor 1 jika peserta didik mampu menyebutkan dan menjelaskan jenis tunjangan yang bisa didapatkan pegawai negeri dengan tidak tepat
- Skor 0 jika peserta didik tidak mampu menyebutkan dan menjelaskan jenis tunjangan yang bisa didapatkan pegawai negeri

5. Soal nomor 5

- Skor 4 jika peserta didik mampu menjelaskan ketentuan pemberhentian PNS dengan tepat dan sempurna
- Skor 3 jika peserta didik mampu menjelaskan ketentuan pemberhentian PNS dengan tepat
- Skor 2 jika peserta didik mampu menjelaskan ketentuan pemberhentian PNS dengan kurang tepat
- Skor 1 jika peserta didik mampu menjelaskan ketentuan pemberhentian PNS dengan tidak tepat
- Skor 0 jika peserta didik tidak mampu menjelaskan ketentuan pemberhentian PNS

Skor maksimal uraian = 4

Jumlah maksimal skor = 20

Nilai = ((Jumlah Skor pilihan ganda x 3) + (jumlah skor perolehan uraian)) x 2

Lampiran 4. Instrumen Penilaian Keterampilan

Lembar Penilaian Keterampilan

Satuan Pendidikan : SMK Swadaya Temanggung

Jurusan : Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian

Kelas : XI OTKP

Tahun Pelajaran : 2021/2022

| No | Nama | Aspek Yang Dinilai | | | | | | | | | | | | | | | | Skor Perolehan | |
|----|------|--------------------------|---|---|---|-------------|---|---|---|----------|---|---|---|-----------------|---|---|---|----------------|--|
| | | Kesesuaian dengan konsep | | | | Kreativitas | | | | Tampilan | | | | Ketepatan waktu | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan :

| Poin | Aspek Yang Dinilai | | | |
|------|--------------------------|----------------|----------------|-----------------|
| | Kesesuaian dengan konsep | Kreativitas | Tampilan | Ketepatan waktu |
| 1 | Kurang sesuai | Kurang kreatif | Kurang menarik | Kurang tepat |
| 2 | Cukup sesuai | Cukup kreatif | Cukup menarik | Cukup tepat |
| 3 | Sesuai | Kreatif | Menarik | Tepat |
| 4 | Sangat sesuai | Sangat kreatif | Sangat menarik | Sangat tepat |

Lampiran 5. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan

| KOMPETENSI DASAR | RENCANA REMIDI | RENCANA PENGAYAAN |
|---|---|---|
| 3.3 Memahami sistem administrasi kepegawaian | <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan ulang materi yang belum paham• Mengerjakan ulang soal yang belum mencapai KKM untuk soal pengetahuan | Memberi tugas untuk membaca referensi materi selanjutnya. |
| 4.3 Melakukan pengelompokan sistem administrasi kepegawaian | <ul style="list-style-type: none">• Melakukan tes ulang praktik sampai mencapai nilai KKM | |

Kepala Sekolah,

H. Muhasyim, S.Pd

Temanggung, Agustus 2021

Mahasiswa PPL

Michaela Feren G.N
NIM. 7101418067

MEDIA

Sistem Administrasi Kepegawaian

XI OTKP

By: Michaela Feren Galuh Nirmala

Kompetensi Dasar

KD. 3.3 Memahami Sistem Administrasi Kepegawaian
KD. 4.3 Melakukan Pengelompokan Sistem Administrasi Kepegawaian

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik diharapkan mampu menjelaskan pengertian sistem administrasi kepegawaian dan tujuan sistem administrasi kepegawaian dengan benar dan jujur
2. Peserta didik diharapkan mampu menerapkan dan menganalisis bentuk-bentuk sistem administrasi kepegawaian secara tepat dan tanggung jawab.
3. Peserta didik diharapkan mampu melakukan identifikasi sistem administrasi kepegawaian secara benar dan mandiri.

Agenda

A

Konsep Sistem Pegawai

Pengertian Sistem Kepegawaian, Tujuan Sistem Administrasi Kepegawaian, Bentuk-bentuk Sistem Administrasi Kepegawaian, Sistem Pengangkatan Pegawai, Menganalisis Bentuk-bentuk Sistem Administrasi Kepegawaian

B

Badan Kepegawaian Negara dan Daerah

Badan Kepegawaian Negara, Badan Kepegawaian Daerah, Tatap Usaha Kepegawaian

Remember the moments

01

Konsep Sistem Kepegawaian

Pengertian Sistem

1
Bahasa Latin (Systema)

2
Bahasa Yunani (Sustaka)

3
Yang berarti : Kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan.

Pengertian Sistem Administrasi Kepegawaian

Sistem administrasi kepegawaian adalah bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut suatu negara, apakah federal ataukah kesatuan

Tujuan Sistem Administrasi Kepegawaian

Tujuan utama administrasi kepegawaian adalah pengelolaan, perekrutan dan pembinaan pegawai, dan menjadi wadah pencari kerja, serta membantu perusahaan mencari pegawai dengan cepat dan tepat

- Merekrut pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan
- Mencari pegawai dengan cepat dan tepat
- Mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian
- Dapat meningkatkan sumber daya manusia
- Pegawai di berikan pelatihan dan peningkatan keterampilan
- Meningkatkan pembinaan pegawai untuk akuntabilitas dan kesejahteraan pegawai
- Peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintah daerah guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik
- Menjadi wadah pencarian pekerjaan
- Memberikan pengalaman untuk pencari pekerjaan
- Pegawai merasa termotivasi dengan adanya pelatihan

Bentuk-bentuk Sistem Administrasi Kepegawaian



System Pengangkatan Pegawai



Sistem Kepegawaian Nasional

Dalam sistem kepegawaian secara nasional, pegawai negeri sipil memiliki posisi penting untuk menyelenggarakan pemerintahan dan difungsikan sebagai alat pemersatu bangsa.

Pegawai negeri terdiri dari beberapa jenis yaitu:

1. Pegawai Negeri Sipil
2. Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI)
3. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia
4. Pejabat Negara
5. Pegawai Negeri Sipil Lainnya



Sistem Kepegawaian Daerah

Kepegawaian daerah adalah suatu sistem dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan aktivitas/fungsi yang dilaksanakan dalam sistem kepegawaian daerah meliputi: perencanaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, pendidikan dan latihan, penggajian, pemberhentian, pensiunan, pembinaan, kedudukan, hak, kewajiban, tanggung jawab, larangan, sanksi dan penghargaan yang merupakan sub sistem dari sistem kepegawaian secara nasional

02 Badan Kepegawaian Negara dan Daerah

Badan Kepegawaian Negara

Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara

- Merencanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan kebijaksanaan presiden.
- Merencanakan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
- Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian dan tata usaha pensiun
- Menyelenggarakan pengawasan, koordinasi dan bimbingan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pensiun pada departemen-departemen dan lembaga-lembaga negara atau lembaga-lembaga pemerintah non departemen.

Badan kepegawaian Negara (BKN) adalah lembaga pemerintah pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari presiden.



Badan Kepegawaian Daerah

Badan kepegawaian daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan Manajemen Pegawai Negeri Daerah dalam membantu tugas pokok pejabat Pembina kepegawaian daerah. Badan Kepegawaian Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Pembentukan BKD ditetapkan dengan peraturan daerah yang unsur- unsur terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretariat
- c. Bidang
- d. Kelompok jabatan fungsional

Tata Usaha Kepegawaian

Tata usaha kepegawaian (TUK) merupakan rangkaian kegiatan berkaitan dengan pengumpulan penyusunan, pengelolaan, pemeliharaan dan penyimpanan data kepegawaian secara tertib dan teratur sehingga setiap data kepegawaian dapat dalam waktu yang relatif singkat.

Pendataan kepegawaian harus dilakukan secara berkesinambungan dan terpadu demi kelangsungan atau pembangunan organisasi. Hal ini perlu dilakukan sebagai dampak dari adanya perubahan kuantitas dan kualitas pegawai.

Kegiatan pendataan pegawai meliputi:

- a. Pencatatan/monitoring terhadap perubahan data pegawai.
- b. Penyusunan statistik kepegawaian.
- c. Arsip dan dokumentasi kepegawaian.

Dalam kaitan dengan hal tersebut diatas pegawai negeri sipil perlu disusun dan dipelihara baik di BKN maupun di BKD dalam bentuk komputerisasi atau buku induk atau tata naskah kepegawaian.

Tugas

Silakan kerjakan tugas di Quizizz dengan link :
<https://quizizz.com/join?gc=04618254>

Jika tidak bisa menggunakan Quizizz silakan
kerjakan PDF yang sudah dishare di GCR

Batas waktu pengumpulan : 13 September 2021
Pukul 23.45 WIB

Thank You!