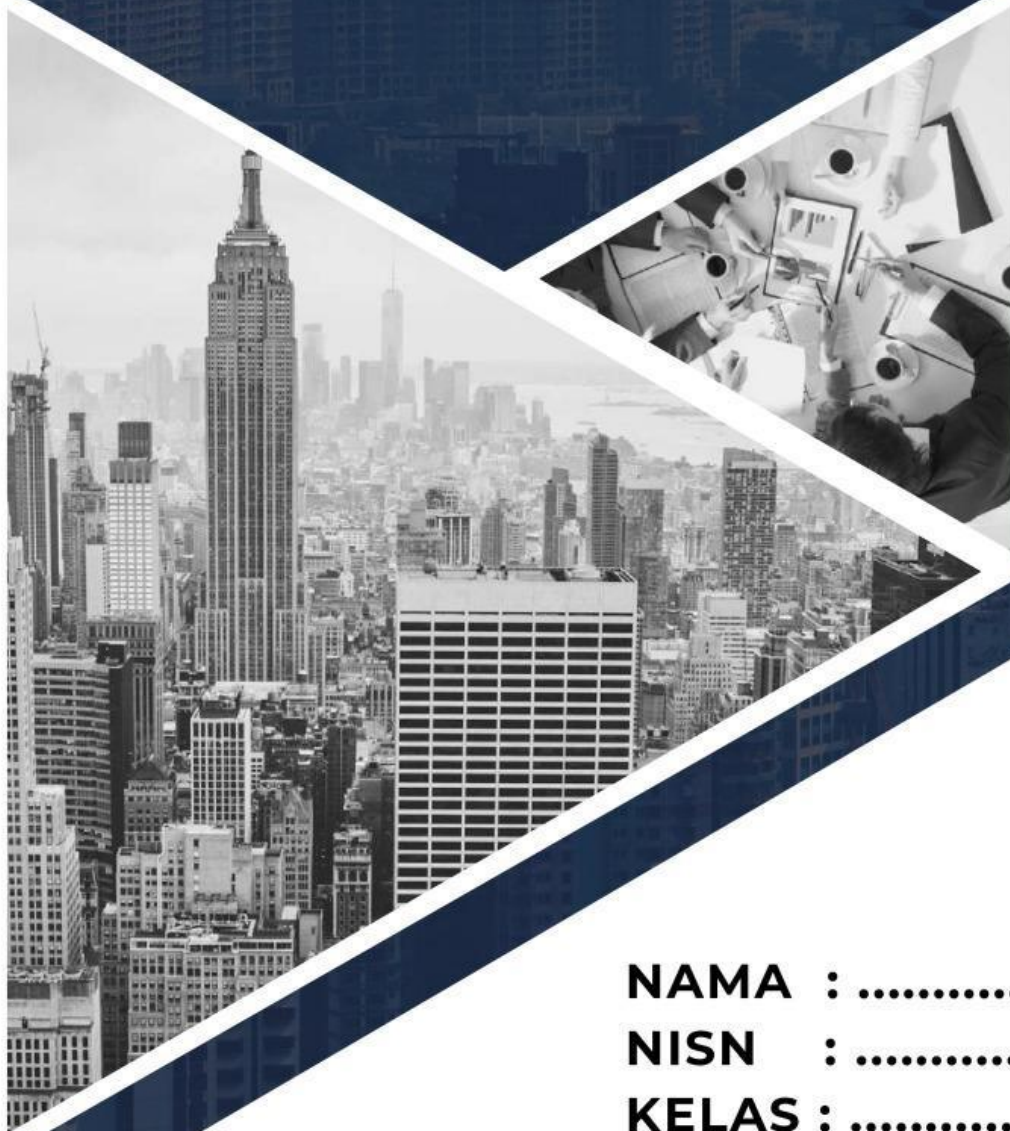




Olivia Hendri
23053091

LEMBARAN KERJA PESERTA DIDIK

OTOMASITASI DAN TATA KELOLA KEPEGAWAIAN



NAMA :
NISN :
KELAS :

Kegiatan Belajar 1

Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata Kelola Kepegawaian

Kelas / Fase : XI / F

Materi : Sistem Administrasi Kepegawaian Dan Ruang Lingkup Kepegawaian

A. Kompetensi Dasar

3.1 Memahami Administrasi Kepegawaian

3.2 Memahami Regulasi Kepegawaian

3.3 Memahami Sistem Administrasi Kepegawaian

B. Tujuan:

Setelah selesai mempelajari LKPD ini diharapkan siswa mampu:

- a. Menerangkan pengertian tenaga kerja dan pegawai,
- b. Memahami fungsi teknis administrasi kepegawaian,
- c. Memahami fungsi Operatif administrasi kepegawaian,
- d. Memahami tata cara pengembangan pegawai, dan
- e. Mengerti asas pembinaan pegawai.

C. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian merujuk pada pengelolaan sumber daya manusia di suatu organisasi. Hal ini melibatkan identifikasi kebutuhan tenaga kerja di masa depan sebagai dasar perubahan yang terjadi serta ketersediaan tenaga kerja saat ini. Administrasi kepegawaian memiliki peran penting sebagai kontributor untuk membantu organisasi dalam menentukan sumber daya yang diperlukan dan menggapai tujuan yang diinginkan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia.

2. Fungsi Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian merupakan seluruh aktivitas yang mencakup masalah penggunaan pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi (Prianto, 2016)

Administrasi kepegawaian pada dasarnya memiliki fungsi manajerial dan fungsi operatif (teknis). Fungsi manajerial berhubungan pada penggunaan kemampuan mental dalam melakukan perancangan, organisasi, pengarahan, dan pengelolaan pegawai. Berikutnya, fungsi operatif (teknis), berhubungan dengan aktivitas yang dilaksanakan secara fisik, termasuk logistik, peningkatan, imbalan, integrasi, pendayagunaan, dan penstunan pegawai. Adapun fungsi administrasi kepegawaian secara umum:

- a. **Perencanaan Pegawai** ialah suatu mekanisme penentuan berbagai macam kebutuhan penting bagi pegawai dimasa mendatang berdasar keberlangsungan perubahan dan pasokan tenaga kerja saat ini. Hal ini menjadi penting karena dapat mendukung perusahaan, organisasi, atau instansi dalam pemilihan pegawai yang dibutuhkan dan penentuan pencapaian yang akan dicapai oleh pegawai.
- b. **Pengorganisasian Kepegawaian**, ialah mekanisme untuk penetapan, penggolongan, dan pengaturan berbagai aktivitas yang diperlukan, menetapkan tugas dan wewenang seseorang dalam rancangan untuk pencapaian tujuan. Pengorganisasian, memberikan berbagai sumber daya ke dalam suatu pola tertentu secara maksimal, maka individu yang melakukan pekerjaan di dalamnya dapat berjalan dengan baik dan memperoleh hasil dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan.
- c. **Pengarahan Pegawai**, ialah kegiatan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara optimal sesuai pada tujuan yang ditetapkan dan untuk penciptaan lingkungan kerja yang sehat dan aktif.
- d. **Pengendalian Pegawai**, ialah suatu proses yang mengupayakan pemastian sasaran dan rencana tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

3. Pengertian Pegawai

Pegawai ialah seseorang yang bekerja pada suatu organisasi atau instansi dan memiliki status kepegawaian. Pegawai menjadi sumber daya yang penting bagi terlaksananya tujuan organisasi atau instansi karena dapat menyelesaikan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya ((Erawati et al., 2017). Proses otomatisasi tata kelola kepegawaian dapat membantu memudahkan pengelolaan data pegawai, seperti proses pengajuan cuti, pembuatan laporan kinerja, pengelolaan gaji dan tunjangan, dan sebagainya. Kepegawaian dapat membantu mempermudah tugas administrasi kepegawaian dan memastikan bahwa pegawai memperoleh perlakuan secara adil dan setara, sesuai dengan aturan dan regulasi kepegawaian yang berlaku.

4. Regulasi Kepegawaian

Regulasi ialah peraturan yang ditetapkan dan dijadikan standar perilaku dalam bertindak atau bekerja. Jadi regulasi kepegawaian adalah aturan yang mengatur pegawai mulai dari pekerjaan, sampai dengan hak dan kewajiban seorang pegawai.

Adanya regulasi kepegawaian diharapkan pula adanya hubungan harmonis antara pegawai dengan lingkungan kerjanya. Pegawai akan merasa aman dan nyaman karena haknya telah diatur dalam regulasi, sedangkan organisasi/lembaga akan mendapatkan kinerja yang maksimal dari pegawai karena rasa aman dari adanya regulasi kepegawaian tersebut. regulasi kepegawaian telah tercantum pada Undang - Undang, Peraturan Pemerintah (PP), Keputusan Presiden (Keppres), dan Peraturan Menteri (Permen).

5. Prinsip - Prinsip Kepegawaian

Sebelum kamu mengetahui apa saja prinsip-prinsip administrasi kepegawaian, kamu harus paham dulu maksud dari istilah prinsip itu sendiri.

Nah, secara umum, prinsip merupakan suatu hal yang dijadikan pedoman (panduan) dalam mengambil keputusan dan melaksanakan kegiatan secara konsisten. Dengan adanya prinsip, kita bisa mengambil sebuah keputusan yang tepat, sesuai tujuan yang ingin dicapai.

Nah, sama konsepnya dengan prinsip pada administrasi kepegawaian, nih. Prinsip administrasi kepegawaian juga dijadikan pedoman dalam pembuatan kebijakan dan melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian. Jadi, semua pihak yang terlibat bisa saling diuntungkan. Baik itu organisasi/perusahaan, pegawai (individu/kelompok), atau masyarakat luas. Dengan adanya prinsip administrasi kepegawaian ini, harapannya, output yang ingin dihasilkan akan sesuai dengan tujuan organisasi/perusahaan dan UUD 1945. Adapun beberapa macam prinsip-prinsip kepegawaian antara lain:

- a. **Prinsip Kemanusiaan**, ialah prinsip yang memberikan jaminan hak-hak para pegawai seperti hak cuti, tunjangan bagi anak dan istri para pegawai, maupun waktu pulang sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. **Prinsip Demokrasi**, ialah prinsip yang memberikan kebebasan bagi pegawai untuk menyatakan pendapat. Namun secara nyatanya prinsip ini belum terlaksana dengan optimal, karena pimpinan kurang memperhatikan dengan baik. Namun, perencanaan saluran keberatan terlaksana cukup baik.
- c. **The Right Man on The Right Place**, ialah prinsip yang dijadikan untuk pemutusan seseorang ketika akan ditempatkan pada jabatan dalam suatu organisasi atau instansi sesuai dengan keahlian atau kemampuannya. Namun, kenyataannya Prinsip ini kurang efektif dikarenakan beberapa pegawai tidak menjalankan tugasnya yang sesuai dengan kemampuan dan keahliannya, kecuali dalam situasi di mana pekerjaan khusus yang membutuhkan keahlian khusus.
- d. **Equal Pay for Equal Work**, ialah kegiatan yang memberikan balas jasa (reward atau punishment) kepada seluruh pegawai.

Pemberian atas balas jasa pegawai dapat meliputi penggajian, jabatan, tunjangan, dan lainnya. Prinsip ini dilakukan secara adil berdasarkan atas kinerja yang telah dilaksanakan.

e. **Prinsip Kesatuan Arah.** Prinsip kesatuan arah ini memiliki arti bahwa dalam melaksanakan kegiatan atau pekerjaan kantor, pegawai memiliki tujuan yang sama. Prinsip ini dilaksanakan pada suatu organisasi atau perusahaan untuk memastikan semua pegawai dapat menjalankan tugas dengan baik, perusahaan perlu membangun kesatuan arah, melaksanakan tugas secara terencana, dan sejalan dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

f. **Prinsip Kesatuan Tujuan,** artinya, dalam melaksanakan kegiatan kantor diperlukan kejelasan terhadap tujuan organisasi yang tercantum dalam visi misi perusahaan. Hal tersebut menjadi landasan dan rencana kerja. Kesatuan tujuan ialah hal yang menjadi kunci berhasil dan suksnya suatu perusahaan. Terdapatnya prinsip ini dalam visi misi perusahaan bertujuan agar pegawai memiliki tujuan yang sama.

g. **Prinsip Komando.** Pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya senantiasa dipengaruhi adanya komando. Komando artinya terdapat pimpinan yang mengarahkan pegawai dan berfokus pada target perusahaan. Prinsip komando dalam pelaksanaannya dapat berjalan baik jika pimpinan bidang A memberikan perintah pada bawahan bidang B, tidak boleh sebaliknya.

h. **Prinsip Efisiensi dan Produktivitas Kerja.** Efisiensi kerja akan tercapai jika pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh beberapa pegawai saja tidak lebih dari yang ditetapkan. Jika pekerjaan dijalankan oleh banyak pegawai, maka tidak akan mencapai produktivitas kerja yang optimal. Karena umumnya dengan hal tersebut, pelaksanaannya tidak berjalan secara efisien dan adanya penurunan produktivitas kerja.

i. **Prinsip Disiplin.** Prinsip ini mengarah pada kedisiplinan pegawai, yang artinya pegawai harus disiplin dalam beragkat bekerja maupun pengumpulan tugas atau pekerjaan yang dikerjakannya.

j. Prinsip Wewenang dan Tanggung Jawab (Job Description). Tiap wewenang dan tanggung jawab pegawai harus memiliki kejelasan dan dapat dipahami dengan baik sehingga dapat dijadikan acuan dalam menjalankan tugasnya di perusahaan tempat pegawai tersebut bekerja.

6. Asas - Asas Kepegawaian

Dalam pelaksanaan tugasnya, kepegawaian berpegang pada asas-asas tertentu yang menjadi dasar dan arah dalam mengelola sumber daya manusia di lingkungan organisasi. Asas-asas kepegawaian mencerminkan nilai-nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh setiap pegawai agar tercipta sistem kepegawaian yang profesional, adil, dan bertanggung jawab. Adapun pegawai harus berlandaskan pada asas di bawah ini :

a. **Asas Kepastian Hukum.** Pelaksanaan kebijakan dan manajemen pegawai dijalankan sesuai dengan hukum yang berlaku, etika yang tepat, dan keadilan.

b. **Asas Profesionalitas.** Pelaksanaan asas ini mementingkan kemampuan, serta berprinsip pada kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. **Asas keterpaduan,** merupakan kegiatan mengelola kepegawaian atas dasar pada sistem pengelolaan yang sistematis dan optimal.

d. **Asas Akuntabilitas.** Adanya tanggung jawab atas seluruh tindakan dan hasil akhir pegawai pada masyarakat umum disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. **Asas Efektif dan Efisien.** Dalam pelaksanaan manajemen pegawai, harus disesuaikan dengan ketepatan waktu yang telah direncanakan sesuai dengan tujuan yang telah diatur.

f. **Asas keterbukaan,** ialah seluruh kegiatan manajemen pegawai sifatnya terbuka untuk umum

g. **Asas Persatuan dan Kesatuan.** Asas ini berarti bahwasanya pegawai memiliki peran sebagai pengikat yang menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia.

h. Asas Keadilan dan Kesetaraan. Bahwa organisasi dalam pelaksanaan kegiatan diharuskan mencerminkan prinsip keadilan dan kesetaraan untuk memberikan kesempatan yang sama bagi pegawai dalam memenuhi kewajiban dan perannya.

i. Asas Kesejahteraan, ialah bahwa pelaksanaan kegiatan bertujuan untuk meningkatkan tingkat hidup pegawai.

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi Sistem Administrasi Kepegawaian dan Ruang Lingkup Kepegawaian, silakan tonton video youtube dengan mengklik gambar atau Scan QR Code dibawah ini. Video ini dapat dijadikan sebagai bahan pengulangan dan penguatan pembelajaran di rumah agar konsep yang telah dipelajari semakin mudah dipahami dan diingat.



Scan Me



D. Kegiatan

Jawablah pertanyaan-pertanyaan dibawah ini dengan tepat, teliti dan jujur!

a. Pilihan Ganda

1 . Semua aspek terkait posisi, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai disebut.....

- A. Kepegawaian
- B. Pangkat
- C. Administrasi
- D. Jabatan
- E. Gaji

2. Seseorang yang bekerja pada suatu kesatuan organisasi disebut.....

- A. Nonstaff
- B. Senior Nonstaff
- C. Senior Staff
- D. Pegawai
- E. Junior Manager

3. Proses menentukan jumlah dan susunan pangkat yang dibutuhkan instansi untuk melaksanakan tugas pokok dalam periode tertentu disebut...

- A. Formasi
- B. Seleksi
- C. Pengadaan
- D. Administrative
- E. Fungsional

4. Upaya bentuk balas jasa/penghargaan yang pegawai terima secara teratur atas jasa dan hasil pekerjaannya disebut

- A. Bonus
- B. Gaji
- C. Tunjangan
- D. Administrasi
- E. THR

5. Di bawah ini yang bukan sistem pengupahan dan penggajian adalah

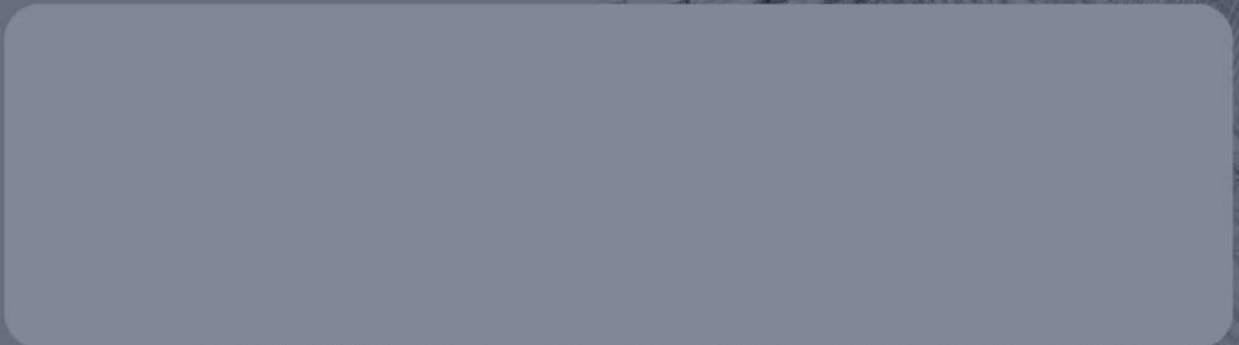
- A. Waktu
- B. Hasil Kerja
- C. Penampilan
- D. Standar Waktu
- E. Kerja Sama Pengusaha dan Pekerja

B. Uraian

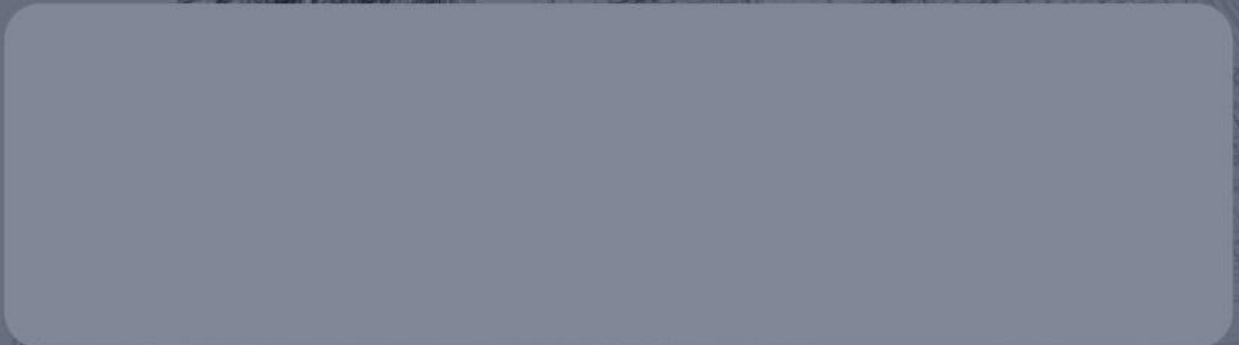
1 .Jelaskan pengertian tenaga kerja & pegawai?



2. Jelaskan perbedaan fungsi pengorganisasian dan pengarahan?



3. Sebutkan cara-cara pengembangan pegawai!



4. Terangkan yang dimaksud pemeliharaan pegawai!

5. Sebutkan 5 (lima) karakteristik yang dimiliki atau ditunjukkan oleh seorang pegawai yang mempunyai motif berprestasi tinggi!

6. Jelaskan pengertian asas profesionalitas pegawai?

C. Essay

1. Rekrutmen adalah sebuah proses yang sangat penting dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Perlu diketahui, proses rekrutmen tidak selalu berjalan dengan mulus. Sebutkan tantangan apa saja yang dihadapi dalam proses rekrutmen pegawai?

2. Dalam prosedur pengadaan pegawai, tahap paling akhir yaitu penempatan pegawai. Penempatan pegawai adalah menempatkan pegawai yang lulus dalam seleksi jabatan yang dibutuhkan berdasarkan pertimbangan yang sudah dilaksanakan. Sebutkan pertimbangan apa saja yang harus dipikirkan oleh perusahaan ketika melakukan penempatan pegawai?

Jawaban Essay

