

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

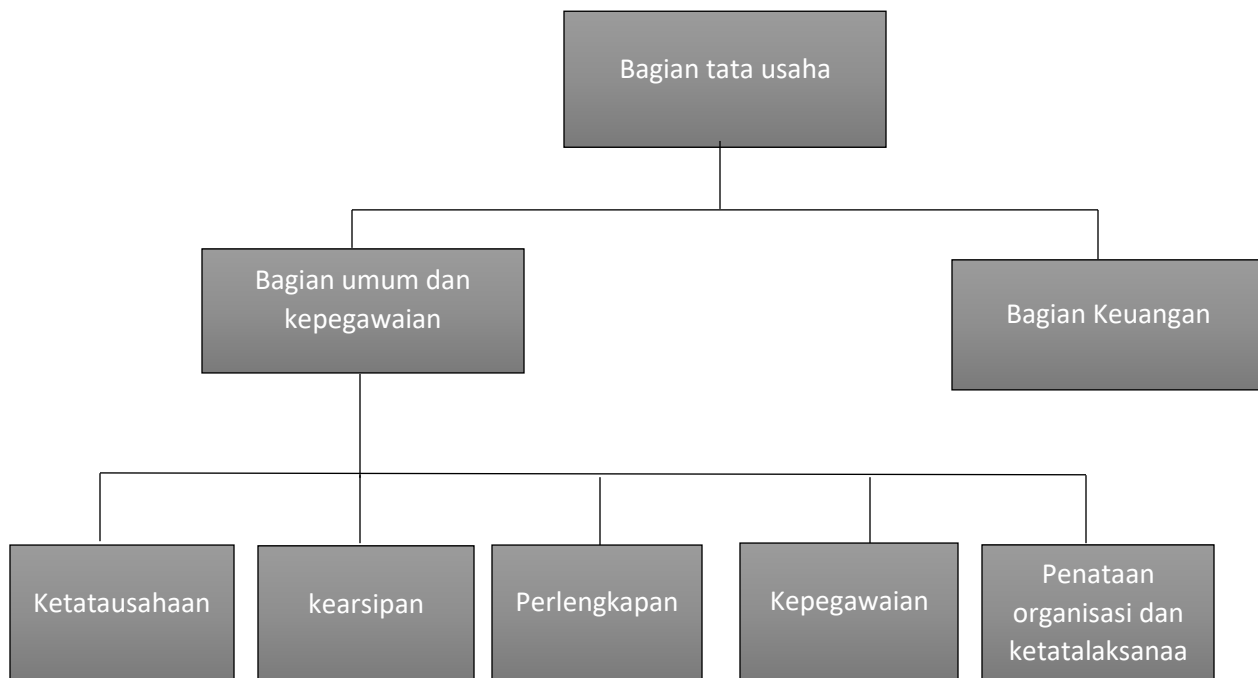
3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek ini dikerjakan selama 1 bulan. Secara resmi Kerja Praktek dimulai tanggal 6 Agustus 2018 sampai dengan 4 September 2018. Pelaksanaan kerja praktek dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan waktu kerja dimulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 15.00 WIB, Saya ditempatkan dibagian Subbagian Kepegawaian. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
3. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas
4. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
5. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
8. Menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi.



Bagan 3.1

Tugas kepegawaian PPPGL

3.2 Teknis pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam Teknis pelaksanaannya, penulis langsung membantu karyawan Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan (PPPGL) Bandung. Untuk melaksanakan kegiatan kerja praktek selama 1 bulan dengan bantuan pembimbing, dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan. Selama Kegiatan berlangsung penulis melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menerima Surat Masuk dan Mengarahkan surat yang diterima sesuai dengan disposisi pimpinan dan mencatat dalam kartu Agenda;

Bagian Kepegawaian yang mengurus tugas mengirim surat ke bagian Tata usaha, Sekretariat, dan Keuangan yang berisi surat-surat Seperti pengajuan cuti, Surat izin dinas keluar Kota, dan surat izin belajar diluar Negri. Penanganan surat masuk menurut Yatimah (2009), adalah kegiatan menata surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk, pengolahan, atau penyelesaiannya sampai surat disimpan.

dalam menangani surat masuk terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan, yaitu:

- a. Penerimaan Surat

Kegiatan yang harus dilakukan dalam penerimaan surat, antara lain:

1. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk.
2. Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim.

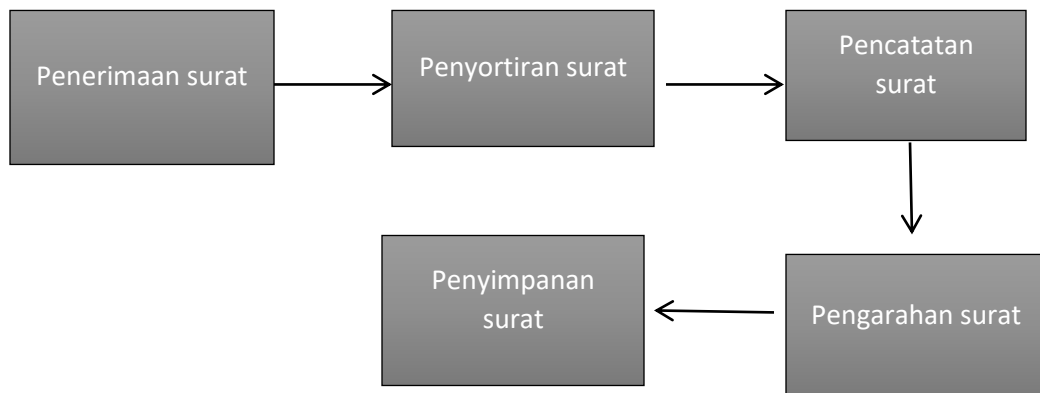
3. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat/buku agenda.
 4. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).
 5. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya. Kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya).
- b. Penyortiran Surat, Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan penyortiran surat meliputi:
1. Menggolongkan atau membagi surat ke dalam surat pribadi dan dinas
 2. Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris, atau pegawai lainnya
 3. Membagi surat dinas menjadi tiga golongan, yaitu dinas rutin, penting, dan rahasia, serta
 4. Membaca dan meneliti isi surat untuk memberi saran kepada pimpinan, apabila diberi wewenang untuk masalah itu.
- c. Pencatatan Surat, Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatatan surat.

d. Pengarahan Surat

Untuk menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi (routing slip) pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau informasi. Instruksi diberikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan kepada para pimpinan yang sederajat.

e. Penyimpanan Surat

Surat-surat yang telah selesai diproses atau didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus disimpan. Penyimpanan surat ini penting karena bila sewaktu-waktu dibutuhkan, surat tersebut dapat dibaca kembali.



Bagan 3.2

Penanganan surat masuk

2. Menyusun Arsip pegawai

Pengelolaan dokumen kepegawaian ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pentingnya dokumen data diri PNS sebagai salah satu sumber informasi manajemen kepegawaian yang dapat digunakan untuk Mengetahui data pegawai.

3. Mencatat berkas/ Data pegawai
4. Foto Copy berkas
5. Mencetak / Print data

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama Melaksanakan Kegiatan Kerja praktek pada Kantor Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan (PPPGL) Bandung, Pada bagian Kepegawaian Penulis memperoleh hasil pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut :

3.3.1 Prosedur Dalam Penegakan Disiplin Pegawai Pusat Penelitian Dan Pengembangan Geologi Kelautan (PPPGL)

Disiplin PNS ini diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Selama ini seluruh kewajiban dan larangan bagi PNS mengacu pada koridor-koridor pada PP 30 Tahun 1980 tersebut. Dan pada tahun 2010, Peraturan tentang Disiplin PNS disempurnakan lagi dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin

Pegawai Negeri Sipil. PP 53 Th. 2010 ini diberlakukan mulai bulan Juni 2010, sehingga segala hal yang berhubungan dengan Disiplin PNS mengacu pada peraturan pemerintah ini.

Kewajiban PNS :

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;

10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
dan
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Dalam kewajiban PNS yang ada pada PP No. 53 tahun 2010 Angka.11 bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang telah ditentukan, maksud dengan kewajiban untuk "masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja" adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang. Seperti jam kerja dan ketentuan jam kerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan (PPPGL) sebagai berikut :

➤ Absensi

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| a. Hari Senin sampai dengan Kamis | : Pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB |
| Waktu istirahat | : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB |
| b. Hari Jumat | : Pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB |
| Waktu istirahat | : Pukul 11.30 s.d. 13.00 WIB |

➤ Pakaian Seragam

Adapun aturan dalam berpakaian untuk para pegawai PPPGL adalah sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| a. Hari Senin dan Kamis | : Baju Dinas |
| b. Hari Selasa dan Rabu | : Baju Bebas (Sopan) |
| c. Hari Jumat | : Baju Batik |

Namun Pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan kurang Disiplin pada setiap pegawai seperti kurangnya tanggung jawab terhadap pekerjaan, datang ke kantor tidak tepat waktu, berpakaian tidak sesuai aturan, dan Keluar kantor pada jam kerja meskipun persentasenya hanya 5% dari setiap pegawai.

Hukuman disiplin pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan yang diberikan kepada pegawai yang telah melakukan pelanggaran terdiri dari 3(tiga) hukuman disiplin yaitu hukuman disiplin Ringan, Sedang, dan Berat. Hukuman Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 Dalam PP No.53 tahun 2010 berupa:

Hukuman disiplin ringan, terdiri dari :

- a. Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
- b. Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja; dan
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;

Hukuman disiplin sedang, terdiri dari :

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;
- b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan
- c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja;

Hukuman Disiplin berat, terdiri atas :

- a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja;
- b. Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja;
- c. Pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja; dan
- d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih;

Dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan" adalah bahwa pelanggaran yang dilakukan dihitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan.

Contoh :

Seorang PNS dari bulan Januari sampai dengan Maret 2010 tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan.

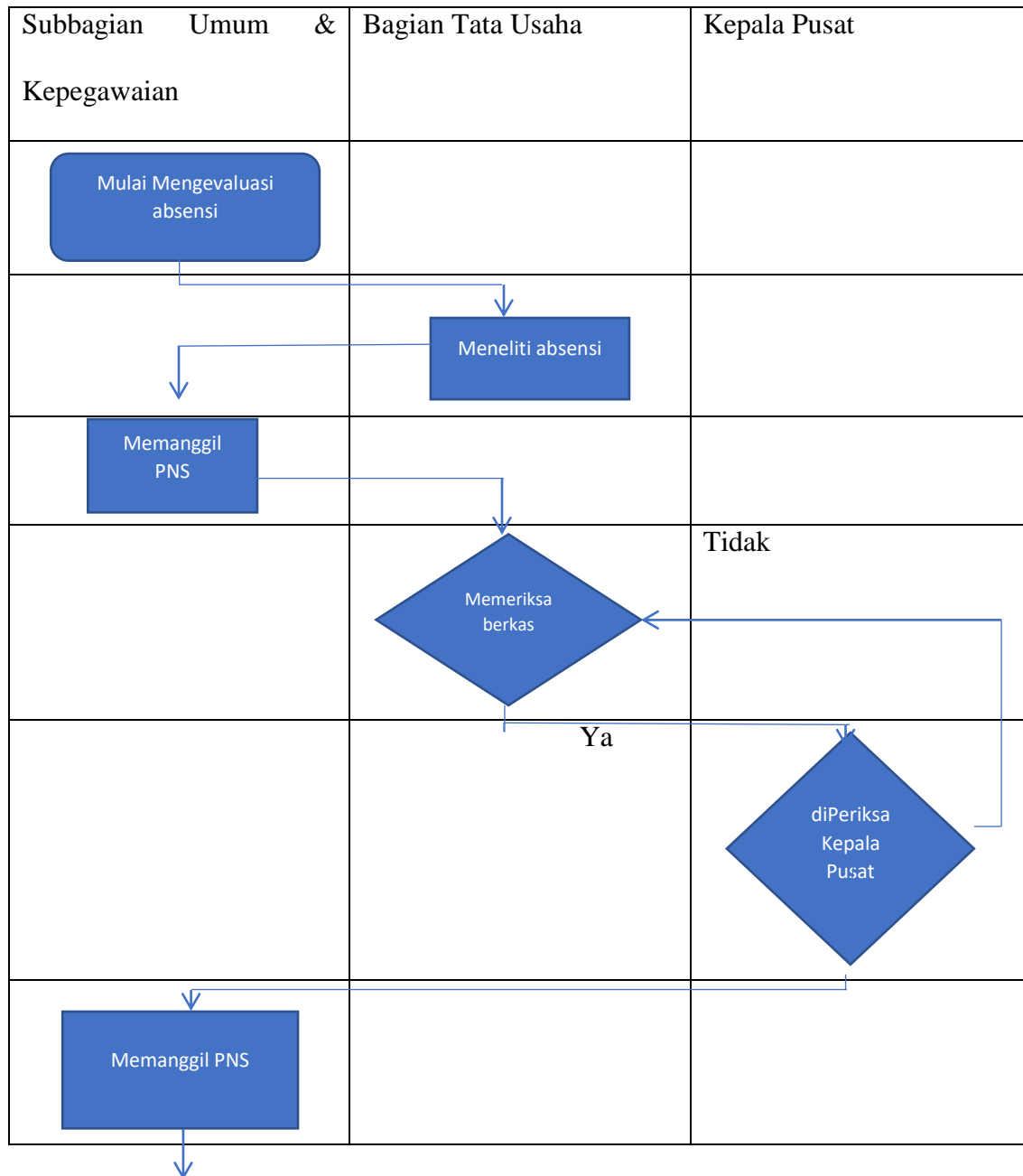
Selanjutnya, pada bulan Mei dengan Juli 2011 yang bersangkutan tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari, maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis.

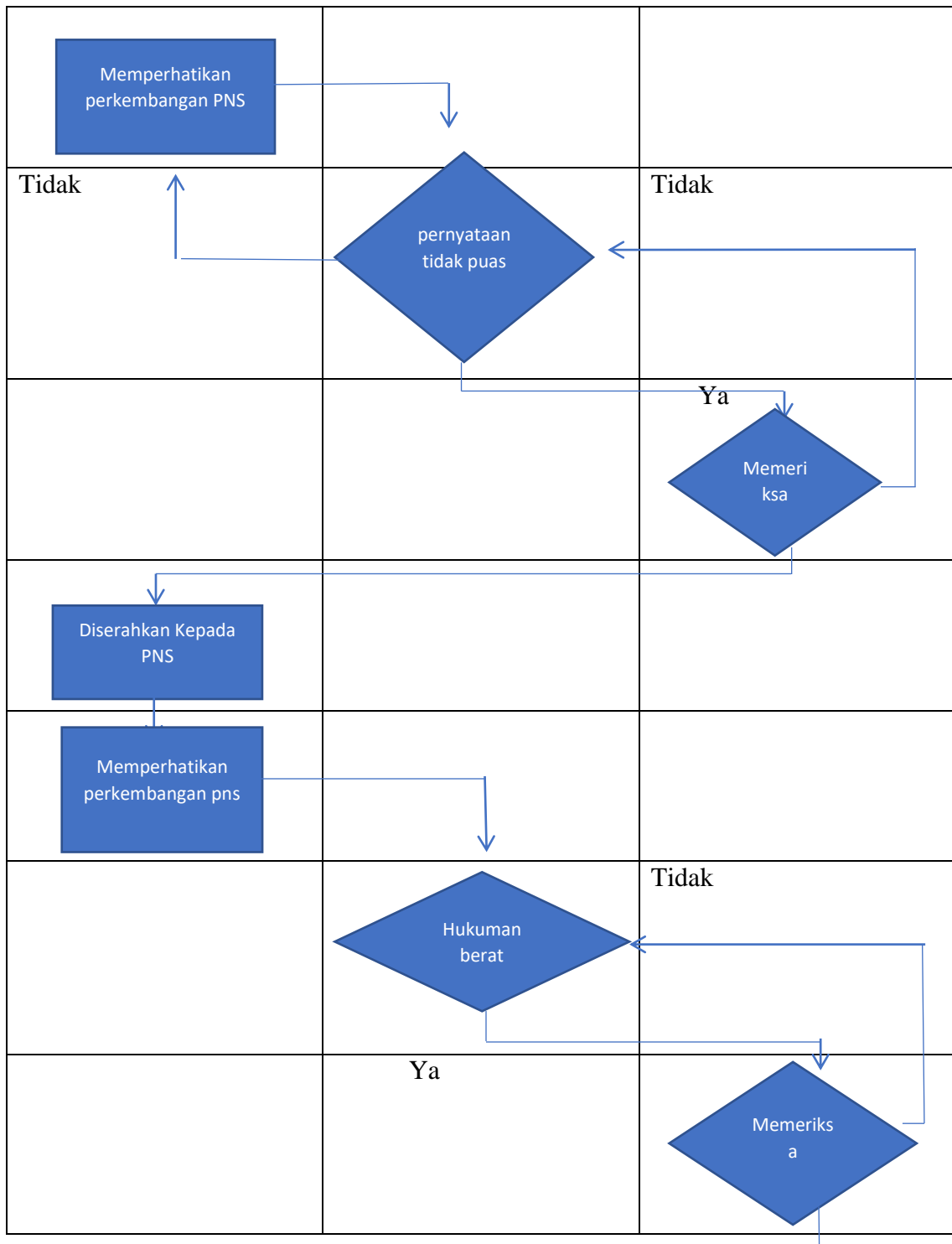
Selanjutnya, pada bulan September sampai dengan bulan November 2011 yang bersangkutan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari, sehingga jumlahnya menjadi 12 (dua belas) hari. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

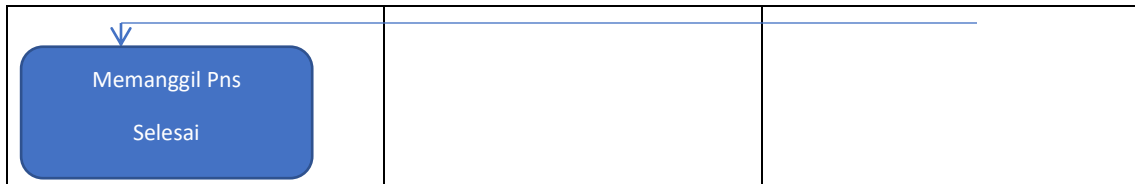
Tujuan utama pengadaan sanksi disiplin kerja bagi para pegawai yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Sanksi atas pelanggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan pegawai PNS menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang tidak mentaati peraturan atau tidak disiplin, yang merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif. Untuk mengetahui prosedur yang dilakukan oleh Pusat Penelitian Dan Pengembangan Geologi Kelautan (PPPGL) Kota Bandung dalam Penjatuhan hukuman disiplin berikut adalah gambar dan penjelasan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penjatuhan Hukuman Disiplin :

**Flowchart SOP Penjatuhan Hukuaman Disiplin Dalam Rangka Menegakan
Disiplin Pegawai**







Gambar 3.3.1

Flowchart SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin

Penjelasan Alur/Flowchart SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin dalam Menegakan Disiplin pegawai, apabila pegawai melakukan pelanggaran atau tidak disiplin :

1. Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan staff fungsional, menyampaikan kepada subbagian Tata Usaha.

Kasubbag umum dan kepegawaian melakukan evaluasi absen untuk melihat pegawai yang tidak disiplin, apabila terdapat pegawai yang tidak disiplin atau tidak kerja lebih dari 5 hari akan diberikan sanksi/hukuman. Kasubbag umum dan kepegawaian memberikan pengaduan tertulis dan menyampaikan kepada bagian tata usaha untuk diteliti dengan jangka waktu 1 hari.

2. Apabila berkas tidak lengkap bagian tata usaha mengembalikan kepada bagian kepegawaian agar melengkapi berkas pengaduan, jika setuju bagian tata usaha memerintahkan bagian kepegawaian untuk memanggil pegawai yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan dengan waktu 15 menit.
3. Setelah pemanggilan pegawai sub bagian umum dan kepegawaian memberikan peringatan secara lisan, jika pegawai belum ada perubahan maka membuat draft surat peringatan tertulis dan diserahkan kepada bagian tata usaha.

4. Bagian tata usaha memeriksa surat peringatan tertulis yang dibuat oleh bagian kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada bagian kepegawaian untuk diperbaiki, apabila bagian tata usaha setuju selanjutnya diparaf dan diserahkan kepada Kepala Pusat PPPGL, dengan jangka waktu 15 menit.
5. Kepala pusat memeriksa draft surat peringatan tertulis jika tidak setuju dikembalikan kepada bagian tata usaha untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada bagian kepegawaian, dengan jangka waktu penyelesaian 15 menit.
6. Bagian kepegawaian memanggil PNS/ Pegawai yang bermasalah dan bagian kepegawaian menyerahkan surat peringatan tertulis kepada pegawai, dengan waktu 30 menit.
7. Bagian kepegawaian memperhatikan perkembangan pegawai, jika dalam waktu 1 bulan tidak ada perubahan maka bagian kepegawaian membuat surat pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 hari kerja dan selanjutnya diberahkan kepada bagian tata usaha.
8. Bagian tata usaha memeriksa draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis jika tidak setuju dikembalikan kepada bagian kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala pusat, dengan waktu 5 menit.
9. Kepala Pusat memeriksa draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada bagian tata usaha untuk diperbaiki, jika setuju

ditanda tangani dan diserahkan kepada bagian kepegawaian, dengan waktu 5 menit.

10. Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh kepala pusat, Bagian Kepegawaian menerima surat pernyataan tidak puas secara tertulis, dan surat tersebut diserahkan kepada PNS yang bermasalah, dengan waktu 30 menit.
11. Dan jika pegawai masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka pegawai tersebut dijatuhkan hukuman disiplin berat. Dan diberikan surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala, dan selanjutnya apabila pada masa pembinaan belum terdapat perkembangan kearah kebaikan maka diberikan surat penundaan kenaikan pangkat, lalu diserahkan kepada bagian tata usaha.
12. Bagian tata usaha memeriksa draft surat keputusan penundaan gaji berkala dan/atau surat keputusan penundaan kenaikan pangkat, jika tidak disetujui maka dikembalikan kepada bagian umum dan kepegawian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Pusat, dengan waktu 10 menit.
13. Kepala Pusat memeriksa draft surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala dan/atau draft surat penundaan kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada bagian tata usaha untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada bagian umum dan kepegawaian, dengan waktu 10 menit.
14. Memanggil PNS/Pegawai yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, dan menyerahkan surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala dan/atau surat keputusan penundaan kenaikan pangkat, dengan waktu 30 menit.

3.3.2 Hambatan dalam Prosedur Penegakan Disiplin Pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan (PPPGL)

Selama Melaksanakan Kerja Praktek penulis menemukan suatu masalah atau hambatan pada bagian Kepegawaian terutama tentang Penegakan disiplin Pegawai Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan Seperti berikut :

1. Tidak dapat Merekapitulasi/Mengevaluasi absensi pegawai dikarenakan jaringan internet yang bermasalah atau gangguan untuk membuka aplikasi kehadiran pegawai, sehingga perlengkapan atau berkas pengaduan tidak terpenuhi untuk diserahkan kepada bagian tata usaha dan mengakibatkan terhambatnya proses penjatuhan hukuman disiplin, sehingga pegawai yang melakukan pelanggaran tidak mempunyai efek jera karena tidak ada tindakan langsung untuk menghukum pegawai tersebut.
2. Atasan atau Kepala Pusat tidak bisa mengambil keputusan cepat karena ada keperluan penting yang Mengakibatkan Atasan/Kepala Pusat tidak bisa datang ke kantor dan tidak bisa menyetujui atau menandatangani surat hukuman Disiplin pegawai tersebut, sehingga pegawai tidak takut terhadap hukuman disiplin, dan proses pemberian hukuman kepada pegawai tersebut tertunda.

3.3.3 Upaya Atau Solusi Dalam Mengatasi Hambatan Penegakan Disiplin Pegawai Pusat Penelitian Dan Pengembangan Geologi Kelautan (PPPGL)

Upaya yang harus di dilakukan Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan yaitu :

1. Untuk menghindari hal – hal yang tidak diinginkan alangkah baiknya selalu mengontrol jaringan internet agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar, dan apabila internet mengalami error/gangguan langsung melapor pada pihak yang memasang internet tersebut, dan apabila jaringan internet tersebut sering mengalami masalah sebaiknya Kepala Pusat Memberikan dana tambahan kepada pegawai untuk Menyambungkan Hotspot pribadi ke komputer, untuk kelancaran kerja pegawai.
2. Sebaiknya pegawai menyusun Jadwal Kegiatan Atasan/Kepala Pusat agar apabila ada keperluan untuk meminta tanda tangan, dapat dikerjakan langsung dan selanjutnya dapat diproses dengan cepat dan bagian kepegawaian dapat langsung menindak lanjuti pegawai dengan memanggil dan memberi peringatan secara lisan apabila pegawai tidak masuk 5 hari kerja dan apabila lebih dari 5 hari tidak masuk kerja diberi surat peringatan secara tertulis. Agar pegawai tidak lagi melakukan pelanggaran disiplin dan mempunyai rasa takut untuk melakukannya lagi.