

**URGENSI SOSIALISASI PADA CALON PENSIUN DALAM
PENYELESAIAN USUL BATAS USIA PENSIUN PEGAWAI
NEGERI SIPIL PEMERINTAH KOTA SEMARANG
(STUDI KASUS PADA BKPP KOTA SEMARANG)**

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh :

Eka Rahma Putri

NIM : 30401900098

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

**URGENSI SOSIALISASI PADA CALON PENSIUN DALAM
PENYELESAIAN USUL BATAS USIA PENSIUN PEGAWAI NEGERI
SIPII PEMERINTAH KOTA SEMARANG
(STUDI KASUS BKPP KOTA SEMARANG)**

Disusun Oleh :

Eka Rahma Putri

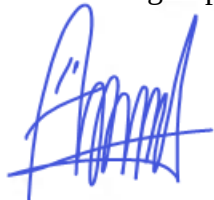
NIM : 30401900098

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diujikan dihadapan
sidang panitia ujian Skripsi MBKM
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

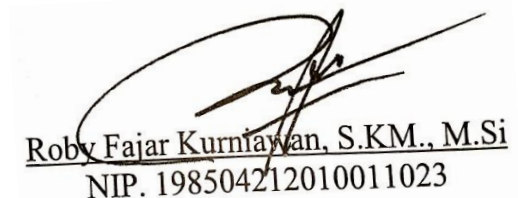
Semarang, 13 Januari 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dosen Supervisor,



Arizqi, S.E., M.M
NIK. 210415053



Roby Fajar Kurniawan, S.KM., M.Si
NIP. 198504212010011023

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**URGENSI SOSIALISASI PADA CALON PENSIUN DALAM
PENYELESAIAN USUL BATAS USIA PENSIUN PEGAWAI NEGERI
SIPII PEMERINTAH KOTA SEMARANG
(STUDI KASUS PADA BKPP KOTA SEMARANG)**

Disusun Oleh :

Eka Rahma Putri

NIM : 30401900098

Telah dipertahankan didepan penguji

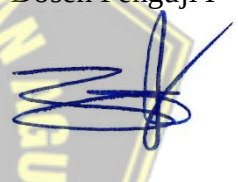
Pada tanggal 1 Februari 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji I


Arizqi, SE. MM
NIK. 210415053

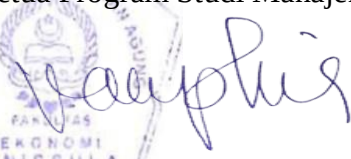

Dr. Agustina Fitrianingrum, S.Pd, MM
NIK. 210421057

Dosen Penguji II


Dra. Sri Hindah Pudjihastuti, MM
NIK. 210485009

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh
Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 1 Februari 2023

Ketua Program Studi Manajemen


Dr. H. Lutfi Nur Cholis, ST., SE., M.M
NIK. 210416055

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Eka Rahma Putri
NIM : 30401900098
Program Studi : S1 Manajemen
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi saya dengan judul :

**Urgensi Sosialisasi Pada Calon Pensiun Dalam Penyelesaian Usul Batas Usia
Pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang
(Studi Kasus BKPP Kota Semarang)**

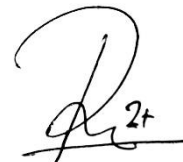
Merupakan hasil karya sendiri bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk saya menyatakan benar.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dan ketidakcocokan dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang saya peroleh.

Demikian peenyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dari siapapun.

Semarang, 10 Januari 2023

Penulis



Eka Rahma Putri
NIM. 30401900098

ABSTRAK

Laporan ini bertujuan untuk menjelaskan seluruh aktivitas magang yang dilakukan oleh penulis di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang pada tanggal 14 Februari sampai dengan 18 Juni 2022. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis ditempatkan pada Bidang Administrasi Kepegawaian. Laporan ini juga bertujuan untuk mengetahui dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meminimalisir terjadinya hambatan dalam penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang. Pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi dan juga wawancara. Analisis data menggunakan analisis kualitatif. Berdasarkan hasil dari wawancara, bahwa pemberian sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun berperan penting dalam meminimalisir hambatan dalam penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang dan dapat meningkatkan kinerja dalam penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang. Oleh karena ini, diharapkan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang dapat memberikan sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun secara efektif guna meminimalisir hambatan dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang dan dapat meningkatkan kinerja.

ABSTRACT

This report aims to explain all the internship activities carried out by the author at the Semarang City Personnel, Education and Training Agency from February 14 to June 18 2022. During the internship, the author was placed at the Employee Administration Agency. This report also aims to find out that socialization regarding the pension administration system can minimize the occurrence of obstacles in completing the proposed retirement age limit for civil servants in the Semarang City government. Data collection was carried out through observation and interviews. Data analysis using qualitative analysis. Based on the results of the interviews, that socialization regarding the pension administration system plays an important role in minimizing obstacles in completing the proposed retirement age limit for Civil Servants of the City Government of Semarang and can improve performance in completing the proposed retirement age limit for Civil Servants of the City Government of Semarang. Because of this, it is hoped that the Semarang City Personnel, Education and Training Agency can provide socialization regarding the pension administration system effectively in order to minimize obstacles in finalizing the proposed retirement age limit for Civil Servants of the Semarang City Government and can improve performance.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis atas kehadiran Allah SWT berkat limpahan rahmad dan hidayah-NYA dan Shalawat serta salam penulis panjatkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan kita sepanjang zaman, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Magang MB-KM dengan judul “Urgensi Sosialisasi Pada Calon Pensiun Dalam Penyelesaian Usul Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang (Studi Kasus Pada BKPP Kota Semarang)”. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memaparkan kegiatan magang sebagai bagian dari program kampus merdeka yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung serta untuk memenuhi syarat dalam kelulusan studi Program Sarjana (S1) Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini tidak lepas dari peran dan bantuan berbagai pihak yang mendukung dan membantu selesainya penulisan laporan ini. Oleh karena itu, perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terimakasih atas bantuan dalam penyelesaian laporan ini.

1. Kepada kedua orang tua saya Bapak Anwari dan Ibu Munyati yang senantiasa memberikan dukungan semangat dan doa.
2. Dosen Pembimbing Lapangan Arizqi, S.E., M.M yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga selesainya penulisan laporan ini.

3. Dosen Supervisor Roby Fajar Kurniawan, S.KM., M.Si yang telah membantu proses pelaksanaan kegiatan magang dan proses penulisan laporan ini.
4. Rektor Universitas Islam Sultan Agung Prof. Dr. H. Gunarto, SH., M.Hum., yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menuntun ilmu di Universitas Islam Sultan Agung.
5. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si
6. Ketua Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Dr. H. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M
7. Bapak Ibu Dewan penguji yang telah memberikan kesempatan untuk mempertanggungjawabkan hasil penulisan laporan ini.
8. Bapak Ibu Dosen Program Studi S1 Manajemen yang telah memberikan ilmu selama belajar di Universitas Islam Sultan Agung.
9. Seluruh staff pegawai Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang yang telah membantu proses pelaksanaan kegiatan magang.
10. Kepada saudara-saudaraku yang selalu memberikan motivasi dan semangat saya untuk menyelesaikan laporan ini.
11. Berliana Vebiyanti, S.Pd., selaku pembimbing pribadi telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga selesainya penulisan laporan ini.
12. Kepada teman *special* saya Aris Setia Budi yang telah memberikan dukungan dan semangat.

13. Sahabatku Amanda Dwi Adi Setia, Aulya Chikmah dan Deanita Almira

Maharani yang telah memberikan dukungan, semangat dan doa.

14. Terimakasih kepada pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan laporan ini yang tidak dapat disebut satu per satu.

Akhir kata dari penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan menjadi bahan masukan dalam dunia pendidikan dan masyarakat.

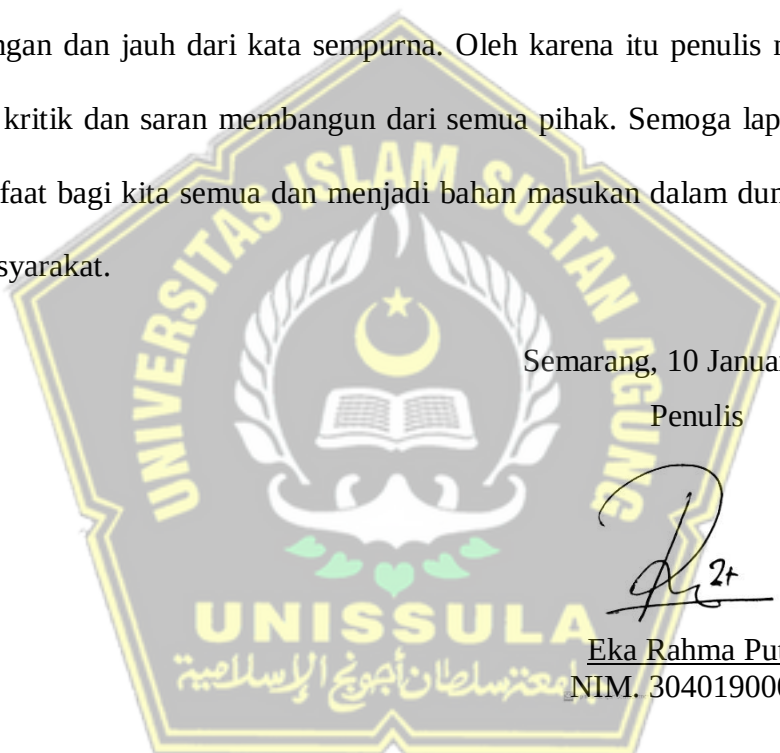
Semarang, 10 Januari 2023

Penulis



Eka Rahma Putri

NIM. 30401900098



DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG MB-KM	i
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG MB-KM	iii
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	5
1.3 Sistematika Laporan Magang	6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	9
2.1 Profil Organisasi	9
2.2 Aktivitas Magang	18
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	21
BAB IV TINJAUAN PUSTAKA	24
4.1 Pensiun	24
4.1.1 Pengertian Pensiun	24
4.1.2 Batas Usia Pensiun	25
4.1.3 Dasar Hukum Pemberian Pensiun	25
4.1.4 Teknis Pertimbangan Pengusulan pensiun PNS	26
4.1.5 Persyaratan Administrasi usul pensiun	28
4.2 Sosialisasi	29
4.2.1 Pengertian Sosialisasi	29
4.2.2 <i>Content</i> atau Isi Sosialisasi	30
4.2.3 Tahapan Dalam Sosialisasi	31
4.2.4 Tujuan Umum Sosialisasi	32
BAB V METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA	34

5.1 Metode Pengumpulan Data	34
5.2 Analisis Data.....	35
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	37
6.1 Analisis	37
6.2 Pembahasan	45
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	48
7.1 Kesimpulan.....	48
7.2 Rekomendasi	49
7.2.1 Rekomendasi Terkait Hasil Pembahasan	49
7.2.2 Rekomendasi Bagi BKPP Kota Semarang.....	49
7.2.3 Rekomendasi Bagi Program Studi.....	50
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....	52
8.1 Hal Positif yang Relevan dengan Magang	52
8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft-skill dan Kekurangan Soft-Skill	53
8.3 Manfaat Magang dan Kekurangan Magang Bagi Pengembangan Kognitif ..	54
8.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja yang Didapatkan Dari Tempat Magang	54
8.5 Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	59
Lampiran 1 Identitas Peserta Magang MB-KM	59
Lampiran 2 Absensi Peserta Magang MB-KM	60
Lampiran 3 Logbook Peserta Magang	67
Lampiran 4 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL	84
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DS.....	85
Lampiran 6 Dokumentasi	86

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Pegawai Negeri Sipil Yang Diberhentikan Secara Hormat.....	4
---	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo BKPP Kota Semarang.....	9
Gambar 2. 1 struktur Organisasi BKPP Kota Semarang.....	13
Gambar 8. 1 Persiapan daftar hadir penyerahan SK Pensiun Bulan Maret	86
Gambar 8. 2 Penyerahan SK Pensiun Bulan Maret	86
Gambar 8. 3 Persiapan daftar hadir penyerahan SK Pensiun Bulan Mei	87
Gambar 8. 4 Penyerahan SK Pensiun Bulan Mei	87
Gambar 8. 5 Penyerahan SK Pengangkatan CPNS Formasi Tahun 2021	88
Gambar 8. 6 Penyerahan SK Pengangkatan PPPK Formasi Tahun 2021	88
Gambar 8. 7 Persiapan daftar hadir penyerahan SK pengangkatan PNS.....	89
Gambar 8. 8 Sosialisasi DESK Penyelesaian teknis Pensiun bersama BKN Regional I Yogyakarta	89
Gambar 8. 9 Menyiapkan SK Pensiun	90
Gambar 8. 10 Bidang Administrasi Kepegawaian	90
Gambar 8. 11 Sosialisasi Calon Pensiun.....	91
Gambar 8. 12 Pembekalan Calon Pensiun	91
Gambar 8. 13 Interview dengan Kepala Sub Bidang Pemberhentian Pegawai.....	92
Gambar 8. 14 Interview dengan Staff Sub Bidang Pemberhentian Pegawai	92
Gambar 8. 15 Interview dengan Calon Pensiun	93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Peserta Magang MB-KM	59
Lampiran 2 Absensi Peserta Magang MB-KM	60
Lampiran 3 Logbook Peserta Magang	67
Lampiran 4 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DPL	84
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Magang Oleh DS.....	85
Lampiran 6 Dokumentasi	86



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi merupakan sebuah wadah atau sarana untuk mencapai tujuan bersama. Tujuan dalam organisasi telah ditentukan sebelum organisasi didirikan. Dalam suatu organisasi memerlukan sumber daya guna mencapai tujuannya. Sumber daya diperlukan untuk menciptakan aktivitas, daya, gerakan, tindakan dan kegiatan dalam sebuah organisasi. Sumber daya yang dimaksud dapat berupa sumber daya alam, sumber daya manusia, sumber daya finansial dan sumber daya ilmu pengetahuan. Dari sumber daya yang ada tersebut, sumber daya manusia merupakan elemen yang paling penting. Bukit, dkk (2017) mengemukakan bahwa sumber daya manusia berperan merencanakan tujuan, melaksanakan, mengerakan, mendaya gunakan sumber daya lainnya dan mengendalikan organisasi guna tercapainya tujuan. Sumber daya manusia yang dimaksud dalam hal ini adalah Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan memiliki nomor induk kepegawaian secara nasional. Pegawai Negeri Sipil mempunyai peranan yang sangat penting dalam pemerintahan karena Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian unsur aparatur untuk menyelenggarakan pemerintah

dan pembangunan dalam mencapai tujuan negara. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur pemerintah yang memiliki keberadaan secara sentral dalam membawa kompenen kebijaksanaan guna terealisasinya tujuan nasional (Azizah & Sitabuana, 2021). Kompenen tersebut terakumulasi dalam bentuk pendistribuan tugas, fungsi dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Pasal 1 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen Pegawai Negeri Sipil diantaranya meliputi ketentuan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, serta perlindungan.

Akhir dari siklus manajemen Pegawai Negeri Sipil yaitu pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil merupakan pemberhentian yang mengakibatkan akan kehilangan atas status sebagai Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Sesuai dengan ketentuan Pasal 87 UU Nomor 5 Tahun 2014 dan Pasal 238, Pasal 239, Pasal 241, Pasal 242, dan Pasal 243 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri

Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan hormat dikarenakan (1) Meninggal dunia, (2) Atas permintaan sendiri, (3) Mencapai batas usia pensiun, (4) Perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini, dan (5) Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.

Dalam pemerintahan Kota Semarang berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang, juga melaksanakan mengenai pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang. Salah satu tugas dari Sub bidang Pemberhentian Pegawai Bidang Administrasi Kepegawaian pada BKPP Kota Semarang adalah menyiapkan kegiatan proses pemberhentian Pegawai Negeri Sipil karena mencapai batas usia pensiun. Proses penyelesaian usul pensiun diproses setiap bulan. Berdasarkan observasi melalui wawancara terhadap pegawai BKPP Kota Semarang yang menangani proses penyelesaian usul pensiun pegawai terdapat berbagai hambatan dalam pelaksanaan proses penyelesaian usul pensiun pegawai seperti ketidaksesuaian data terupdate dengan data yang ada pada SISDM pegawai calon pensiun, calon pensiun terlambat dalam pengumpulan berkas, tidak adanya pengetahuan terhadap perkembangan teknologi modern pada calon pensiun, dan adanya selisih masa kerja yang dikarenakan hilang berkas calon pensiun.

***Tabel 1.1 Data Pegawai Negeri Sipil Yang Diberhentikan Secara Hormat
Karena Mencapai Batas Usia Pensiun dan Jumlah Berkas Tidak Lengkap
Pada Pemerintah Kota Semarang Bulan Januari - Juni 2022***

Bulan	Jumlah PNS Pensiun	Jumlah Berkas Tidak Lengkap	Persentase Jumlah BTL
Januari	73	3	4,1%
Februari	58	2	3,4%
Maret	50	3	6,0%
April	64	4	6,3%
Mei	79	6	7,6%
Juni	74	4	5,4%

Sumber : BKPP Kota Semarang Tahun 2022

Berdasarkan studi pendahuluan yang telah dilakukan, didapatkan bahwa pada usul pensiun TMT (Terhitung Mulai Tanggal) 1 Januari – 1 Juni 2022 sebanyak 398 PNS pensiun, terdapat BTL (Berkas Tidak Lengkap) dalam usulnya sebanyak 22 (5,53%). Merujuk pada hal diatas dapat dikatakan bahwa kinerja penyelesaian usul pensiun Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang yang dalam hal ini menjadi kewenangan BKPP Kota Semarang memungkinkan untuk ditingkatkan lagi.

Sosialisasi merupakan salah satu cara dalam pengembangan pegawai. Dengan adanya sosialisasi, pegawai calon peniun akan mendapatkan informasi yang diperlukan guna menjalankan hak dan kewajibannya sebagai pegawai. Pada hakikatnya sosialisasi organisasi adalah sebagai proses pegawai memperoleh pengetahuan yang diperlukan untuk berpartisipasi dan berfungsi secara efektif sebagai anggota organisasi (Rumangkit, 2016). Hal tersebut dapat dimanfaatkan

untuk mengoptimalkan dan meningkatkan kinerja pegawai dalam penyelesaian usul batas pensiun pada BKPP Kota Semarang.

Dari adanya uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan pembahasan dari kesempatan magang yang dilakukan selama empat bulan yang berkaitan dengan penyelesaian usul batas usia pensiun yaitu dengan judul **“Urgensi Sosialisasi Pada Calon Pensiun Dalam Penyelesaian Usul Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang (Studi Kasus Pada BKPP Kota Semarang)”**.

1.2 Tujuan Magang

Dengan magang MBKM mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapat pada bangku kuliah ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja, serta penulisan topik laporan magang ini mempunyai berbagai tujuan, yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang di BKPP Kota Semarang.
2. Untuk mengetahui berbagai hambatan dalam proses penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang di BKPP Kota Semarang.
3. Untuk memberikan saran solusi terhadap hambatan-hambatan dalam proses penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang di BKPP Kota Semarang.

1.3 Sistematika Laporan Magang

Sistematika yang digunakan dalam penulisan laporan magang adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan tentang latar belakang yang menjabarkan tentang permasalahan yang ada di instansi tempat magang yang dijadikan topik dalam laporan magang, tujuan magang yang berisi tentang tujuan penulisan topik laporan, serta sistematika laporan.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Pada bab ini berisi tentang profil organisasi yang menjelaskan gambaran secara umum karakteristik organisasi yang berkaitan dengan topik yang diangkat dalam laporan magang, dan aktivitas magang yang menguraikan semua aktivitas yang dilakukan selama di tempat magang.

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Pada bab ini menjelaskan masalah yang diangkat sebagai topik dalam laporan magang yaitu tentang permasalahan dalam penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Kota Semarang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.

BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Pada bab ini menjelaskan teori yang berkaitan dengan topik yang diangkat dalam laporan masalah magang yaitu tentang sosialisasi calon pensiun dalam penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Kota Semarang.

BAB V METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini menjelaskan mengenai metode yang digunakan penulis dalam pengumpulan data dan informasi yang mendukung validitas dalam analisis data, serta berisikan mengenai alat analisis data.

BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menguraikan tentang adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meminimalisir terjadinya hambatan dalam penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang yang menjadi topik pembahasan dalam laporan magang.

BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI,

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dari masalah topik pembahasan, serta rekomendasi yang berisi mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki oleh organisasi tempat magang agar dapat mengoptimalkan dan meningkatkan kinerja pegawai dalam penyelesaian usul batas pensiun pada BKPP Kota Semarang .

BAB VIII REFLEKSI DIRI

Pada bab ini menguraikan tentang manfaat magang yang diperoleh mahasiswa, mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengamalan yang didapatkan dari tempat magang, serta menjabarkan mengenai rencana penulis kedepannya.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Profil Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Semarang



Gambar 2. 2 Logo BKPP Kota Semarang

Sumber: <https://bkpp.semarangkota.go.id>

Berikut ini merupakan profil dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang :

Nama Instansi	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang
Alamat Instansi	:	Jalan Pemuda No. 148 Komplek Balai Kota Semarang (50132)
Telepon	:	(024) 3586680
Fax	:	3584064

Email : bkpp.semarangkota@gmail.com

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang per Januari 2017 melebur dengan Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang menjadi satu Instansi yaitu Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016 Pasal 2 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang, BKD merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. BKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

a. Tugas dan Fungsi

Pada Pasal 4 Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016, BKD mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016, BKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin.

- Perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota.
- Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB.
- Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya.
- Penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.
- Penyelenggaraan kerjasama Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin.
- Penyelenggaraan kesekretariatan BKD.
- Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB.
- Penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai.
- Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin dan UPTB.

- Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Tujuan

Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan (BKPP) Kota Semarang memiliki tujuan agar terwujudnya tata kelola aparatur yang baik dan melayani.

c. Susunan Organisasi

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016, Susunan Organisasi BKPP, terdiri atas :

- Kepala Badan
- Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
 2. Subbagian Keuangan dan Aset dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Bidang Administrasi Kepegawaian, terdiri atas :
 1. Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai
 2. Subbidang Pemberhentian Pegawai dan
 3. Subbidang Data dan Informasi Pegawai.
- Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri atas :
 1. Subbidang Jabatan
 2. Subbidang Pengembangan Karier, dan

3. Subbidang Penempatan.

- Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :

1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan dan

3. Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

- Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, terdiri atas :

1. Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan

2. Subbidang Kesejahteraan dan

3. Subbidang Disiplin.

- UPTB Pengelola Balai Pendidikan dan Pelatihan; dan Jabatan Fungsional

d. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2. 3 struktur Organisasi BKPP Kota Semarang

Sumber: <https://bkpp.semarangkota.go.id>

e. Bidang Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan pasal 14 Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016, Bidang Administrasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. Bidang Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Subbidang Pemberhentian Pegawai, dan Subbidang Data dan Informasi Pegawai. Hal tersebut berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016 Pasal 15.

Pada Pasal 16 Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016, Bidang Administrasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pada pasal 15 diatas, mempunyai fungsi :

- Perencanaan program, kegiatan dan anggaran.
- Pendistribusian tugas kepada bawahan.
- Pemberian petunjuk kepada bawahan.
- Penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya.
- Pelaksanaan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai.
- Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansibterkait.

- Pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian.
- Pelaksanaan kegiatan subbidang penetapan dan pengadaan pegawai, subbidang pemberhentian pegawai, dan subbidang data dan informasi pegawai.
- Pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di bidang administrasi kepegawaian.
- Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang administrasi kepegawaian.
- Pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya.
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan.
- Pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan.
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bersasarkan Pasal 17 Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016,

Bidang Administrasi Kepegawaian terdiri atas :

- Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai.
- Subbidang Pemberhentian Pegawai
- Subbidang Data dan Informasi Pegawai.

Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

f. Subbidang Pemberhentian

Pada Pasal 19 Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah pada Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016, Subbidang Pemberhentian mempunyai tugas, sebagai berikut:

- Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pemberhentian Pegawai.
- Membagi tugas kepada bawahan.
- Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya.
- Memeriksa hasil kerja bawahan.
- Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai.
- Menyiapkan pelaksanaan koordinasi.
- Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pemberhentian Pegawai.
- Menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN atas permintaan sendiri.
- Menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN karena mencapai Batas Usia Pensiun.

- Menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN karena meninggal dunia.
- Menyiapkan kegiatan fasilitasi permohonan taspen bagi ASN yang purna tugas.
- Menyiapkan kegiatan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali.
- Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembekalan ASN yang akan purna tugas.
- Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pemberhentian Pegawai.
- Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pemberhentian Pegawai.
- Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya.
- Menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemberhentian Pegawai.
- Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemberhentian Pegawai.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2 Aktivitas Magang

Penulis laporan ini telah melaksanakan Magang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang, dari tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan 18 Juni 2022. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang memiliki lima hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja hari Senin - Kamis 07.30 WIB sampai 14.00 WIB, dan pada hari Jumat jam 07.30 sampai dengan 11.30 WIB. Selama bulan Ramadhan Tahun 1443H Jam kerja di mulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB. Aktivitas magang penulis diawali dengan pembagian *Jobdesk* selama magang, penulis ditempatkan pada Bidang Administrasi Kepegawaian. Bidang Administrasi Kepegawaian memiliki tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Sub bidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Sub bidang Pemberhentian Pegawai, dan Sub bidang Data dan Informasi Pegawai. Kegiatan magang penulis di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang dibimbing oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Dosen Supervisor.

Penulis selama Magang di Bidang Administrasi Kepegawaian menjalankan aktivitas kerja, antara lain :

1. Membantu menyusun data struktur organisasi per Kecamatan di Lingkungan Kota Semarang melalui Sistem Informasi berbasis Teknologi Informasi Kota Semarang.
2. Isolasi mandiri selama 10 hari setelah dinyatakan Positif Covid-19.

3. Melakukan pendataan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kota Semarang dengan jabatan yang baru guna pengusulan Id Card.
4. Menyesuaikan *background* foto Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kota Semarang yang belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Membantu menyiapkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Subbidang.
6. Membantu menyiapkan daftar hadir disetiap ada acara penyerahan keputusan.
7. Mengikuti acara penyerahan surat keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kota Semarang.
8. Mengikuti acara penyerahan surat keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kota Semarang setiap akhir bulan.
9. Mengikuti acara penyerahan surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kota Semarang Formasi Tahun 2021.
10. Mengikuti acara penyerahan surat keputusan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Jabatan Fungsional Guru Pemerintah Kota Semarang Formasi Tahun 2021.
11. Membantu menyiapkan perjanjian kerja untuk Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
12. Membantu menyiapkan surat keputusan pengangkatan CPNS dan surat keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun.
13. Merekap surat pada Bidang Administrasi Kepegawaian.

14. Mengarsipkan daftar hadir acara penyerahan surat keputusan pengangkatan CPNS, PPPK, dan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun.
15. Membantu menyiapkan kartu suami dan kartu istri Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kota Semarang.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam Sub bidang Pemberhentian Pegawai di Bidang Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang, dalam melaksanakan tugas pada Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016 Pasal 19 (i) yaitu menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN karena mencapai Batas Usia Pensiun, tidak lepas dari permasalahan-permasalahan atau hambatan-hambatan yang terjadi. Pada tahap identifikasi, permasalahan yang muncul di Sub bidang Pemberhentian pegawai ditempuh dengan cara melakukan wawancara secara langsung dengan Kepala Sub bidang Pemberhentian Pegawai dan juga dengan para staf pegawai di Sub bidang Pemberhentian Pegawai. Target responden yang penulis tuju pada penulisan ini yaitu para calon pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang. Hasil dari wawancara diketahui bahwa masalah yang dihadapi oleh Subbidang Pemberhentian Pegawai dalam penyelesaian usul batas usia pensiun, yaitu :

- 1) Ketidaksesuaian data terbaru dengan data yang ada di SISDM (Sistem Informasi SDM).
- 2) Calon Pensiun terlambat dalam pengumpulan berkas.
- 3) Tidak adanya pengetahuan terhadap perkembangan teknologi (GAPTEK) pada calon pensiun.
- 4) Adanya selisih jumlah masa kerja yang disebabkan hilangnya berkas kerana kecerobohan calon pensiun.
- 5) Calon pensiun terlambat dalam mengusulan pensiun.

- 6) Adanya kekurangan syarat berkas yang belum dilengkapi oleh calon pensiun.
- 7) Jaringan internet dan sistem aplikasi yang digunakan sering *troubel* atau mengalami gangguan.

Dari beberapa permasalahan diatas yang dihadapi oleh Subbidang Pemberhentian Pegawai, ada beberapa point permasalahan penting yang harus diselesaikan, yaitu :

- 1) Pada permasalahan point pertama ketidaksesuaian data terbaru dengan data yang ada di SISDM (Sistem Informasi SDM).

Hal tersebut perlu diangkat sebagai permasalahan penting yang harus diselesaikan karena jika terjadi ketidaksesuaian data terbaru dengan data yang ada di SISDM maka akan mengakibatkan terjadinya kesalahan atau ketidaksesuaian data terbaru dengan data yang ada pada penerbitan Surat Keputusan (SK) Pensiun dan akan menjadi penghambat dalam penyelesaian usul pensiun.

- 2) Permasalahan pada point kedua calon pensiun terlambat dalam pengumpulan berkas.

Hal tersebut perlu didiskusikan permasalahan penting yang harus diselesaikan dikarenakan jika terjadinya keterlambatan pemenuhan berkas sebagai syarat administrasi pengusulan pensiun, maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan dalam pengerjaan penyelesaian usul pensiun dan penerbitan Surat Keputusan (SK) Pensiun.

- 3) Permasalahan pada poin ketiga tidak adanya pengetahuan terhadap perkembangan teknologi (GAPTEK) pada calon pensiun.

Hal tersebut perlu didiskusikan permasalahan penting yang harus diselesaikan dikarenakan jika tidak mengetahui perkembangan teknologi pada calon pensiun akan terjadinya kesulitan atau kesalahan dalam pemenuhan berkas sebagai syarat administrasi pengusulan pensiun yang mana harus diupload pada SISDM (Sistem Informasi SDM) nya masing-masing.

- 4) Permasalahan dalam poin keempat adanya selisih jumlah masa kerja yang disebabkan hilangnya berkas karena kecerobohan calon pensiun.

Hal tersebut perlu didiskusikan permasalahan penting yang harus diselesaikan dikarenakan jika adanya selisih jumlah masa kerja akan mengakibatkan terjadinya perbedaan masa kerja pada Surat Keputusan (SK) Pensiun dengan jumlah masa kerja sesungguhnya.

Permasalah pada point pertama, kedua, ketiga dan keempat merupakan permasalahan penting yang harus diselesaikan oleh subbidang pemberhentian pegawai dikarenakan permasalahan tersebut tidak sesuai dengan ekspektasi yang diharapkan dan permasalahan tersebut sering muncul dalam penanganan penyelesaian usul batas usia pensiun pada Sub bidang Pemberhentian Pegawai di Bidang Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.

BAB IV

TINJAUAN PUSTAKA

4.1 Pensiun

4.1.1 Pengertian Pensiun

Hal yang penting dalam perputaran pegawai guna menunjang efektivitas organisasi satu diantaranya yang paling penting adalah PNS diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun (Uu et al., 2014). Dengan adanya pensiun dapat memberikan kesempatan kepada pegawai lain untuk dapat mengisi posisi yang ditinggalkan atau sebagai lowongan pekerja bagi para pencari kerja.

Pengertian pensiun menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai, bahwa “Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri Sipil yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.”

Menurut Kasmir (2004) yang di kutip dalam Lisnawani (2012), pengertian Pensiun adalah hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki usia pensiun atau sebab-sebab dengan perjanjian yang telah ditetapkan. Dengan demikian dapat disimpulkan pensiun diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil atas jasa-jasanya.

Merunut Hermawan & Puspaningsih (2018) berkenaan dengan PNS yang mencapai batas usia pensiun, maka beberapa hal yang dilakukan adalah:

- a. Proses Penetapan Surat keputusan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun.

- b. Daftar Nominatif (Listing Data Elektronik) PNS.
- c. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP).
- d. Penetapan Keputusan, Penyampaian Keputusan.

Setiap PNS yang pensiun akan mendapatkan Surat Keputusan Pensiun sebagai tanda bukti secara tertulis bahwa PNS tersebut telah mendapatkan hak pensiunnya. Surat Keputusan Pensiun ini diperoleh setelah memenuhi kelengkapan administrasi dan melalui standar operasional prosedur yang berlaku (Atika & Tarigan, 2014).

4.1.2 Batas Usia Pensiun

Batas usian pensiun berdasarkan Pasal 90 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu :

- a. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi Pejabat Administrasi.
- b. 60 (enam puluh) tahun bagi Pejabat Pimpinan Tinggi.
- c. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Pejabat Fungsional.

4.1.3 Dasar Hukum Pemberian Pensiun

- a. Undang-undang Nomer 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
- b. Undang-undang Nomer 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- c. Peraturan Pemerintah Nomer 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomer 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

- d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil

4.1.4 Teknis Pertimbangan Pengusulan pensiun PNS

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil, pertimbangan teknis usul pensiun Pegawai Negeri Sipil Kota Semarang, yaitu sebagai berikut :

- a. PNS yang bersangkutan menyiapkan berkas administrasi persyaratan usul pensiun.
- b. Persyaratan administrasi usul pensiun dapat diupload sendiri oleh PNS yang bersangkutan melalui SISDM dan ada juga persyaratan administrasi usul pensiun yang diuploadkan oleh sub bagian umum dan kepegawaian Organisasi Perangkat Daerah masing-masing
- c. Berkas administrasi yang telah dilengkapi PNS yang bersangkutan pada SISDM selanjutnya diinformasikan kepada Organisasi Perangkat Daerah masing-masing
- d. Usul pensiun dilakukan melalui sistem aplikasi E-PENSIUN didalam website simpatik.semarangkota.go.id dilaksanakan oleh pengelola kepegawaian pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah yaitu dengan entry data persyaratan usul pensiun dengan ketentuan sesuai

dengan TMT Pensiun dan Sistem usul pensiun BUP paling lambat enam bulan sebelum TMT pensiun yang bersangkutan.

- e. Badan Kepegawain, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang menindaklanjuti berkas yang telah diupload oleh pengelola kepegawaian pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah pada e-pensiun dengan cara memverifikasi berkas apakah status berkas tersebut tidak lengkap atau telah memenuhi syarat.
- f. Jika berkas tidak lengkap maka Badan Kepegawain, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang menginformasikan kembali kepada pengelola kepegawaian pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah untuk dikomunikasikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas dan jika berkas telah memenuhi syarat dari pihak Badan Kepegawain, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang sudah bisa mengusulkan PNS yang bersangkutan pensiun melalui SAPK BKN.
- g. Badan Kepegawain, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Semarang mengajukan usul pensiun ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk Pegawai Negeri Sipil tingkat IV/C keatas, dan/atau mengajukan usul ke Kantor Regional 1 BKN Jogjakarta untuk Pegawai Negeri Sipil tingkat IV/B kebawah.
- h. Badan Kepegawaian Negara menindaklanjuti usul pensiun dengan memverifikasi dengan memberikan pertimbangan teknis dan menetapkan Surat Keputusan pensiun untuk Pegawai Negeri Sipil tingkat IV/C keatas.

- i. Kantor Regional 1 BKN Jogjakarta menindaklanjuti usul pensiun dengan memverifikasi dengan memberikan pertimbangan teknis dan menetapkan Surat Keputusan pensiun untuk Pegawai Negeri Sipil tingkat IV/B kebawah.
- j. Penyelesaian Surat Keputusan Pensiun dan penyerahan surat keputusan pensiun kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.

4.1.5 Persyaratan Administrasi usul pensiun

Berkas administrasi persyaratan usul pensiun yang harus dipersiapkan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan meliputi sebagai berikut:

- a. Asli Daftar Perserorangan Calon Pensiun (DPCP) dengan format sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Asli SK CPNS.
- c. Asli SK Kenaikan Pangkat Terbaru.
- d. Asli SK Peninjauan Masa Kerja.
- e. Asli SKP 1 tahun terakhir.
- f. Asli Kartu Keluarga (KK).
- g. Asli Akta Nikah.
- h. Asli Akta Cerai (Optional).
- i. Asli Akta Kematian Pasangan (Optional).
- j. Asli Akta Kelahiran Anak (dilampirkan bagi PNS yang memiliki anak tergantung sesuai dengan ketentuan yang berlaku).

- k. Asli Surat Pernyataan Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Asli Surat Penyataan Pidana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.2 Sosialisasi

4.2.1 Pengertian Sosialisasi

Menurut kamus bahasa Indonesia “Sosialisasi adalah proses belajar seorang anggota masyarakat untuk mengenal dan menghayati kebudayaan masyarakat dan lingkungannya”. Effendy (2006) yang dikutip dalam Ilmu & Volume (2017) menyatakan bahwa sosialisasi merupakan penyediaan sumber ilmu pengetahuan yang memungkinkan orang lain dapat bersikap dan bertindak sebagai anggota efektif dalam organisasi yang menyebabkan ia sadar akan fungsi sosialnya sehingga dapat aktif dalam organisasinya.

Pengertian sosialisasi Menurut Raho (2016) yang dikutip dalam Perdagangan et al., n.d. sosialisasi merupakan proses mempelajari dan menghayati norma, nilai, peran, dan semua persyaratan lainnya yang diperlukan supaya seorang individu bisa berpartisipasi secara efektif didalam kehidupan organisasi. Sosialisasi adalah suatu proses transmisi pengetahuan, sikap, nilai, norma dan perilaku esensial yang bertujuan untuk jika sesuatu yang diperlukan agar mampu berpartisipasi efektif (Bambang, 2015).

Sosialisasi organisasi didefinisikan sebagai proses, pegawai memperoleh pengetahuan yang diperlukan untuk berpartisipasi dan berfungsi secara efektif sebagai anggota organisasi. Melalui proses sosialisasi, pegawai memperoleh

pengetahuan budaya, nilai-nilai, tujuan organisasi, pekerjaan baru, dan peran dalam kelompok, sehingga pegawai dapat berpartisipasi lebih baik dalam oerorganisasi (Rumangkit, 2016).

Menurut Rosliyati (2015) sosialisasi organisasi merupakan proses pelatihan pegawai secara terus-menerus dan berkelanjutan untuk menerima dan mengikuti atural moral organisasi. Dengan proses sosialisasi, individu-individu dapat belajar mengetahui dan memahami apa yang harus dilakukan dan memahami dan mengetahui apa yang seharusnya tidak dilakukan. Hal seperti itu, dikemukakan oleh Abdul Syani, bahwa sosialisasi adalah proses belajar yang dilakukan oleh induvidu untuk berbuat atau bertingkah laku berdasarkan patokan yang terdapat dan diakui dalam organisasi (Sosialisasi et al., n.d.).

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sosialisasi adalah sebagai proses dimana seorang individu memperoleh pengehatuan tentang nilai-nilai, norma-norma sosial dan memperoleh pengetahuan yang diperlukan untuk berpartisipasi dan berfungsi secara efektif sebagai anggota organisasi.

4.2.2 Content atau Isi Sosialisasi

Menurut Chao et al (1994) yang dikutip dalam Rumangkit (2016) terdapat enam content atau isi dari kegiatan sosialisasi, yaitu :

a. *Performance proficiency*

Dalam kegiatan sosialisasi pegawai mempelajari dan berdiskusi tentang tugas-tugas yang mereka kerjakan. Misalkan bisa dengan mengikuti program pelatihan, *sharing* pengalaman, seminar dan lain-lain.

b. *People*

Dalam kegiatan sosialisasi pegawai membangun hubungan kerja dengan anggota organisasi lainya atau dengan kelompok kerja.

c. *Politics*

Pada kegiatan sosialisasi pegawai belajar tentang informasi mengenai hubungan kerja formal dan informal, selain itu mempelajari juga struktur kekuasaan didalam organisasi.

d. *Languange*

Pada kegiatan sosialisasi pegawai mempelajari bahasa, baik itu akronim, jargon, bahasa gaul yang unik didalam organisasi.

e. *Orgnanizational goal and value*

Dalam kegiatan sosialisasi pegawai mempelajari tentang tujuan dan nilai-nilai didalam organasasi, yang mana tujuan dan nilai digunakan sebagai landasan dan pedoman agar tujuan organisasi dapat tercapai.

f. *History*

Dalam kegiatan sosialisasi ini pegawai belajat tentang sejarah, baik tradisi organisasi atau kebiasaan, yang nantinya akan membantu pegawai dalam berperilaku atau bertindak dalam situasi kondisi tertentu.

4.2.3 Tahapan Dalam Sosialisasi

Tahapan dari proses sosialisasi dalam organasasi yang dikemukakan oleh Miller (2003) yang dikutip pada Mno et al., n.d. terdapat tiga tahapan, yaitu:

- a. *Anticipatory socialization*, merupakan suatu bentuk sosialisasi yang terjadi sebelum masuk ke dalam perusahaan atau organisasi. Sebelum seseorang mengenal dan bersatu dengan organisasi terdapat tahapan dimana ia masuk belajar mengenai bagian-bagian dari organisasi. Tahapan ini adalah dasar dari proses pengenalan dan bersatunya seseorang ke dalam organisasi atau perusahaan di mana ia berkerja.
- b. *Encounter*, merupakan tahapan yang terjadi ketika pegawai baru memasuki sebuah organisasi. Pada tahapan ini seseorang akan mengalami perubahan, perasaan berbeda dan perasaan yang terkejut atas apa yang ia alami dalam organisasi. Tidak cukup dengan itu, lebih ditekankan bahwa dalam tahapan ini seseorang yang baru menjadi member dalam suatu organisasi harus bekerja dan terlibat dalam budaya organisasi.
- c. *Metamorphosis*, merupakan tahap dimana proses sosialisasi mencapai kesempurnaan. Tahap akhir dari proses sosialisasi terjadi ketika pegawai baru telah membuat suatu transisi dari “orang luar” menjadi “orang dalam” atau kata lain menjadi bagian dari organisasi tersebut.

4.2.4 Tujuan Umum Sosialisasi

Proses sosialisasi dilakukan atas dasar beberapa tujuan, tujuan umum dari sosialisasi yaitu membangun loyalitas, integritas dan tanggung jawab individu dalam bekerja, meningkatkan keikhlasan dan komitmen untuk menciptakan perilaku kerja agar sesuai dengan nilai-nilai perusahaan, mendorong individu agar memiliki kesadaran bahwa setiap pekerja memiliki peranan penting implementasi nilai perusahaan meskipun sekecil apapun bentuk usaha yang mereka lakukan,

memberikan pemahaman kepada pekerja baru tentang cara membangun karakter kerja yang sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan (Indonesia, 2018) (www.saturadar.com/2018, Diakses 3 Agustus 2022).



BAB V

METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS DATA

5.1 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam laporan ini menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

a. Observasi

Menurut Rosliyati, (2015) observasi merupakan cara mengumpulkan data dengan mengamati dan mengobservasi obyek penelitian atau peristiwa/kejadian baik berupa manusia, benda mati, maupun alam. Observasi dilakukan dengan mengamati kegiatan instansi yang berhubungan dengan variabel penelitian. Dalam penulisan ini, observasi yang dimaksudkan yaitu untuk menjaring data awal sebelum melakukan penelitian. Data yang dihasilkan merupakan hasil pengamatan yang berisi informasi awal.

b. Wawancara

Pengertian wawancara menurut Abdussamad, (2021) wawancara adalah bentuk komunikasi verbal antara dua orang atau lebih yang bertujuan memperoleh informasi dari seseorang, dengan mengajukan pertanyaan berdasarkan tujuan tertentu. Dalam penulisan ini wawancara dilakukan secara langsung dengan Kepala Subbidang Pemberhentian Pegawai, staf pegawai di Subbidang Pemberhentian Pegawai dan juga dengan beberapa pada calon pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang.

c. Dokumentasi

Abdussamad, (2021) mengemukakan bahwa dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen atau data. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang. Dalam penulisan ini dokumentasi yang digunakan merupakan data Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan secara hormat karena mencapai batas usia pensiun dan jumlah berkas tidak lengkap pada Pemerintah Kota Semarang bulan Januari - Juni 2022.

5.2 Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan penulis mengacu pada beberapa tahapan dalam teknik analisis data yang dijelaskan Miles dan huberman (1984) yang dikutip dalam Abdussamad, (2021), yaitu sebagai berikut :

a. *Data Redution* (Reduksi Data)

Merekduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal yang penting dari data yang terkumpul dan dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dengan menyajikan

data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

c. *Conclusion Drawing/ Verification* (Kesimpulan dan Verifikasi)

Tahap terakhir yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gelap sehingga setelah di teliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis

Topik permasalahan yang penulis angkat dalam laporan magang yaitu mengenai urgensi sosialisasi pada calon pensiun dalam penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang. Dalam Sub bidang Pemberhentian Pegawai di Bidang Administrasi Kepegawaian pada BKPP Kota Semarang, dalam melaksanakan tugas pada Peraturan Walikota Nomer 87 Tahun 2016 Pasal 19 (i) yaitu menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN karena mencapai Batas Usia Pensiun diharapkan tidak adanya hambatan dalam proses pelaksanaannya. Karena salah satu tolak ukur dari keberhasilan menjalankan tugas pada Peraturan Walikota Nomer 87 Tahun 2016 Pasal 19 (i) yaitu dapat menyelesaikan tugas dengan tepat dan benar tanpa adanya suatu kendala.

Berdasarkan hasil wawancara secara langsung dengan Kepala Sub bidang Pemberhentian Pegawai bahwa dalam proses pelaksanaan penyelesaian usul batas usia pensiun perlu ditingkatkan lagi. Hal ini dikarenakan masih terdapat beberapa kendala yang harus diperbaiki. Sebagaimana hasil wawancara penulis berkaitan dengan kendala atau hambatan dalam proses penyelesaian usul batas usia pensiun, dijelaskan informan sebagai berikut:

“Nah kalau hambatan/kendala tentu banyak, semua yang menghambat proses penyelesaian usul batas usia pensiun itu dianggap hambatan. Seperti kurangnya syarat yang diharuskan, ketidaksesuaian data terupdate calon pensiun dengan data yang ada pada SISDM pegawai calon pensiun, calon pensiun terlambat dalam pengumpulan berkas, tidak adanya pengetahuan terhadap perkembangan teknologi

modern pada calon pensiun, dan adanya selisih masa kerja yang dikarenakan hilang berkas calon pensiun.”

Berdasarkan hasil wawancara disimpulkan bahwa semua yang menghambat proses penyelesaian pensiun itu dianggap hambatan. Seperti ketidaksesuaian data, kurangnya syarat yang diharuskan, dan lain sebagainya. Hal tersebut dikarenakan kurang pahamnya calon pensiun dalam sistematika proses penyelesaian usul batas usia pensiun sehingga mengakibatkan terjadinya hambatan tersebut.

Agar dapat meminimalisir terjadinya hambatan proses penyelesaian usul batas usia pensiun maka perlu memperhatikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi hambatan tersebut. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi untuk meminimalisir terjadinya hambatan tersebut yaitu dengan sebuah sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun.

Sosialisasi terhadap para calon pensiun mengenai sistem administrasi pensiun telah dilakukan oleh Instansi pada hari Senin tanggal 29 November 2022 bagi PNS yang akan purna tugas pada tahun 2024 mendatang. Sistem sosialisasi dilakukan secara langsung di Ruang Loka Krida Gedung Moch. Ichsan Lt.8 Balai kota Semarang dan diikuti sebanyak 125 calon pensiun PNS yang akan purna tugas pada tahun 2024 mendatang. Pada kegiatan sosialisasi ini diberikan materi tentang administrasi kepegawaian untuk persiapan memasuki batas usia pensiun, serta diberikannya arahan kepada calon pensiun terhadap hal-hal yang harus dilakukan calon pensiun untuk mempersiapkan administrasi dalam penyelesaian usul batas usia pensiun.

Berdasarkan hasil wawancara mengenai adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun kepada calon pensiun dalam penyelesaian usul batas usia pensiun dengan informan dan melakukan observasi langsung dalam praktek magang, hasil yang ditemukan dari wawancara kepada beberapa staff pegawai di sub bidang pemberhentian pegawai mengarah pada perubahan yang lebih baik dalam penyelesaian usul batas usia pensiun. Mengenai seberapa penting adanya sosialisasi sebagai arahan kepada calon pensiun yang diberikan instansi untuk meminimalisir terjadinya kesalahan atau kendala dalam penyelesaian usul batas usia pensiun, dengan mencari informasi yang dibutuhkan.

Narasumber 1

1. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan pengetahuan calon pensiun terhadap sistematika dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Iya bisa meningkatkan, untuk mengetahui sistematika dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil sebaiknya Instansi memberikan sosialisasi mengenai sistem administrasi dengan jelas dan mempermudah dalam mengikuti proses penyelesaiannya.”

2. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian data terbaru dari calon peniun dengan data yang ada pada di SISDM calon pensiun?

“Iya dapat mengurangi terjadinya ketidakseuaian data terbaru dengan data yang ada di SISDM, instansi dapat memberikan informasi untuk mengundate data terbaru di SISDM melalui sosialisasi”

3. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan ketepatan waktu calon pensiun dalam pengumpulan berkas dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Iya, setiap adanya sosialisasi tentunya di beritahu kapan terakhir pengumpulan berkas dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang”

4. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan pengetahuan calon pensiun terhadap pengembangan teknologi modern dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Bisa, setidaknya dengan sosialisasi diberi tau tentang cara penguploadan berkas ke SISDM”

5. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun berdampak positif untuk mengurangi tingkat kecerobohan hilangnya berkas calon pensiun yang mengakibatkan terjadinya selisih jumlah masa kerja dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Ya, dengan sosialisasi dapat mengetahui berkas apa saja yang penting untuk disimpan”

Narasumber 2

1. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan pengetahuan calon pensiun terhadap

sistematika dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Iya bisa, sosialisasi dapat memberikan informasi yang jelas tentang proses penyelesaian usul BUP PNS.”

2. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian data terbaru dari calon peniun dengan data yang ada pada di SISDM calon pensiun?

“Iya bisa, dengan sosialisasi dapat mengetahui kapan kita harus mengupdate data terbaru di SISDM”

3. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan ketepatan waktu calon pensiun dalam pengumpulan berkas dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Ya, dengan sosialisasi kita jadi tau batas pengumpulan syarat-syarat administrasi dalam proses pensiun”

4. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan pengetahuan calon pensiun terhadap pengembangan teknologi modern dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Bisa, kita jadi bisa belajar mengenai pengembanagan teknologi modern saat ini untuk proses pnyelesaian usul BUP PNS”

5. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun berdampak positif untuk mengurangi tingkat kecerobohan hilangnya berkas calon pensiun yang mengakibatkan terjadinya selisih

jumlah masa kerja dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Ya, bisa mengehauai berkas penting dan kita bisa lebih berhati-hati dalam menyimpan berkas tersebut”

Narasumber 3

1. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan pengetahuan calon pensiun terhadap sistematika dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Pasti, karena dengan sosialisasi berbanding lurus ketika calon pensiun diberikan informasi mengenai aturan sistem penyelesaian usul BUP PNS tidak akan kebingungan pada prosesnya.”

2. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian data terbaru dari calon pensun dengan data yang ada pada di SISDM calon pensiun?

“Iya bisa, dengan sosialisasi dapat meningkatkan kesadaran calom pensiun untuk dalam menjalankan kewajibannya sebagai pegawai yaitu mengupdate data di SISDM nya masing-masing”

3. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan ketepatan waktu calon pensiun dalam pengumpulan berkas dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Ya, karena dengan adanya sosialisasi meraka akan mengetahui batas waktu yang ditetapkan untuk pengumpulan berkas dalam penyelesaian usul BUP PNS”

4. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan pengetahuan calon pensiun terhadap pengembangan teknologi modern dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Bisa, karena dengan adanya sosialisasi dapat memotivasi calon pensiun untuk belajar tentang pengembangan teknologi modern dalam proses penyelesaian usul BUP”

5. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun berdampak positif untuk mengurangi tingkat kecerobohan hilangnya berkas calon pensiun yang mengakibatkan terjadinya selisih jumlah masa kerja dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Iya, dengan sosialisasi dapat membantu calon pensiun agar dapat menyimpan berkas-berkas penting.”

Narasumber 4

1. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan pengetahuan calon pensiun terhadap sistematisasi dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Ya, karena dengan sosialisasi dampaknya nanti akan meningkatkan pengetahuan calon pensiun, agar tidak terjadi kesalahan atau keterlambatan pengurusan dalam penyelesaian usul BUP PNS.”

2. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian data terbaru dari calon pensun dengan data yang ada pada di SISDM calon pensiun?

“Iya bisa, karena dengan sosialisasi nanti kalau ada pembaruan data atau kelengkapan data bisa diselesaikan calon pensiun masing-masing”

3. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan ketepatan waktu calon pensiun dalam pengumpulan berkas dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Ya, dengan sosialisasi dapat membantu calon pensiun untuk mengikuti aturan kapan harus mengenai pengumpulan berkas dalam penyelesaian usul BUP PNS”

4. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dapat meningkatkan pengetahuan calon pensiun terhadap pengembangan teknologi modern dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Bisa, dengan sosialisasi dapat membantu calon pensiun untuk mengetahui pengembangan teknologi modern dalam proses penyelesaian usul BUP karena berkembangnya zaman usul pensiun dilalui sistem teknologi modern”

5. Apakah dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun berdampak positif untuk mengurangi tingkat kecerobohan hilangnya berkas calon pensiun yang mengakibatkan terjadinya selisih jumlah masa kerja dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang?

“Iya, dengan adanya sosialisasi dapat membantu calon pensiun untuk menyiapkan berkas yang perlu disiapkan dalam usul pensiun.”

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dimana penulis melakukan wawancara dengan empat narasumber maka dapat disimpulkan bahwa pemberian sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun yang diberikan oleh sub bidang pemberhentian pegawai pada BKPP Kota Semarang kepada calon pensiun berperan penting dalam meminimalisir hambatan dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang dan dapat meningkatkan kinerja penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang. Sesuai dengan teori menurut Rosliyati (2015) sosialisasi organisasi merupakan proses pelatihan pegawai secara terus-menerus dan berkelanjutan untuk menerima dan mengikuti atural moral organisasi. Dengan adanya proses sosialisasi, calon pensiun dapat belajar mengetahui dan memahami apa yang harus dilakukan dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang. Penerapan sosialisasi dapat menjadikan motivasi pegawai dalam bertanggungjawab sebagai pegawai dan disiplin. Selaian itu dengan pemberian sosialisasi dapat memudahkan calon pensiun untuk mendapatkan informasi yang jelas mengenai sistematika proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil.

6.2 Pembahasan

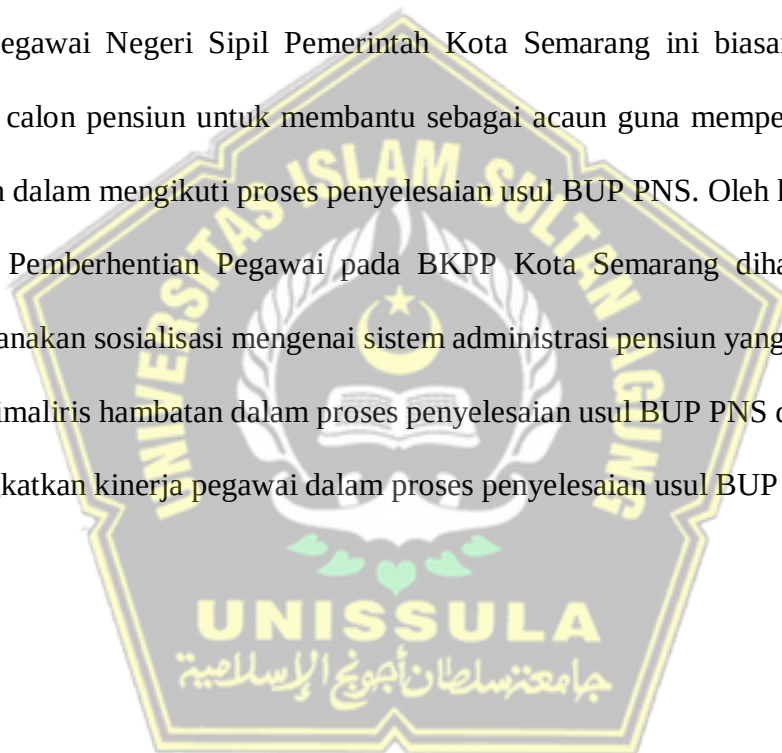
Hasil dari wawancara yang telah dilakukan menunjukkan jawaban yang relevan terhadap adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun yang diberikan oleh sub bidang pemberhentian pegawai pada BKPP Kota Semarang kepada calon pensiun. Dalam konsep manajemen, sosialisasi merupakan sebagai proses, pegawai memperoleh pengetahuan yang diperlukan untuk berpartisipasi dan berfungsi secara efektif sebagai anggota organisasi. Pegawai calon pensiun

berpendapat bahwa mereka mendapatkan informasi yang jelas dan pengetahuan yang lebih sehingga lebih memudahkan untuk mengikuti aturan dalam proses penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang. Seluruh informan berpendapat bahwa sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun ini terdapat pengaruh yang signifikan terhadap penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

Hal ini sesuai dengan teori yang menyatakan bahwa sosialisasi sebagai proses dimana seorang individu memperoleh pengetahuan yang diperlukan untuk berpartisipasi dan berfungsi secara efektif sebagai pegawai, maka dengan begitu sub bidang pemberhentian pegawai pada BKPP Kota Semarang melakukan sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun untuk meminimalisir hambatan dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang. Adanya sosialisasi itu penting bukan hanya untuk meminimalisir hambatan dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil, tetapi sosialisasi juga dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil. Adapun yang berpendapat, melalui proses sosialisasi, pegawai memperoleh pengetahuan budaya, nilai-nilai, tujuan organisasi, pekerjaan baru, dan peran dalam kelompok, sehingga pegawai dapat berpartisipasi lebih baik dalam organisasi (Rumangkit, 2016). Tujuan utama diberikannya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang, yaitu meminimalisir terjadinya hambatan dalam proses penyelesaian usul BUP PNS, meningkatkan pengetahuan calon pensiun mengenai proses penyelesaian usul BUP PNS, memberikan informasi yang

jelas mengenai proses penyelesaian usul BUP PNS dan juga untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam proses penyelesaian usul BUP PNS.

Dalam sosialisasi diciptakan suatu lingkungan dimana para calon pensiun dapat memperoleh pengetahuan, mempelajari apa yang dibutuhkan dan memperoleh informasi yang jelas terkait penyelesaian usul BUP PNS. Dengan adanya sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun dalam penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang ini biasanya diberikan kepada calon pensiun untuk membantu sebagai acuan guna mempermudah calon pensiun dalam mengikuti proses penyelesaian usul BUP PNS. Oleh karena itu Sub bidang Pemberhentian Pegawai pada BKPP Kota Semarang diharapkan dapat melaksanakan sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun yang efektif dalam meminimalisir hambatan dalam proses penyelesaian usul BUP PNS dan juga untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam proses penyelesaian usul BUP PNS.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Kinerja penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang yang menjadi kewenangan BKPP Kota Semarang sudah tergolong baik, hanya saja terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan proses penyelesaian usul pensiun pegawai seperti ketidaksesuaian data terupdate dengan data yang ada pada SISDM pegawai calon pensiun, calon pensiun terlambat dalam pengumpulan berkas, tidak adanya pengetahuan terhadap perkembangan teknologi modern pada calon pensiun, dan adanya selisih masa kerja yang dikarenakan hilang berkas calon pensiun. Alangkah baiknya jika beberapa hambatan tersebut dapat diminimalisir, mengingat semakin kecil hambatan dalam proses penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang, maka akan semakin baik pula dalam proses penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang. Hal tersebut akan berdampak pada pencapaian tujuan dari salah satu tugas dari Sub bidang Pemberhentian Pegawai Bidang Administrasi Kepegawaian pada BKPP Kota Semarang adalah menyiapkan kegiatan proses pemberhentian Pegawai Negeri Sipil karena mencapai batas usia pensiun. Dalam meminimalisir terjadinya hambatan dalam proses penyelesaian usul BUP Pegawai Negeri Sipil tersebut yaitu dengan mengadakan sosialisasi mengenai sistem administrasi sehingga pegawai calon pensun akan mendapatkan informasi akurat yang diperlukan guna menjalankan hak dan kewajibannya sebagai pegawai. Sosialisasi juga dapat meningkatkan kinerja

dalam penyelesaian usul pensiun Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

7.2 Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan selama kurang lebih empat bulan, penulis memberikan rekomendasi terkait dengan hasil pembahasan, memberikan rekomendasi untuk BKPP Kota Semarang dan memberikan rekomendasi untuk Program Studi.

7.2.1 Rekomendasi Terkait Hasil Pembahasan

Dalam meminimalisir terjadinya hambatan dalam proses penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kota Semarang yang dalam hal ini menjadi kewenangan BKPP Kota Semarang, seharusnya memberikan sosialisasi mengenai sistem administrasi pensiun kepada calon pensiun guna memberikan informasi yang jelas terkait proses penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil. Sosialisasi mungkin bisa diberikan kepada calon pensiun satu tahun sebelum batas usia pensiun pegawai. Misalkan pegawai pensiun TMT (terhitung mulai tanggal) 1 Januari 2025 maka pemberian sosialisasi mengenai administrasi pensiun diberikan pada bulan Januari 2024 guna calon pensiun dapat mempersiapkan dengan baik pada proses penyelesaian usul batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil.

7.2.2 Rekomendasi Bagi BKPP Kota Semarang

Berdasarkan hasil kegiatan magang selama kurang lebih empat bulan, adapun beberapa hal dari penulis yang mungkin dapat dijadikan masukan dan bahan

pertimbangan bagi BKPP Kota Semarang untuk lebih baik kedepannya, yaitu sebagai berikut:

1. Sebaiknya instansi membuat jadwal pelaksanaan sosialisasi secara berkala bagi calon pensiun, dikarenakan adanya dampak positif setelah terlaksananya sosialisasi bagi calon pensiun dalam proses penyelesaian usul batas usia pensiun pegawai negeri sipil Pemerintah Kota Semarang.
2. Membangun kerjasama dan komunikasi yang baik semasa pegawai, maupun antara atasan dengan bawahan.
3. Lebih mengarahkan dan memberikan instruksi yang jelas dalam memberikan tugas kepada peserta magang.
4. Penambahan tempat penyimpanan berkas-berkas agar semua tertata rapi dan tidak tercampur dengan berkas-berkas yang lainnya.

7.2.3 Rekomendasi Bagi Program Studi

Program Magang MBKM yang disediakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang menjadi hal yang sangat positif bagi mahasiswa, adapun beberapa harapan dari penulis untuk diperbaiki oleh program studi S1-Manajemen atas kelemahan dan keterbatasan mahasiswa ketika melaksanakan kegiatan magang, yaitu sebagai berikut:

1. Program studi wajib memberikan informasi secara mendetail kepada peserta magang terkait program magang MBKM ini, hal tersebut dapat dengan cara melakukan sosialisasi kepada calon peserta magang mengenai program magang MBKM.

2. Program studi dapat memberikan kesempatan Dosen Pembimbing Lapangan untuk berkunjung ke Instansi tempat mahasiswa magang atau dengan membuat pertemuan online dengan dosen supervisor, agar dapat memantau bagaimana mahasiswa dalam melakukan kerja praktik dan mengetahui kualitas mahasiswa dalam berkegiatan di Instansi yang membawa nama baik Universitas.
3. Program studi dapat mengadakan sosialisasi secara spesifik yang ditujukan untuk dosen pembimbing lapangan dan mahasiswa terkait dengan penyusunan laporan magang yang baik dan benar untuk mengantisipasi terjadinya miskomunikasi.



BAB VIII

REFLEKSI DIRI

Selama menjalankan kegiatan praktek magang dari program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) ini, penulis banyak mendapatkan hal positif dan pengetahuan berharga yang didapat selama magang serta mampu menerapkan teori yang didapat selama perkuliahan, diantaranya:

8.1 Hal Positif yang Relevan dengan Magang

Selama menjalankan perkuliahan yang dialami penulis banyak mendapatkan banyak teori, khususnya yaitu teori manajemen yang relevan dengan kegiatan magang yang selama ini ditempuh oleh penulis. Dalam hal ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk mempraktekkan teori yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan. Sebagai contoh dalam pemberian tugas secara kelompok dapat memberikan manfaat bagi penulis dalam menjalankan kerjasama tim dan dapat menjadikan penulis sebagai seorang yang bertanggung jawab dimana dapat berguna untuk menjalankan tugas atau menyelesaikan tugas yang diberikan oleh dosen supervisor dengan benar dan tepat waktu. Selain hal tersebut, berbagai materi Sumber Daya Manusia terkait dengan etika dalam organisasi, serta disiplin kerja dalam suatu perusahaan bermanfaat bagi penulis dalam menjalankan kegiatan magang sehingga penulis dapat menjalankan magang dengan baik dan dapat bekerjasama dengan pegawai yang ada di instansi tempat magang penulis.

Dengan diselenggarakannya program magang MBKM penulis mendapatkan pembelajaran secara langsung di dunia kerja. Melalui program magang MBKM ini penulis juga mampu bekerjasama dengan para pegawai di BKPP Kota Semarang.

8.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft-skill dan Kekurangan Soft-Skill

Manfaat yang dirasakan penulis terkait pengembangan softskill yang dimiliki oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dalam menjelaskan hasil pekerjaan kepada pegawai instansi.
2. Meningkatkan kemampuan bekerja sama dengan tim.
3. Meningkatkan kepercayaan diri dengan mengutarakan ide-ide baru untuk memecahkan sebuah permasalahan.
4. Meningkatkan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan jam kerja yang telah ditentukan oleh instansi.
5. Meningkatkan tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan oleh pegawai instansi.

Kekurangan Soft-Skill yang dimiliki oleh penulis sebagai berikut:

1. Belum mampu menentukan keputusan yang tepat dalam pekerjaan yang diberikan sehingga penulis perlu bertanya kepada pegawai.
2. Kurang mampu mengontrol kepanikan jika terjadi sedikit kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

3. Kurang mampu berkembang dalam menalar sebuah pekerjaan yang diberikan

8.3 Manfaat Magang Bagi Pengembangan Kognitif

Manfaat dari kegiatan magang bagi pengembangan kemampuan kognitif penulis, yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan penulis dalam mengamati dan mengingat melalui suatu pekerjaan yang diberikan oleh pegawai instansi.
2. Meningkatkan ketelitian penulis melalui mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh pegawai instansi.
3. Meningkatkan kemampuan dalam mendengarkan penjelasan, ketika pegawai instansi menjelaskan atau memberikan arahan terkait dengan tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada penulis.

8.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja yang Didapatkan Dari Tempat Magang

Berdasarkan pengalaman kegiatan magang yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa faktor yang menunjang kesuksesan dalam bekerja, yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin, dalam menjalankan suatu pekerjaan disiplin harus diterapkan karena kedisiplinan sangat berpengaruh dalam bekerja.
2. Bertanggung jawab, dalam menjalankan suatu pekerjaan tanggung jawab merupakan suatu hal yang penting, karena seseorang harus bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan atau ditetapkan oleh instansi.

3. Kemampuan bekerjasama (Team Work), pentingnya saling melengkapi dan mendukung untuk menciptakan kerja sama yang baik pada saat melaksanakan suatu pekerjaan sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan atau tujuan yang ditetapkan.
4. Memiliki tujuan, dalam menjalankan suatu pekerjaan harus memiliki tujuan karena dengan adanya tujuan yang jelas seseorang dapat bekerja dengan benar agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
5. Berintegritasi dan jujur dalam melakukan setiap pekerjaan.
6. Wajib mematuhi peraturan, norma dan budaya yang berlaku dan yang telah ditetapkan dalam lingkungan kerja.
7. Bersyukur, dengan bersyukur akan membantu dalam menikmati hidup setiap hari dalam melaksanakan pekerjaan apapun.

8.5 Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya

Setelah menyelesaikan kegiatan magang selama kurang lebih empat bulan di BKPP Kota Semarang, penulis ingin mengembangkan diri terhadap karir penulis dimasa yang akan datang. Salah satu yang dilakukan penulis untuk pengembangan diri terhadap karir penulis yaitu dengan merubah pola pikir penulis, sehingga penulis dapat berpikir dengan rasional, lebih luas, kritis, dan lebih terbuka dalam berbagai hal, karena dengan hal tersebut penulis dapat menghadapi suatu masalah dengan tepat sesuai dengan tujuan. Selain itu, penulis dimasa yang akan datang ingin menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil. Rencana pengembangan diri yang dilakukan penulis untuk menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil yaitu dengan manajemen waktu untuk belajar soal tes CPNS, rajin berlatih soal-soal tes CPNS,

selalu mengupdate informasi mengenai CPNS, meningkatkan kepercayaan diri, dan juga penulis akan berusaha memperluas jaringan atau relasi untuk menambah wawasan pengetahuan yang lebih luas lagi.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pearangkat Daerah, Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang.

Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016.

Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Jurnal

Atika, T. A., & Tarigan, U. (2014). Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Daerah Deli Serdang. *Jurnal Ilmu Pemerintahan Dan Sosial Politik*, 2(1), 18–29. <http://ojs.uma.ac.id/index.php/jppuma>

Azizah, N. I., & Sitabuana, T. H. (2021). Analisis Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Hukum Adigama*, 4(1), 865–888.

Hermawan, A., & Puspaningsih, L. (2018). Pelayanan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Pada Kantor Regional Viii Badan Kepegawaian Negara Banjarmasin. *Reformasi*, 8(1), 75–83. <https://jurnal.unitri.ac.id/index.php/reformasi/article/view/1075/992>

Ilmu, J., & Volume, A. (2017). 1) , 2). 10(April), 109–130. <https://doi.org/10.15408/akt.v10i1.6113>

Mno, C. V, Singkoh, C. J., Komunikasi, P. I., & Petra, U. K. (n.d.). *PROSES SOSIALISASI SISTEM " SEMBILAN ALUR KERJA " DI PT. XYZ SURABAYA (EX Pendahuluan.*

Perdagangan, D. A. N., Kabupaten, D., Sosialisasi, K. K., Bangunan, I. M., & Pangandaran, K. (n.d.). *Pelaksanaan sosialisasi pembuatan izin mendirikan bangunan (imb) oleh dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, koperasi umkm dan perdagangan (dpmpstpkp) kabupaten pangandaran.* 47–52.

Rosliyati, A. (2015). Peranan Sosialisasi Perpajakan dalam Meningkatkan Penerimaan Pajak. *Jurnal Wawasan Dan Riset Akuntansi*, 3(1), 11–18.

Rumangkit, S. (2016). Pengaruh sosialisasi organisasi pada komitmen afektif yang dimediasi oleh kesesuaian nilai. *Jurnal Bisnis Darmajaya*, 2(01). <https://jurnal.darmajaya.ac.id/index.php/JurnalBisnis/article/view/618>

Sosialisasi, P., Kontribusinya, D. A. N., Pengembangan, T., & Beragama, J. (n.d.). *Paradigma Sosialisasi Dan Kontribusinya Terhadap Pengembangan Jiwa Beragama Anak Paradigma Sosialisasi Dan Kontribusinya Terhadap Pengembangan Jiwa Beragama Anak.* 11(1), 65–79.

Uu, D., Tahun, N. O., Aparatur, T., & Negara, S. (2014). *Analisis Peraturan Batas Usia Pensiun Pns.* 5.

Suprayitno, B. (2015). *Pengaruh Sosialisasi Operasional Bersih Oleh Pegawai Terhadap Partisipasi Masyarakat Dalam Program Ketertiban, Kebersihan, dan Keindahan (K-3) di Kecamatan Gandrungmangu Kabupaten Cilacap*

Lisnawati, D. (2012). *Prosedur Pensiun Pegawai Negeri Sipil Di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten Sukoharjo.*

WEB SITE

Indonesia, P. I. (2018, Agustus 1). *saturadar.com*. Retrieved from [www.saturadar.com: https://www.saturadar.com/2018/01/tujuan-sosialisasi-dalam-perusahaan.html?m=1](https://www.saturadar.com/2018/01/tujuan-sosialisasi-dalam-perusahaan.html?m=1)

BUKU

Dr. Ir. Benjadin Bukit, M. D. (2017). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi.* Yogyakarta: Zahirpublishing.

Dr. H. Zuchri Abdussamad, S. M. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif.* Makassar: CV. Syakir Media Press.