

Nama : Mauludin, S.Pd.  
NIP : 198910202020121005  
NDH : 10  
Unit Kerja : SDN 180/VII Jati Baru

## TUGAS NO 1



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
SEKOLAH DASAR NEGERI No.180/VII JATI BARU

Alamat : Jln. Gunung Sitoli Desa Jati Baru

Kode Pos : 37492



### TELAAHAN STAF

Kepada : Kepala Sekolah Dasar Negeri No.180/VII Jati Baru  
Dari : Bendahara Sekolah  
Tanggal : 25 Juni 2021  
Nomor : 422/ ..... / SD-180/VI/2021  
Lampiran : -  
Hal : Penyusunan laporan barang persemesteran dan pertahunan

#### **I. Pokok Permasalahan:**

Dari hasil pengamatan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan laporan barang persemesteran dan tahunan **dalam pengerjaannya tidak maksimal** karena pengumpulan data semua bidang masih manual.

#### **II. Pra Anggapan:**

Tidak maksimalnya pelaksanaan penyusunan laporan barang persemesteran dan tahunan diduga para wali kelas/guru hanya perlu melakukan pelaporan belanja atk hanya ke bendahara pengeluaran;

#### **III. Fakta-fakta yang Mempengaruhi Pokok Persoalan:**

- Penginputan data masih butuh melihat spj atk yang disimpan bendahara ;
- Tidak adanya arsip pegangan hasil nota pesanan atk pada semua bidang ke pengurus barang ;

#### **IV. Analisis dan Pembahasan:**

Untuk terwujudnya keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengurus barang yang diharapkan dibutuhkan aplikasi penginputan data belanja atk berdasarkan nota pesanan disemua bidang

#### **V. Simpulan dan Saran:**

- Simpulan:  
Dengan aplikasi penginputan data belanja atk ini akan membantu dalam pelaksanaan membuat laporan semester dan tahunan.
- Saran: untuk penginputan harus teliti dalam input nilai

#### **VI. Penutup:**

Demikian Telaahan Staf ini disampaikan kepada Bapak, dan mohon persetujuan dan arahan Bapak. Terimakasih.

Bendahara Sekolah

**MAULUDIN, S.Pd**  
Penata Muda (III/a)  
NIP. 198910202020121005

## TUGAS 2

### ANALISIS KASUS

#### PEMBAHASAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS, pasal 229 menjelaskan bahwa upaya penegakan disiplin dilakukan untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam pelaksanaan tugas, oleh karena itu setiap PNS wajib mematuhi disiplin PNS.

Menindaklanjuti kasus yang terjadi pada soal no. 2, saya sebagai atasan (Eselon IV) akan melakukan upaya penegakan disiplin terhadap staf/bawahan saya yang telah melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan kewenangan dan aturan yang berlaku.

Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 8 Angka 9 point C dijelaskan bahwa penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan dilakukan atas pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa "**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. Di dalam peraturan tersebut juga diatur yang menjadi kewenangan Pejabat dalam menjatuhkan hukuman disiplin dimana Pejabat Eselon IV hanya berwenang menjatuhkan hukuman disiplin tingkat ringan kepada Pejabat Eselon V, Pejabat Fungsional Jenjang Pelaksana dan Pelaksana Lanjutan serta JFU/Staf Gol II/a – II/b.

Tentunya, dalam proses penjatuhan disiplin ada beberapa prosedur penjatuhan hukuman disiplin yang akan saya lakukan diantaranya :

#### a. Pemanggilan

Memanggil secara tertulis staf saya yang diduga melakukan pelanggaran disiplin untuk dilakukan pemeriksaan. Dalam kasus yang bersangkutan tidak hadir pada pemanggilan pertama dan kedua, hukuman disiplin dijatuhkan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

#### b. Pemeriksaan

Proses pemeriksaan dilakukan berdasarkan Surat Perintah dari Kepala Instansi dan dilakukan secara tertutup.

#### c. Penjatuhan Hukuman Disiplin

Penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang menghukum, dalam hal ini saya sebagai Pejabat Eselon IV untuk hukuman disiplin kategori ringan.

#### d. Penyampaian keputusan hukuman disiplin

Dilakukan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah keputusan ditetapkan, pemanggilan secara tertulis dan penyampaian keputusan dilakukan secara tertutup.

#### e. Pendokumentasian

Dilakukan sebagai bahan laporan kepada Bupati atau Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kab/Kota terhadap penjatuhan hukuman disiplin yang dilakukan.

Dalam kasus ini, staf/bawahan saya tidak dapat melakukan upaya administratif terhadap hukuman disiplin yang telah dijatuhkan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 32 point e Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

***Sumber Referensi :***

- *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS.*
- *Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.*