

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 1 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara atau yang disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang yang disingkat BKD adalah sebuah instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian serta dapat ditugaskan untuk melaksanakan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Walikota selaku Wakil Pemerintah dalam rangka

dekonsentrasi. Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan yang disingkat BKD adalah sebuah instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian serta dapat ditugaskan untuk melaksanakan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Walikota selaku Wakil Pemerintah dalam rangka dekonsentrasi.

Kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN), adalah penghargaan atas prestasi kerja dan pengabdian kepada Negara setelah melalui persyaratan tertentu. Selain itu, kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai pendorong bagi ASN untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya. Kenaikan pangkat juga merupakan salah satu elemen penting dalam pembinaan karier Aparatur Sipil Negara (ASN), Dengan kenaikan pangkat yang tepat waktu dan tepat sasaran, diharapkan akan menumbuhkan semangat kerja bagi ASN yang bersangkutan, karena dengan kenaikan pangkat yang tepat waktu akan berdampak pada kenaikan gaji pokok. Sehingga, secara tidak langsung akan berdampak juga terhadap kesejahteraan Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.

Salah satu uraian tugas yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang adalah Kenaikan Pangkat bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), Secara umum, kenaikan pangkat bagi ASN setiap tahun dilaksanakan sebanyak 2 (dua) periode, yaitu Periode 1 April dan Periode 1 Oktober.

Tabel 1.1
Daftar Jumlah Personil
Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan
Berdasarkan Pendidikan dan Golongan
Dari Bulan Januari s/d April 2017

No	Gol Pend	I				II				III				IV				JML
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
1	SD																	
2	SMP																	
3	SMA					2	2	3		1	3							13
4	D1.D2. D3						1	1	1	1	1	2						7
5	S1						2	1		9	8	6	9	2	1			36
6	S2											4	1	1		1		7
7	S3																	
JUMLAH						2	5	5	1	11	12	12	10	3	1	1		63

Sumber Data : Mekanisme Data Kepegawaian BKD April 2017

Kenaikan Pangkat mayoritas PNS memiliki tingkat pendidikan S1 sebanyak 36 orang , yang berpendidikan SMA 13 orang, yang memiliki jenjang pendidikan D1, D2 dan D3 sebanyak 7 orang, PNS yang berpendidikan S2 sebanyak 7 orang. (Sumber Data: Mekanisme Kepegawaian BKD bulan April 2017).

Sebagai bentuk pelayanan yang baik terhadap ASN Kota Semarang, Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat diharapkan dapat disampaikan kepada Pengelola Kepegawaian SKPD paling lambat sesuai dengan TMT (Terhitung Mulai Tanggal) kenaikan pangkat. Dengan adanya hal tersebut maka administrasi penggajian bagi ASN yang bersangkutan dapat segera disesuaikan sebagaimana Pangkat/Golongan Ruang yang baru.

Namun pada kenyataannya, pelayanan kenaikan pangkat banyak yang mengalami keterlambatan, sebagai akibat terlambatnya kelengkapan berkas untuk kenaikan pangkat dari SKPD dimana ASN bekerja serta sebab-sebab lain yang ikut menentukan proses kenaikan pangkat bagi ASN, diantaranya di

Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang. Dengan adanya keterlambatan tersebut maka pelayanan kenaikan pangkat yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang juga mengalami keterlambatan, yang pada akhirnya pengeluaran Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat juga mengalami keterlambatan.

Sebagai upaya pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu, maka diperlukan kepedulian semua pihak, baik ASN yang bersangkutan, Pengelola Kepegawaian SKPD, Atasan langsung dan Kepala SKPD dimana ASN tersebut berada, Berkas kenaikan pangkat yang lengkap dan disampaikan sesuai jadwal dan waktu yang ditetapkan, maka akan memudahkan Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang dapat segera memproses berkas tersebut untuk proses berikutnya.

Kenaikan pangkat pada dasarnya merupakan penghargaan (imbalan) terhadap pegawai yang telah membuktikan kemampuannya (prestasi kerja). Dengan adanya kenaikan pangkat, pegawai diharapkan akan berlomba-lomba untuk memberikan kinerja yang terbaik melalui penilaian sasaran kerja pegawai (PSKP) dengan pencapaian nilai minimal 76, untuk dapat mencapai tingkatan yang berbeda dengan golongan, pangkat dapat dijadikan dasar untuk menentukan besar kecilnya gaji yang diberikan kepada seorang pegawai tergantung pada tingkatan pangkat yang berlaku. Namun, pada saat peneliti melakukan pengamatan pada Bulan Januari 2017.

Ternyata permasalahan yang dihadapi oleh Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang khususnya di Bidang Pengembangan Pegawai yaitu :

1. Kurang lengkapnya berkas administrasi dalam pengusulan kenaikan pangkat baik dari segi golongan ,masa kerja, lokasi kerja,dari instansi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mengusulkan.
2. Pemahaman Prosedur Kenaikan Pangkat yang masih kurang dicermati oleh pegawai Aparatur Sipil Negara.

Dari latar belakang yang dikemukakan di atas, maka penulis bermaksud menyusun Tugas Akhir dengan judul **“HAMBATAN DALAM PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT APARATUR SIPIL NEGARA DI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA SEMARANG”**.

1.2 Ruang Lingkup Permasalahan

Berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 1 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara atau yang disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Manajemen ASN adalah

pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan yang disingkat BKD adalah sebuah instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian serta dapat ditugaskan untuk melaksanakan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Walikota selaku Wakil Pemerintah dalam rangka dekonsentrasi. Kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN), adalah penghargaan atas prestasi kerja dan pengabdian kepada Negara setelah melalui persyaratan tertentu. Selain itu, kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai pendorong bagi ASN untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya. Adapun pembatasan masalah pada penelitian kali ini yaitu :

1. Bagaimana Prosedur Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan?
2. Apakah kendala yang dihadapi di dalam Prosedur Kenaikan Pangkat Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan?

1.3 Tujuan dan Manfaat penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, tujuan yang dicapai adalah :

1. Mendeskripsikan tentang prosedur kenaikan pangkat di BKD Kota Semarang.
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam prosedur kenaikan pangkat di BKD Kota Semarang.

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis
 - a. Menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa mengenai masalah yang berhubungan dengan kenaikan pangkat.
 - b. Menambah pengetahuan tentang kepangkatan dan jabatan yang diberikan Pemerintah terhadap Aparatur Sipil Negara di kota Semarang.
2. Bagi Program D-III Administrasi Perkantoran
 - a. Hasil dari penelitian dapat digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa dapat menyerap ilmu yang didapat selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Mendapatkan umpan balik yang dapat dipergunakan untuk mengadakan perbaikan program pendidikan di Universitas Diponegoro Semarang khususnya Prodi Administrasi Perkantoran.

- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*
3. Bagi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang
- a. Dapat digunakan sebagai rekomendasi untuk peningkatan kinerja pengelolaan kenaikan pangkat itu sendiri.
 - b. Untuk meminimalisir kesalahan dalam proses kenaikan pangkat.

1.4 Dasar Teori

1.4.1 Pengertian Administrasi

Nawawi, Hadari (1994:28) Administrasi adalah Suatu aktifitas atau proses yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah di tentukan. Dimana rangkaian kegiatan itu merupakan proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

Sehubungan dengan proses pengendalian tersebut dilakukan melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, mengontrol dan mengkomunikasikan pelaksanaan semua tugas pokok sehingga terjadi kerja sama yang efektif dan efisien. Proses pengendalian itu dilakukan juga dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan personalia, pengelolaan perbekalan, dan melaksanakan hubungan masyarakat, untuk menunjang terwujudnya kerja sama yang maksimal.

Dapat disimpulkan administrasi sangatlah penting dalam rangkaian proses kenaikan pangkat diharapkan aparatur sipil negara benar-benar memahami dan mengaplikasikan dalam tertib administrasi demi kelancaran kenaikan pangkat bagi pegawai aparatur sipil .

1.4.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Keberhasilan pengelolaan organisasi sangat ditentukan dengan adanya kegiatan pendayagunaan Sumber Daya Manusia. Manajemen Sumber Daya Manusia diperlukan untuk meningkatkan efektifitas Sumber Daya Manusia dalam organisasi, tujuannya adalah untuk memberikan kepada organisasi suatu kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini manajemen sumber daya manusia akan menunjukkan bagaimana seharusnya mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara.

Manajemen telah banyak disebut sebagai “seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain”. Definisi yang dikemukakan oleh Mary Parker Follet (Handoko,1987:3). Mengandung arti bahwa para manajer mencapai tujuan- tujuan organisasi melalui pengaturan orang- orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan, atau dengan kata lain dengan tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri.

Manajemen sumber daya manusia merupakan hal terpenting dalam mewujudkan seseorang yang berkualitas agar dapat melakukan aktifitasnya dalam pembangunan yang produktif dengan memiliki

ketrampilan, keahlian yang diawali dari proses pengadaan, penempatan, pengelolaan, pemeliharaan, pemutusan hubungan kerja, hingga hubungan industrial. Agar dapat ikut berpartisipasi dalam melaksanakan pembangunan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Pada dasarnya, manajer-manajer itu mencapai sesuatu melalui kegiatan orang-orang lain, yang memerlukan manajemen sumber daya manusia yang efektif. Manajemen sumber daya manusia mencakup masalah- masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber- sumber daya manusia baik yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha sendiri.

Berikut pengertian manajemen sumber daya manusia dari beberapa ahli, yaitu:

Menurut Melayu Hasibuan(2005:10) :Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut George T, Milkovich dan John W. Boudreau dalam Moekijat (2010:3) :*Human resource management is a series of decisions about the employment relationship that influence the effectiveness of employess and organization.*(Manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian keputusan tentang hubungan kerja yang mempengaruhi keefektifan sumber daya manusia dan organisasi).

Dapat disimpulkan upaya MSDM adalah mengelola sumber daya manusia untuk mencapai keberhasilan dalam organisasi karena satu- satunya sumber daya yang dapat berkembang dalam berpikiran, pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan.

Fungsi Sumber Daya Manusia menurut Malayu Hasibuan dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia, yaitu:

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan sehingga menjadikan sumber daya manusia yang potensial dan produktif.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. (dalam Hasibuan,2005:21)

Dari salah satu fungsi di atas Kenaikan Pangkat termasuk dalam fungsi Pengembangan. Untuk lebih jelasnya akan dibahas dibawah ini.

1.4.3 Manajemen Personalia

Manajemen Personalia adalah pentingnya suatu tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang vital bagi pencapaian tujuan-tujuan organisasi,dan pemanfaatan berbagai fungsi dan kegiatan personalia untuk menjamin bahwa mereka digunakan secara efektif dan bijak agar bermanfaat bagi individu, organisasi dan masyarakat.

Menurut Edwin B. Flippo dalam Hasibuan (2005:11) : Manajemen personalia atau sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan- kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian,

pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Menurut Dale Yoder dalam Hasibuan : *Personel management is the provision of leadership and direction of people in their working or employment relationship.* (Manajemen personalia adalah penyedia kepemimpinan dan pengarahan para karyawan dalam pekerjaan atau hubungan kerja mereka).

Menurut B. Miner dan Mary GreenMilner dalam Hasibuan : Manajemen personalia didefinisikan sebagai suatu proses pengembangan, menerapkan, dan menilai kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, metode-metode, dan program-program yang berhubungan dengan individu karyawan dalam organisasi.

Michel J. Julius dalam Hasibuan (2005:12) : Manajemen personalia adalah lapangan manajemen yang bertalian dengan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian bermacam-macam fungsi pengadaan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan tenaga kerja sedemikian rupa sehingga :

1. Tujuan untuk apa perkumpulan didirikan dan dicapai secara efisien dan efektif.
2. Tujuan semua pegawai dilayani sampai tingkat yang optimal.
3. Tujuan masyarakat diperhatikan dan dilayani dengan baik.

1.4.4 Jenis-jenis Kenaikan Pangkat

Terdapat berbagai macam kenaikan pangkat yaitu :

1. Kenaikan Pangkat Reguler.
2. Kenaikan Pangkat Pilihan.
3. Kenaikan Pangkat Istimewa.
4. Kenaikan Pangkat Pengabdian.
5. Kenaikan Pangkat Anumerta.
6. Kenaikan Pangkat dalam Tugas Belajar.
7. Kenaikan Pangkat selama menjadi Pejabat Negara.
8. Kenaikan Pangkat selama dalam Penugasan di Luar Instansi Induk.
9. Kenaikan Pangkat selama menjalankan Wajib Militer.
10. Kenaikan Pangkat sebagai Peyesuaian Ijazah.
11. Kenaikan Pangkat Lain-lain.

1.4.5 Hambatan Prosedur Kenaikan Pangkat

1.4.5.1 Pengertian Hambatan

Hambatan merupakan suatu tugas atau pekerjaan tidak akan terlaksana apabila ada suatu yang tidak tertib administrasi. Kamus besar bahasa Indonesia (2002:385) .

1.4.5.2 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan bagian didalam suatu kegiatan. Prosedur adalah tahapan yang harus dilalui oleh seseorang atau kelompok untuk melakukan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut dapat berjalan lancar.

Jika dalam suatu pekerjaan tersebut akan mengalami kesulitan sehingga akan menghambat kerja pegawai.

Sedangkan Mulyadi (2001:5) mendefinisikan Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain.

Menurut Richard F. Neuschel (1996:4) mengungkapkan bahwa pelaksanaan merupakan suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi

Menurut Ismail Masya (1994:74), mengatakan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan tata cara kerja atau kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departement atau lebih untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan

memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Pengertian prosedur kenaikan pangkat adalah :

1. Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler

Adalah suatu urutan tata cara kerja atau kegiatan kenaikan pangkat yang melibatkan beberapa orang dalam suatu instansi pemerintahan untuk menyelesaikan proses kenaikan pangkat reguler dengan urutan waktu dan aturan yang telah ditentukan serta memiliki pola kerja yang tetap. Kenaikan Pangkat Reguler diberikan pada Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, tanpa memperhatikan jabatan-jabatan yang dipangkunya.

2. Prosedur Kenaikan Pangkat Pilihan

Adalah suatu urutan tata cara kerja atau kegiatan kenaikan pangkat yang melibatkan beberapa orang dalam suatu instansi pemerintahan untuk menyelesaikan proses kenaikan pangkat pilihan dengan urutan waktu dan aturan yang telah ditentukan serta memiliki pola kerja yang tetap. Kenaikan Pangkat Pilihan diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang memegang jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.

3. Prosedur Kenaikan Pangkat Anumerta

Adalah suatu urutan tata cara kerja atau kegiatan kenaikan pangkat yang melibatkan beberapa orang dalam suatu instansi pemerintahan untuk menyelesaikan proses kenaikan pangkat anumerta dengan

urutan waktu dan aturan yang telah ditentukan serta memiliki pola kerja yang tetap. Kenaikan Pangkat Anumerta diberikan kepada Aparatur Sipil Negara yang dinyatakan tewas saat melaksanakan tugas dan diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

4. Prosedur Kenaikan Pangkat Pengabdian

Adalah suatu urutan tata cara kerja atau kegiatan kenaikan pangkat yang melibatkan beberapa orang dalam suatu instansi pemerintahan untuk menyelesaikan proses kenaikan pangkat pengabdian dengan urutan waktu dan aturan yang telah ditentukan serta memiliki pola kerja yang tetap. Kenaikan Pangkat Pengabdian diberikan bagi ASN yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

1.4.4.3 Pengertian Pangkat

Pangkat Menurut PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Dapat disimpulkan bahwa kedudukan seorang pegawai yang mempunyai tingkat yang berbeda dengan pegawai yang lainnya dalam suatu susunan kepegawaian pangkat.

1.4.4.4 Pengertian Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang aparatur sipil negara dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian, oleh sebab itu setiap aparatur sipil negara diangkat dalam pangkat tertentu. Disamping itu ada pula kenaikan pangkat yang dalam hal ini merupakan penghargaan yang diberikan atas pengabdian aparatur sipil negara yang bersangkutan terhadap Negara. Dan yang dimaksud kenaikan pangkat adalah sebagai pendorong pengabdian di dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pada dasarnya kenaikan pangkat berkaitan erat dengan pendidikan dan latihan. Disamping itu, promosi atau kenaikan pangkat berhubungan pula dengan penghasilan.

Menurut Drs.m.Manullang (1988:13) promosi atau kenaikan pangkat adalah sesuatu yang pada umumnya di idam-idamkan oleh masing-masing pegawai, sebab dengan demikian ia memiliki hak-hak dan kekuasaan. Kekuasaan yang lebih besar dari sebelumnya dan berarti menaikkan penghasilannya. Kenaikan pangkat merupakan penghargaan kepada pegawai negeri sipil atau aparatur sipil negara yang dengan tekun, penuh pengabdian melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Karena kepangkatan adalah penghargaan bagi pegawai negeri sipil (PNS) atau aparatur sipil negara (ASN) yang telah mengabdikan dengan tekun di dalam melaksanakan tugas sehari-hari, maka sudah sepantasnya diberikan kenaikan pangkat kepadanya bagi ASN

yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan untuk kenaikan pangkat.

Menurut Anwar (2007:8), Kenaikan Pangkat adalah kenaikan kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Aparatur Sipil Negara berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Kenaikan pangkat merupakan penghargaan dan setiap penghargaan baru mempunyai nilai apabila kenaikan pangkat tersebut diberikan tepat pada orang dan tepat pada waktunya. Maka dari itu, setiap atasan berkewajiban mempertimbangkan kenaikan pangkat bawahannya untuk dapat diberikan tepat pada waktunya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa kenaikan pangkat adalah sebuah penghargaan yang diberikan oleh negara kepada seorang ASN atas kerja dan pengabdian yang telah dilakukan. Kenaikan Pangkat bagi ASN dibagi menjadi 4 (empat) jenis yaitu :

1. **Kenaikan Pangkat Reguler**, adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan (Durasi, Prestasi Kerja, dll) tanpa terikat pada jabatan.
2. **Kenaikan Pangkat Pilihan**, adalah sebuah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada ASN atas prestasi yang tinggi.

3. **Kenaikan Pangkat Anumerta**, ASN yang dinyatakan tewas (meninggal), diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.
4. **Kenaikan Pangkat Pengabdian**, Kenaikan pangkat pengabdian bagi ASN yang meninggal dunia akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

Kenaikana pangkat Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang hanya terdapat tiga jenis saja berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara, diantaranya :

1. Kenaikan Pangkat Reguler
2. Kenaikan Pangkat Pilihan
3. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

1.4.4.5 Prosedur Kenaikan Pangkat

Prosedur kenaikan pangkat yaitu sebagai tata cara atau urutan untuk meningkatkan tata tertib administrasi dalam penyelesaian proses kenaikan pangkat sehingga dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparan dan akuntabilitas dalam pemberian pelayanan administrasi kenaikan pangkat ASN. Semua Pegawai saat melakukan

proses kenaikan pangkat harus melewati prosedur yang telah ditetapkan sesuai “Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil”.

1.4.4.6 Macam-macam Sistem Kenaikan Pangkat

Bagi seorang ASN pangkat adalah bentuk dari kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang aparatur sipil negara berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang nantinya akan digunakan sebagai dasar utama dalam pengkajian. Ketika sudah memenuhi syarat yang ditentukan, seorang ASN akan mendapatkan kenaikan pangkat. terdapat macam-macam kenaikan pangkat sebagai berikut :

- 1.Kenaikan Pangkat Reguler
- 2.Kenaikan Pangkat Pilihan
- 3.Kenaikan Pangkat Anumerta
- 4.Kenaikan Pangkat Pengabdian

Berikut ini penjelasan dari setiap macam-macam kenaikan pangkat :

1. Kenaikan Pangkat Reguler

Landasan hukum kenaikan pangkat reguler pada pasal 18 UPK 1974, Pasal 7 dan Pasal 8 peraturan Pemerintah nomer 3 tahun 1980 yang menjelaskan tentang kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang telah memperhatikan jabatan yang

dipangkunya atau tidak menduduki jabatan struktural atau fungsiona. Dan pegawai mempunyai hak untuk melakukan kenaikan pangkat reguler apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan pada dasarnya pangkat pegawai tersebut harus dinaikkan, kecuali apabila ada alasan yang sah untuk menundanya. Kenaikan pangkat reguler terdapat aturan yang harus ditaati bagi pegawai yang akan melakukan kenaikan pangkat reguler yaitu diatur sebagai berikut :

- 1) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah dasar adalah sampai dengan pangkat pengatur muda golongan ruang II/a.
- 2) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat pertama 3 tahun dan surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat pertama 4 tahun sampai dengan pangkat pengatur tingkat I golongan ruang II/d.
- 3) Kenaikan pangkat reguler menengah umum tingkatan pertama adalah dengan pangkat pengatur golongan ruang II/e.
- 4) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki surat tanda tamat belajar sekolah menengah umum tingkat atas, surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat atas non guru 3 tahun, ijazah diploma I, surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat atas non guru 4 tahun, surat tanda tamat belajar sekolah menengah kejuruan tingkat atas 3 tahun dan akta I adalah golongan ruang III/a.

- 5) Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki ijazah sarana muda dan ijazah diploma II adalah sampai dengan pangkat pinata muda golongan ruang III/b.
- 6) Kenaikan pangkat pegawai yang mempunyai ijazah sekolah guru pendidikan luar biasa, ijazah diploma II Politeknik, dan akta III adalah sampai dengan pangkat pinata golongan ruang III/c.
- 7) Ijazah sarjana, ijazah dokter, apoteker adalah sampai dengan pangkat pinata golongan ruangan III/d.
- 8) Ijazah pascasarjana, spesialis I, dan akta IV adalah sampai dengan pangkat Pembina golongan ruang IV/a.
- 9) Ijazah/gelar doctor, ijazah spesialis II dan akta V adalah sampai dengan pangkat Pembina tingkat I golongan ruang IV/b.

Persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler :

- a. Fotocopy SK Calon Aparatur Sipil Negara.
- b. Fotocopy SK Aparatur Sipil Negara.
- c. Fotocopy SK kenaikan Pangkat Terakhir.
- d. Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG)
- e. Fotocopy SK Jabatan Terakhir.
- f. Fotocopy Surat Pernyataan Jabatan yang terdiri dari Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).

- g. DP-3 dan PPK dalam 2 (dua) tahun terakhir setiap unsur rata-rata memiliki nilai baik.
- h. Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP).
- i. Surat tanda Lulus Ujian dinas (STLUD)/Diklatpim.
- j. Diusulkan oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.

2. Kenaikan Pangkat Pilihan

Landasan hukum kenaikan pangkat pilihan pada Pasal 18 UPK 1974 dan Pasal 9 sampai dengan Pasal 12 peraturan pemerintah nomor 3 tahun 1980 tentang pengangkatan dalam pangkat pegawai negeri sipil. Pengertian kenaikan pangkat pilihan menurut penjelasan pasal 18 ayat 1 UPK 1974, yang dimaksud dengan kenaikan pangkat pilihan adalah yang membutuhkan pemenuhan syarat-syarat yang ditentukan dan jabatan. Jadi, walau seorang pegawai negeri sipil telah memenuhi syarat-syarat umum untuk kenaikan pangkat, jika jabatannya belum memadai untuk kenaikan pangkat itu, ia belum dapat memperoleh kenaikan pangkat pilihan. Dan kenaikan pangkat pilihan dibagi menjadi :

- 1) PNS yang menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu :
 - a. Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
 - b. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
 - c. Foto copy sah daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dan PPK dalam 2 (dua) tahun terakhir

- 2) PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya :
 - a. Foto copy sah keputusan kepangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu
 - b. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
 - c. Tembusan keputusan yang ditanda tangani asli Pejabat Pembina Kepegawaian tentang penetapan prrestasi kerja luaar biasa baiknya
 - d. Foto copy sah daftar penelitian prestasi kerja/DP-3 dan PPK dalam 1 (satu) tahun terakhir
- 3) PNS menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara :
 - a. Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu
 - b. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
 - c. Foto copy sah keputusan dalam tentang penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dari Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden
 - d. Foto copy sah daftar penilaian pretasi kerja/DP-3 dan PPK dalam 1(satu) tahun terakhir
- 4) PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara :
 - a. Foto copy keputusan pengangkatan sebagai pejabat negara
 - b. Foto copy pangkat terakhir
 - c. Foto copy daftar nilai prestasi kerja DP3 dan PPK dalam 1 tahun terakhir

- 5) PNS yang memperoleh STTB/Ijazah :
- a. Foto copy sah dari surat tanda tamat Belajar/Ijazah/Diploma
 - b. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
 - c. Foto copy sah daftar penilitia prestasi kerja/DP-3 dan PPK dalam 1 tahun terakhir
 - d. Asli penempatan angka kredit bagi ASN yang menduduk jabatan fungsional tertentu
 - e. Surat keterangan Pejabat Pembia Kepegawaian atau pejabat lain serndah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada ASN yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu
 - f. Foto copy sah surat tanda lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
- 6) PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan atau jabatan fungsional tertentu :
- a. Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir apabila menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu
 - b. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
 - c. Foto copy keputusan pemerintah untuk tugas belajar
 - d. Foto copy penilaian prestasi kerja DP3 dan PPK dalam 2 tahun terakhir.

- 7) PNS yang telah selesai dan lulus tugas belajar :
- a. Foto copy keputusan dalam pengangkatan jabatan terakhir
 - b. Foto copy pangkat terakhir
 - c. Foto copy surat keputusan/pemerintah untuk tugas belajar
 - d. Foto copy daftar penilaian kerja DP3 dan PPK dalam 1 tahun terakhir
- 8) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi :
- a. Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
 - b. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
 - c. Foto copy sah keputusan dalam tentang penugasan diluar instansi
 - d. Tembusan penetapan angka kredit yang ditanda tangani asli oleh pejabat penilai angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu
 - e. Foto copy sah daftar penilaian prestasi kerja/Dp-3 dan PPK dalam 2 tahun terakhir
- 9) PNS yang menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan Presiden :
- a. Foto copy sah keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir
 - b. Foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir
 - c. Foto copy sah daftar penilaian prestasi kerja/DP-3 dan PPK dalam 2 tahun terakhir

3. Kenaikan Pangkat Anumerta

Landasan hukum kenaikan pangkat anumerta pada Pasal 19 ayat 6 UPK 1974 dan Pasal 19 sampai dengan Pasal 25 peraturan pemerintah nomer 3 tahun 1980, yang terdapat pengertian kenaikan pangkat anumerta adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan oleh pemerintah sebagai penghargaan kepada pegawai negeri sipil yang tewas dalam pengabdian dan atas jasa-jasanya kepada Negara dan Bangsa. Dan yang dimaksudkan dengan tewas yaitu seperti :

- a. Meninggal dunia dalam arena tugas kewajibannya.
- b. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang berhubungan dengan dinasny, sehingga kematian itu disamakan dengan meninggal dunia dalam arena menjalankan tugas dan kewajibannya.
- c. Meninggal dunia karena luka atau cacat jasmani atau cacat rohani yang didalam arena menjalankan tugas dan kewajibanya
- d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

Berikut persyaratan kenaikan pangkat anumerta adalah :

- a. Foto copy keputusan dalam pangkat dan atau golongan ruang terahir
- b. Berita acara dari pejabat yang berkewajiban tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia
- c. Visum et tepertum dari dokter

- d. Foto copy sah surat perintah penguasaan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa CPNS? PNS tersebut meninggal dunia dalam rangka menjaankan tugas kedinasan
- e. Foto copy keputusan sementara kenaikan pangkat anumerta

4. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Lanadsan hukum kenaikan pangkat pengabdian pada Pasal 27 ayat 6 UPK 1974 yang terdapat pengertian kenaikan pangkat pengabdian akan diberikan bagi ASN yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena sudah mencapai batas usia pensiun dan meninggal dunia karena cacat jasmani atau cacat rohani saat sedang bertugas, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi apabila :

- a. Memiliki masa bekerja sebagai ASN selama :
 Sekurang-kurangnya 30 tahun terus-menerus dan sekurang-kurangnya 20 tahun terus-menerus dan sekurang-kurangnya telah 1 bulan dalam pangkat terakhir, sekurang-kurangnya 10 tahun terus-menerus dan sekurang-kurangnya telah 2 bulan dalam pangkat terakhir.
- b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 tahun terakhir
- c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat dalam 1 tahun terakhir.

1.4.4.7 Sistem Kenaikan Pangkat

Menurut pasal 18 ayat (1) Undang- undang Nomor (8/1974), pemberian kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem kenaikan

pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan. Kenaikan pangkat reguler merupakan hak bagi setiap Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang berlaku, pengabdian, pengalaman, dan syarat-syarat objektif lainnya. Sedangkan kenaikan pangkat pilihan bukanlah merupakan hak bagi setiap Aparatur Sipil Negara tetapi merupakan penghargaan atas prestasi kerja Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan, dengan memperhatikan pula jabatan yang dipangkunya dan daftar urut kepangkatan.

Dalam pembinaan kenaikan pangkat, disamping berdasarkan sistem prestasi kerja juga diperhatikan sistem karier. Sistem Prestasi Kerja Dalam sistem ini pengangkatan seseorang ASN dalam suatu jabatan didasarkan atas kecakapan dan prestasi yang dicapai oleh orang yang diangkat. Kecakapan tersebut harus dibuktikan dengan lulus dalam ujian dinas dan prestasi itu harus terbukti secara nyata.

Sistem karier dapat dilaksanakan melalui:

- a) Sistem Karir Terbuka, yaitu suatu sistem kepegawaian dimana untuk menduduki jabatan yang lowong dalam suatu unit organisasi bersifat terbuka bagi setiap warga Negara asalkan yang bersangkutan mempunyai kecakapan dan pengalaman yang diperlukan untuk mengisi jabatan yang lowong itu.
- b) Sistem Karier Tertutup, yaitu suatu sistem kepegawaian dimana suatu jabatan yang lowong dalam suatu organisasi hanya dapat

diduduki oleh ASN yang ada dalam organisasi tersebut. Sistem karir tertutup dibagi atas: (1) Sistem karir tertutup dalam arti Kementrian Negara, artinya jabatan yang lowong dalam suatu Kementrian Negara hanya diisi oleh ASN yang telah ada dalam Kementrian Negara itu bukan Negara lain. (2) Sistem karir tertutup dalam arti Negara, artinya jabatan-jabatan yang ada dalam organisasi Pemerintahan hanya dapat diduduki oleh ASN yang telah ada dalam organisasi Pemerintah.

1.5 Fenomena Penelitian

Fenomena adalah hal- hal yang dapat disaksikan dengan panca indra dan dapat diterangkan dan dinilai secara ilmiah. Kejadian yang sangat menarik perhatian atau luar biasa sifatnya. Fenomena yang diamati adalah pengelolaan kenaikan pangkat di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang sekaligus memahami kendala-kendala yang mempengaruhi proses tersebut. Fenomena tersebut antara lain:

- A. Kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, fenomena yang diamati adalah :
 1. Prosedur kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara
 2. Prosedur kenaikan pangkat reguler
 3. Persyaratan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara
- B. Faktor yang menghambat terjadinya dalam prosedur kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang.

1.6 Metode Penelitian

Suatu penelitian yang dapat dipertanggung jawabkan diperlukan data-data yang mendukung hasil penelitian. Data yang dicantumkan dalam penulisan itu harus benar, lengkap dan relevan. Untuk mendapatkan data yang akurat, peranan metode sangatlah penting dalam suatu penelitian. Metode penelitian tersebut juga digunakan untuk menentukan baik buruknya penelitian dan hasilnya.

Istilah metodologi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *metode* yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan *logos* yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi metodologi artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan.

Di dalam usaha memperoleh informasi dilakukan usaha pengamatan atau observasi. Untuk menguji kebenaran suatu pengamatan, peneliti dituntut oleh pengetahuan untuk dapat memberikan gambaran mengenai kenyataan- kenyataan yang perlu diperhatikan.

Metode Pengamatan penulisan Tugas Akhir ini menggunakan metode pengamatan kualitatif. Pengamatan kualitatif adalah pengamatan ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam

antara peneliti dengan fenomena yang diteliti. (Haris Hardiansyah, 1996:6).

1.6.1 Fokus dan Lokus Penelitian

Fokus pada Tugas Akhir ini Adalah prosedur kenaikan pangkat aparatur sipil negara di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang, Sementara lokus atau tempat dilaksanakannya penelitian Tugas Akhir ini adalah di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang yang beralamat di Jalan Pemuda No.148 Semarang. Gedung Moch Ichan lt. 5 Bidang 2

1.6.2 Teknik Pengumpulan Data

Penulis Menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data untuk memperoleh data yang akurat. Metode-Metode yang digunakan oleh Sugiyono (2008:63) ada 3 teknik pengumpulan data:

1. Teknik Pengamatan (Observasi)

Nasution, menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Menurut Sugiyono (2012:226), data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (proton dan elektron) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat diobservasi dengan jelas. Dapat disimpulkan bahwa observasi adalah pengamatan langsung suatu objek yang akan diteliti agar

mendapatkan gambaran mengenai objek penelitian. Observasi dalam penelitian ini untuk mengetahui secara langsung proses kenaikan pangkat di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan kota Semarang.

2. Teknik Wawancara (Interview).

Menurut Sugiyono (2012:231) mendefinisikan interview sebagai berikut: *“a meeting of two persons to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic”*.

Wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Metode pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada pihak- pihak yang berkaitan dengan Kenaikan Pangkat ASN kota Semarang.

3. Teknik Dokumentasi.

Penulis memperoleh data juga dari dokumen-dokumen yang telah di simpan karyawan untuk diarsipkan . Data-data yang dapat diperoleh seperti SK, surat pemberitahuan kenaikan pangkat kepada instansi .

1.6.3 Jenis Penelitian

Tipe penelitian menurut Prof. Dr. Sugiyono dalam buku Metode penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D (2009 : 147) dapat dibedakan menjadi tiga golongan yaitu :

1. Tipe Penelitian Deskriptif

Penelitian ini biasanya mempunyai dua tujuan yaitu :

- a. Untuk mengetahui perkembangan sarana fisik tertentu dan frekuensi terjadinya suatu aspek fenomena sosial tertentu.
- b. Mendiskripsikan secara terperinci fenomena sosial tertentu.

2. Tipe Penelitian Penjajagan

Tipe penelitian ini masih bersifat terbuka, masih mencari – cari dan belum mempunyai hipotesis.

3. Tipe penelitian penjelasan

Penelitian ini menyoroti hubungan antara variabel penelitian dan menguji hipotesis yang telah dirumuskan sebelumnya.

Berdasarkan klasifikasi di atas, maka penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif kualitatif, karena penulis melakukan pendeskripsian berdasarkan fakta yang ada di lapangan serta melakukan interview dengan beberapa narasumber yang berada di Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang

1.6.4 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertamakalinya. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari sumber data penelitian (informan) melalui wawancara.

b. Data Sekunder

Data sekunder dapat dikatakan sebagai sumber kedua karena data yang diperoleh melalui studi pustaka yang sesuai dengan penelitian ini.

1.6.5 Pemilihan Informan

Pemilihan informan dilakukan secara *purposive sampling*, yaitu dengan menunjuk langsung responden yang dikategorikan mampu memberikan informasi atau terlibat langsung, dengan focus permasalahan yang akan diteliti. Dengan kata lain informan yang dipilih adalah informan kunci yang pengetahuan dan keterlibatan mereka dengan permasalahan penelitian tidak diragukan lagi.

Informan dalam penelitian ini adalah pegawai yang ada di subbagian umum & kepegawaian Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang yaitu :

1. Bapak Umar S.Kom, Kasubid Kepangkatan dan Pengembangan Karier.
2. Bapak Eko Widhi Purnomo, S. Sos, Analisis Kepegawaian Pertama.

3. Bapak Roby Fajar K.SKM, Administrator Kepegawaian.

Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam pemilihan informan kunci/utama adalah sebagai berikut :

Sebelum mengumpulkan atas data informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini, langkah 1 yang penulis lakukan adalah memupuk hubungan baik dengan calon informan. Hal ini sejalan dengan apa yang dianjurkan oleh Spradlay (dalam Sanapiah 1990:54) bahwa yang terpenting adalah terjalin hubungan yang harmonis antara peneliti dengan informan. Dengan demikian, akan terjadi arus bebas dan keterus terang dalam berkomunikasi informasi yang berlangsung tanpa kecurigaan berlangsung tanpa kecurigaan dan tanpa upaya saling menutup diri.

Penulisan melakukan penelitian di BKD Kota Semarang karena masalah yang diteliti berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Pegawai dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Memberi kesempatan dan keluasaan untuk mengadakan kontak atau beramah tamah dengan calon informan. Meskipun demikian, dalam posisi penulis sebagai peneliti penulis berusaha mengikuti petunjuk Singha (1999) yaitu menempatkan diri sebagai pengamat yang terlibat.

Langkah 2 penulis sebagai peneliti duduk dan mengamati serta membantu melakukan pengelolaan dan proses lelang dalam kesempatan ini peneliti mencari informan kunci yang

menurut pengamatan penulis memiliki banyak pengetahuan tentang pengelolaan dan proses penyaluran.

Langkah 3 penulis menetapkan informan kunci dari pengamatan dan pendalaman mengenai proses lelang dan pengelolaannya sendiri oleh penulis. Langkah 4 memberikan hubungan baik dengan informan kunci dalam rangka memperoleh data atau informasi yang dibutuhkan. Langkah 5 mencatat data yang diperoleh dan langkah 6 menulis laporan penelitian ini.

1.6.6 Teknik Analisis Data

Teknis Analisis Data yang digunakan yaitu teknik analisis deskriptif kualitatif, proses dimana sistem pada sebuah hal yang mana awalnya belum ada dan diberikan sistem dengan meneliti dan menggambarkan hasil wawancara seperti apa yang dilakukan dan dipahami agar peneliti bisa menyajikan apa yang didapat pada orang lain. Oleh karena itu, dalam menganalisis data peneliti bekerja dengan data, lalu mengorganisasi data, kemudian memecah data menjadi unit-unit data yang berarti, mensintesis data satu dengan yang lainnya, selanjutnya mencari pola-pola tertentu, mencari hal-hal yang penting untuk dipelajari, dan apa yang akan diceritakan dan digambarkan secara jelas dan apa adanya. Setelah peneliti memperoleh data, penelitian langsung bisa diolah disesuaikan dengan focus penelitian yang ditetapkan, tanpa harus menunggu semua data masuk.

1.7 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini dibagi menjadi empat bagian dengan rincian berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan latar belakang penelitian, perumusan masalah yang akan diteliti, tujuan dan manfaat penelitian, landasan teori yang digunakan, metodologi penelitian serta diakhiri dengan sistematika penulisan yang menjelaskan secara ringkas isi masing-masing bab.

BAB II : GAMBARAN UMUM

Di bagian ini akan dijelaskan mengenai gambaran umum Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang.

BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai hasil pembahasan terhadap data penelitian dan analisis peneliti serta pembahasan penelitian.

BAB IV : PENUTUP

Laporan Tugas Akhir ini ditutup dengan kesimpulan pada bab IV yang dilakukan serta diakhiri dengan saran bagi penelitian selanjutnya.