

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejalan dengan perkembangan situasi dan kondisi pemerintahan yang mengalami perubahan maka Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Propinsi Jawa Tengah. KPPN Semarang II dibentuk pada tahun 2005. Pada tahun 2007 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-172/PB/2007 tanggal 25 Juli 2007. KPPN Semarang II ditetapkan sebagai KPPN Percontohan melalui *Soft Launching* pada tanggal 1 Agustus 2007 serta *Grand Launching* pada tanggal 4 September 2007 oleh Menteri Keuangan melalui media *teleconference*. Peresmian dihadiri satuan kerja, perbankan, pemerintah daerah serta jajaran Kementerian Keuangan sendiri dan momentum tersebut diharapkan mampu menghembuskan nafas perubahan kepada seluruh pegawai dan mitra kerja KPPN.

KPPN Semarang II termasuk dalam salah satu dari 18 KPPN Percontohan Tahap I yang menjadi perwujudan nyata dari tekad reformasi birokrasi di Kementerian Keuangan. Sebagai institusi pelayanan di garis terdepan, KPPN menjadi prioritas untuk lebih dulu dibenahi. Menggunakan SOP yang disempurnakan, semangat untuk menciptakan layanan optimal, mereduksi

kekurangan-kekurangan masa lampau serta berbekal SDM yang terpilih melalui assesment, KPPN Percontohan menjadi lokomotif perubahan di jajaran Kementerian Keuangan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 169/ PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN Semarang II mempunyai tugas yaitu melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, verifikasi dan pertanggung jawaban di bidang perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mengingat bahwa KPPN Semarang II di bagian kepegawaian sedang sibuk mengurus proses kenaikan pangkat pegawai.

Kenaikan pangkat menurut Johan aditya mengungkapkan bahwa persyaratan kenaikan pangkat adalah memberikan dorongan atau semangat kerja bagi pegawai dalam melakukan aktivitas atau pekerjaan kantor untuk memberikan penghargaan atas jasa-jasa pegawai terhadap instansi tersebut. Kenaikan pangkat juga dimaksudkan untuk lebih meningkatkan PNS dalam prestasi kerja dan pengabdian serta mewujudkan keadilan dalam memberikan penghargaannya, dan sebuah penghargaan mempunyai nilai bila diberikan kepada orang yang tepat dan tepat pada waktunya, maka prinsip pembinaan PNS berdasarkan pada sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja, sehingga diperlukan terkait pengaturan tentang jenjang kepangkatan pada setiap jabatan. Jenis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang terdapat di KPPN Semarang II adalah kenaikan

pangkat reguler. Seluruh pegawai KPPN Semarang II berhak untuk diusulkan naik pangkat setelah 4 tahun dalam kenaikan pangkat yang terakhir, sepanjang kenaikan pangkat yang akan diusulkan tidak melampaui pangkat atasannya. Kedudukan menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Hal tersebut adalah suatu hak bagi para pegawai untuk mengusulkan kenaikan pangkat yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap Negara. Selain itu kenaikan pangkat juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian serta mewujudkan keadilan dalam memberikan penghargaanannya, maka prinsip pembinaan PNS berdasarkan pada sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja, sehingga diperlukan terkait pengaturan tentang jenjang kepangkatan pada setiap jabatan. Dan dalam proses pengajuan kenaikan pangkat juga terdapat prosedur yang harus di ikuti secara tertib.

Prosedur menurut Mulyadi (2001:3) mengungkapkan 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 lain. Sedangkan menurut Jerry Fitz Gerald (1996:10) prosedur merupakan urutan-

urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya, kapan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Menurut kamus besar Indonesia (1988-899), prosedur mempunyai arti tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas metode langkah demi langkah secara ekstra dalam memecahkan suatu problem. Dalam hal ini prosedur kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II adalah urutan cara yang digunakan dalam penyelesaian suatu masalah dalam suatu organisasi.

Administrasi dalam kenaikan pangkat diperlukan untuk meningkatkan tertib administrasi dan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, perlu didukung oleh penanganan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang efektif dan efisien. Yang bertujuan untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme pengusulan administrasi kenaikan pangkat serta untuk meningkatkan tertib administrasi efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pemberian pelayanan administrasi kenaikan pangkat kepada Pegawai Negeri Sipil.

Dalam hal ini penulis akan membahas mengenai prosedur kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II. Prosedur memang harus direncanakan agar dalam setiap langkahnya tidak mengalami kekeliruan. Dan semua pegawai saat melakukan proses kenaikan pangkat harus melewati prosedur yang telah ditetapkan sesuai "*Undang-undang Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan*

Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), dan Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002". Pegawai Negeri Sipil diangkat sebagai suatu pangkat dan jabatan tertentu sesuai dengan kecakapan, pengabdian dan prestasi kerja menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam penjelasan pasal 17 ayat UPK 1974 dikatakan bahwa dalam pelaksanaan sistem karier dan sistem prestasi kerja harus dikaitkan antara pangkat dan jabatan. Selanjutnya pangkat dengan golongan suatu hal untuk menunjukkan ruang gaji yang dipergunakan sebagai dasar dalam menentukan gaji pokok. Masa kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.

Pelayanan kenaikan pangkat dari bagian kepegawaian di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II terdapat pegawai yang sudah ditugaskan dari Direktorat Jendral Perbendaharaan yaitu bagian kepegawaian untuk memberitahukan tanggal pelaksanaan, batasan pengajuan persyaratan dan para pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat harus melengkapi syarat-syarat yg telah di tentukan.

Dengan adanya kenaikan pangkat, pegawai diharapkan akan berlomba-lomba untuk memberikan kinerja yang terbaik agar dapat mencapai tingkatan yang berbeda dengan pegawai lainnya, pangkat dapat dijadikan dasar untuk menentukan besar kecilnya gaji yang diberikan kepada seseorang tergantung

pada tingkatan pangkat yang berlaku. Dapat dikatakan bahwa prosedur kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II sudah tersusun dengan baik walaupun masih terdapat permasalahan yang dihadapi, yaitu :

1. Kurangnya berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang dikirimkan oleh bagian kepegawaian.

Terkadang masih terdapat berkas pegawai yang kurang saat diverifikasi oleh pihak Kanwil DJPBN. Oleh karena itu, pihak Kanwil akan menelfon bagian kepegawaian KPPN Semarang II untuk meminta kekurangan berkas pegawai yang bersangkutan dan segera dikirim ke Kanwil melalui kurir KPPN Semarang II.

Contohnya: Terdapat kekurangan berkas penilaian SKP periode Januari-Juni 2016 dan Penilaian SKP Juli-Desember 2016 milik Darwito.

2. Monitoring untuk kenaikan pangkat masih bersifat manual.

Untuk saat ini, monitoring kenaikan pangkat di KPPN Semarang II masih bersifat manual, yaitu bagian kepegawaian akan mencatat nama pegawai dan data lainnya di microsoft excel. Berikut ini adalah data jumlah pegawai yang mengalami kenaikan pangkat periode 2016 sampai dengan 2020, yaitu :

Tabel 1.1

Data Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai

No	Tahun kenaikan pangkat	Jumlah pegawai	Persentase
1	2016	6	23%

2	2017	7	27%
3	2018	5	19%
4	2019	5	19%
5	2020	3	12%
Total		26	100%

Sumber : DataBagian Kepegawaian KPPN Semarang II, November 2015- Juni 2016.

Data tersebut merupakan jumlah dan presentase pegawai yang mengalami kenaikan pangkat dalam periode 4 tahun terakhir, bagian kepegawaian KPPN Semarang II sudah menyusun monitoring kenaikan pangkat pegawai dalam *software Microsoft Excel* periode 2016 sampai dengan 2020.

Dari latar belakang yang dikemukakan di atas. Maka penulis bermaksud menyusun Tugas Akhir dengan judul “ **PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SEMARANG II.**”

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan di atas maka, rumusan masalah yang penulis ajukan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di KPPN Semarang II?
2. Kendala apakah yang dihadapi saat proses kenaikan pangkat di KPPN Semarang II?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, tujuan yang dicapai adalah :

1. Mendeskripsikan prosedur kenaikan pangkat di KPPN Semarang II.
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses kenaikan Pangkat di KPPN Semarang II.

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 pusat terhadap Pegawai Negeri Sipil dibawah naungan Kementrian Keuangan.
2. Bagi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II
 - a. Dapat digunakan sebagai rekomendasi untuk peningkatan kinerja pengelolaan kenaikan pangkat itu sendiri.
 - b. Untuk meminimalisir kesalahan dalam proses kenaikan pangkat.
3. Bagi Program D-III Administrasi Perkantoran
 - a. Hasil dari penelitian dapat digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, untuk menyerap ilmu yang di dapat selama mengikuti perkuliahan.
 - b. Mendapatkan umpan balik yang dapat dipergunakan untuk mengadakan perbaikan program pendidikan di Universitas

Diponegoro Semarang khususnya Program Studi Administrasi Perkantoran.

- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*.

1.4 Dasar Teori

1.4.1 Administrasi Perkantoran

Menurut George terry (1966) Administrasi Perkantoran adalah suatu perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan sebuah perkantoran serta menjadipenggerak kepada mereka yang menjalankannya agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Menurut Gie (2007:3) Administrasi Perkantoran dapat di definisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Ini bersangkutan paut dengan peredaran hidup data dan keterangan perusahaan dari sejak penciptaannya melalui pemeliharaan, penyebaran, dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya telah usang.

A. Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran

Di dalam kegiatan Administrasi Perkantoran terdapat 8 unsur yang berkaitan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Berikut ini merupakan unsur-unsur administrasi perkantoran, yaitu :

1. Organisasi

Organisasi yaitu mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerja sama diantara para pekerja dalam suatu wadah untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Manajemen

Manajemen berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang serta mengerahkan segenap fasilitas agar tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai dengan baik.

3. Komunikasi

Komunikasi yaitu kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun non formal.

4. Informasi

Informasi yaitu kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai informasi.

5. Personalia

Personalia adalah kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja.

6. Keuangan

Keuangan yaitu kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan sumber daya sekaligus pertanggung jawaban penggunaan dana.

7. Perbekalan

Perbekalan yaitu kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan kerja.

8. Humas

Humas yaitu kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap perusahaan.

1.4.2 Manajemen Personalia

Menurut Nitisemito (1996:143) Manajemen Personalia adalah suatu ilmu seni untuk dapat melaksanakan antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, sehingga dapat efektivitas serta efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam mencapai tujuan.

Menurut Manullang (2001:156) Manajemen Personalia adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana cara memberikan suatu fasilitas untuk perkembangan, pekerjaan, dan juga rasa partisipasi pekerjaan di dalam suatu kegiatan atau aktivitas.

Menurut Prof. Edwin B. Flippo, Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan Sumber Daya Manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Tujuan dari Manajemen Personalia berhubungan dengan tujuan perusahaan dengan secara umum. Hal tersebut disebabkan karena manajemen perusahaan itu berusaha untuk dapat menimbulkan efisiensi didalam bidang tenaga kerja ialah sebagai efisiensi keuntungan serta kontinuitas. Menurut Manullang, 2001:165 Tujuan manajemen personalia terdapat 2 (dua) macam, yakni :

1. Efisiensi dan Daya Guna,
2. Kerja sama.

Manajemen Personalia ini menyangkut suatu usaha untuk dapat menciptakan kondisi yang mana tiap-tiap karyawan itu didorong untuk dapat memberikan sumbangan sebaik mungkin untuk atasannya, dikarenakan tidak bisa mengharapkan efisiensi yang maksimal tanpa adanya kerjasama yang penuh dari para anggotanya.

Fungsi Manajemen Personalia yaitu:

a. Fungsi perencanaan

Dalam fungsi perencanaan berarti manajemen personalia berfungsi untuk menentukan program personalia yang dapat membantu perusahaan untuk meraih tujuan yang telah dibuat atau ditetapkan. Tujuan tersebut dibutuhkan partisipasi aktif dari manajemen personalia.

b. Fungsi pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian jika perusahaan telah menentukan fungsi-fungsi yang harus dilaksanakan oleh para anggotanya, maka manajer personalia tersebut wajib membentuk organisasi dengan cara merancang susunan dari

berbagai hubungan diantara jabatan personalia serta faktor-faktor fisik. Organisasi merupakan alat untuk mencapai suatu tujuan.

c. Fungsi pengarahan

Fungsi pengarahan berlaku jika manajer telah memiliki rencana dan sudah memiliki organisasi untuk melakukan rencana tersebut maka selanjutnya adalah mengadakan pengarahan terhadap pekerjaan.

d. Fungsi pengawasan

Pengawasan merupakan pengamatan (observasi) dan juga membandingkan pelaksanaan dengan terencana dan juga mengoreksinya jika terjadi suatu penyimpangan. Dengan makna lain pengawasan merupakan suatu fungsi yang menyangkut suatu permasalahan pengaturan berbagai jenis kegiatan atau aktivitas sesuai dengan rencana personalia yang telah dirumuskan sebagai dasar analisis dari tujuan suatu organisasi.

Fungsi manajemen personalia dengan secara operasionalnya terdiri atas :

- a. Pengadaan adalah menyediakan jumlah tertentu karyawan serta juga jenis keahlian yang diperlukan untuk dapat mencapai suatu tujuan perusahaan. Tujuan tersebut menyangkut suatu masalah pemenuhan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi serta juga penempatan kerja.
- b. Pengembangan karyawan yang sudah diperoleh dengan cara pelatihan dengan tujuan untuk dapat mengembagkan ketrampilan karyawan.
- c. Pemberian kompensasi adalah suatu pemberian penghargaan yang adil serta juga layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan para anggota karyawan dalam mencapai suatu tujuan perusahaan.

- d. Pengintegrasian adalah sesuatu yang menyangkut penyesuaian keinginan dari tiap-tiap dengan keuangan pihak perusahaan serta masyarakat.
- e. Pemeliharaan adalah sesuatu yang mempertahankan serta juga meningkatkan kondisi yang telah ada.

Tugas Bagian Personalia adalah menyediakan tenaga kerja didalam kualitas serta kuantitas yang dibutuhkan oleh masing-masing bagian didalam suatu perusahaan. Hal tersebut berarti bagian personalia tersebut memberikan layanan kepada bagian-bagian lain agar dapat lebih mudah untuk dapat melaksanakan tugasnya. Menurut (Manullang, 2001) bagian personalia tersebut harus melaksanakan tugasnya dengan baik ialah sebagai pelayan bagi bagian-bagian lain didalam suatu perusahaan, maka tugas manajemen personalia tersebut meliputi antara lain :

1. Membuat anggaran tenaga kerja yang diperlukan,
2. Membuat job analysis, job description, dan job spesification,
3. Menentukan dan memberikan sumber-sumber tenaga kerja,
4. Mengurus dan mengembangkan proses pendidikan dan pendidikan,
5. Mengurus seleksi tenaga kerja,
6. Mengurus soal-soal pemberhentian (pensiun),
7. Mengurus soal-soal kesejahteraan.

1.4.3 Prosedur Kenaikan Pangkat

1.4.3.1 Prosedur

Prosedur merupakan bagian terpenting di dalam suatu kegiatan. Prosedur merupakan 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. Beberapa pendapat menurut para ahli tentang pengertian prosedur :

Menurut Mulyadi mengungkapkan bahwa 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 lain (2001:3).

Menurut Richard F. Neuschel mengungkapkan bahwa pelaksanaan merupakan suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi (1996:4). Dan menurut Zaki Ridwan mengungkapkan bahwa prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin

adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi (1990:5).

Sedangkan, menurut Jerry Fitz Gerald mengungkapkan bahwa prosedur merupakan urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakannya, kapan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya (1996:10).

Berdasarkan pendapat diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur adalah tahapan atau urutan pekerjaan yang saling berhubungan satu dengan yang lain menyelesaikan suatu pekerjaan atau aktivitas agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik.

1.4.3.2 Pangkat

Pedoman atau landasan hukum tentang kepangkatan diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977, yang menjelaskan bahwa pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar pengkajian, oleh sebab itu, pegawai diangkat dalam pangkat tertentu. Dapat disimpulkan bahwa kedudukan seorang pegawai mempunyai tingkat yang berbeda dengan pegawai yang lainnya dalam suatu susunan kepegawaian tersebut.

1.4.3.3 Kenaikan Pangkat

Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil menjelaskan bahwa kenaikan pangkat bukan merupakan suatu hak dari

pegawai tetapi penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara.

Sedangkan, menurut Moekijat (1989:101) promosi adalah kemajuan seorang pegawai pada suatu tugas yang lebih baik dipandang dari sudut tanggung jawab yang lebih berat, martabat atau status yang lebih tinggi, kecakapan yang lebih baik, dan terutama tambahan pembayaran upah atau gaji.

Kesimpulan dari pengertian kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dengan tanggung jawab yang lebih berat, martabat yang lebih tinggi dan terutama tambahan pembayaran upah atau gaji.

1.4.3.4 Prosedur Kenaikan Pangkat

Prosedur Kenaikan Pangkat adalah tahapan atau urutan pekerjaan yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau aktivitas agar proses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II dapat berjalan dengan baik. Prosedur kenaikan pangkat menurut sumber Flowchart Kepegawaian Ditjen Perbendaharaan Tahun 2016, yaitu :

1. Memonitoring daftar kenaikan pangkat pegawai.
2. Pengumpulan berkas Usulan Kenaikan Pangkat pegawai.
3. Pengecekan ulang dan legalisir berkas Usulan Kenaikan Pangkat oleh pejabat yang berwenang.
4. Pengelolaan berkas Usulan Kenaikan Pangkat di BKN.
5. Penerbitan SK Kenaikan Pangkat pegawai.

6. Pemberian SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai.

1.4.3.5 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil adalah suatu bentuk penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dengan tanggung jawab yang lebih berat, martabat yang lebih tinggi dan terutama tambahan pembayaran upah atau gaji. Berikut ini merupakan tabel urutan pangkat Pegawai Negeri Sipil,

Tabel 1.2

Urutan pangkat dalam Pegawai Negeri Sipil

Nama Pangkat	Golongan	Ruang
Golongan IV		
Pembina Utama	IV	E
Pembina Utama Madya	IV	D
Pembina Utama Muda	IV	C
Pembina Tingkat I	IV	B
Pembina	IV	A
Golongan III		
Penata Tingkat I	III	D
Penata	III	C
Penata Muda Tingkat I	III	B
Penata Muda	III	A
Golongan II		
Pengatur Tingkat I	II	D
Pengatur	II	C

Pengatur Muda Tingkat I	II	B
Pengatur Muda	II	A
Golongan I		
Juru Tingkat I	I	D
Juru	I	C
Juru Muda Tingkat I	I	B
Juru Muda	I	A

Sumber : Data berasal dari buku Manajemen Kepegawaian 2

Dari tabel diatas dapat diketahui, semisal seorang Pegawai Negeri Sipil berada di ruang II/b berarti PNS tersebut memiliki Golongan II (Pengatur) lebih tepatnya Pengatur Muda Tingkat I. Golongan ini lebih tinggi dari II/a dan Golongan di bawahnya.

1.4.3.5.1 Macam-macam Kenaikan Pangkat

Berdasarkan PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 kenaikan pangkat dibagi menjadi 5 jenis yaitu: Pilihan, Reguler, Anumerta, Pengabdian, dan Prajurit Wajib.

1.4.3.5.1.1 Kenaikan Pangkat Pilihan

Jenis kenaikan pangkat pilihan adalah sebagai berikut :

A. PNS yang menduduki jabatan struktural,

Kenaikan pangkat pilihan bagi PNS yang menduduki jabatan dapat diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang

bersangkutan. Jenjang pangkat dalam jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

No	Eselon	Jenjang Pangkat Pilihan	
		Terendah	Tertinggi
1	Ia	IV/d	IV/e
2	Ib	IV/c	IV/e
3	IIa	IV/c	IV/d
4	IIb	IV/b	IV/c
5	IIIa	IV/a	IV/b
6	IIIb	III/d	IV/a
7	Iva	III/c	III/d
8	IVb	III/b	III/c

- 1) PNS mempunyai pangkat yang masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah suatu jabatan dapat dinaikan pangkatnya apabila:
 - b. Telah 1 tahun dalam pangkat terakhir.
 - c. Telah 1 tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya terhitung sejak pelantikan, dan bersifat kumulatif tetapi tidak terputus dalam tingkat jabatan struktural yang sama.
 - d. PPKP (Penilaian Prestasi Kerja Pegawai) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.

- 2) PNS telah mencapai jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk suatu jabatan, dapat diberikan kenaikan pangkat apabila :
 - a) Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.
 - b) Setiap unsur penilaian prestasi kerja/PPKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
- 3) Kelengkapan Administrasi :
 - a) Copy sah SK pangkat terakhir.
 - b) Copy sah SK jabatan terakhir.
 - c) Surat Pernyataan Pelantikan.
 - d) Copy sah PPKP dalam 2 tahun terakhir.

B. PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu,

- 1) Syarat :
 - a) Telah 2 tahun dalam pangkat terakhir.
 - b) Memenuhi angka kredit yang ditentukan.
 - c) PPKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
- 2) Kelengkapan Administrasi :
 - a) Copy sah SK jabatan terakhir.
 - b) Copy sah SK pangkat terakhir.
 - c) Copy sah PPKP dalam 2 tahun terakhir.
 - d) Asli penetapan angka kredit.

C. PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya,

- 1) Syarat :
 - a) Telah 1 tahun dalam pangkat terakhir.

- b) PPKP bernilai amat baik dalam 1 tahun terakhir.
- 2) Yang dimaksud prestasi kerja luar biasa baiknya adalah prestasi kerja yang menonjol baiknya yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya, sehingga PNS yang bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi pegawai lainnya.
 - 3) Kenaikan pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya diberikan tanpa terikat ketentuan ujian dinas.
 - 4) Kenaikan pangkat bagi PNS yang menunjukkan prestasi kerja luar biasanya baiknya dapat melampaui pangkat atasan langsungnya.
 - 5) Kelengkapan Administrasi :
 - a) Copy sah SK jabatan terakhir apabila menduduki jabatan.
 - b) Copy sah SK pangkat terakhir.
 - c) Tembusan keputusan yang ditandatangani asli oleh Pejabat Pembina Kepegawaian tentang penetapan prestasi kerja luar biasa baiknya.
 - d) Copy sah SK PPKP dalam 1 tahun terakhir.
- D. PNS yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara,
- 1) Kenaikan pangkat dapat diberikan :
 - a) Tanpa terikat dengan jenjang pangkat.
 - b) Tanpa terikat pada jabatan dan ketentuan ujian dinas.
 - c) Dapat melampaui pangkat atasan langsungnya.
 - 2) Syarat :
 - a) 1 tahun dalam pangkat terakhir.

- b) PPKP dalam 1 tahun terakhir rata-rata bernilai baik dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian prestasi yang bernilai kurang.
- 3) Kriteria penemuan baru dan kriteria kemanfaatan terhadap Negara diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 1981 dan peraturan pelaksanaannya diatur dengan SE Kepala BAKN dan Ketua LIPI Nomor 15/SE/1982 dan Nomor 704/KEP/J.10/1982 tanggal 27 Oktober 1982.
- 4) Kelengkapan Administrasi :
 - a) Copy sah SK jabatan terakhir apabila menduduki jabatan.
 - b) Copy sah SK pangkat terakhir.
 - c) Copy sah SK keputusan tentang penemuan baru yang bermanfaat bagi Badan/Lembaga yang ditetapkan oleh Presiden.
 - d) Copy sah PPKP dalam 1 tahun terakhir.

E. PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara,

- 1) Syarat :
 - a) Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.
 - b) PPKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.
- 2) Kelengkapan Administrasi :
 - a) Copy sah SK sebagai pejabat Negara.
 - b) Copy sah SK pangkat terakhir.
 - c) Copy sah PPKP dalam 1 tahun terakhir.
 - d) Copy sah keputusan pemberhentian dari jabatan organiknya.

3) PNS yang diangkat menjadi pejabat Negara tetapi tidak diberhentikan dari jabatan organiknya, kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan jabatan organiknya.

4) Kelengkapan Administrasi:

a) Bagi yang menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu :

1. Copy sah SK jabatan terakhir.
2. Copy sah SK pangkat terakhir.
3. Copy sah PPKP dalam 2 tahun terakhir.
4. Asli penetapan angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional.

b) Bagi yang tidak menduduki jabatan struktural/fungsional tertentu :

1. Copy sah SK pangkat terakhir.
2. Copy sah PPKP dalam 2 tahun terakhir.

F. PNS yang memperoleh STTB/Ijazah,

PNS yang memperoleh ijazah dapat dinaikkan pangkatnya sehingga menjadi :

No	Ijazah	Golongan
1	SLTP atau yang setingkat	I/c
2	SLTA, Diploma I, atau yang setingkat	II/a
3	Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II	II/b
4	Sarjana Muda, Akademi, atau Diploma III	II/c
5	Sarjana (S1) atau Diploma IV	III/a

6	Dokter, Ijazah Apoteker atau Ijazah Spesialis I dan Magister (S2)	III/b
7	Doktor (S3) atau Ijazah Spesialis II	III/c

1) Kenaikan pangkat diatas, dapat diberikan apabila :

- a) Diangkat dalam jabatan/diberi tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian yang sesuai ijazah yang diperoleh.
- b) Telah 1 tahun dalam pangkat terakhir.
- c) PPKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.
- d) Memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan bagi yang menduduki jabatan fungsional.
- e) Lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

2) Kelengkapan Administrasi :

- a) Copy sah STTB/Ijazah/Diploma.
- b) Copy sah SK pangkat terakhir.
- c) Copy sah PPKP dalam 1 tahun terakhir.
- d) Asli penetapan Angka Kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional.
- e) Surat Keterangan Pejabat Pembina Kepegawaian serendah-rendahnya pejabat eselon II tentang uraian tugas yang dibebankan kepada PNS yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu.

- f) Copy sah surat tanda lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional tertentu.

G. PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu,

1) Syarat :

- a) Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.
b) PPKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.

2) Kenaikan pangkat diatas, diberikan dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang terakhir didudukinya sebelum melaksanakan tugas belajar.

3) Kelengkapan Adminitrasi :

- a) Copy sah SK jabatan terakhir.
b) Copy sah SK pangkat terakhir.
c) Copy sah keputusan/perintah tugas belajar.
d) Copy sah PPKP dalam 2 tahun terakhir.

H. PNS yang telah selesai dan lulus tugas belajar,

PNS yang melaksanakan tugas belajar apabila telah lulus dan memperoleh ijazah dapat dinaikkan pangkatnya menjadi :

No	Ijazah	Golongan
1	Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa atau Diploma II	II/b
2	Sarjana Muda, Akademi, atau Diploma III	II/c
3	Sarjana (S1) atau Diploma IV	III/a

4	Dokter, Ijazah Apoteker atau Ijazah Spesialis I dan Magister (S2)	III/b
5	Dokter (S3) atau Ijazah Spesialis II	III/c

1) Syarat :

- a) Telah 1 tahun dalam pangkat terakhir.
- b) PPKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 tahun terakhir.

2) Kelengkapan Administrasi :

- a) Copy sah SK jabatan terakhir.
- b) Copy sah SK pangkat terakhir.
- c) Copy sah keputusan/perintah untuk tugas belajar.
- d) Copy sah PPKP dalam 1 tahun terakhir. Copy sah Ijazah/Diploma yang diperolehnya.

I. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu,

1) Syaratnya :

- a) Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.
- b) PPKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.

2) Kenaikan pangkat sebagaimana tersebut di atas dapat dipertimbangkan sesuai jenjang pangkat yang ditetapkan untuk eselon jabatannya.

3) Kenaikan pangkat bagi PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar Instansi Pemerintah hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya 3

kali kecuali bagi yang dipekerjakan atau diperbantukan pada lembaga pendidikan, sosial, kesehatan dan perusahaan jawatan.

- 4) PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu yang dipekerjakan di luar instansi induknya, dapat diberikan kenaikan pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi.
- 5) Kelengkapan Administrasi :
 - a) Copy sah SK jabatan terakhir.
 - b) Copy sah SK pangkat terakhir.
 - c) Copy sah keputusan tentang penugasan di luar instansi induknya.
 - d) Tembusan penetapan angka kredit bagi yang menduduki jabatan fungsional.
 - e) Copy sah PPKP dalam 2 tahun terakhir.

1.4.3.5.1.2 Kenaikan Pangkat Reguler

Jenis kenaikan pangkat reguler ini biasa digunakan dalam Usulan kenaikan Pangkat Pegawai KPPN Semarang II.

1. Syarat kenaikan pangkat reguler :
 - a) Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.
 - b) PPKP sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
 - c) Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya.
2. Batas tertinggi kenaikan pangkat reguler yang dapat dicapai berdasarkan Ijazah yang dimiliki PNS adalah sebagai berikut :

No	Bagi yang mempunyai Ijazah	Golongan tertinggi
1	SD atau yang setingkat	II/a
2	SLTP atau yang setingkat	II/c
3	Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama	II/d
4	SLTA, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas (3 tahun), sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas (4 tahun), Diploma I, Diploma II	III/b
5	Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Diploma III, Sarjana Muda, Akademi, Ijazah Bakaloreat	III/c
6	Sarjana (S1) atau Diploma IV	III/d
7	Dokter, Ijazah Apoteker dan Magister (S2) atau Ijazah lain yang setara	IV/a
8	Dokter (S3)	IV/b

3. PNS yang Kenaikan Pangkat Regulernya mengakibatkan pindah golongan dari golongan II menjadi golongan III dan golongan III menjadi golongan IV, harus telah mengikuti dan lulus ujian dinas yang ditentukan, kecuali bagi PNS yang :

- a. Telah mengikuti dan lulus Sepada/Adum/Sepala/Diklatpim Tingkat IV untuk ujian dinas Tingkat I.
 - b. Telah mengikuti dan lulus Sepadya/Spama/Diklatpim Tingkat III untuk ujian dinas Tingkat II.
 - c. Telah memperoleh Ijazah Sarjana (S1) atau Diploma IV untuk ujian dinas Tingkat I.
 - d. Telah memperoleh Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Magister (S2) dan Ijazah lain yang setara atau Doktor (S3), untuk ujian Dinas Tingkat I atau Ujian Dinas Tingkat II.
4. Kelengkapan Administrasi :
- a. Copy sah SK pangkat terakhir.
 - b. Copy sah PPKP dalam 2 tahun terakhir.
 - c. Copy sah STTB/Ijazah/Diploma bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan.
 - d. Copy sah SK mtasi lainnya apabila terjadi perubahan data kepegawaian (misalnya SK Pindah Kerja, SK, Alih Status, dan sebagainya).
 - e. Copy sah surat perintah tugas belajar (bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki Jabatan Struktural atau Fungsional tertentu).
 - f. Surat penugasan dipekerjakan/diperbantukan di luar instansi induknya (bagi PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansinya induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu).

1.4.3.5.1.3 Kenaikan Pangkat Anumerta

PNS yang dinyatakan tewas, diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi yaitu :

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

1.4.3.5.1.4 Kenaikan Pangkat Pengabdian

Kenaikan pangkat pengabdian diberikan bagi PNS yang meninggal dunia atau akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, apabila :

1. Memiliki masa bekerja sebagai PNS selama :
 - a. 30 tahun secara terus-menerus dan telah 1 bulan dalam pangkat terakhir.
 - b. 2 tahun tahun secara terus-menerus dan telah 1 tahun dalam pangkat terakhir.

- c. 10 tahun secara terus-menerus dan telah 2 tahun dalam pangkat terakhir.
- d. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir.

Kenaikan pangkat pengabdian juga diberikan kepada PNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

1.4.3.5.1.5 Kenaikan Pangkat Prajurit Wajib

PNS selama menjalani dinas prajurit wajib tidak diberikan kenaikan pangkat. Pemberian pangkatnya dapat dipertimbangkan pada saat pengangkatan kembali pada instansi induknya setelah ia selesai menjalankan dinas prajurit wajib dengan memperhitungkan penuh masa kerja selama menjalankan dinas prajurit wajib dan dengan memperhatikan pangkat yang dimilikinya sebagai prajurit wajib.

Jenis Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang II adalah Kenaikan Pangkat Reguler, karena seluruh pegawai di KPPN Semarang II berhak untuk diusulkan kenaikan pangkat jika sudah dalam masa 4 tahun di pangkat terakhir. Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya, dan di dalam kenaikan pangkat reguler terdapat batasan tertinggi yang dapat dicapai oleh pegawai negeri sipil berdasarkan ijazah yang dimilikinya. Hal ini dapat dilihat lebih lanjut dalam Keputusan Kepala BKN Nomor 12. Tahun 2002.

1.4.4 Kelengkapan Tambahan Usul Kenaikan Pangkat

Untuk internal Ditjen Perbendaharaan, sesuai dengan surat Sekretaris Dijen Perbendaharaan No. S-77/PB.1/UP.10/2010 tanggal 28 Januari 2010, terdapat tambahan kelengkapan untuk usul kenaikan pangkat, yaitu :

1. Copy sah surat keputusan jabatan terakhir atasan langsung pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya.
2. Copy sah surat keputusan/surat/nota dinas penempatan terakhir pegawai yang diusulkan kenaikan angkatnya.

Bagi PNS yang lokasi pada saat memperoleh Ijazah berbeda dengan tepat tugas saat pengusulan kenaikan pangkat, maka usul kenaikan pangkat disertai pula dengan surat keterangan kronologis penempatan yang dibuktikan dengan SK mutasi.

1.4.5 Dasar Hukum Kenaikan Pangkat.

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2001 tanggal 11 April 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000.
3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.

4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.

1.5 Metode Penelitian

Suatu penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan 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.

Bila ditinjau dari leksikografis, istilah metodologi berasal dari bahas 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 penelitian penulisan Tugas Akhir ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian 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 dalam buku Metodologi Penelitian Kualitatif, 1996:6)

1.5.1 Fokus dan Lokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Fokus dalam pembuatan Tugas Akhir ini adalah proses Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

2. Lokus Penelitian

Lokus penelitian ini berada di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II.

Alamat : Jl. Ki Mangunsarkoro No. 34 Semarang, Lantai 1.

Website : www.kppnsemarang2.net

No. Telp : (024) 8413762, Fax : (024) 8419664

1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Terdapat tiga teknik yang digunakan penulis untuk pengumpulan data dalam penelitian yaitu :

a. Metode 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 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II.

b. Metode Wawancara (Interview)

Esterberg dalam 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 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 prosedur Kenaikan Pangkat PNS di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II.

c. Metode Studi Pustaka

Menurut M. Nazir (1998:111), studi kepustakaan adalah pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan.

1.5.3 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 :

A. Tipe penelitian deskriptif

Penelitian ini biasanya mempunyai dua tujuan yaitu :

- 1) Untuk mengetahui perkembangan sarana fisik tertentu dan frekuensi terjadinya suatu aspek fenomena sosial tertentu.
- 2) Mendeskripsikan secara terperinci fenomena sosial tertentu.

B. Tipe penelitian penjajagan

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

C. 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 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II.

1.5.4 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 pertama kalinya. 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.

1.5.5 Informan

Teknik penentuan informan yang di gunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*, yaitu penentuan informasi dengan ditentukan berdasarkan karakteristik tertentu, yaitu informasi mengetahui lokus dan fokus penelitian.

Informasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang ada di bagian umum atau kepegawaian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II yaitu :

- 1) Ibu Fitri Syamsiani, pegawai bagian kepegawaian.
- 2) Bapak Adi Kristanto, kepala bagian umum KPPN Semarang II.

1.5.6 Fenomena Penelitian

Fenomena adalah hal-hal yang dapat disaksikan dengan panca indera dan dapat diterangkan dan dinilai secara ilmiah, selain itu fenomena juga berarti sebagai suatu kejadian yang sangat menarik perhatian. Adapun fenomena yang akan diteliti/diamati dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Prosedur kenaikan pangkat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II.
 - 1) Memonitoring daftar kenaikan pangkat pegawai
 - a. Kenaikan pangkat pegawai yang terakhir
 - b. Pihak yang melakukan monitoring kenaikan pangkat pegawai
 - c. Software yang digunakan untuk monitoring

- 2) Pengumpulan berkas Usulan Kenakan Pangkat
 - a. Syarat-syarat yang dibutuhkan
 - b. Jangka waktu pengumpulan berkas
 - c. Pihak yang melakukan pengumpulan berkas
 - 3) Pengecekan ulang dan legalisir berkas Usulan Kenaikan Pangkat
 - a. Cara pengecekan berkas
 - b. Pejabat yang melakukan legalisir berkas
 - c. Jumlah berkas yang dilegalisir
 - 4) Pengelolaan berkas Usulan kenaikan Pangkat di BKN
 - a. Cara pengelolaan berkas di BKN
 - b. Jangka waktu pengelolaan berkas di BKN
 - c. Pihak yang mengelola berkas di BKN
 - 5) Penerbitan SK Kenaikan Pangkat
 - a. Jangka waktu penerbitan SK Kenaikan Pangkat
 - b. Pejabat yang menandatangani SK Kenaikan Pangkat pegawai
 - 6) Pemberian SK Kenaikan Pangkat
 - a. Cara pemberian SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan
 - b. Pejabat yang memberikan SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan
2. Kendala dalam proses kenaikan pangkat di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Semarang II.
- a. Monitoring kenaikan pangkat

- b. Pengumpulan berkas Usulan Kenaikan Pangkat
- c. Pengecekan ulang dan legalisir berkas Usulan Kenaikan Pangkat
- d. Pengelolaan berkas di Badan Kepegawaian Negara
- e. Penerbitan SK Kenaikan Pangkat
- f. Pemberian SK Kenaikan Pangkat kepada pegawai yang bersangkutan.