BAB IV

ANALISA HASIL PENELITIAN

4.1 Perencanaan Kenaikan Pangkat Karyawan

4.1.1 Perencanaan Kenaikan Pangkat

Perencanaan adalah mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka usaha mencapai tujuan.

Perancanaan kenaikan pangkat berkaitan dengan masalah penyediaan anggaran belanja pegawai. Kekeliruan perencanaan kenaikan pangkat akan berakibat tida tersedianya anggaran / dan bagi pegawai yang bersangkutan.

Hal ini tentu saja akan merugikan bagi pegawai yang bersangkutan karena keniakan pangkatnya tidak akan memperoleh Persetujuan dari Datel dalam hal ini pusat dari Kancatel Pameungpeuk.

4.1.2 Pembinaan Kepangkatan

Pembinaan kepangkatan adalah suatu usaha pembinaan kepangkatan seorang pegawai dapat dicapai semaksimal mungkin berdasarkan prestasi kerja dan peningkatan kemampuan yang dapat mendorong peningkatan prestasi kerja oleh jabatan atau tugas pekerjaan serta pengabdiannya pada negara.

Untuk pembinaan kepangkatan selanjutnyan pegawai dapat diberikan kenaikan pangkat. Pangkat yang diberikan pada pegawai yang menduduki structural organsasi, seperti : Sekjen, Direktur, Kepala Bagian Kepala Seksi, dll ditetapkan dengan memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Pangkat minimal dalam jabatan tersebut

2. Lamanya menduduki jabatan
3. Lamanya dalam pangkat terakhir
4. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan

Pembinaan kepangkatan bagi pegawai yang memangku jabatan fungsional atau jabatan yang diembannya, dari sudut pungsinya dalam suatu organisasi. Pengangkatan pertama dan kenaikan pangkat ditentukan dengan angka kredit tertentu.

Sebagai contoh untuk jabatan fungsional peneliti angka kreditnya diambil dari unsur-unsur sebagai berikut :

1. Pendidikan
2. Karya tulis ilmiah
3. Persyaratan ilmiah
4. Pembinaan kegiatan ilmiah
5. Pembinaan kader ilmiah
6. Penghargaan ilmiah

Susunan nama dan pangkatnya sebagai berikut :

1. Ahli Utama / Senior Manager, dengan grade 3 s/d 1
2. Ahli Madia / Manager, dengan grade 5 s/d 4
3. Ahli Muda I / Junior Manager I dengan grade 7 s/d 6
4. Ahli Muda II / Junior Manager II dengan grade 9 s/d 8
5. Ahli Pratama I / Supervisor I dengan grade 11 s/d 10
6. Ahli Pratama II / Supervisor II dengan grade 15 s/d 10
7. Sedangkan untuk Pelakasana dengan grade 25 s/d 16

Pangkat yang diberikan kepada pegawai dengan jabatan fungsional, pengangkatan pertama dan kenaikan pangkat lanjutannya ditentukan dengan angka kredit tertentu. Setiap kali keniakan pangkat setingkat lebih tinggi disyaratkan :

1. Tahun dalam pangkat

   SKI tiap unsur baik dalam 2 tahun terakhir, memenuhi angka kredit.

2. Syarat naik pangkat

   a. Tak ada unsur yang bernilai kurang dalam SKI

   b. Pangkat pertama dan pangkat lanjutan sesuai dengan batas jenjang pangkat peneliti

   c. SKI unsur baik dalam 2 tahun terakhir

3. Angka Kredit

   Penetapan angka kredit bagi pegawai yang akan diangkat dalam jabatan fungsional yang penentuannya oleh Pusat Koordinator Kenaikan Pangkat

4.2 Pasal-pasal Mengenai Kenaikan Pangkat

4.2.1 Kenaikan Tingkat (grade)

Pasal 50

1. Kenaikan pangkat (grade) bukanlah hak pegawai, melainkan merupakan penghargaan, dari perusahaan kepada pegawai yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku
2. Kenaikan tingkat (grade) pegawai dapat dilaksanakan apabila :
   a. Tersedianya formasi
   b. Memenuhi persyaratan nilai SKI (NKI) dan

c. Memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku

3. Pelatihan penjenjangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (1) merupakan salah satu persyaratan untuk promosi dan kenaikan pangkat (grade) bagi pegawai tingkat tertentu sebagai berikut:

a. Suslia II merupakan persyaratan bagi pegawai lulusan pendidikan D2 yang telah diakuai oleh perusahaan yang sedang menduduki tingkat 16 untuk dapat dipromosikan keposisi spesialis / manajerial pada tingkat 13

b. Suslia I merupakan persyaratan bagi pegawai lulusan pendidikan D2, D3 dan S1 yang telah diakui oleh perusahaan yang sedang menduduki tingkat 12 untuk dapat dipromosikan ke posisi spesialis / manajerial pada tingkat 11

c. Suspim IV merupakan persyaratan bagi pegawai lulusan pendidikan D3, S1, S2, dan S3 yang telah diakui oleh perusahaan yang telah menduduki tingkat 10 untuk dapat dipromosikan ke posisi spesialis / manajerial pada tingkat 9

d. Suspim III merupakan persyaratan bagi :

1. Pegawai lulusan pendidikan S1, S2, dan S3 yang telah diakui oleh perusahaan yang sedang menduduki tingkat 8 untuk dapat dipromosikan ke jabatan spesialis / manajerial pada tingkat 7

2. Pegawai lulusan pendidikan D3 yang telah diakui oleh peruashaan yang secara selektif dari pegawai yang sedang menduduki tingkat 8 yang diniali mempunyai posisi tinggi

untuk dapat dipromosikan ke jabatan spesialis / manajerial pada tingkat 7

e. Suspim II merupakan persyaratan bagi pegawai lulusan pendidikan S1,S2 dan S3 yang telah diakui oleh perusahaan yang sedang menduduki tingkat tingkat 6 untuk dapat dipromosikan kejabatan spesialis / manajerial pada tingkat 5

f. Suspim I merupakan persyaratan bagi :

1. Pegawai lulusan pendidikan S2 dan S3 yang telah diakui oelh perusahaan yang sedang menduduki tingkat 4 untuk dapat dipromosikan ke jabatan spesialis / manajerial pada tingkat 3
2. Pegawai lulusan pendidikan S1 yang telah diakui oleh perusahaan yang dipilih secara selektif dari pegawai yang sedang menduduki tingkat 4 berkualifikasi ligh flier untuk dapat dipromosikan ke jabatan spesialis / manajerial pada tingkat 3

4. Sedang untuk kenaikan tingkat (grade) lainnya selain yang dimaksud dalam ayat (3) tidak dipersyaratkan lulusan dalam pelatihan penjenjangan

4.2.2 Promosi

Pasal 56

1. Promosi ke setiap jenjang karier yang lebih tinggi pada jalur karier spesialis / manajerial bukanlah pegawai, melainkan merupakan penghargaan dari perusahaan ke pegawai yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. Promosi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan apabila :
   a. Tersedia formasi
   b. Memenuhi persyaratan berdasarkan hasil assesment
   c. Memenuhi persyaratan NKI dan
   d. Memenuhi persyaratan lainnya sesuai peraturan yang berlaku

4.2.3 Tingkat Puncak dan Usia Pensiun

Bagian Pertama grade puncak

Pasal 64

1. Pegawai lulusan SMU/K termasuk STMtel yang telah diakui oelh perusahaan tingkat puncaknya adalah tingkat 18, yang hanya dapat dicapai melalui :
   a. Berhasil lulus seleksi dan lulus pendidikan penjenjangan D1 sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (1) hurup (a) atau
   b. Berhasil lulus seleksi penyesuaian ijazah D1,D2 dan D3 atau S1 sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 ayat (1) hurup a,b,c dan d
2. Apabila pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) :
   a. Berhasil lulus pendidikan penjenjangan D1 atau lulus seleksi penyesuaian ijazah D1 maka tingakat puncaknya berubah menjadi tingkat 17
   b. Berhasil lulus seleksi penyesuaian ijazah D3 maka tingkat puncaknya menjadi tingakat 16

c. Berhasil lulus seleksi penyesuaian ijazah D3 maka tingkat puncaknya menjadi tingkat 8

d. Berhasil lulus seleksi penyesuaian ijazah S1 maka tingkat puncaknya berubah menjadi tingkat 4

Pasal 65

1. Pegawai lulusan pendidikan D1 yang telah diakui oleh perusahaan tingkat grade puncaknya 17 yang dapat dicapai melalui
   a. Berhasil lulus seleksi dan lulus pendidikan penjenjangan D2 sebagaimana dimaksud pasal 44 ayat 1 hurup b atau
   b. Berhasil lulus seleksi dan penyesuaian ijazah D2, D3, dan S1 sebagaimana dimaksud pasal 45 ayat (1) hurup b,c,d
2. Apabila pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)
   a. Berhasil lulus pendidikan penjenjangan D2 atau lulus seslesi penyesuaian ijazah D2 tingkat puncaknya berubah manjadi 16
   b. Berhasil lulus seleksi penyesuaian ijazah D3 maka tingkat puncaknya berubah menjadi 8 atau
   c. Berhasil lulus seleksi penyesuaian ijazah S1 maka tingkat puncaknya berubah menjadi 4

Pasal 66

1. Pegawai lulusan pendidikan D2 yang telah diakui oleh perusahaan tingkat puncaknya adalah tingkat 16 yang hanya dapat diajukan melalui :
   a. Berhasil lulus seleksi dan lulus pendidikan penjenjangan D3 dan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44

b. Berhasil lulus seleksi dan lulus pendidikan penjenjengan D3 dan S1 sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) e

c. Berhasil lulus seleksi dan lulus pelatihan penjenjangan suslia II sebagaimana menjadi hurup c dan d atau pasal 45 / (1) pasal 46 (1) a

2. Apabila Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)

a. Berhasil lulus pendidikan penjenjangan D3 atau lulus seleksi penyesuaian ijazah D3 menjadi tingkat puncaknya berubah menjadi 4

b. Berhasil lulus pendidikan penjenjangan S1 tingkatnya berubah menjadi 3

c. Lulus suslia II maka tingkat puncaknya berubah menjadi 10

Pasal 68

Menurut tingkat lulusan S1 yang telah diakui perusahaan tingkat puncaknya tingkat 4 yang telah diakui

Pasal 69

Pegawai lulusan S2 dan S3 yang telah diakui oleh perusahaan maka tingkat puncaknya adalah tingkat (1)

Pasal 70

Skema grade puncak karier dan pola karier pada lampiran

Usia Pensiun (Bagian Kedua)

Pasal 71

1. Usia pensiun lulusan pendidikan SMU/K termasuk STMtel yang telah diakui oleh perusahaan pada usia 46 tahun

2. Usia pensiun pegawai tingkat spesialis / manajerial baik yang sudah lulus D3, S1, S2 dan S3 yang telah diakui oleh perusahaan dimulai pada usia 56 tahun
3. Usia pensiun sebagai dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) tanpa mempertimbangkan tingkat yang sedang dijabatnya

Pasal 72

1. Pegawai lulus pendidikan SMU/K termasuk STMtel sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 ayat 1 hurup (a) yang dapat mencapai tingkat 10
    a. Berhasil lulus pendidikan penjenjangan D1 dan berhasil lulus seleksi penyesuain D1 maka pensiunnya berubah menjadi pada usia 48 tahun
    b. Berhasil lulus pendidikan penjenjangan D2 dan berhasil lulus seleksi maka pensiunnya pada 50 tahun
    c. Berhasil lulus pendidikan penjenjangan D3 / S1 dan berhasil lulus seleksi maka usia pensiunnya 56 tahun
2. Pegawai lulusan D1 sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 (1) hurup (b) yang dapat melampaui tingkat puncak 17
3. Pegawai lulusan D2 sebagaimana dimaksud pasal 71 ayat (1) hurup C yang dapat melampaui tingkat puncak 17

Pasal 73

Pemberian kenaikan tingkat pengabdian untuk pegawai sebagaimana dimaksud tidak berubah :

a. Pegawai lulusan SMU/K termasuk STM/tel yang diberikan kenaikan tingkat pengabdian dari tingkat 18 ke tingkat 17 pensiunnya pada usia 46 tahun
b. Pegawai lulusan D1 diberikan kenaikan tingkat pengabdian dari grade 17 ke tingkat 16 hingga tetap pensiun usia 48 tahun
c. Pegawai lulusan D2 yang diberikan kenaikan tingkat pengabdian dari tingkat 16 ke tingkat 13 sehingga tahap pensiunnya pada usia 50 tahun

4.3 Pengumuman dan Keberatan atas Nomor Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Daftar kenaikan yang teklah ditetapkan, diumumkan dengan cara sedemikian rupa sehingga pegawai yang bersangkutan dapat dengan mudah membacanya. Apabila ada keberatan pegawai atas nomor urutnya dalam DUK, maka pegawai yang bersangkutan berhak mengajukan keberatan secara tertulis kepada pejabat pembuat DUK yang bersangkutan melalui hirarki, sebagaimana dimaksud harus dilakukan dalam jangka waktu 30 hari sejak tanggal pengumuman DUK.

Pejabat pembuat DUK wajib mempertimbangkan dengan seksama keberatan yang diajukan oleh pegawai dalam lingkungan masing-masing. Apabila ada keberatan yang diajukan mempunyai dasar-dasar yang kuat maka pejabat pembuat DUK menolak keberatan tersebut secara tertulis, dan apabila pegawai yang bersangkutan merasa tidak puas atas penolakan keberatan yang diajukan maka dapat mengajukan kebertan banding secara tertulis kepada atasan pejabat pembuat DUK melalui hirarki disertai dengan alasan-alasan yang

lengkap. Keberatan atas nomor dalam DUK diajukan melalui hirarki, oleh sebabitu keberatan dikirim kepada atasan melalui pejabat pembuat DUK.

Pejabat pembuat DUK berkewajiban mempelajari dengan seksama keberatan pegawai yang bersangkutan dan membuat tanggapan yang dimaksud disampaikan pada atasan pejabat penbuat DUK bersama-sama dengan surat keberatan dari pegawai yang bersangkutan.

4.4 Pelaksanaan Kenaikan Pangkat

Proses dilakukan dalam pelaksanaan kenaikan pangkat yaitu :

1. Persiapan

   Sub bagian kepegawaian menyediakan suatu daftar yang memuat data kepegawaiaan yang berisikan :

   a. Nama, Nomor Induk Karyawan (NIK)
   b. Grade kepangkatan terakhir dan masa kerja dalam pangkat terakhir
   c. Pendidikan terakhir masing-masing pegawai, termasuk : Perkiraan tanggal lulusnya seorang pegawai dari suatu pendidikan tertentu
   d. Jabatan pegawai : Struktural dan fungsional peneliti
   e. Sediakan dua kolom yang masing-masing akan diisi dengan tanggal kenaikan pangkatnya. Disamping itu disiapkan berbagai table kenaikan pangkat pegawai sebagaimana diuraikan pada BAB III mengenai jenis kenaikan pangkat lengkap beserta persyratan dari segi :

      1) Masa kerja mininmal yang diisyaratkan
      2) Syarat pendidikan yang membatasi kenaikan pangkat dilihat ari segi pendidikan yang dimiliki pegawai

3) Jenjang kepangkatan bagi pegawai yang menjabat jabatan struktural maupun fungsional penelitian

2. Pelaksanaan

Data dari setiap pegawai tersebut dicocokan dengan persyaratan untuk setiap jenis kenaikan pangkat yanmg dimungkinkan diteliti 9 macam kemungkinan kenaikan pangkat tyang dapat diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.Hasilnya dituangkan dalam kolom yang disediakan dimana tercantum tanggal rencana pelaksanaan pekerjaan pangkat bagi pegawai yang bersangkutan dan jenis kenaikan pangkatnya

3. Program kegiatan

Didalam program kegiatan ini dibuat daftar rencana kenaikan pangkat sebagai hasil pelaksanaan hal-hal yang telah ditentukan diatas juga dibuat daftar khusus yang memuat hasil penilaian standar kerja individu setiap pegawai termasuk SKI tahun yang lalu. Dalam pembuatan daftar rencana kenaikan pangkat hendaknya dilakukan penelitian ulang, sehingga dapat dihindarkan kesalahan sekecil mungkin dalam perencanaan.

Selanjutnya rencana kenaikan pangkat termasuk diatas dituangkan dalam daftar formasi budgeting pegawai.

4.5 Kendala-kendala yang dihadapi dalam Perencanaan Kenaikan Pangkat

Pada dasarnya setiap orang menganggap tidak ada hambatan dalam pelaksanaan kenaikan pangkat ini, padahal kenyataannya sulit untuk

melaksanakannya, karena kenaikan pangkat ini menyangkut pada kepentingan pegawai.

Pada kesempatan ini penulis akan menjelaskan tent6ang perencanaan kenaikan pangkat, kendala-kendala yang dihadapinya adalah sebagai berikut :

1) Kantor pusat PT TELKOM dalam pengumpulan data persyaratan kenaikan pangkat Dari pegawai tidak tepat waktu sesuai dengan nota dari sub bagian kepegawaian.
2) Sering terjadi kesalahan dalam penulisan data pada nota persetujuan.

Adapun cara untuk mentgatasi kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1) Sebelum diadakannya pengumpulan data pada kantor pusat PT TELKOM, sebaiknya diadakan perencanaan terlebih dahulu permintaan persyaratan kenaikan pangkat 1 (satu) tahun sebelumnya.
2) Sebelum mengadakan penulisan data, sebaiknya pelaksanaan kepegawaian diberikan pelatihan terlebih dahulu serta teknis kepegawaian sehingga akan membantu terlaksananya penulisan data tersebut