BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yaitu di Sub bagian kepegawaian, pada bagian urusan mutasi pegawai yang mempunyai tugas menyusun dan menata usahakan mutasi kepegawaian, dengan pokok-pokok kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pemensiunan pegawai.
2. Mengurus dan menatausahakan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai, tunjangan jabatan struktural, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urut kepangkatan.
3. Mengurus permintaan kartu pegawai (KARPEG, KARIS/KARSU).

3.2. Teknis Pelaksanaan.

Teknis pelaksanaan pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan dari tanggal 3 September 2002, pukul 09.00 sampai 15.00 WIB. Adapun kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek, yaitu :

1. Mengarsifkan dokumen secara manual maupun komputer.
2. Memfotocopy atau menggandakan dokumen.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.

Setelah penulis melakukan kerja praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (*tek*MIRA), maka penulis memperoleh hasil sebagai berikut :

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukan tingkat seseorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar pengkajian. Sedangkan kenaikan pankat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil terhadap Negara. Dalam kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem :

1. Kenaikan pangkat regular yaitu penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil.
2. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang di berikan kepada pegawai negeri sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi.

Setelah penulis melakukan kerja praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (*tek*MIRA), maka penulis memperoleh hasil sebagai berikut : .

3.3.1. Nama, Susunan Pangkat dan Golongan serta Ruang.

- Berikut urutan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang terendah sampai yang tertinggi dapat dilihat dari tabel 3.1

Tabel 3.1
Nama, Susunan Pangkat dan Golongan serta Ruang

NO	PANGKAT	GOLONGAN	RUANG
1	2	3	4
1	Juru Muda	I	a
2	Juru Muda Tingkat I	I	b
3	Juru	I	c
4	Juru Tingkat	I	d
5	Pengatur Muda	II	a
6	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7	Pengatur	II	c
8	Pengatur Tingkat I	II	d
9	Penata Muda	III	a
10	Penata Muda Tingkat I	III	b
11	Penata	III	c
12	Penata Tingkat I	III	d
13	Pembina	IV	a
14	Pembina Tingkat I	IV	b
15	Pembina Utama Muda	IV	c
16	Pembina Utama Madya	IV	d
17	Pembina Utama	IV	e

Keterangan :

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa urutan pangkat tersebut sebagai pembeda dari tingkatan pendidikan dan tingkatan gaji pada pegawai negeri sipil di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (*tek*MIRA).

Masa kenaikan pangkat pegawai negeri sipil pada *tek*MIRA yaitu :

1. Masa kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahunnya kecuali ditentukan lain dalam peraturan pemerintah ini.
2. Masa kerja untuk kenaikan pangkat reguler 4 tahun dihitung pada awal pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil, sedangkan kenaikan pangkat lain-lain 3 tahun.

3.3.2. Syarat-Syarat Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (*tek*MIRA).

Pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (*tek*MIRA) harus diketahui oleh pejabat terkait, diantaranya :

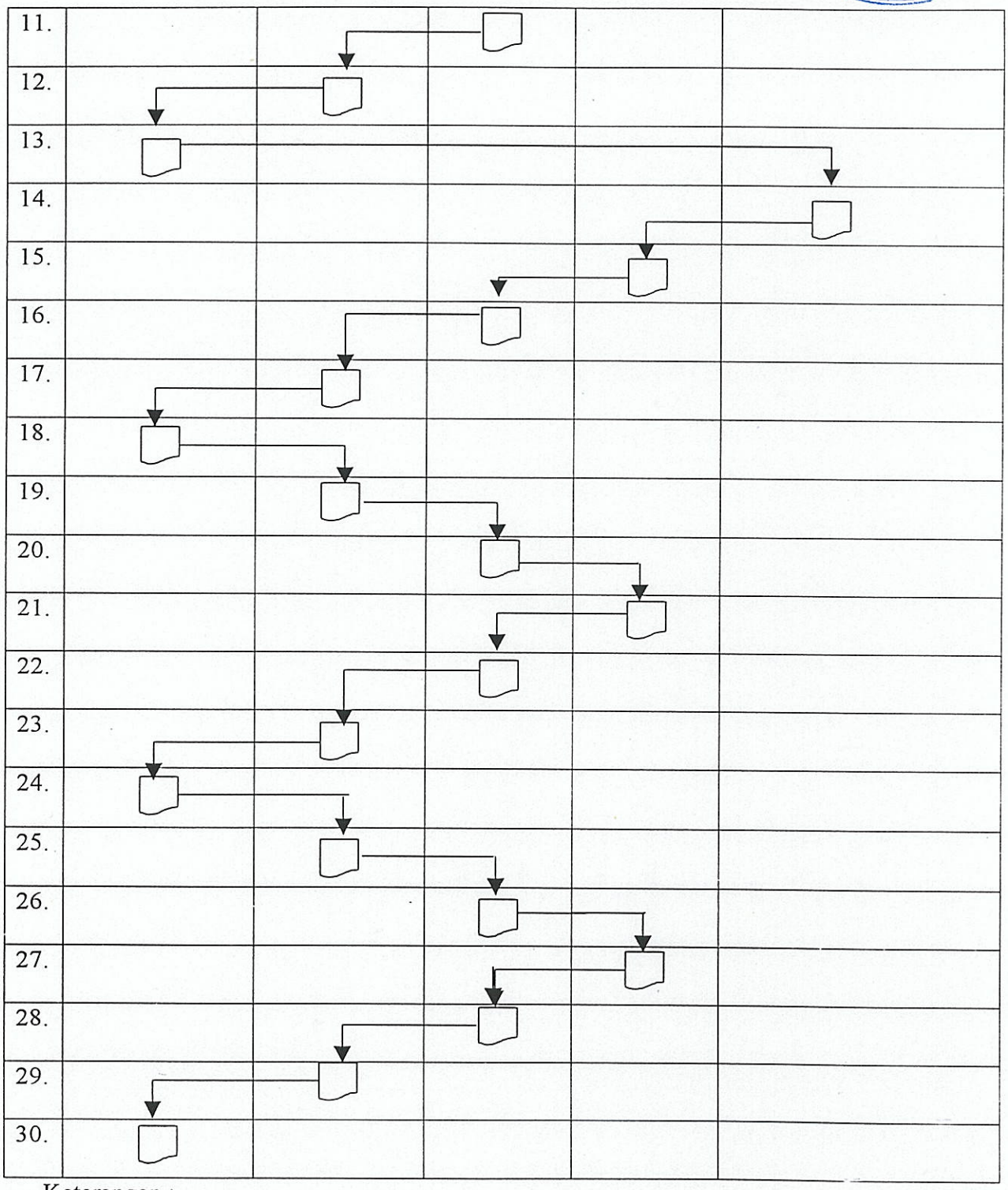
1. Kepala Puslitbang Teknologi Mineral dan Batubara.
2. Kepala Bagian Tata Usaha.
3. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian.
4. Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara bagi gol. Ia-IId.
5. Kepala Kantor Badan Kepegawaian Negara Pusat bagi gol. IIIa-IVe.

3.3.3. Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (*tek*MIRA).

Untuk mengetahui prosedur yang dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (*tek*MIRA) dalam kenaikan pangkat pegawai negeri sipil dapat dilihat pada gambar 3.2.

Gambar 3.2
Prosedur Kenaikan Pangkat pada *tek*MIRA

No	Pemroses Mutasi Pegawai	Ka. Sub. Bag. Kepegawaian	Ka. Bag. Tata Usaha	Ka. Pusat *tek*MIRA	Ka. Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



Keterangan :

Gambar : ▭ yaitu dokumen usulan kenaikan pangkat

→ yaitu alur kegiatan kenaikan pangkat.

1. Bagian Proses Mutasi Pegawai menyusun Konsep Daftar Para Pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kepada Kepala Sub. Bagian Kepegawaian beserta Konsep Pengisian Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat yang akan ditujukan kepada Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara.
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menerima Konsep Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Konsep Pengisian Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Konsep Surat Usul Kenaikan pangkat, kemudian memeriksa, membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan koreksi.
3. Kepala Bagian Tata Usaha menerima Konsep Daftar Para Pegawai Pegawai yang dusulkan Kenaikan Pangkat, Konsep Pengisian Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat, Kemudian memeriksa, membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Pusat untuk mendapatkan koreksi.
4. Kepala Pusat menerima Konsep Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Konsep Pengisian Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat, kemudian memeriksa, membubuhkan paraf pengesahan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.
5. Kepala Bagia Tata Usaha menerima kembali Konsep Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Konsep Pengisian Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat, yang telah diparaf oleh

Kepala Pusat dan menyerahkannya ke Sub Bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut.

6. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menerima Konsep Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, yang telah diparaf oleh Kepala Pusat dan menyerahkannya kepada Pemroses Mutasi Pegawai.
7. Bagian Proses Mutasi Pegawai menerima Konsep Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Konsep Pengisian Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Konsep Surat Usul Kenaikan Pangkat, yang telah diparaf oleh Kepala Pusat kemudian di tik bersih dan diserahkan kembali kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian untuk diperiksa.
8. Kepala Sub Bagian Kepegawaian menerima Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Surat Usul Kenaikan Pangkat, yang di tik bersih kemudian memeriksa dan menyampaikanya kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperiksa kembali.
9. Kepala Bagian Tata Usaha menerima Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Surat Usul Kenaikan Pangkat, memeriksa kembali dan membubuhkan paraf kemudian menyampaikannya kepada Kepala Pusat.
10. Kepala Pusat menerima Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Surat Usul Kenaikan Pangkat yang telah diparaf Kepala Bagian Tata Usaha, kemudian memeriksa, menandatangani dan menyampaikannya kembali kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diproses lanjut.

11. Kepala Bagian Tata Usaha menerima kembali Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Surat Usul Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Pusat, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kepala Sub. Bagian Kepegawaian untuk diproses lanjut.
12. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian menerima kembali Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Surat Usul Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Pusat dan menyerahkannya kepada Pemroses Mutasi Pegawai untuk diproses lanjut.
13. Bagian Proses Mutasi Pegawai menerima kembali Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Surat Usul Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Pusat, kemudian mengirimkannya ke Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat pertimbangan teknis.
14. Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara menerima Daftar Para Pegawai yang diusulkan Kenaikan Pangkat, Formulir Usul Kenaikan Pangkat dan Surat Usul Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Pusat, kemudian memeriksa dan mempertimbangkan secara teknis kepegawaian, membubuhkan tandatangan, kemudian mengirimkan kembali Formulir Kenaikan Pangkat ke Kepala Pusat untuk diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.

15. Kepala Pusat menerima Formulir Usul Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara dan menyampaikannya ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diproses lanjut.
16. Kepala Bagian Tata Usaha menerima Formulir Usul Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara dan menyampaikannya ke Kepala Sub. Bagian Kepegawaian untuk diproses lanjut.
17. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian menerima Formulir Usul Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara dan menyerahkannya kepada Pemroses Mutasi Pegawai untuk diproses lanjut.
18. Bagian Proses Mutasi Pegawai menerima Formulir Usul Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara kemudian membuat konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan menyampaikannya ke Kepala Sub. Bagian Kepegawaian.
19. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian menerima konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, kemudian memeriksa, membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk mendapatkan koreksi.
20. Kepala Bagian Tata Usaha menerima konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, kemudian memeriksa, membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Pusat untuk mendapatkan koreksi.

21. Kepala Pusat menerima konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, kemudian memeriksa, membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.
22. Kepala Bagian Tata Usaha menerima Konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, yang telah di paraf oleh Kepala Pusat dan menyerahkannya ke Kepala Sub. Bagian Kepegawaian untuk memproses lebih lanjut.
23. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian menerima kembali Konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, yang telah di paraf oleh Kepala Pusat dan menyerahkannya kepada Pemroses Mutasi Pegawai.
24. Bagian Proses Mutasi Pegawai menerima Konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, yang telah di paraf oleh Kepala Pusat, kemudian di tik bersih dan diserahkan kembali kepada Kepala Sub. Bagian Kepegawaian untuk diperiksa.
25. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, yang telah di tik bersih kemudian memeriksa dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
26. Kepala Bagian Tata Usaha menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, membubuhkan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Pusat untuk mendapatkan tandatangan pengesahan.
27. Kepala Pusat menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang telah di paraf oleh Kepala Bagian Tata Usaha, kemudian memeriksa, membubuhkan tandatangan pengesahan dan menyampaikannya kembali kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diproses lanjut.

28. Kepala Bagian Tata Usaha menerima kembali Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, yang telah ditandatangani oleh Kepala Pusat, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub. Bagian Kepegawaian untuk diproses lanjut.
29. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, yang telah ditandatangani oleh Kepala Pusat dan menyerahkannya kepada Pemroses Mutasi Pegawai untuk diproses lanjut.
30. Pemroses Mutasi Pegawai menerima Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, yang telah ditandatangani oleh Kepala Pusat, kemudian mencatat pada buku realisasi kenaikan pangkat, menggandakan dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, Pembuat Daftar Gaji para pegawai yang bersangkutan dan penatausahaan kepegawaian umum.

Dalam penerbitan Surat Keputusan kenaikan pangkat, *tek*MIRA mengusulkan ke BALITBANG diteruskan ke ESDM kemudian diserahkan ke Menteri ESDM maka keluarlah Surat Keputusan kenaikan pangkat. Setelah penerbitan Surat Keputusan kenaikan pangkat, maka surat tersebut dikirim ke ESDM dan dari ESDM diserahkan ke *tek*MIRA untuk ditindaklanjuti dan ditatausahakan sebagai perhatian kepada keuangan dan kepada yang bersangkutan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM