BAB III
PEMBAHASAN

3.1 Waktu dan Tempat Kerja Praktek

3.1.1 Waktu Kerja Praktek

Waktu kerja praktek dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan yaitu mulai tanggal 12 Juli 2010 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2010. Pelaksanaannya dilakukan setiap hari kerja yaitu senin sampai dengan kamis pada pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB dan hari jumat pada pukul 08.00 WIB – 15.30 WIB sedangkan hari sabtu dan minggu libur.

3.1.2 Tempat Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek berlokasi di Kota Baru Kemayoran Blok B-12 Kaveling no 2 Jakarta Pusat (10610) dengan nomor telepon (021) 6541961 dan *facsimilie*: (021) 6541513, 6541514 Website : www.angkasapura1.co.id

3.2 Cara atau Teknik Kerja Praktek

Adapun cara atau teknik yang dilakukan penulis pada saat kerja praktek di PT. Angkasa Pura I (Persero) yaitu mengumpulkan data di bagian DDAP (DD Administrasi dan Personalia).

3.3 Deskripsi dan Aliran Pemetaan Surat Keputusan

Deskripsi dan aliran pemetaan surat keputusan pada bagian DDAP (DD Administrasi Personalia) di PT. Angkasa Pura I menjelaskan suatu alur tentang surat keputusan tersebut dibuat dan penggambarannya, diantaranya yaitu :

3.3.1 Surat Keputusan Pensiun Normal Pegawai Perusahaan

Pensiun Normal Pegawai Perusahaan adalah pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai dikarenakan Pegawai yang bersangkutan telah mencapai batas usia pensiun. Batas usia pensiun yang dimaksud adalah 56 tahun, sebagaimana yang tertera pada KEP.166/KP.00.8/1991 pada Bagian Kedua, ayat (2) Pasal 3, tentang Pemberhentian Karena

Mencapai Batas Usia Pensiun. Batas usia pensiun tersebut, dapat diperpanjang sampai dengan :

a. 60 (enampuluh) tahun, apabila menduduki jabatan eselon I atau II.
b. 58 (limapuluh delapan) tahun, apabila menduduki jabatan tertentu yang ditetapkan oleh Presiden.

Pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai karena telah mencapai usia pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal 3, diberitahukan kepada Pegawai bersangkutan 1 tahun sebelum mencapai usia pensiun. Alur prosesnya sebagai berikut :

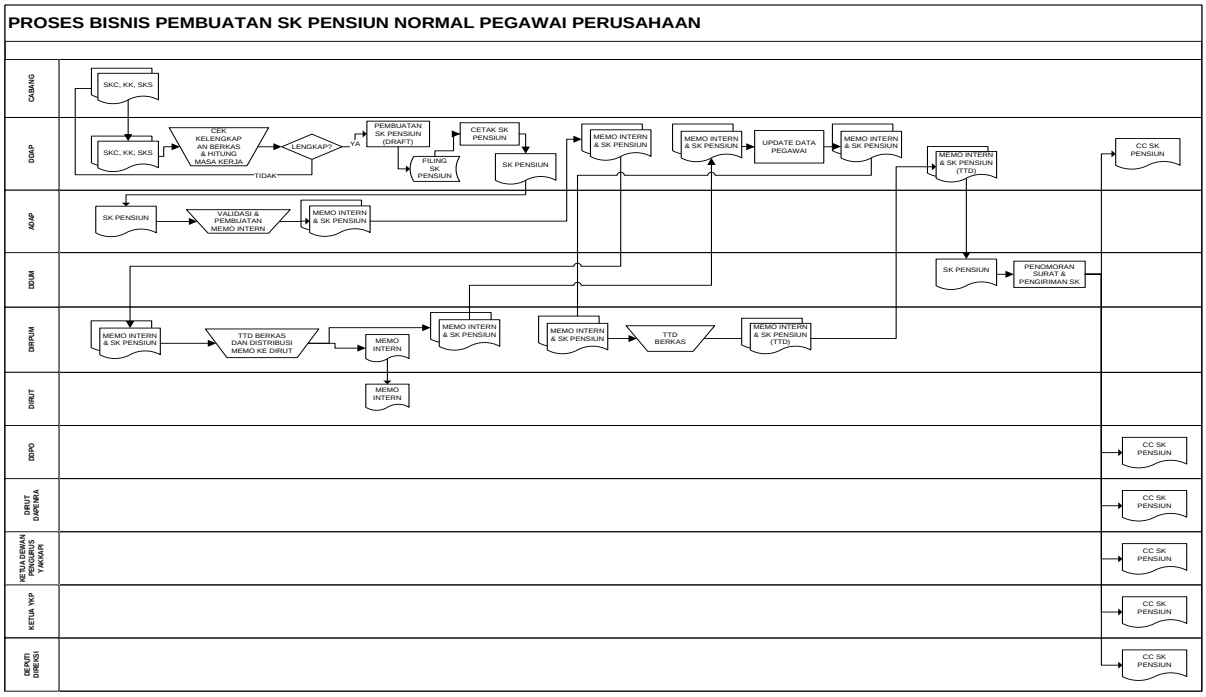
1. Cabang mengirimkan berkas-berkas Pegawai yang telah memasuki masa pensiun ke DDAP. Berkas yang dikirim ke DDAP antara lain :
    a. SK Capeg
    b. Kartu Keluarga
    c. Surat Keterangan Sekolah (apabila anak Pegawai bersangkutan dalam rentang usia 21-25 tahun)

    Berkas-berkas tersebut akan dipergunakan untuk pemenuhan hak-hak kepegawaian untuk Pegawai bersangkutan.
2. Kelengkapan berkas-berkas tersebut akan diperiksa oleh DDAP. Apabila berkas yang dikirim tidak memenuhi syarat kelengkapan berkas, maka akan dilakukan penundaan proses pembuatan SK hingga berkas tersebut lengkap.
3. Setelah berkas- berkas telah dilengkapi, DDAP akan melakukan proses Perhitungan Masa Kerja untuk menentukan apakah Pegawai bersangkutan memenuhi persyaratan untuk diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian atau tidak.
4. Pangkat Pengabdian adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada pegawai perusahaan yang telah mencapai batas usia pensiun yang akan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun.
5. Setelah verifikasi selesai, DDAP melakukan proses pembuatan draft SK Pensiun untuk kemudian diberikan ke ADAP.
6. ADAP melakukan validasi dan tanda tangan fakta integritas. DDAP akan mengeluarkan memo intern yang ditujukan ke :
    a. Dirut dan Dirpum (Struktural)
    b. Dirpum (Non-struktural)

7. Kemudian DDAP melakukan tanda tangan fakta integritas dan seluruh berkas dikirim ke Dirpum.
8. Dirpum menandatangani fakta integritas, kemudian berkas dikembalikan ke DDAP.

Berkas kemudian dikirim ke DDUM oleh DDAP. DDUM melakukan penomoran dan pengiriman SK pensiun dengan tembusan sebagai berikut :

a. Dirut Dana Pensiun Angkasa Pura (DAPENRA)
b. Ketua Dewan Pengurus YAKKAPI
c. Ketua YKP
d. Dewan Direksi yang bersangkutan
e. DDAP
f. DDPO



Gambar III-1 Surat Keputusan Pensiun Normal Pegawai Perusahaan

3.3.1.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.2 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan Pangkat Reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan secara langsung kepada Pegawai yang telah memenuhi persyaratan tertentu tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Kenaikan Pangkat Reguler adalah sebagai berikut :

a. Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat yang dimilikinya;
b. Penilaian Karya Pegawai (PKP) tahun terakhir menunjukkan Total Nilai Pegawai (TNP) sekurang-kurangnya berkategori Agak Baik (4) dengan catatan Kenaikan Pangkat Reguler yang pertama dihitung sejak diangkat menjadi Calon Pegawai;
c. Dalam 1 tahun terakhir tidak ada catatan negatif yang dapat berakibat jatuhnya hukuman disiplin minimal taraf sedang;
d. Memenuhi persyaratan Penelitian Khusus dari Organ Litsus.

Persyaratan yang harus dilampirkan untuk Kenaikan Pangkat Reguler adalah sebagai berikut :

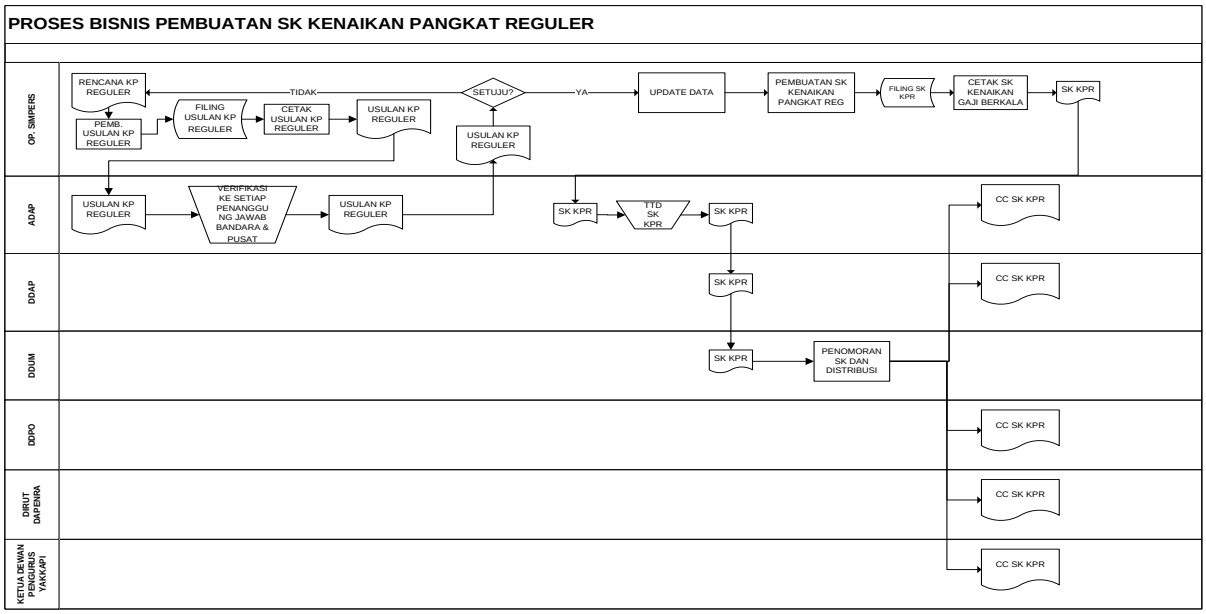
a. Photo Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia;
b. Penilaian Karya Pegawai (PKP) dalam tahun terakhir;
c. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus (SKHP) dari Organ Litsus;
d. Daftar Uraian Tugas;
e. Photo Copy SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai untuk pegawai yang baru pertama naik pangkat, yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia;
f. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) untuk pegawai yang naik golongan.

Kenaikan Pangkat Reguler dilaksanakan pada 2 periode, Januari dan Juli. Sedangkan perencanaan Kenaikan Pangkat Reguler biasanya dilakukan 2 bulan sebelumnya. Misal, untuk Kenaikan Pangkat Reguler periode Januari, maka perencanaan dilakukan pada bulan Oktober.

1. Proses awal perencanaan dibuat oleh DDAP di unit ADAP. Perencanaan dibuat di SIMPERS oleh Operator SIMPERS.
2. Hasil perencanaan diserahkan ke ADAP sebagai usulan Kenaikan Pangkat Reguler. Usulan tersebut di verifikasi ke setiap penanggung jawab bandara & pusat oleh

ADAP, hasil verifikasi diberikan ke Operator SIMPERS untuk dilakukan verifikasi data.

3. Apabila terdapat kesalahan, maka Operator SIMPERS membuat perencanaan Kenaikan Pangkat Reguler ulang. Jika data sudah benar, maka data pegawai di update.
4. Kemudian Operator SIMPERS membuat SK Kenaikan Pangkat Reguler ke ADAP. ADAP menandatangani fakta integritas dan distribusi SK ke DDAP.
5. Di DDAP, surat didistribusikan ke DDUM untuk dilakukan penomoran. Setelah diberi nomor, surat didistribusikan dengan tembusan sebagai berikut :
    1. Dirut Dana Pensiun Angkasa Pura (DAPENRA)
    2. Ketua Dewan Pengurus YAKKAPI
    3. Ketua YKP
    4. Dewan Direksi yang bersangkutan
    5. DDAP
    6. DDPO
    7. ADAP
    8. Cabang
9. Surat yang sampai di cabang kemudian didistribusikan ke General Manager (GM), Manager Personalia beserta Asman Personalia. Kemudian Asman melakukan verifikasi terhadap beberapa hal sebagai berikut :
    1. Tempat & Tanggal Lahir
    2. Pendidikan Terakhir
    3. Golongan Lama & Baru
    4. Gaji Pokok Lama & Baru
    5. Masa Kerja



Gambar III-2 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler

3.3.2.1 Evaluasi Proses Bisnis

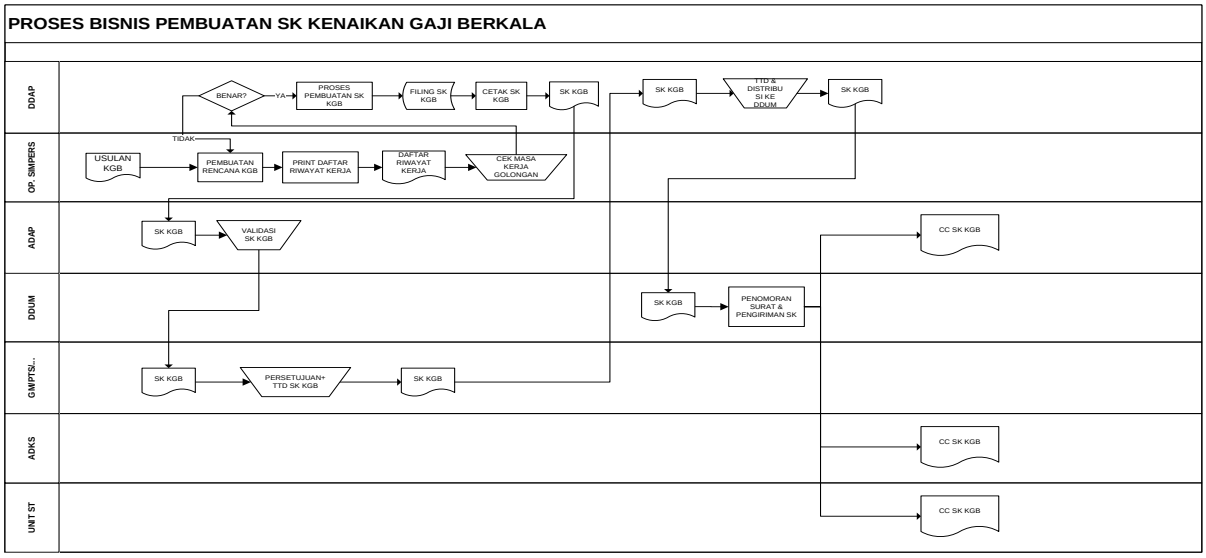
Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.3 Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

Kenaikan Gaji Berkala adalah kenaikan gaji pegawai perusahaan yang diberikan setiap 2 tahun masa kerja pegawai bersangkutan. Jadi, jika pegawai bersangkutan diangkat menjadi pegawai perusahaan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2010, maka pegawai bersangkutan akan mendapatkan kenaikan gaji berkala 2 tahun setelahnya, yaitu pada tahun 2012. Sedangkan alur proses pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Kenaikan Gaji Berkala dilakukan oleh Operator SIMPERS, setelah itu daftar riwayat kerja pegawai yang memenuhi persyaratan Kenaikan Gaji Berkala di cetak dan dilakukan pengecekan masa golongan kerja oleh DDAP.
2. Jika masih ada kesalahan, maka dilakukan perencanaan ulang. Jika ternyata sudah benar, maka DDAP melakukan proses pembuatan draft SK Kenaikan Gaji Berkala.
3. Draft SK tersebut kemudian didistribusikan ke ADAP untuk dilakukan validasi dan penandatanganan SK Kenaikan Gaji Berkala.
4. Setelah itu SK tersebut dikembalikan ke DDAP untuk dilakukan penandatanganan.

5. Kemudian SK yang telah ditandatangani tersebut didistribusikan ke DDUM untuk dilakukan penomoran. Setelah SK Kenaikan Gaji Berkala tersebut telah diberi nomor, maka SK didistribusikan dengan tembusan sebagai berikut :
    1. ADAP
    2. ADKS
    3. Unit ST



Gambar III-3 Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

3.3.3.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

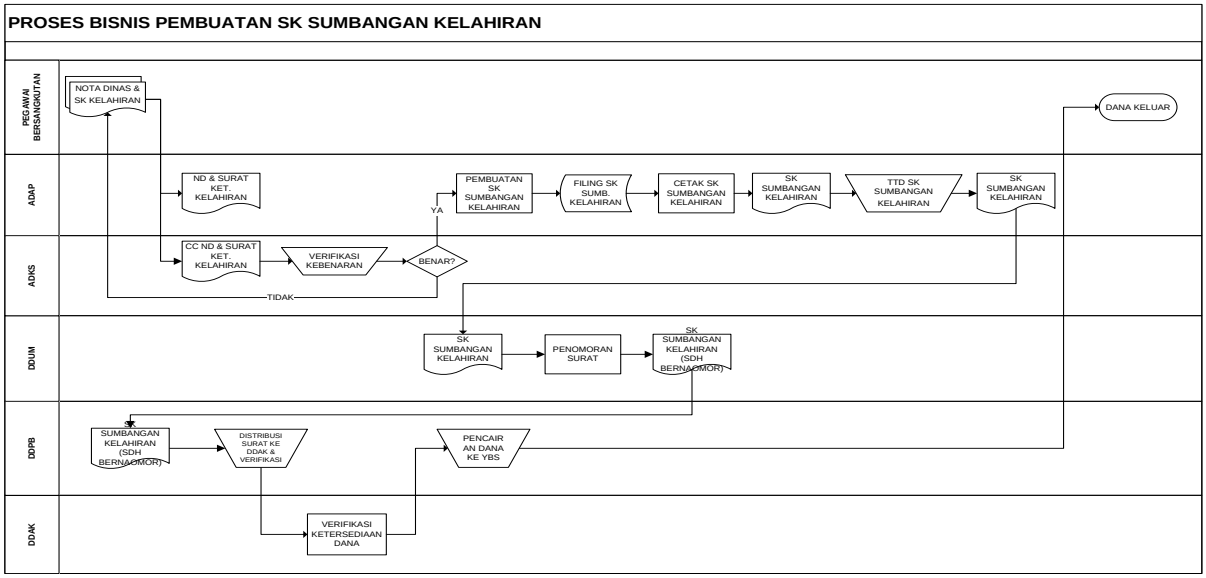
3.3.4 Surat Keputusan Sumbangan Kelahiran

Sumbangan Kelahiran adalah sumbangan yang diberikan kepada pegawai perusahaan maupun istri dari pegawai perusahaan dikarenakan pegawai bersangkutan atau istri pegawai bersangkutan telah melahirkan. Alur proses pembuatan SK Sumbangan Kelahiran adalah sebagai berikut :

1. Pegawai bersangkutan membuat Nota Dinas yang memberitahukan bahwa pegawai yang bersangkutan ataupun istri pegawai yang bersangkutan telah melahirkan ke Asdep. Bid. Personalia (ADAP) dengan menyertakan Surat Keterangan Lahir (Akta

Lahir) yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dengan tembusan ke Asdep. Bid. Kesejahteraan (ADKS).

2. ADKS kemudian melakukan verifikasi, jika tidak disetujui maka ADKS membuat Surat Pemberitahuan Penolakan kepada pegawai bersangkutan. Jika di setujui, maka proses berlanjut ke DDAP untuk proses pembuatan SK Sumbangan Kelahiran.
3. Setelah itu DDAP menandatangani SK Sumbangan Kelahiran dan mendistribusikan SK ke DDUM untuk dilakukan penomoran.
4. Dari DDUM, SK Sumbangan Kelahiran didistribusikan lagi ke DDPB untuk dilakukan verifikasi.
5. Kemudian SK Sumbangan kelahiran didistribusikan lagi ke DDAK untuk verifikasi ketersediaan dana.
6. Setelah itu SK didistribusikan lagi ke DDPB. Setelah itu DDPB mencairkan dana kepada pegawai bersangkutan.



Gambar III-4 Surat Keputusan Sumbangan Kelahiran

3.3.4.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.5 Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai

Calon Pegawai adalah seseorang yang masih dalam masa percobaan untuk diangkat menjadi Pegawai Perusahaan dan diserahi tugas oleh Direksi serta diberikan penghasilan

sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan. Masa percobaan atau Prajab yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 tahun dan dapat diperpanjang sampai dengan maksimal 2 tahun semenjak yang bersangkutan diangkat menjadi Calon Pegawai Perusahaan.

Adapun persyaratan yang harus dilampirkan untuk pengangkatan calon pegawai perusahaan menjadi pegawai perusahaan adalah sebagai berikut :

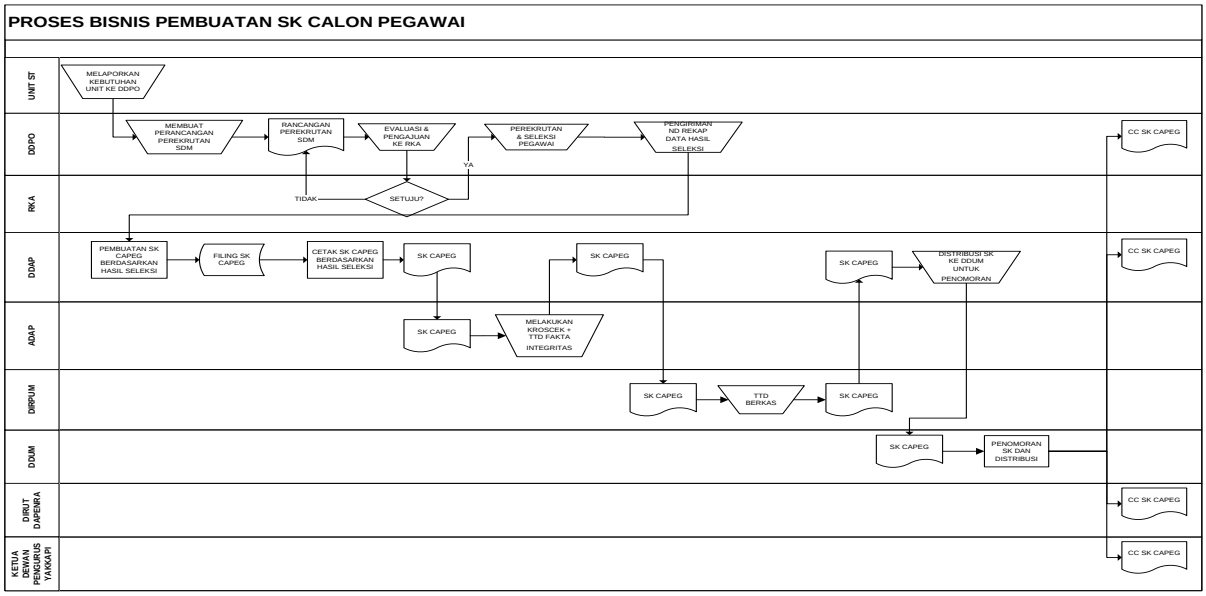
1. Surat Lamaran Pekerjaan;
2. Surat Keterangan Kelulusan Seleksi Calon Pegawai;
3. Photo Copy Ijazah yang diakui di PT (Persero) Angkasa Pura I dan telah dilegalisir oleh Pejabat dari Instansi yang berwenang
4. Daftar Riwayat Hidup (DRH);
5. Surat Keterangan dari instansi permerintah / perusahaan milik negara atau perusahaan swasta yang terkait apabila calon tersebut pernah bekerja sebelumnya, yang menerangkan bahwa yang bersangkutan betul – betul telah berhenti bekerja di tempat yang lama;
6. Surat Keterangan Kelakukan Baik (SKKB) dari pihak yang berwajib;
7. Surat Keterangan kesehatan dari Dokter Perusahaan atau Dokter yang ditunjuk;
8. Surat Keterangan Hasil Penelitian khusus (SKHP) dari Organ Litsus;
9. Surat Pernyataan kesanggupan bersedia ditempatkan diseluruh wilayah kerja perusahaan.

Sedangkan alur proses pembuatan SK Pengangkatan Calon Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Unit ST masing-masing menginformasikan kebutuhan pegawai ke Deputi Direksi Pengembangan SDM dan Organisasi (DDPO) dengan melakukan verifikasi untuk perencanaan perekrutan SDM, jika tidak disetujui maka dilakukan usulan ulang kepada Unit ST masing-masing, sedangkan jika disetujui maka akan diajukan ke RKA untuk dilakukan perekrutan SDM dimana perekrutan ini dibagi menjadi 2 cara yaitu :
    a. Lembaga pendidikan STPI/YAKI (khusus)
    b. Website (umum)
2. Setelah dilakukan perekrutan SDM, DDPO melakukan psikotest dan tes kesehatan, jika peserta test dinyatakan lulus, maka dilanjutkan dengan tes kedua yaitu cek fisik, jika dinyatakan lulus lagi, dilanjutkan tes ketiga yaitu wawancara, jika lulus dari

semua pemeriksaan maka DDPO akan mengirimkan nota dinas dan hasil rekapitulasi data-data yang lulus pemeriksaan ke bagian DDAP.

3. ADAP akan membuat SK calon pegawai dan fakta integritas dari hasil penyaringan yang dilakukan DDAP.
4. Kemudian ADAP mengirimkan kembali ke DDAP untuk membuat memo intern, tanda tangan SK calon pegawai kemudian dikirim ke Dirpum untuk tanda tangan SK calon pegawai. DDAP menerima SK calon pegawai yang sudah ditanda tangani oleh Dirpum.
5. DDAP mengirimkan SK calon pegawai ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. Dirut Dana Pensiun Angkasa Pura (DAPENRA)
    2. Ketua Dewan Pengurus YAKKAPI
    3. DDAP
    4. DDPO



Gambar III-5 Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai

3.3.5.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.6 Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai

Pegawai Perusahaan adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dan diserahi tugas oleh Direksi serta diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

Pengangkatan Pegawai Perusahaan didahului dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai dan menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 1 tahun dan dapat diperpanjang sampai dengan maksimal 2 tahun semenjak Pegawai bersangkutan diangkat menjadi Calon Pegawai Perusahaan.

Apabila dalam masa percobaan Calon Pegawai tersebut dinyatakan tidak lulus pra jabatan atau Diklat Orientasi, maka yang bersangkutan diberi kesempatan kedua untuk mengikuti masa percobaan pegawai selama 1 tahun.

Untuk pengangkatan sebagai Pegawai Perusahaan, Calon Pegawai tersebut harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Lulus Pra Jabatan atau Diklat Orientasi;
b. Lulus Seleksi Kesehatan dari Dokter Perusahaan atau Dokter yang Ditunjuk;
c. Memenuhi Persyaratan Penelitian Khusus dari Organ Litsus;
d. Penilaian Karya Pegawai (PKP) tahun terakhir Total Nilai Pegawainya (TNP) sekurang-kurangnya berkategori Agak Baik (4).

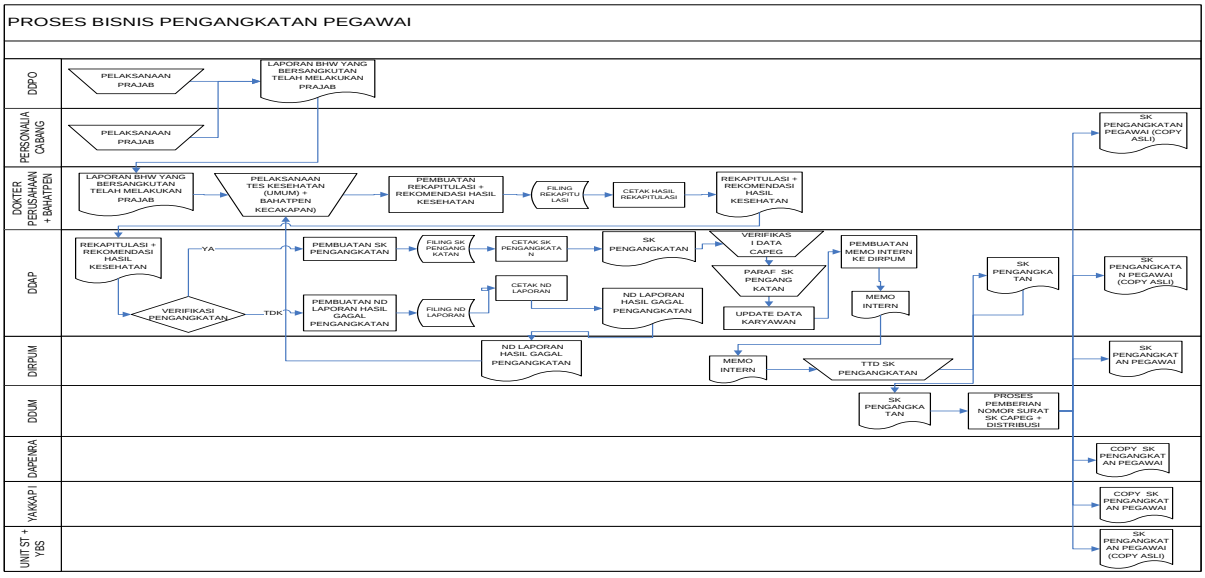
Pengangkatan Calon Pegawai menjadi Pegawai perusahaan , diharuskan pula untuk melampirkan persyaratan sebagai berikut :

a. Surat Keterangan kelulusan Pra Jabatan atau Diklat Orientasi;
b. Surat Keterangan kesehatan dari Dokter Perusahaan atau Dokter yang ditunjuk;
c. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus (SKHP) dari Organ Litsus;
d. Penilaian Karya Pegawai (PKP) tahun terakhir;
e. Photo copy Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia.

Alur proses pembuatan SK Pengangkatan Pegawai adalah sebagai berikut :

1. DDPO melaporkan bahwa Pegawai yang bersangkutan sudah melaksanakan Pra Jabatan (Prajab).

2. Setelah itu Pegawai bersangkutan harus mengikuti tes kesehatan yang diadakan oleh DDAP dengan bantuan Dokter Perusahaan atau Dokter yang ditunjuk.
3. Dokter yang memeriksa memberikan rekapitulasi hasil tes kesehatan ke DDAP sebagai bahan pertimbangan selanjutnya.
4. DDAP melakukan verifikasi terhadap hasil tes tersebut. Jika Pegawai yang mengikuti tes kesehatan itu dinyatakan tidak lulus, maka Pegawai bersangkutan diberikan kesempatan mengikuti tes kesehatan kembali.
5. Jika Pegawai yang mengikuti tes kesehatan dinyatakan lulus, maka selanjutnya DDAP melakukan proses pembuatan SK Pengangkatan Pegawai.
6. Draft SK tersebut kemudian dikirim ke ADAP untuk dilakukan verifikasi data pegawai.
7. Setelah itu SK didistribusikan ke Dirpum untuk dilakukan penandatanganan. SK Pengangkatan Pegawai kemudian dikembalikan ke DDAP untuk kemudian didistribusikan ke DDUM.
8. SK Pengangkatan Pegawai yang sampai ke DDUM kemudian diberi nomor surat dan didistribusikan dengan tembusan sebagai berikut :
    1. Dirut Dana Pensiun Angkasa Pura (DAPENRA)
    2. Ketua Dewan Pengurus YAKKAPI
    3. DDAP
    4. DDPO
    5. Unit ST



Gambar III-6 Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai

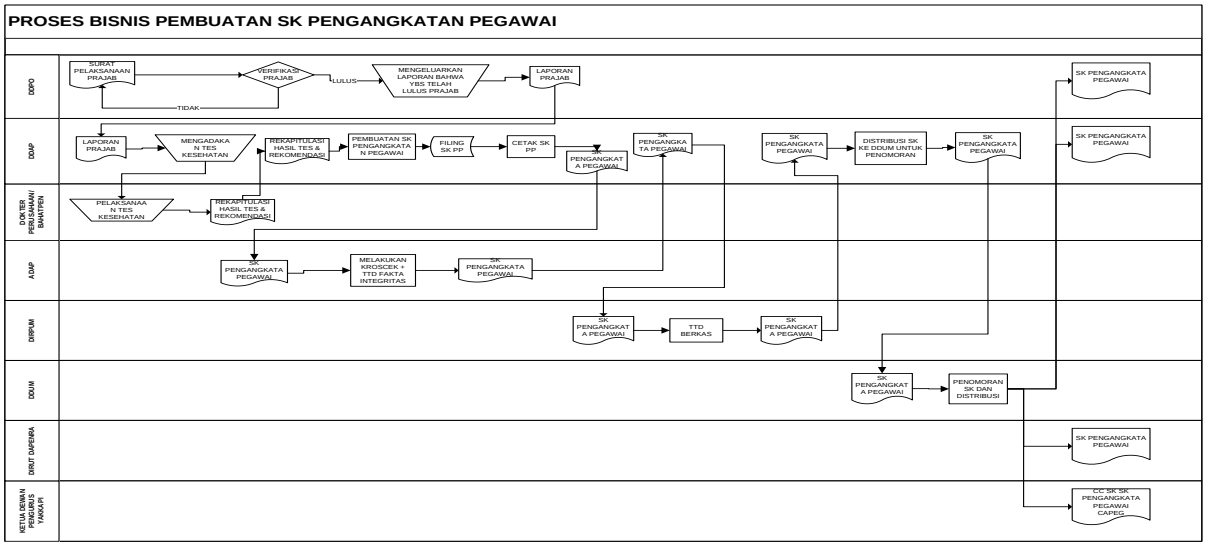
3.3.6.1 Evaluasi Proses Bisnis

Berdasakan Proses Bisnis yang sedang berjalan, maka didapatkan evaluasi :

1. Waktu Proses yang terlalu lama antara Test Kesehatan hingga hasil keputusan (rekapitulasi) dikeluarkan.
2. Proses terkesan berbelit dan menyulitkan.
3. Terlalu banyak review yang dilakukan, yang mengakibatkan waktu proses yang lama dan terkesan berbelit.

3.3.6.2 Usulan Proses Bisnis Pembuatan SK Pengangkatan Pegawai

Berikut adalah gambar usulan Proses Bisnis Pembuatan SK Pengangkatan Pegawai:



Gambar III-7 Usulan Proses Bisnis Pembuatan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai

3.3.7 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah

Kenaikan Pangkat sebagai Penyesuaian Ijasah adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Perusahaan yang memperoleh ijasah lebih tinggi daripada ijasah yang dipergunakan sebagai dasar pengangkatan pertama dan talah memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu.

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat sebagai Penyesuaian Ijasah adalah sebagai berikut :

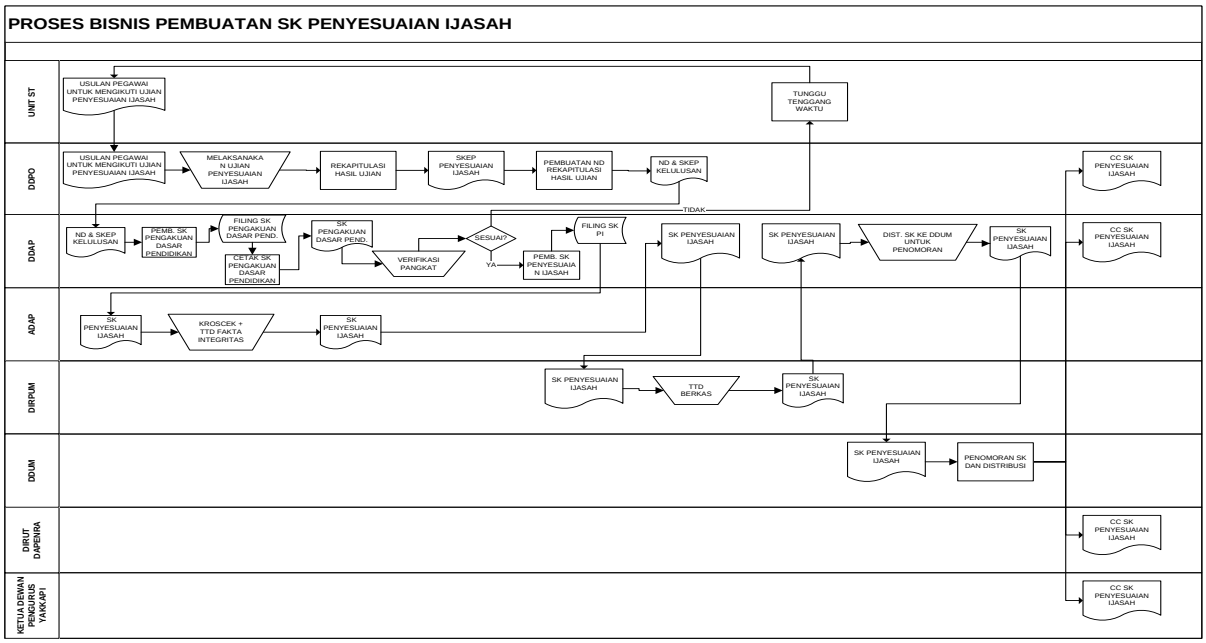
a. Pegawai yang bersangkutan diberi atau akan diberikan jabatan atau tugas yang memerlukan pengetahuan atau keahlian yang diperolehnya dalam pendidikan tersebut dan formasi tersedia;

b. Telah diangkat sebagai Pegawai Perusahaan;
c. Sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam pangkat terakhir yang dimiliki;
d. Penilaian Karya Pegawai (PKP) dalam tahun terakhir menunjukkan Total Nilai Pegawai (TNP) sekurang-kurangnya berkategori Agak Baik (4);
e. Dalam 1 tahun terakhir tidak ada catatan negatif yang dapat berakibat jatuhnya hukuman disiplin minimal taraf sedang;
f. Memenuhi persyaratan Penelitian Khusus dari Organ Litsus;
g. Lulus seleksi penyesuaian Ijasah.

Alur prosesnya adalah sebagaimana berikut :

1. Unit ST mengusulkan pegawainya untuk mengikuti Ujian Penyesuaian Ijasah ke DDPO.
2. Kemudian DDPO melaksanakan Ujian Penyesuaian Ijasah. Rekapitulasi hasil ujian yang telah keluar, dibentuk berupa SKep. Penyesuaian Ijasah. Setelah itu, DDPO membuat Nota Dinas rekapitulasi hasil ujian ke DDAP.
3. DDAP mengeluarkan SK Pengakuan Dasar Pendidikan. Setelah itu, dilakukan verifikasi pangkat terakhirnya & Pegawai bersangkutan sudah menjabat sekurang – kurangnya 1 tahun pada pangkat terakhir.
4. Hasil verifikasi tersebut digunakan sebagai pengambilan keputusan apakah Pegawai bersangkutan akan dinaikkan pangkatnya atau tidak.
5. Jika pangkat Pegawai bersangkutan sudah sesuai dengan Golongan Ruang pada tingkat pendidikan pegawai tersebut, maka Pegawai bersangkutan hanya menerima SK Pengakuan Dasar Pendidikan tanda disertai dengan kenaikan pangkat.
6. Namun jika pangkat Pegawai bersangkutan di bawah Golongan Ruang tingkat pendidikan pegawai tersebut, maka dilakukan penyesuaian terhadap pangkat Pegawai bersangkutan, dengan catatan, Pegawai bersangkutan sekurang – kurangnya telah 1 tahun menduduki jabatan terakhirnya.
7. Setelah verifikasi selesai dilakukan, DDAP melakukan proses pembuatan draft SK Penyesuaian Ijasah.
8. Setelah itu SK divalidasi oleh ADAP, kemudian SK didistribusikan ke Dirpum untuk ditandatangani.
9. Semua berkas kemudian diserahkan kembali ke DDAP, kemudian didistribusikan ke DDUM untuk dilakukan penomoran.

10. DDUM mendistribusikan SK Penyesuaian Ijasah dengan tembusan :
    1. DDAP
    2. DDPO
    3. Unit ST atau Pegawai bersangkutan



Gambar III-8 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah

3.3.7.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.8 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Istimewa

Kenaikan Pangkat Istimewa adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada Pegawai yang berjasa sangat luar biasa atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Perusahaan. Jasa sangat luar biasa atau penemuan yang bermanfaat bagi perusahaan tersebut harus diuji oleh Tim Penguji yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

Untuk dapat diberikan Kenaikan Pangkat Istimewa, pegawai harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Menunjukkan jasa sangat luar biasa atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi perusahaan yang dinyatakan dengan Keputusan Direksi;
b. Sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat terakhir yang dimiliki;
c. Penilaian Karya Pegawai (PKP) dalam tahun terakhir menunjukkan Total Nilai Pegawai (TNP) sekurang-kurangnya berkategori Agak Baik (4);
d. Dalam 1 tahun terakhir tidak ada catatan negatif yang dapat berakibat jatuhnya hukuman disiplin minimal taraf sedang;
e. Memenuhi persyaratan Penelitian Khusus dari Organ Litsus;

**Dalam keadaan tertentu, Direksi dapat mengecualikan dari persyaratan tersebut.*

Kenaikan Pangkat Istimewa ini diberikan tanpa terikat pada ketentuan ujian dinas bagi pegawai yang naik golongan dan persyaratan kepangkatan dalam jabatan bagi pegawai yang memangku jabatan struktural dan jabatan yang disetarakan dengan jabatan struktural

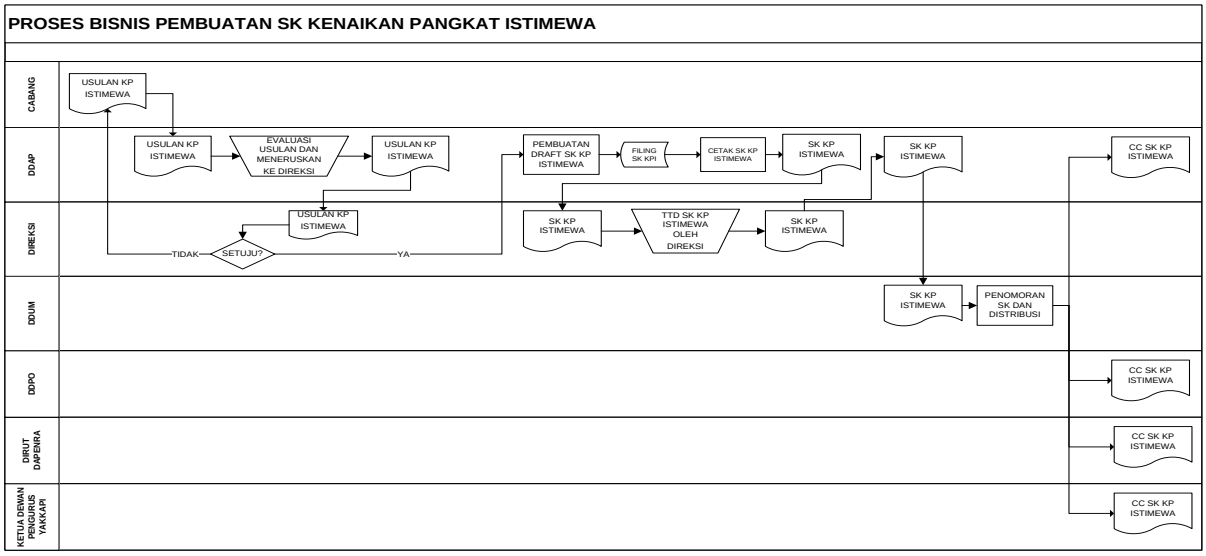
Kenaikan Pangkat Istimewa ini, disamping harus memenuhi persyaratan seperti tertera di atas, diharuskan pula melampirkan persyaratan sebagaimana berikut :

a. Photo copy SK Pengangkatan sebagai pegawai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia;
b. Photo copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia;
c. Penilaian Karya Pegawai (PKP) dalam 1 tahun terakhir;
d. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus (SKHP) dari Organ Litsus;
e. Photo copy SK Direksi tentang penetapan penemuan baru (hasil karaya istimewa) yang bermanfaat bagi perusahaan atau Surat Penetapan tentang Prestasi Kerja yang Luar Biasa yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia.

Sedangkan alur proses SK Kenaikan Pangkat Istimewa ialah sebagai berikut :

1. Cabang mengajukan usulan mengenai kenaikan pangkat istimewa kemudian bagian DDAP melakukan evaluasi terhadap usulan tersebut.
2. Diajukan ke direksi untuk persetujuan, jika tidak setuju dikembailkan ke cabang untuk mengajukan usulan kembali dan jika setuju dibuat SK pangkat isitimewa oleh DDAP.
3. Direksi melakukan penandatanganan dan dikirimkan ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran.
4. Setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :

1. DDAP
2. Direksi Bersangkutan
3. General Manager



Gambar III-9 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Istimewa

3.3.8.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.9 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta

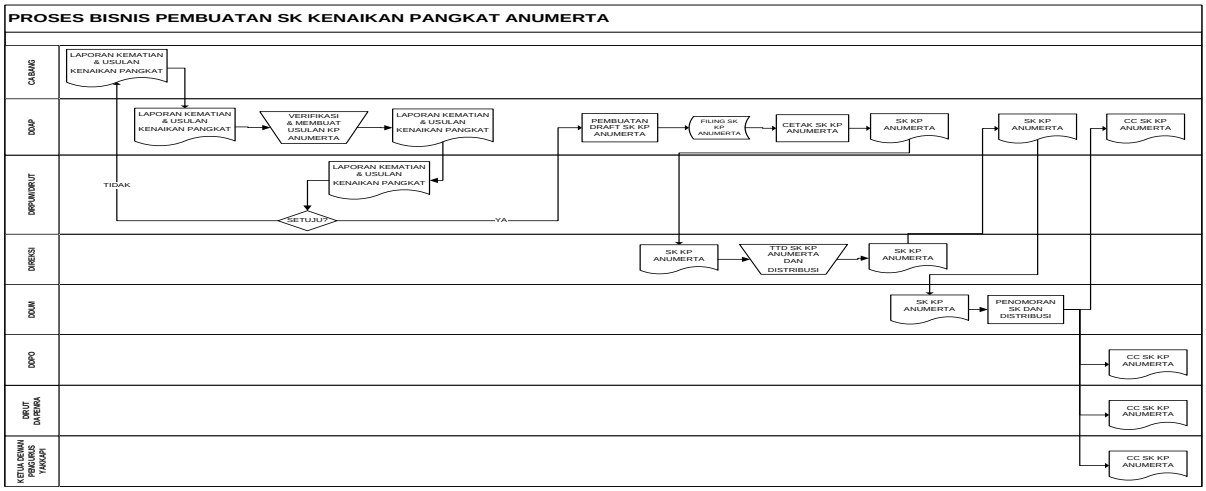
Kenaikan Pangkat Anumerta adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai yang meninggal dunia sewaktu menjalankan tugas kedinasan. Kepada pegawai yang bersangkutan, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi secara anumerta, yang mulai berlaku pada tanggal tewasnya Pegawai yang bersangkutan, dan ditetapkan sebelum pegawai yang bersangkutan dikebumikan.

Untuk pemberian pangkat anumerta tepat pada waktunya, maka sambil menunggu kelengkapan persyaratan administrasi yang diperlukan, Direksi dapat mengeluarkan Surat Keputusan sementara tentang kenaikan pangkat tersebut. Surat Keputusan sementara tersebut ditetapkan menjadi Surat Keputusan Direksi yang difinitif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, setelah dipenuhinya persyaratan administrasi sebagaimana berikut :

a. Photo copy SK Kenaikan Pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia;
b. Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang berwenang;
c. Surat Keterangan yang menyatakan bahwa pegawai tersebut meniggal dalam menjalankan tugas dari pejabat berwenang.

Sedangkan alur proses SK Kenaikan Pangkat Anumerta ialah sebagai berikut :

1. Cabang melakukan usulan kenaikan pangkat anumerta kemudian bagian DDAP melakukan verifikasi terhadap usulan tersebut, jika tidak setuju melakukan usulan kembali ke cabang dan jika setuju membuat SK kenaikan pangkat anumerta yang ditanda tangani oleh dirpum.
2. Bagian DDAP membuat memo intern dan fakta integritas serta SK kenaikan pangkat anumerta yang sudah ditanda tangani oleh dirpum.
3. SK kenaikan pangkat anumerta dikirim ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. DDAP
    2. Dirpum
    3. General Manager



Gambar III-10 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta

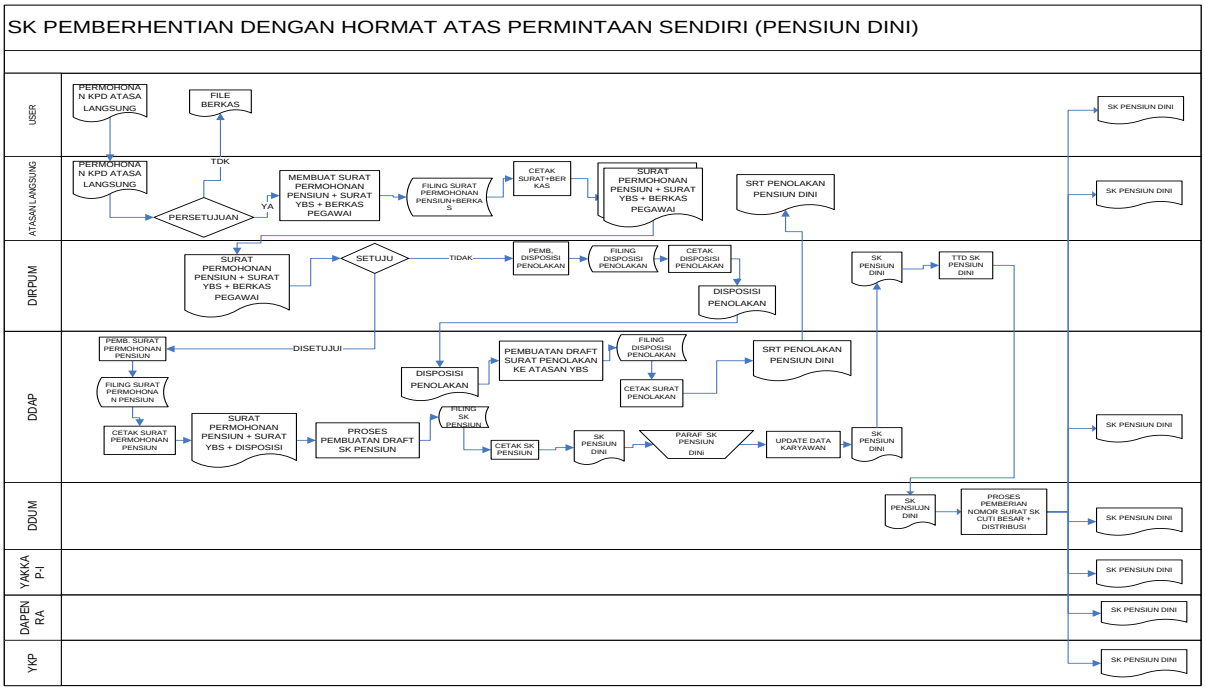
3.3.9.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.10 Surat Keputusan Pemberhentian atas Permintaan Sendiri

Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri adalah pemberhentian pegawai perusahaan sebelum pegawai bersangkutan memasuki usia pensiun dikarenakan atas permintaan sendiri (Pensiun Dini). Pegawai yang mengajukan permohonan berhenti, diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai. Permohonan berhenti tersebut dapat ditunda paling lama 1 tahun, apabila ada kepentingan dinas yang mendesak. Permohonan berhenti tersebut dapat juga ditolak apabila Pegawai bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja di Perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku. Alur prosesnya adalah sebagai berikut :

1. Pegawai bersangkutan mengajukan permohonan kepada atasan langsung Unit ST, bila pemohonan tidak disetujui, maka proses selesai dan pemberhentian ditolak dengan mengirimkan Surat Penolakan Pemberhentian.
2. Bila permohonan berhenti disetujui, maka proses berlanjut dengan pembuatan Nota Dinas + berkas Surat Permohonan Pemberhentian ke Dirpum untuk dilakukan disposisi pemberhentian.
3. Setelah itu berkas dikirim ke DDAP untuk dilakukan evaluasi terhadap permohonan pemberhentian. Jika masih ada masalah, maka DDAP mengirimkan Surat Penolakan ke atasan yang bersangkutan.
4. Jika tidak ada masalah, maka DDAP melakukan pembuatan draft SK Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri.
5. SK tersebut kemudian dikirimkan ke Dirpum untuk dilakukan penandatanganan. Setelah itu SK dikembalikan lagi ke DDAP untuk kemudian didistribusikan ke DDUM.
6. Setelah dilakukan penomoran oleh DDUM, SK didistribusikan dengan tembusan :
    1. Dirut Dana Pensiun Angkasa Pura (DAPENRA)
    2. Ketua Dewan Pengurus YAKKAPI
    3. DDAP
    4. DDPO
    5. Atasan Pegawai Bersangkutan
    6. Pegawai Bersangkutan



Gambar III-11 Surat Keputusan Pemberhentian atas Permintaan Sendiri

3.3.10.1 Evaluasi Proses Bisnis

1. Antara Proses Bisnis dengan SOP yang ada berdasarkan Surat Keputusan Direksi KEP.1416/KP.00.8/1998, terdapat perbedaan dalam proses pembuatan SK. Pemberhentian atas Permintaan Sendiri.

3.3.10.2 Usulan Proses Bisnis Pembuatan SK Pemberhentian atas Pemintaan Sendiri

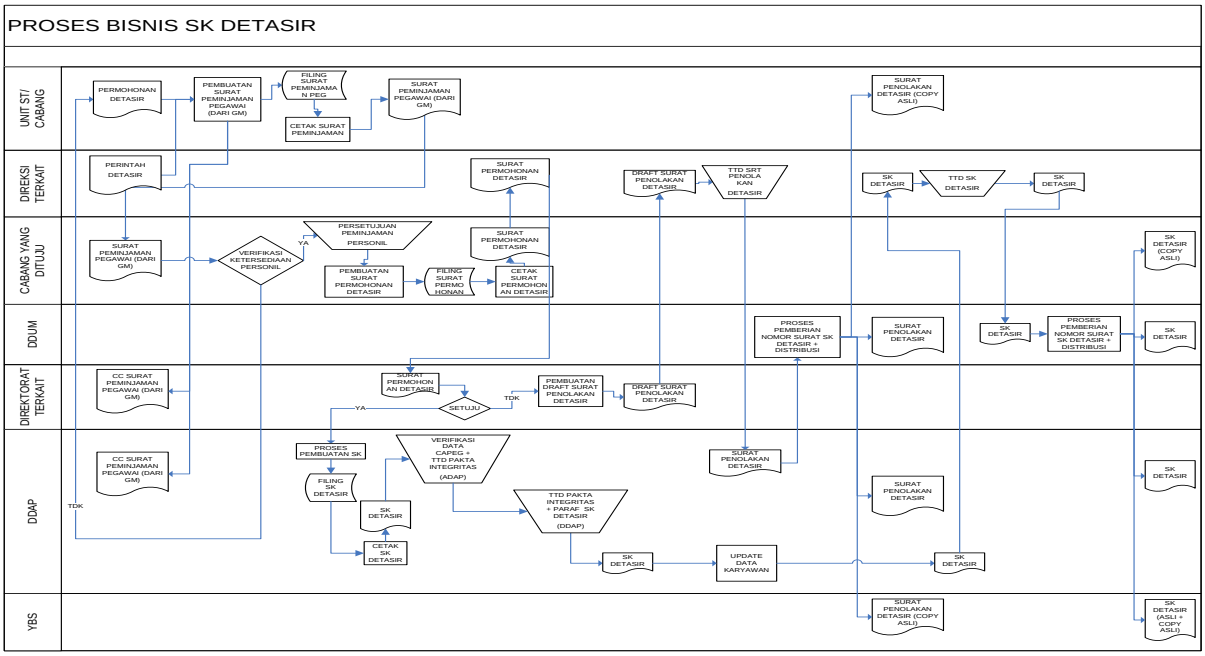
Untuk Proses Pembuatan SK Pemberhentian atas Pemintaan Sendiri (Pensiun Dini), terdapat perbedaan antara proses yang berjalan dengan SOP yang ada (Surat Keputusan Direksi KEP.1416/KP.00.8/1998). Jika Proses Bisnis yang sedang berjalan dirasa lebih efisien, maka sebaiknya dilakukan perubahan terhadap SOP yang ada, karena sudah tidak dapat lagi dijalankan.

3.3.11 Surat Keputusan Detasir

Detasir atau penugasan sementara biasanya dilakukan antar cabang bandara. Detasir terjadi dikarenakan ada cabang yang kekurangan, atau karena event tertentu membutuhkan tambahan pegawai untuk sementara. Untuk alur prosesnya adalah sebagai berikut :

1. Proses Detasir biasanya diawali dengan adanya usulan atau permohonan detasir atau bisa juga perintah detasir dari Unit ST.

2. General manager unit ST membuat surat permohonan peminjaman pegawai ke unit yang dituju atau mengkonfirmasikan ada tidaknya pegawai yang dapat ditugaskan untuk sementara waktu.
3. GM Unit ST yang dituju melakukan verifikasi jika tidak ada peminjaman dikembalikan ke surat permohonan peminjaman pegawai dan jika ada maka general manager unit ST mengirim surat ke dirut operasi bandara dan DDAP.
4. Persetujuan GM masing – masing disetujui atau tidak turun ke DDPO/DDOB dengan melampirkan berkasnya ke bagian DDAP.
5. DDAP membuat SK detasir kemudian dikirim ke dirpum untuk tanda tangan.
6. Dirpum mengirim kembali SK detasir yang sudah ditanda tangan ke bagian DDAP.
7. Kemudian dikirim ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. DDAP
    2. DDPO / DDOB
    3. Dirut Dana Pensiun Angkasa Pura (DAPENRA)
    4. Ketua Dewan Pengurus YAKKAPI



Gambar III-12 Surat Keputusan Detasir

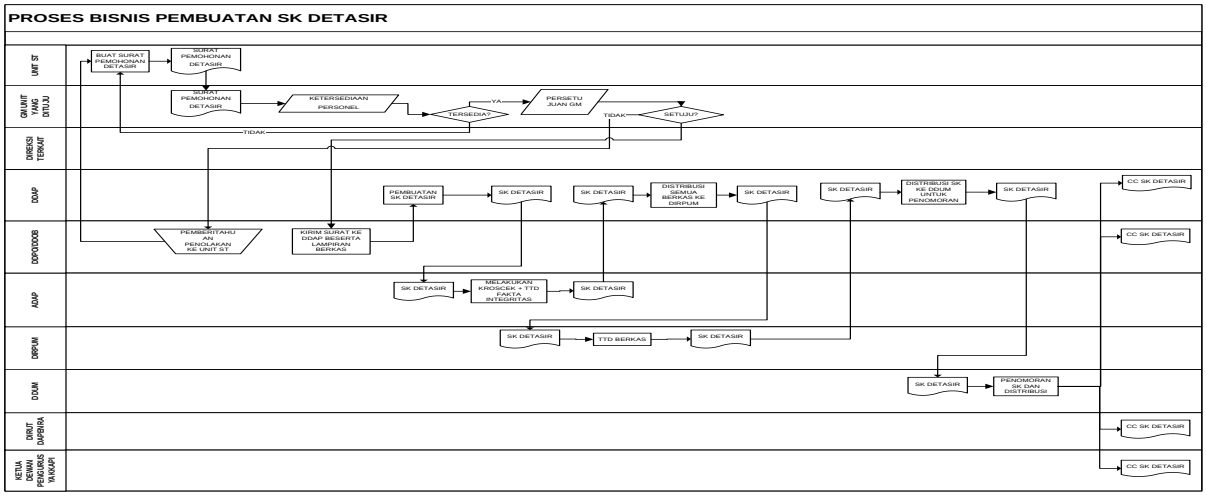
3.3.11.1 Evaluasi Proses Bisnis

1. Proses terkesan berbelit dan menyulitkan (waktu proses lama).

2. Terlalu banyak review yang dilakukan, yang mengakibatkan waktu proses yang lama dan terkesan berbelit.
3. Tidak ada yang mengontrol proses secara menyeluruh.

3.3.11.2 Usulan Proses Bisnis Pembuatan SK Detasir

Berikut adalah gambar usulan Proses Bisnis Pembuatan SK Detasir:



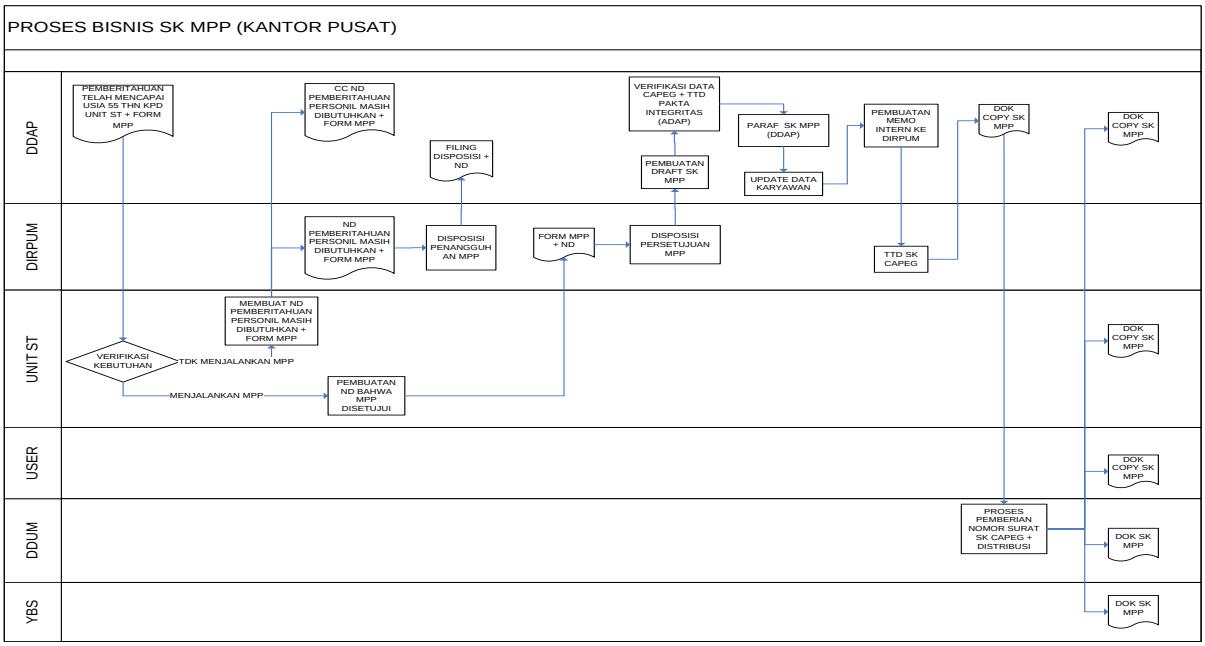
Gambar III-13 Usulan Proses Bisnis Pembuatan Surat Keputusan Detasir

3.3.12 Surat Keputusan Masa Persiapan Pensiun

Masa Persiapan Pensiun (MPP) biasanya dilakukan minimal 1 tahun sebelum pegawai bersangkutan memasuki masa pensiunnya. Pegawai yang telah mencapai usia tersebut, diwajibkan untuk mengajukan MPP sebelum pegawai bersangkutan mencapai usia pensiun. Alur proses pembuatan SK Masa Persiapan Pensiun adalah sebagai berikut :

1. DDAP memberi tahu unit ST masing – masing daftar pegawai yang usianya sudah berumur 55 tahun untuk mengajukan pelaksanaan masa persiapan pensiun.
2. DDAP verifikasi jika tidak mencapai usia 55 tahun maka mengisi formulir masa persiapan pensiun dan dikembailkan ke bagian DDAP sedangkan jika mencapai umur 55 tahun maka pembuatan nota dinas dan SK masa persiapan pensiun kemudian ditanda tangan oleh dirpum dikembalikan lagi ke bagian DDAP, SK masa persiapan pensiun yang sudah ditanda tangan oleh dirpum.
3. Bagian DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. DDAP
    2. Unit ST

3. Dirpum



Gambar III-14 Surat Keputusan Masa Persiapan Pensiun

3.3.12.1 Evaluasi Proses Bisnis

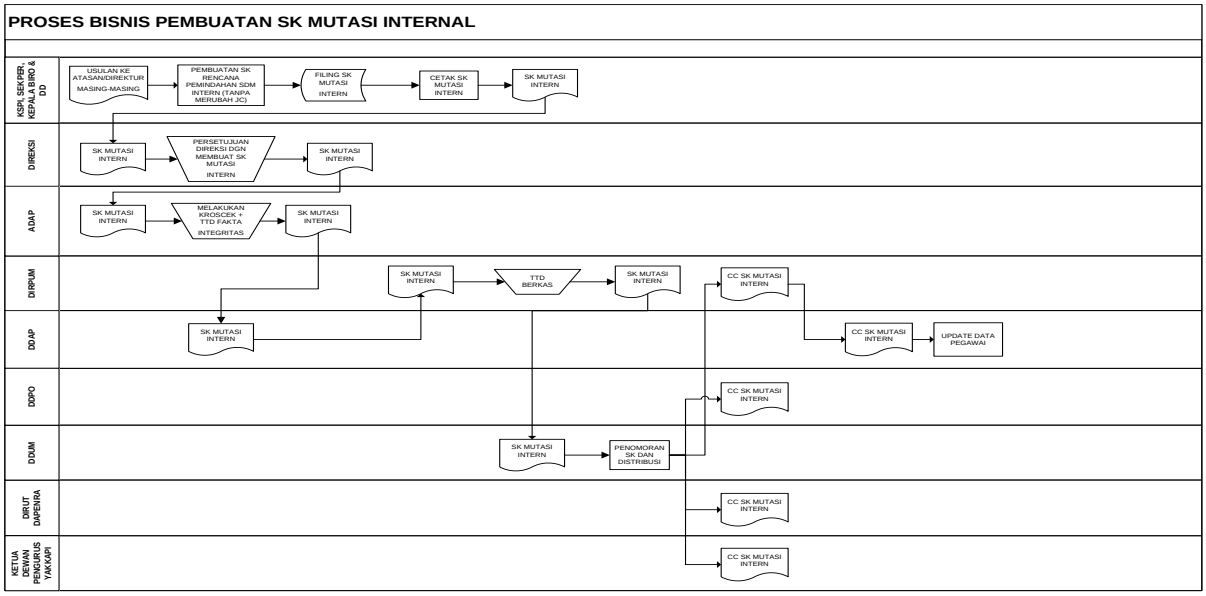
Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.13 Surat Keputusan Mutasi Internal

Mutasi Internal adalah mutasi pegawai perusahaan di lingkungan Direktoratnya terbatas pada satu wilayah lingkungan kerja (masih pada unit yang sama) tanpa merubah kelas pekerjaan untuk jabatan selain yang menjadi kewenangan Direktur Utama dengan memberitahukan secara tertulis hal tersebut kepada Direktur Personalia dan Umum (Dirpum) dengan tembusan DDAP dan DDPO.

1. Kepala Satuan Pengawas Intern, Sekretaris Perusahaan, Kepala Biro, dan Deputi Direktur atas nama Direksi dapat melakukan mutasi internal Pegawai di lingkungan unit kerja masing – masing di Kantor Pusat dengan melakukan usulan untuk melaksanakan mutasi intern sebelumnya harus melakukan konsultasi terlebuh dahulu ke atasan yang bersangkutan masing – masing untuk melaksanakan mutasi intern.

2. Direksi melakukan verifikasi jika tidak setuju diajukan kembali ke atasan yang bersangkutan untuk melakukan usulan dan jika setuju dibuatkan SK mutasi intern oleh bagian DDAP setelah itu ditanda tangan oleh direksi.
3. SK mutasi intern yang sudah ditanda tangan oleh direksi dikembalikan ke bagian DDAP untuk dikirimkan ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. DDPO
    2. DDAP
    3. Atasan yang besangkutan



Gambar III-15 Surat Keputusan Mutasi Internal

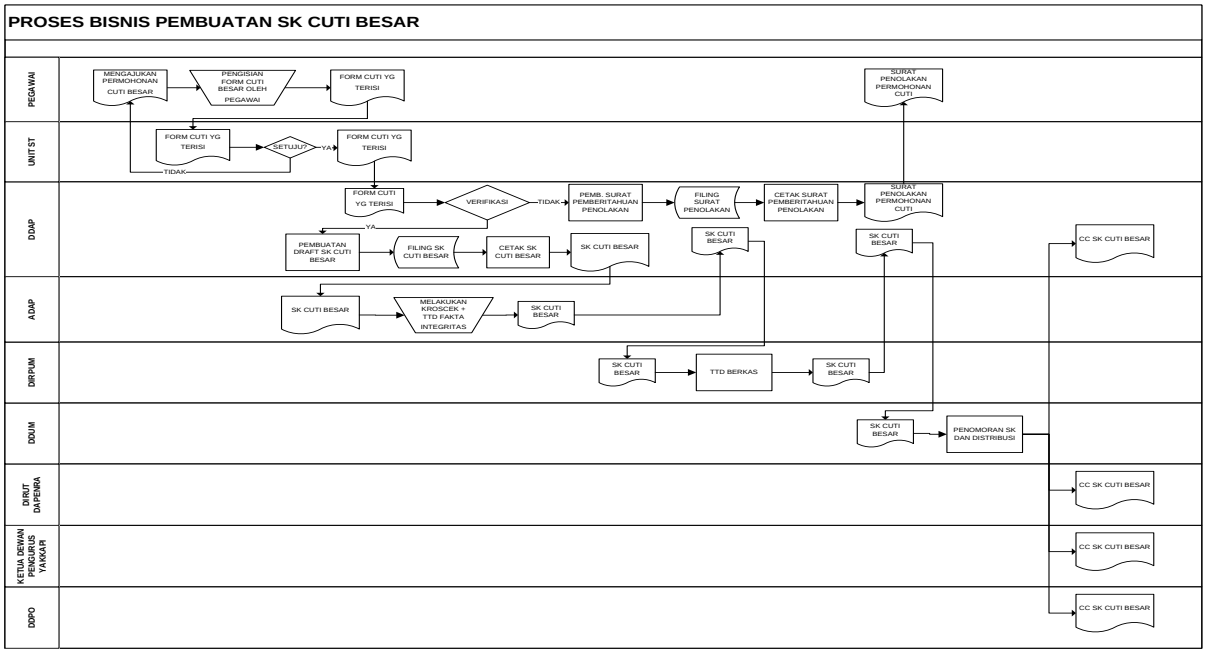
3.3.13.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.14 Surat Keputusan Cuti Besar

Cuti besar dilakukan maks. 3 bulan, biasanya dilakukan jika orang yang bersangkutan ingin melakukan ibadah haji atau memang ingin istirahat untuk sementara waktu tapi cuti besar dapat diambil jika masa kerja kerja sudah 6 tahun. Bila masa kerja belum 6 tahun maka orang yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengambil cuti besar harus menunggu dulu selama masa kerja tersebut.

1. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti besar dengan mengisi formulir cuti besar.
2. Atasan yang terkait melakukan verifikasi, jika tidak setuju mengajukan usulan kembali untuk cuti besar dan jika setuju masuk ke bagian DDAP untuk dilakukan verifikasi kembali, apakah sudah mengambil cuti besar sebelumnya, jika sudah mengambil cuti besar maka dilakukan penolakan oleh atasan yang bersangkutan dan jika belum mengambil cuti besar maka dibuatkan SK cuti besar oleh dirpum dan ditanda tangani.
3. Bagian DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. DDAP
    2. General Manager
    3. Atasan yang bersangkutan



Gambar III-16 Surat Keputusan Cuti Besar

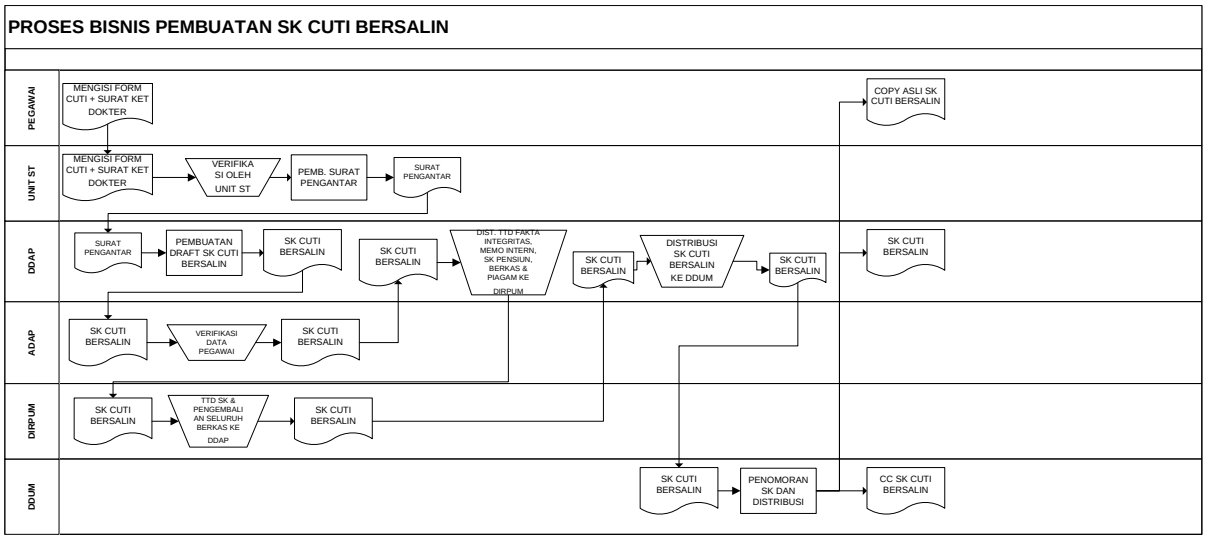
3.3.14.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.15 Surat Keputusan Cuti Bersalin

Cuti bersalin dilakukan jika orang yang bersangkutan istrinya melahirkan sehingga orang yang bersangkutan dapat mengambil cuti bersalin dengan jangka waktu lamanya 3 bulan.

1. Pegawai mengajukan cuti bersalin dengan mengisi formulir dan surat keterangan dokter ke bagian DDAP kemudian ke atasan untuk meminta nota dinas ke bagian DDAP dan dibuatkan juga draft SK cuti bersalin.
2. Kemudian dikirimkan ke dirpum untuk tanda tangan setelah selesai dikirimkan kembali ke bagian DDAP.
3. SK cuti bersalin yang sudah ditanda tangani di bagian DDAP dikirmkan ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. DDAP
    2. Dirpum
    3. General Manager
    4. Atasan yang bersangkutan



Gambar III-17 Surat Keputusan Cuti Bersalin

3.3.15.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.16 Surat Keputusan Pemberhentian Tidak Atas Permintaan Sendiri

Pemberhentian Tidak Atas Permintaan Sendiri adalah pemberhentian pegawai perusahaan sebelum pegawai bersangkutan memasuki usia pensiun dikarenakan suatu kejadian atau peristiwa tertentu yang dapat mengakibatkan pegawai bersangkutan diberhentikan(tidak atas permintaan sendiri). Pegawai yang diberhentikan tidak atas permintaan sendiri terbagi menjadi 2 yaitu :

a. Pemberhentian Dengan Hormat

   Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, biasanya diberikan kepada pegawai yang diberhentikan karena :

   1. Adanya Penyederhanaan Organisasi
   2. Tidak Cakap Rohani dan Jasmani
   3. Meninggalkan Tugas
   4. Meninggal Dunia atau Hilang
   5. Melakukan Pelanggaran / Tindak Pidana ringan
   6. Hal – hal Lain

   Pegawai yang diberhentikan karena hal – hal di atas, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dan diberikan hak – hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

b. Pemberhentian Dengan Tidak Hormat

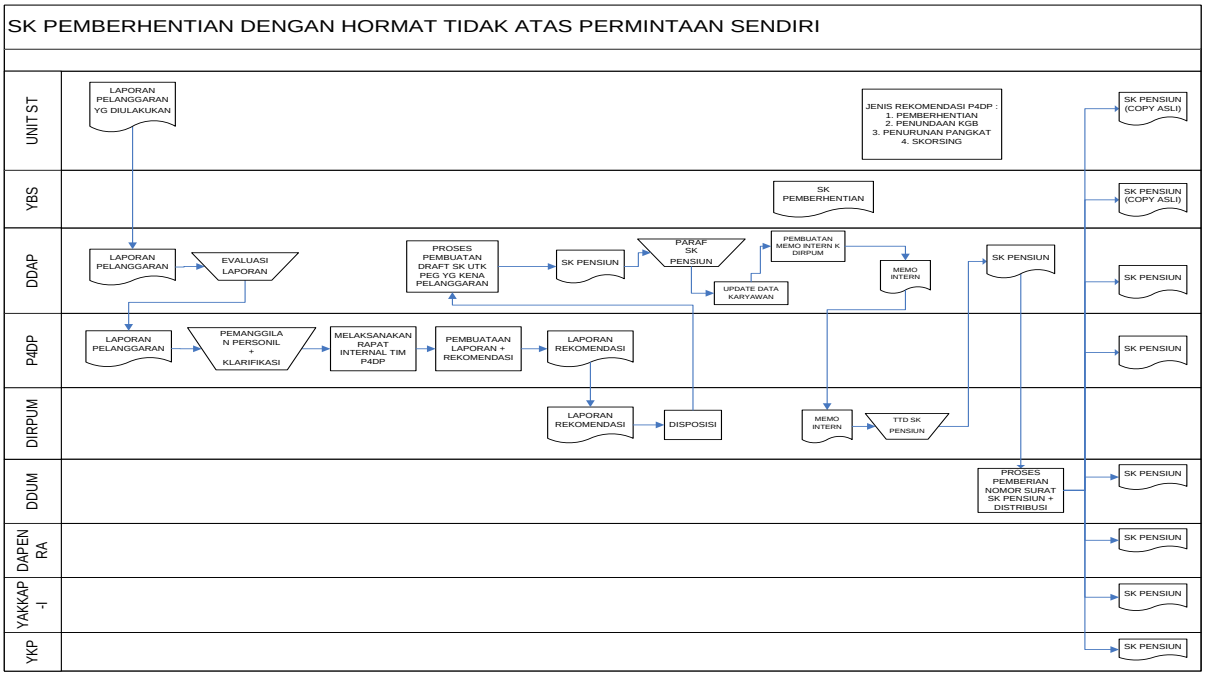
   Pemberhentian dengan tidak hormat tidak atas permintaan sendiri, biasanya diberikan kepada pegawai yang diberhentikan karena :

   1. Terbukti melakukan penyelewengan terhadap ideologi dan haluan Negara atau terbukti dengan sadar dan/atau sengaja melakukan sesuatu yang merugikan kepentingan dan keselamatan bangsa dan negara.
   2. Melanggar sumpah/janji Pegawai, sumpah/janji Jabatan Perusahaan atau melanggar peraturan disiplin berat, atau
   3. Dihukum penjara berdasarkankeputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara setinggi – tingginya 4 tahun, diancam dengan pidana yang lebih berat.
   4. Memberikan Surat Keterangan palsu pada waktu pengangkatan Calon Pegawai.

Pegawai yang diberhentikan karena hal – hal di atas, diberhentikan dengan tidak hormat sebagai pegawai dan tidak diberikan hak – hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Alur prosesnya adalah sebagai berikut :

1. Unit ST melakukan pelaporan karena adanya pegawai yang melanggar kemudian bagian DDAP melakukan evaluasi pelaporan mengenai pelanggaran kemudian pegawai yang melakukan pelanggaran dipanggil dan dilakukan pembinaan (tergantung jenis pelanggarannya).
2. P4DP kemudian melakukan pemeriksaan dan rapat kemudian dari hasil rapat tersebut dilakukan rekomendasi yaitu :
    a. Penundaan kenaikan gaji berkala
    b. Penurunan pangkat
    c. Skorsing
    d. Pemberhentian
3. Apabila dari hasil pemeriksaan dan rapat, pegawai tersebut dinyatakan diberhentikan dengan hormat kemudian disampaikan ke dirpum untuk dilakukan disposisi.
4. Apabila dirpum setuju mengirimkan ke bagian DDAP untuk pembuatan SK pensiun dengan hormat tidak atas permintaan sendiri kemudian dirpum tanda tangan SK tersebut.
5. DDAP mengirimkan SK pensiun dengan hormat tidak atas permintaan sendiri ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. Tim P4DP
    2. DDPU
    3. DDPO
    4. Atasan yang bersangkutan
    5. Pegawai yang bersangkutan
    6. YAKKAPI
    7. Dirut Dana Pensiun Angkasa Pura (DAPENRA)



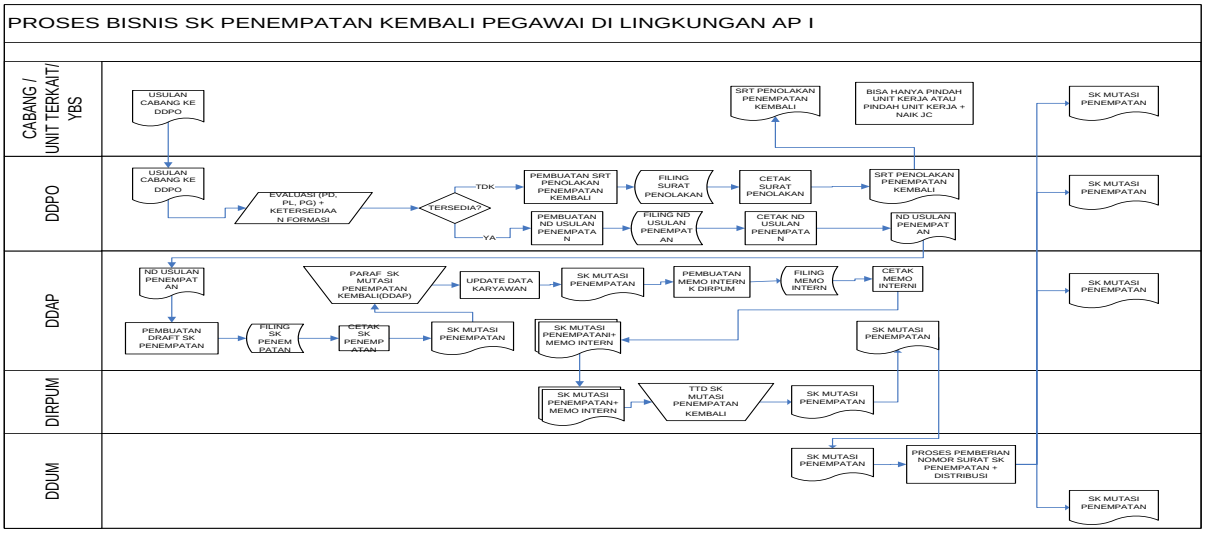
Gambar III-18 Surat Keputusan Pemberhentian Tidak Atas Permintaan Sendiri

3.3.16.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.17 Surat Keputusan Penempatan Kembali Pada Pekerjaan Dilingkungan PT. Angkasa Pura I (Persero)

1. Usulan penempatan kembali dari unit ST / cabang ke bagian DDPO.
2. Kemudian bagian DDPO melakukan evaluasi terhadap usulan tersebut, jika tidak setuju maka bagian DDPO membuat surat (PD, PL, PG) dan formasi ke unit terkait dengan tanda tangan dirpum dan jika setuju membuat nota dinas dan draft SK usulan penempatan kembali ke bagian DDAP kemudian tanda tangan dirpum lalu dikembalikan ke bagian DDAP.
3. DDAP mengirimkan SK penempatan kembali pada pekerjaan dilingkungan PT Angkasa Pura I (Persero) ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. DDAP
    2. DDPO
    3. Unit ST



Gambar III-19 Surat Keputusan Penempatan Kembali Pada Pekerjaan Dilingkungan PT. Angkasa Pura I (Persero)

3.3.17.1 Evaluasi Proses Bisnis

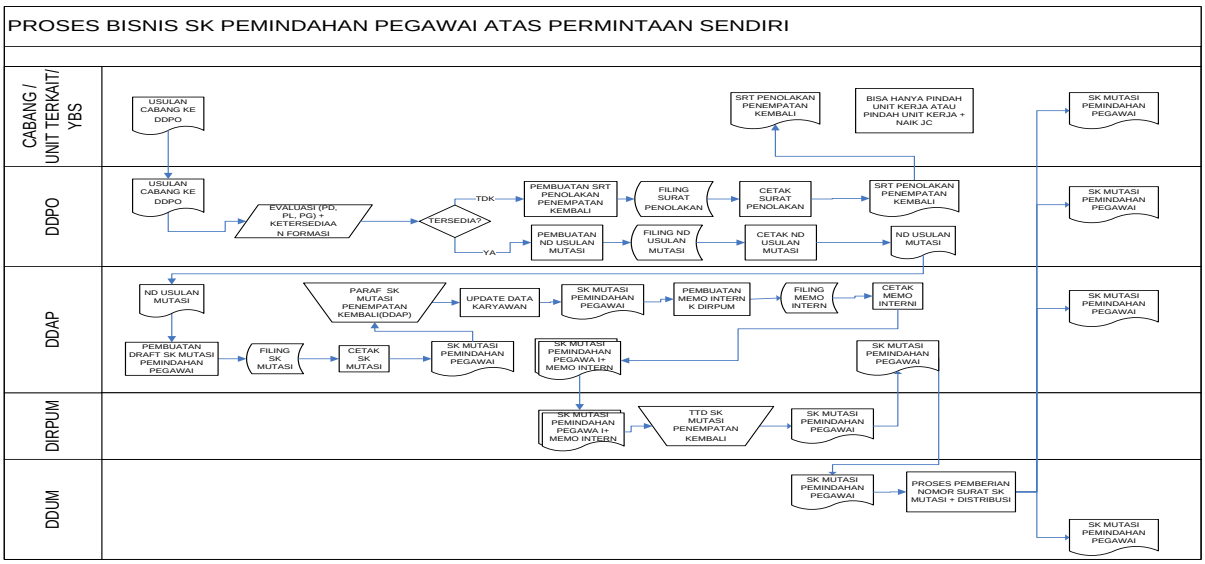
Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.18 Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Atas Permintaan Sendiri (Tanpa Uang Pindah)

Pemindahan pegawai atas permintaan sendiri dikarenakan pegawai tersebut memiliki keluarga yang jauh dari tempat kerjanya yang sekarang, tidak suka dengan tempat kerjanya sekarang dan hal – hal lainnya. Misalnya pegawai tersebut bekerja di Jakarta tapi karena alasan tertentu pegawai tersebut mengajukan pemindahan ke daerah Bali, pemindahan tersebut tanpa uang pindah karena atas permintaan sendiri bukan berdasarkan atasan yang bersangkutan.

1. Unit ST mengirim usulan pemindahan pegawai yang bersangkutan dengan disertai surat pindah ke bagian DDPO kemudian bagian DDPO melakukan evaluasi untuk ketersediaan formasi, jika tidak dilakukan, pembuatan nota dinas penolakan ke unit ST dan pegawai yang bersangkutan beserta tanda tangan dirpum dan jika ada konfirmasi antar cabang bahwa setuju untuk melakukan pemindahan pegawai tersebut yang dilanjutkan ke bagian DDPO.

2. DDAP membuat draft SK keputusan pemindahan pegawai atas permintaan sendiri kemudian dikirimkan ke dirpum untuk tanda tangan kemudian dikembalikan lagi ke bagian DDAP.
3. DDAP mengirimkan SK pemindahan pegawai atas permintaan sendiri ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. General Manager masing – masing
    2. DDAP
    3. DDOP
    4. Unit ST



Gambar III-20 Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Atas Permintaan Sendiri

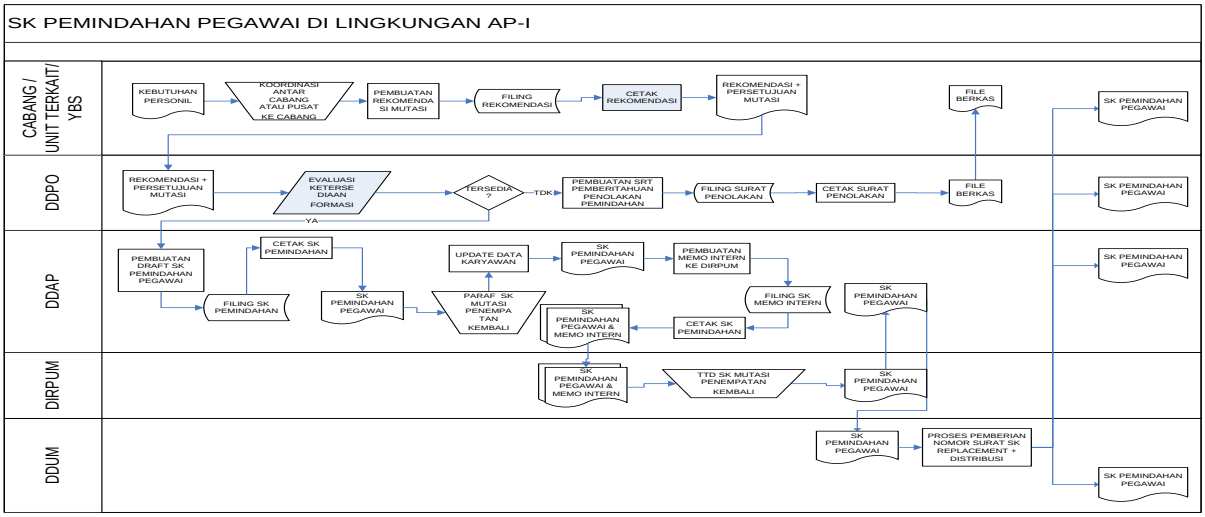
3.3.18.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.19 Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Dilingkungan PT Angkasa Pura I (Persero)

Pemindahan pegawai dilingkungan PT Angkasa Pura I dilakukan berdasarkan atasan yang bersangkutan dikarenakan adanya kekurangan pegawai disuatu daerah yang membutuhkan tenaga ahli tertentu. Pegawai yang bersangkutan mendapatkan uang pindah karena pemindahannya berdasarkan atasan yang bersangkutan bukan atas permintaan sendiri.

1. Unit ST mengirim usulan pemindahan pegawai yang bersangkutan dengan disertai surat pindah ke bagian DDPO.
2. Kemudian bagian DDPO melakukan evaluasi untuk ketersediaan formasi, jika tidak dilakukan, pembuatan nota dinas penolakan ke unit ST dan pegawai yang bersangkutan beserta tanda tangan dirpum dan jika ada konfirmasi antar cabang bahwa setuju untuk melakukan pemindahan pegawai tersebut yang dilanjutkan ke bagian DDPO.
3. DDAP membuat draft SK keputusan pemindahan pegawai atas permintaan sendiri kemudian dikirimkan ke dirpum untuk tanda tangan kemudian dikembalikan lagi ke bagian DDAP.
4. DDAP mengirimkan SK pemindahan pegawai atas permintaan sendiri ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. General Manager masing – masing
    2. DDAP
    3. DDOP



Gambar III-21 Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Dilingkungan PT Angkasa Pura I (Persero)

3.3.19.1 Evaluasi Proses Bisnis

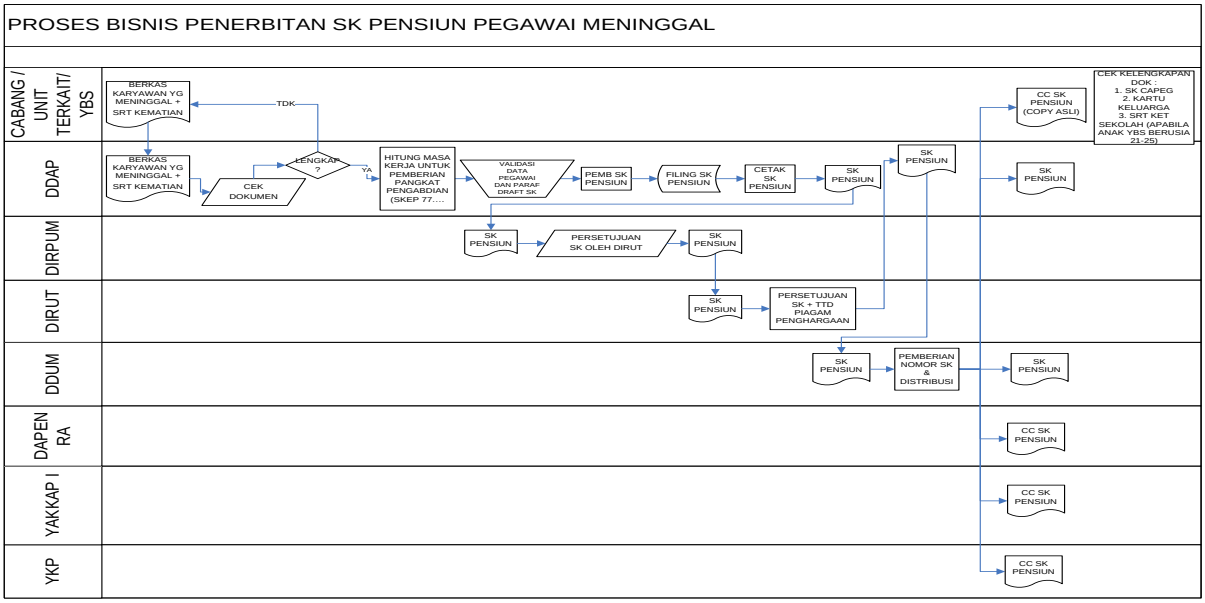
Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.20 Surat Keputusan Pensiun Pegawai Meninggal

Pensiun Pegawai Meninggal adalah pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai dikarenakan Pegawai yang bersangkutan telah meninggal dunia. Pegawai dinyatakan pensiun karena meninggal dunia jika ada Surat Keterangan dari Instansi berwenang atau jika pegawai bersangkutan hilang, maka dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke 12 sejak dinyatakan hilang.

1. Cabang mengirimkan berkas-berkas Pegawai yang telah meninggal ke DDAP. Berkas yang dikirim ke DDAP antara lain :
    a. SK Capeg
    b. Kartu Keluarga
    c. Surat Keterangan Sekolah (apabila anak Pegawai bersangkutan dalam rentang usia 21-25 tahun)
    d. Surat Keterangan Meninggal Dunia
2. Berkas-berkas tersebut akan dipergunakan untuk pemenuhan hak-hak kepegawaian untuk Pegawai bersangkutan.
3. Kelengkapan berkas-berkas tersebut akan diperiksa oleh DDAP. Apabila berkas yang dikirim tidak memenuhi syarat kelengkapan berkas, maka akan dilakukan penundaan proses pembuatan SK hingga berkas tersebut lengkap.
4. Setelah berkas- berkas telah dilengkapi, DDAP akan melakukan proses Perhitungan Masa Kerja untuk menentukan apakah Pegawai bersangkutan memenuhi persyaratan untuk diberikan Kenaikan Pangkat Pengabdian atau tidak.
5. Pangkat Pengabdian adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan kepada pegawai perusahaan yang telah mencapai batas usia pensiun yang akan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun.
6. Setelah verifikasi selesai, DDAP melakukan proses pembuatan draft SK Pensiun untuk kemudian diberikan ke ADAP.
7. ADAP melakukan validasi dan tanda tangan fakta integritas. DDAP akan mengeluarkan memo intern yang ditujukan ke :
    a. Dirut dan Dirpum (Struktural)
    b. Dirpum (Non-struktural)
8. Kemudian DDAP melakukan tanda tangan fakta integritas dan seluruh berkas dikirim ke Dirpum.

9. Dirpum menandatangani fakta integritas, kemudian berkas dikembalikan ke DDAP. Berkas kemudian dikirim ke DDUM oleh DDAP.
10. DDUM melakukan penomoran dan pengiriman SK pensiun dengan tembusan sebagai berikut :
    1. Dirut Dana Pensiun Angkasa Pura (DAPENRA)
    2. Ketua Dewan Pengurus YAKKAPI
    3. Ketua YKP
    4. Dewan Direksi yang bersangkutan
    5. DDAP
    6. DDPO



Gambar III-22 Surat Keputusan Pensiun Pegawai Meninggal

3.3.20.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.

3.3.21 Surat Keputusan Replacement

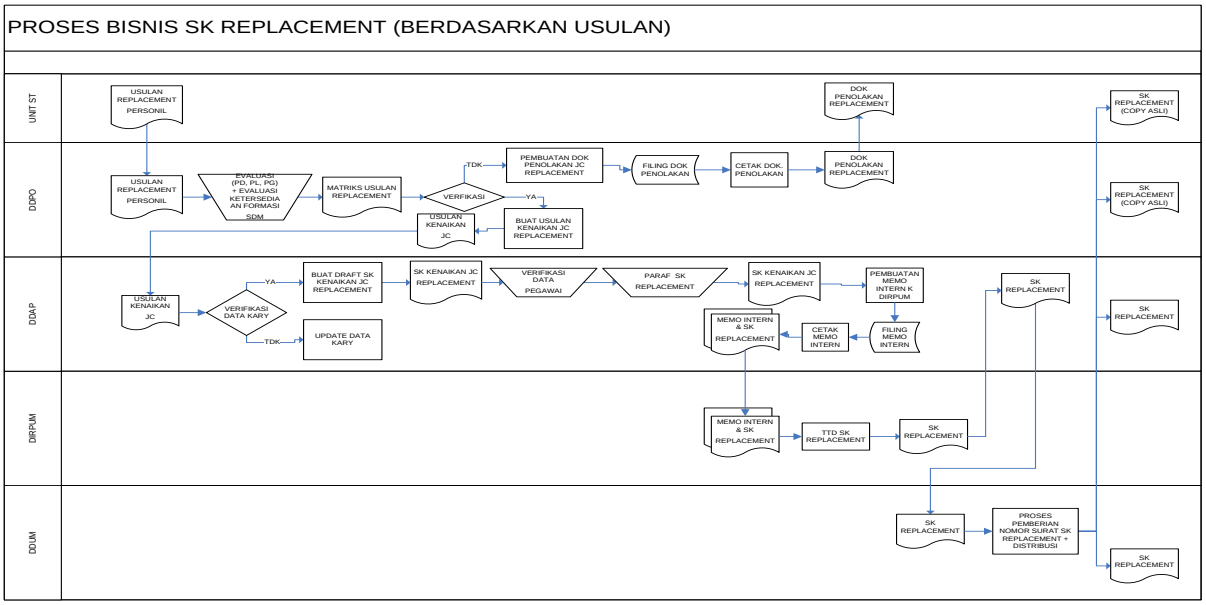
Replacement bila ada berubahan pada sistem kepegawaian di perusahaan. Untuk penjelasan lebih lanjut, perhatikan gambar di bawah ini :

Tabel III-1 Perbandingan Sistem Kepegawaian

Lama		**Baru**	
PTO	12	11	PTO
Senior	13	12	Utama
Junior	14	13	Madya
		14	Muda

Misal, seorang pegawai pada sistem kepegawaian yang lama berada pada kelas pekerja Senior yang pada sistem kepegawaian lama berada pada grade point 13, maka jika terjadi perubahan sistem kepegawaian menjadi seperti pada tabel bagian kanan, seharusnya pegawai tersebut berada pada kelas pekerja madya yang pada tabel diatas memiliki grade point yang setara dengan kelas pekerja Senior pada sistem kepegawaian yang lama. Akan tetapi, hal ini tentu akan merugikan pegawai, sehingga diberikan kebijakan replacement, jadi ketika terjadi perubahan sistem kepegawaian, maka grade point pegawai bersangkutan dinaikkan setingkat lebih tinggi. Sedangkan alur prosesnya adalah sebagai berikut :

1. Unit ST melakukan usulan replacement kemudian bagian DDPO melakukan evaluasi PD, PL, PG kemudian dilakukan verifikasi jika tidak setuju membuat surat penolakan ke bagian cabang kemudian cabang mengirim surat penolakan tersebut ke unit ST dan jika setuju membuat usulan kenaikan matriks replacement.
2. Bagian DDAP melakukan verifikasi data karyawan, jika tidak setuju melakukan update karyawan dengan mengirimnya ke system dan jika setuju pembuatan draft SK replacement kemudian di paraf lalu dibuatkan memo intern SK replacement ditanda tangan dirpum kemudian dikirimkan kembali lagi ke DDAP.
3. Setelah itu dikirmkan ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    1. Unit ST
    2. DDPO
    3. DDAP
    4. DDUM



Gambar III-23 Surat Keputusan Replacement

3.3.21.1 Evaluasi Proses Bisnis

Dikarenakan proses bisnis yang dievaluasi sudah optimal, maka tidak perlu dilakukan perubahan proses bisnis.