BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Waktu dan Tempat Keja 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 serta alamat websitenya 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

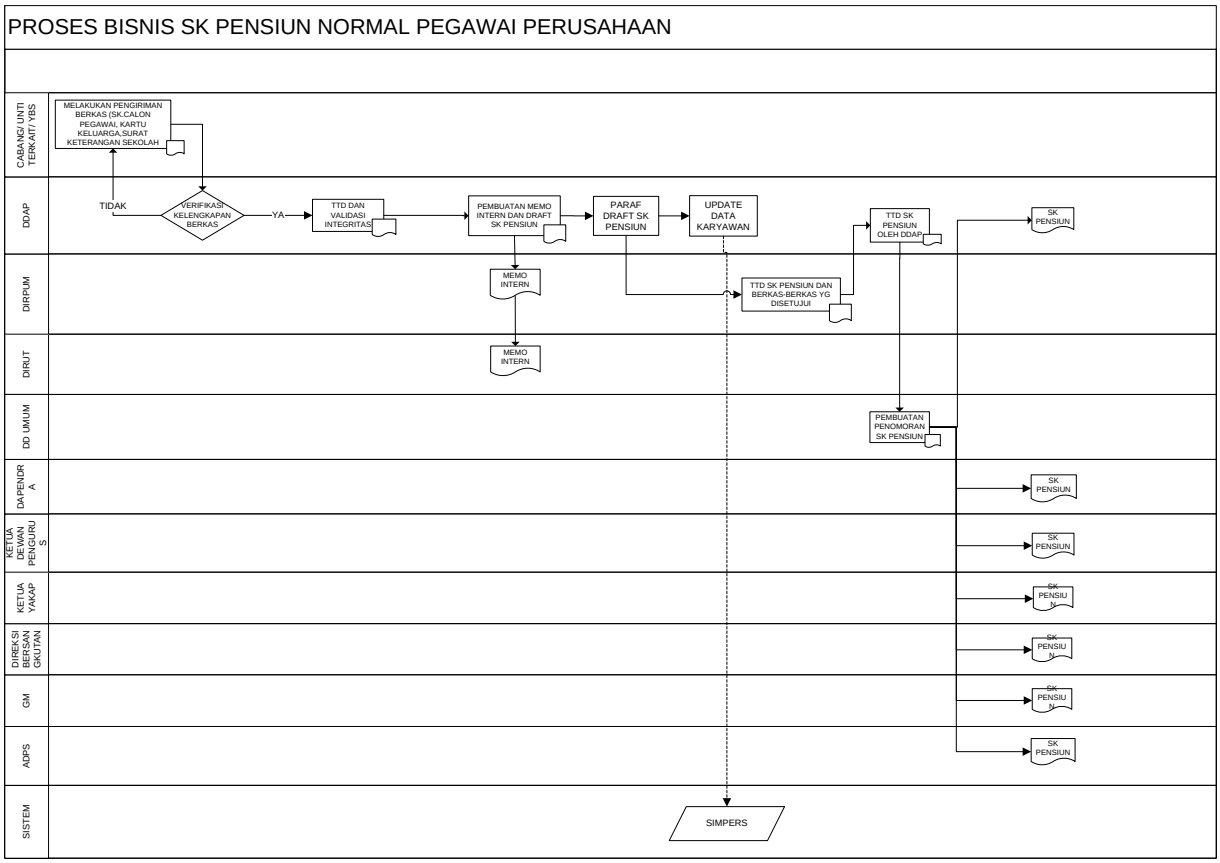
Deskripsi dan aliran pemetaan surat keputusan pada bagian DDAP (DD Administrasi Personalia) di PT. Angkasa Pura I menjelaskan suatu alur tentang surat keputusan tersebut dibuat dan penggambarannya, diantaranya yaitu :

1. Surat Keputusan Pensiun Normal Pegawai Perusahaan

1. Pensiun diberikan pada saat seorang pegawai mancapai usia 56 tahun
2. Pemberitahuan pensiun kepada pegawai yang bersangkutan 1 tahun sebelum mencapai usia pensiun, akan tetapi dapat diperpanjang jika :
   a. 60 tahun, apabila menduduki jabatan eselon I atau II
   b. 58 tahun, apabila menduduki jabatan tertentu yang ditetapkan oleh presiden
3. Cabang akan mengirimkan berkas pegawai yang akan pensiun ke DDAP
4. DDAP akan memeriksa dokumen tersebut beserta syarat lainya, seperti :
   a. SK calon pegawai
   b. Kartu keluarga
   c. Surat keterangan sekolah apabila anak yang bersangkutan umur 21–25 tahun
   d. Apabila sudah menikah maka tidak ada biaya yang ditanggung
5. Apabila dari berkas dan syarat tersebut tidak lengkap maka akan dikembailkan ke cabang agar segera dilengkapi
6. Apabila sudah lengkap maka akan dibuatkan SK pensiun
7. Bagian DDAP akan membuat memo intern yang dibagi 2, yaitu :
   a. Untuk pensiun struktural (Dirut)

b. Untuk pensiun non strukutural (Dirpum)

8. Memo intern telah selesai dibuat maka akan dikirimkan ke Dirut dan Dirpum
9. DDAP kemudian tanda tangan integritas, memo intern dan paraf SK pensiun
10. Dikirim ke Dirpum berkas-berkas yang telah disetujui dan integritas, Dirpum memegang fakta integritas dan sisanya dikembalikan ke bagian DDAP
11. DDAP mengirimkan SK pensiun ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    a. Dirut Dapenra
    b. Ketua Dewan Pengurus
    c. Ketua YAKKAP I
    d. Direksi yang bersangkutan
    e. General Manager
    f. DDAP
    g. Perencanaan SDM



Gambar 3.1 Surat Keputusan Pensiun Normal Pegawai Perusahaan

2. Surat Keputusan Masa Persiapan Pensiun (Kantor Pusat)

1. DDAP memberi tahu unit ST masing – masing daftar pegawai yang usianya sudah berumur 55 tahun untuk mengajukan pelaksanaan masa persiapan pensiun.
2. Unit ST verifikasi jika tidak mencapai usia 55 tahun maka mengisi formulir masa persiapan pensiun dan dikembailkan ke bagian DDAP
3. Jika mencapai umur 55 tahun maka pembuatan nota dinas dan SK masa persiapan pensiun kemudian ditanda tangan oleh dirpum

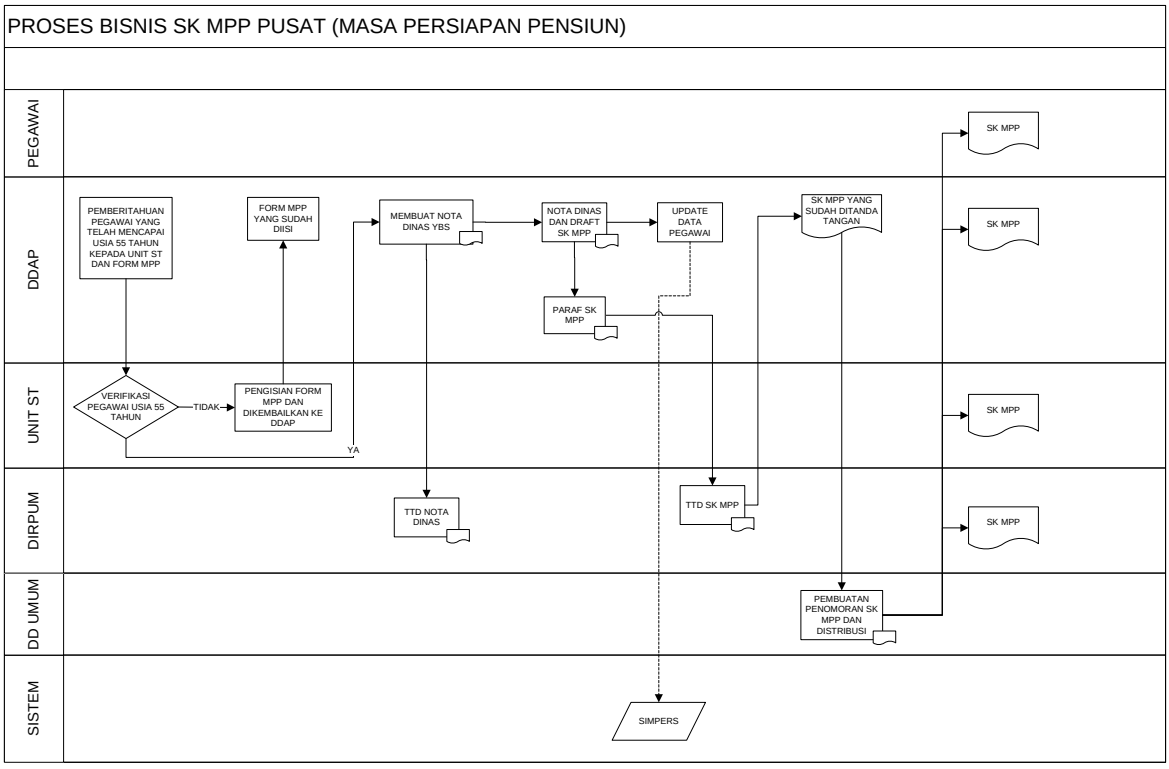
4. Dikembalikan lagi ke bagian DDAP, SK masa persiapan pensiun yang sudah ditanda tangan oleh dirpum.
5. Bagian DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :

a. DDAP

b. Unit ST

c. Dirpum

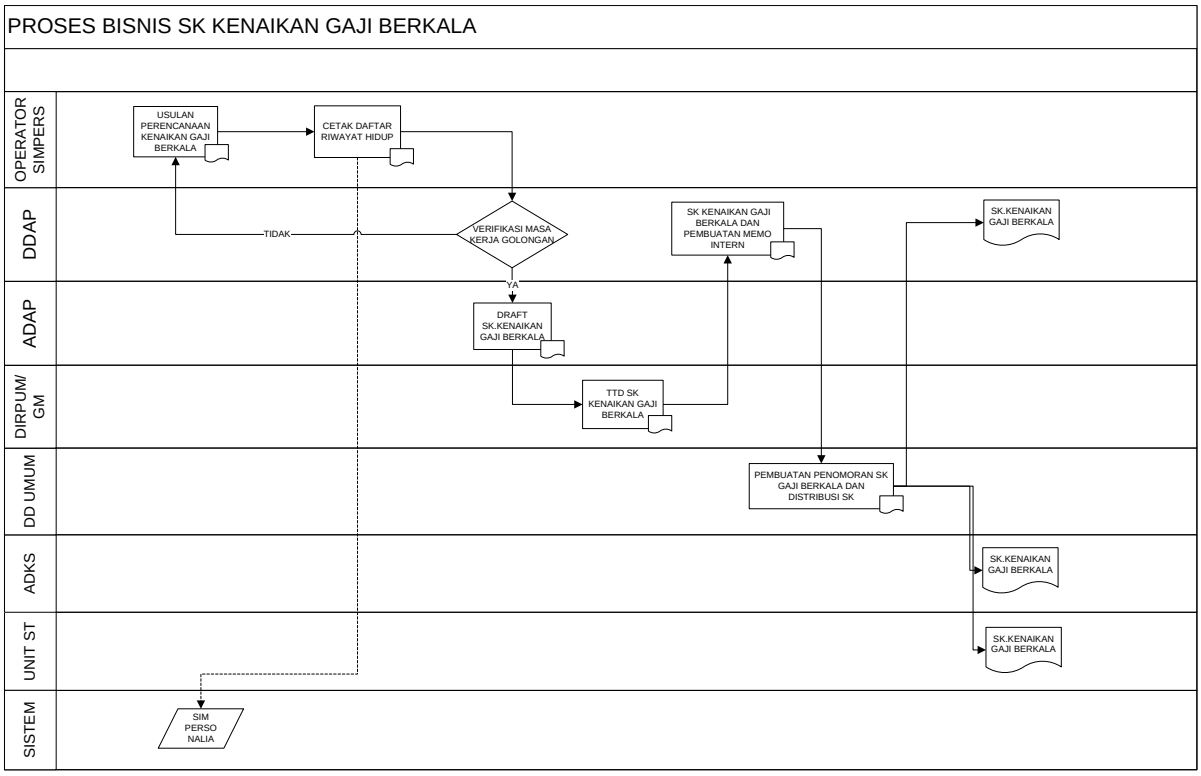
d. Pegawai



Gambar 3.2 Surat Keputusan masa Persiapan Pensiun

3. Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (Kantor Pusat)

1. Operator SIM personalia membuat perencanaan untuk kenaikan gaji berkala dengan mengeprint daftar riwayat hidup dari SIM personalia.
2. Bagian DDAP melakukan pemeriksaan masa kerja golongan dari daftar riwayat hidup tersebut
3. Apabila belum benar maka dibuat perencanaan ulang oleh operator SIM personalia sedangkan apabila sudah benar dikirim ke bagian ADAP untuk dibuat SK kenaikan gaji berkala
4. Dikirimkan ke Dirpum untuk tanda tangan SK kenaikan gaji berkala.
5. Dirpum mengirim kembali SK kenaikan gaji berkala ke bagian DDAP untuk tanda tangan beserta memo intern
6. DDAP mengirimkan SK kenaikan gaji berkala ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. ADAP
   b. ADKS
   c. Unit ST

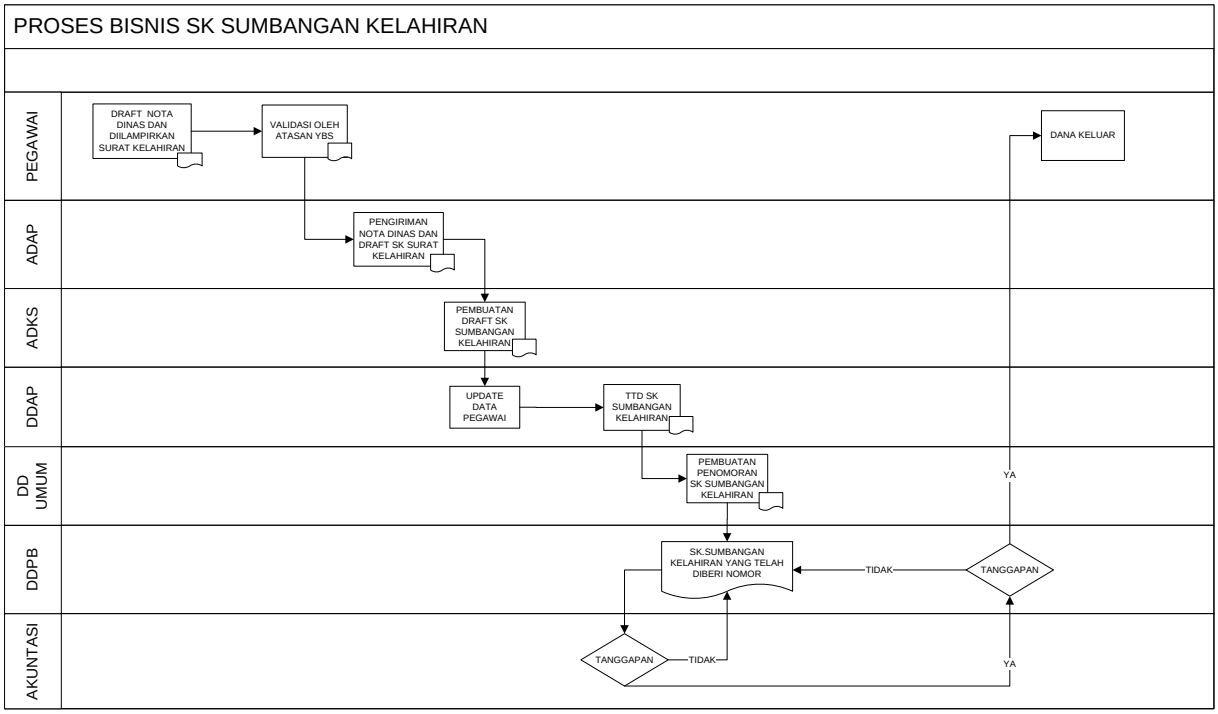


Gambar 3.3 Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala

4. Surat Keputusan Sumbangan Kelahiran

1. Sumbangan kelahiran diberikan kepada pegawai yang bersangkutan hendak melahirkan atau pagawai yang memiliki istri yang hendak melahirkan maka sumbangan dapat diberikan langsung.
2. Pegawai yang bersangkutan mengirimkan nota dinas beserta surat kelahiran yang sudah ditanda tangani oleh atasan yang bersangkutan kemudian dikirim ke bagian ADAP.
3. ADKS menerima nota dinas dan surat kelahiran dari ADAP untuk dibuat SK sumbangan kelahiran.

4. DDAP tanda tangan SK sumbangan kelahiran kemudian DDAP mengirimkan SK sumbangan kelahiran ke bagian DDUM
5. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim ke bagian DDPB
6. DDPB melakukan verifikasi ke bagian akuntasi kemudian verifikasi lagi oleh DDPB jika sudah disetujui maka dana akan keluar kepada pegawai yang bersangkutan.



Gambar 3.4 Surat Keputusan Sumbangan Kelahiran

5. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Regular

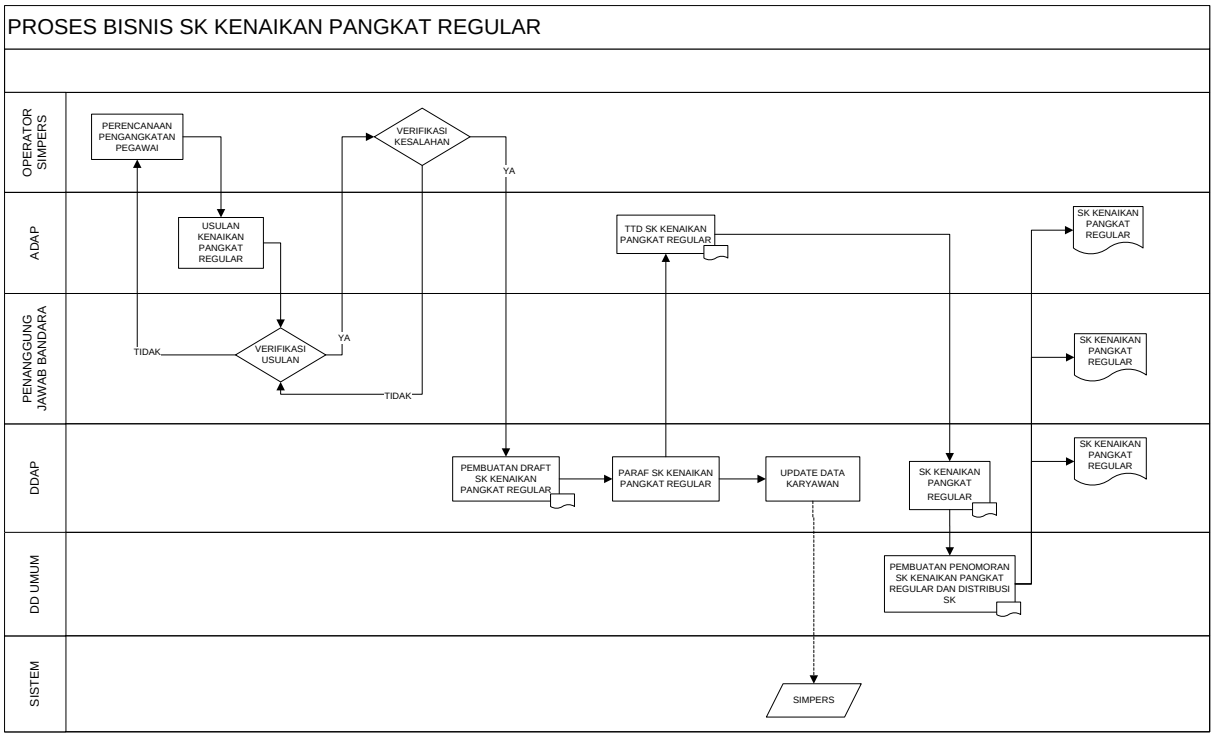
1. Kenaikan pangkat regular diberikan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan tertentu tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.
2. Persyaratan untuk kenaikan pangkat regular adalah sebagai berikut :

a. Sekurang – sekurangnya telah 4 tahun dalam pangkat yang dimilikinya
b. Penilaian Karya Pegawai (PKP) tahun terakhir menunjukan Total Nilai Pegawai (TNP) sekurang – kurangnya berkagetori agak baik dengan catatan untuk kenaikan pangkat regular 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 atau organ litsus

3. Adapun persyaratan yang harus dilampirkan untuk pengangkatan calon pegawai perusahaan menjadi pegawai perusahaan adalah sebagai berikut :
   a. Photo copy SK kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia
   b. Penilaian Karya Pegawai (PKP) 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
4. Untuk kenaikan pangkat regular dibagi menjadi 2 periode yaitu Januari dan Juli.

5. Misalnya operator SIM personalia melakukan perencanaan di bulan Oktober kemudian ADAP mengeluarkan usulan kenaikan pangkat.
6. Penanggung jawab masing- masing bandara melakukan verifikasi usulan kenaikan pangkat tersebut
7. Jika tidak setuju dibuat perencanaan ulang oleh operator SIM personalia sedangkan jika setuju dilakukan verifikasi lagi untuk memeriksa apakah ada kesalahan lagi ke operator SIM personalia
8. Jika ada kesalahan maka dikembalikan lagi ke penanggung jawab bandara masing – masing untuk diperiksa lagi tapi jika tidak ada kesalahan maka dibuat SK kenaikan pangkat regular
9. SK kenaikan pangkat regular ditanda tangan oleh ADAP kemudian dikirim ke bagian DDAP
10. DDAP melakukan pemberitahuan dan dikirimkan lagi ke bagian DDUM
11. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :

a. ADAP
b. DDAP
c. Penanggung Jawab Bandara



Gambar 3.5 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Regular

6. Surat Keputusan Calon Pegawai

1. Adapun persyaratan yang harus dilampirkan untuk pengangkatan calon pegawai perusahaan menjadi pegawai perusahaan adalah sebagai berikut :
   a. Surat lamaran kerja
   b. Surat keterangan kelulusan seleksi calon pegawai
   c. Photo copy ijazah yang diakui di PT (Persero) Angkasa Pura I dan telah dilegalisir oleh pejabat dari instansi yang berwenang
   d. Daftar riwayat hidup
   e. Surat keterangan dari instansi permerintah / perusahaan milik negara atau perusahaan swasta yang terkait apabila calon tersebut pernah bekerja

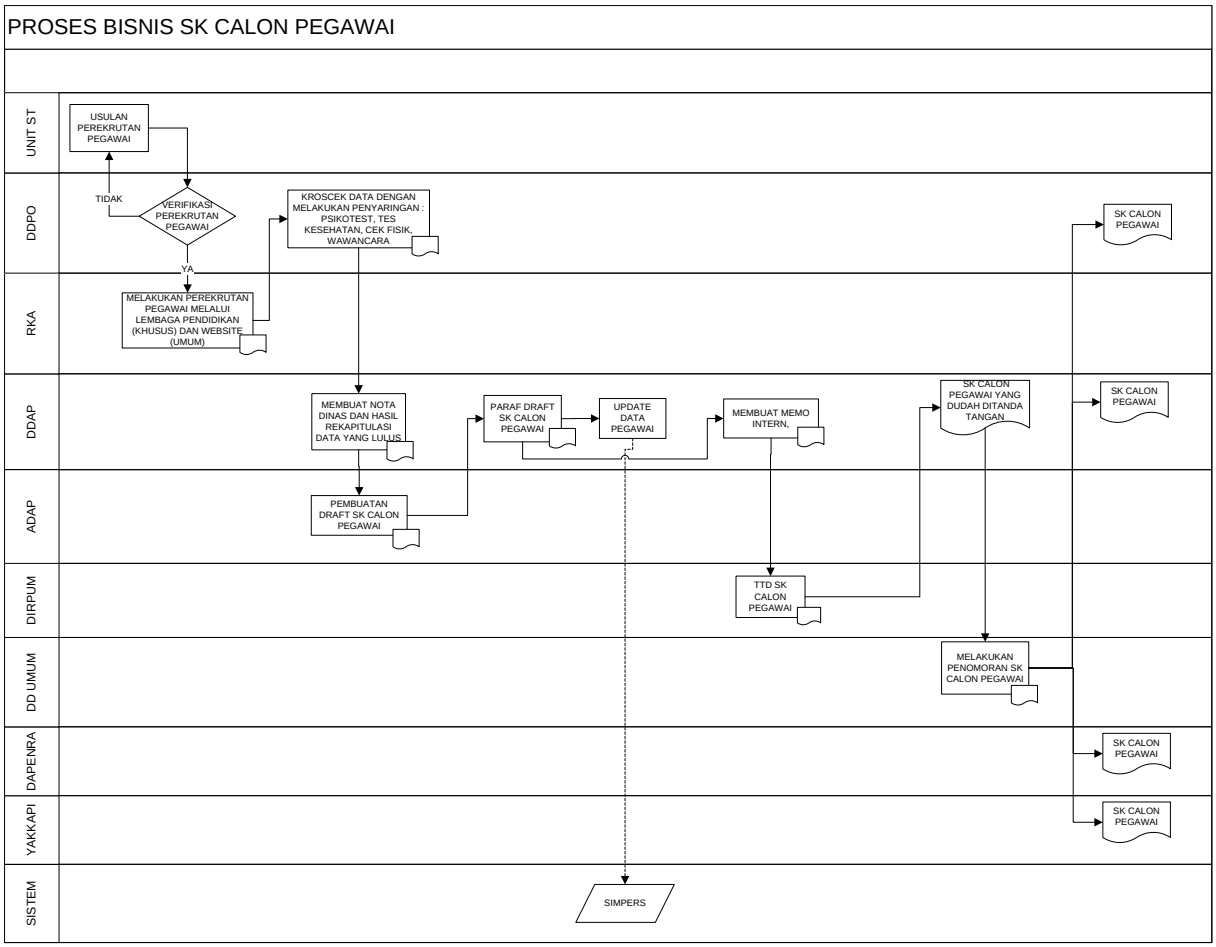
sebelumnya, yang menerangkan bahwa yang bersangkutan betul – betul telah berhenti bekerja ditempat yang lama

f. Surat keterangan kelakukan baik dari pihak yang berwajib
g. Surat keterangan kesehatandari dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk
h. Surat Keterangan Hasil Penelitian khusus (SKHP) dari organ litsus
i. Surat pernyataan kesanggupan bersedia ditempatkan diseluruh wilayah kerja perusahaan

2. Unit ST masing-masing menginformasikan atau mengusulkan kebutuhan pegawai ke bagian DDPO dengan melakukan verifikasi untuk perencanaan perekrutan SDM
3. Jika tidak disetujui maka dilakukan usulan ulang kepada Unit ST masing-masing sedangkan jika disetujui maka akan diajukan ke bagian RKA
4. RKA melakukan perekrutan SDM dimana perekrutan ini dibagi menjadi 2 cara yaitu :
   a. Lembaga pendidikan STPI/YAKI (khusus)
   b. Website (umum)
5. Setelah dilakukan perekrutan SDM, data-data masuk dan dikirimkan ke bagian DDPO
6. DDPO melakukan psikotest dan tes kesehatan, jika lulus maka dilanjutkan dengan tes kedua yaitu cek fisik, jika lulus lagi maka dilanjutkan tes ketiga yaitu wawancara

7. Jika lulus dari semua pemeriksaan maka DDPO akan mengirimkan nota dinas dan hasil rekapitulasi data-data yang lulus pemeriksaan ke bagian DDAP.
8. ADAP akan membuat SK calon pegawai dari hasil penyaringan yang dilakukan DDAP kemudian ADAP mengirimkan kembali ke bagian DDAP
9. DDAP membuat memo intern dan 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.
10. DDAP mengirimkan SK calon pegawai ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :

a. DAPENRA
b. YAKKAP I
c. DDAP
d. DDPO



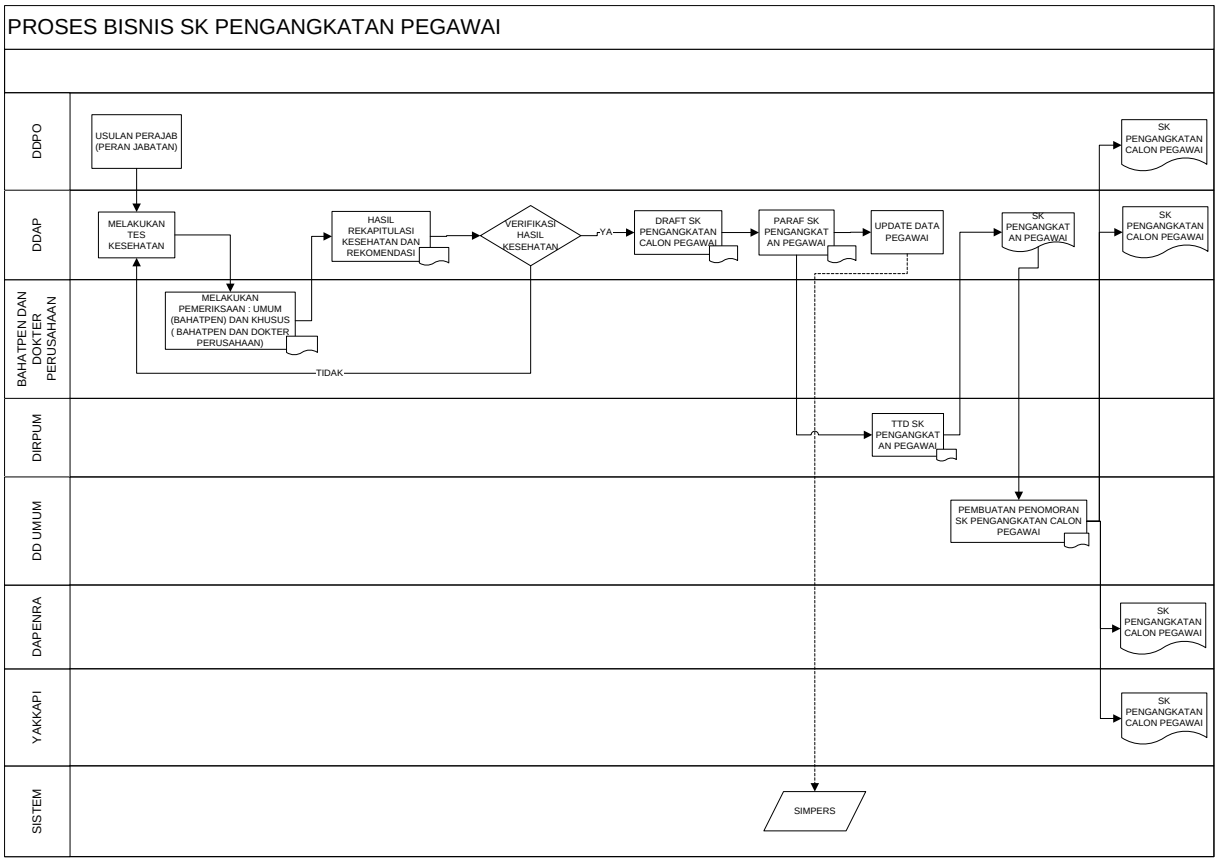
Gambar 3.6 Surat Keputusan Calon Pegawai

7. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai

1. Pengangkatan sebagaimana yang dimaksud didahului dengan pengangkatan sebagai calon pegawai dan menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya 1 tahun
2. Dapat diperpanjang sampai dengan maksimal 2 tahun semenjak yang bersangkutan diangkat menjadi calon pegawai perusahaan.

3. 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.
4. Untuk pengangkatan sebagai calon pegawai harus memiliki syarat yaitu telah lulus seleksi calon pegawai perusahaan.
5. Untuk pengangakatan calon pegawai sebagai pegawai perusahaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. Lulus pra jabatan atau diklat orientasi
   b. Lulus kesehatan dari dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk
   c. Memenuhi persyaratan penelitian khusus dari oragan litsus
   d. Penilaian Karya Pegawai (PKP) tahun terakhir Total Nilai Pegawai (TNP) sekurang-sekurangnya berkategori agak baik.
6. Adapun persyaratan yang harus dilampirkan untuk pengangkatan calon pegawai perusahaan menjadi pegawai perusahaan adalah 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

7. Ada laporan dari cabang atau DDPO jika pegawai yang bersangkutan menjalankan pra jabatan.
8. Pegawai yang bersangkutan melakukan tes kesehatan yang dilakukan oleh dokter perusahaan dan BAHATPEN (Balai Kesehatan Penerbangan).
9. Untuk yang umum tes kesehatan dilakukan oleh dokter perusahaan saja sedangkan untuk lembaga pendidikan dilakukan oleh dokter perusahaan dan BAHATPEN (Balai Kesehatan Penerbangan).
10. Hasil pemeriksaan dikirim ke bagian DDAP untuk verifikasi jika tidak lulus maka dilakukan tes kesehatan lagi sedangkan jika lulus dibuatkan SK pengangkatan pegawai
11. SK pengangkatan pegawai dikirim ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
    a. DAPENRA
    b. YAKKAP I
    c. DDAP
    d. DDPO

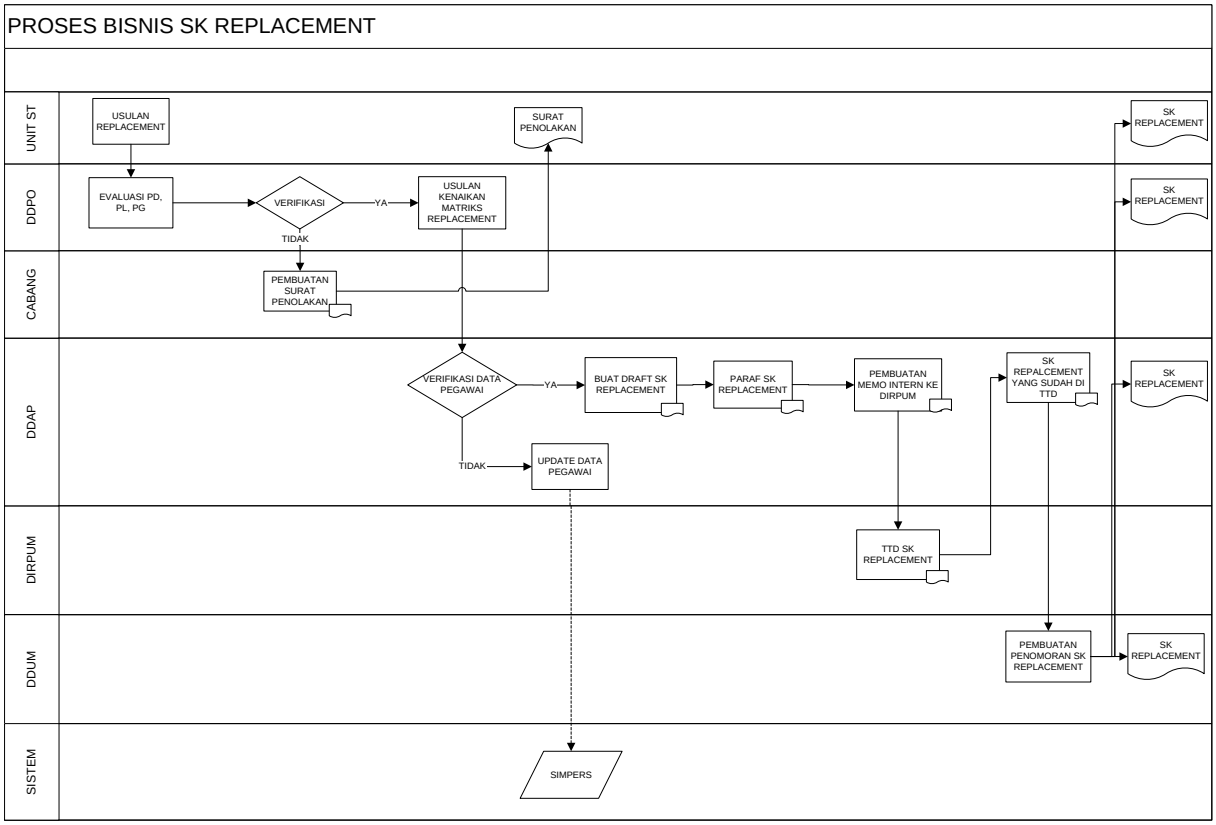


Gambar 3.7 Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai

8. Surat Keputusan Replacement (Berdasarkan Usulan)

1. Unit ST melakukan usulan replacement kemudian bagian DDPO melakukan evaluasi PD, PL, PG
2. DDPO melakukan 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.
3. Bagian DDAP melakukan verifikasi data karyawan, jika tidak setuju melakukan update karyawan dengan mengirimnya ke system

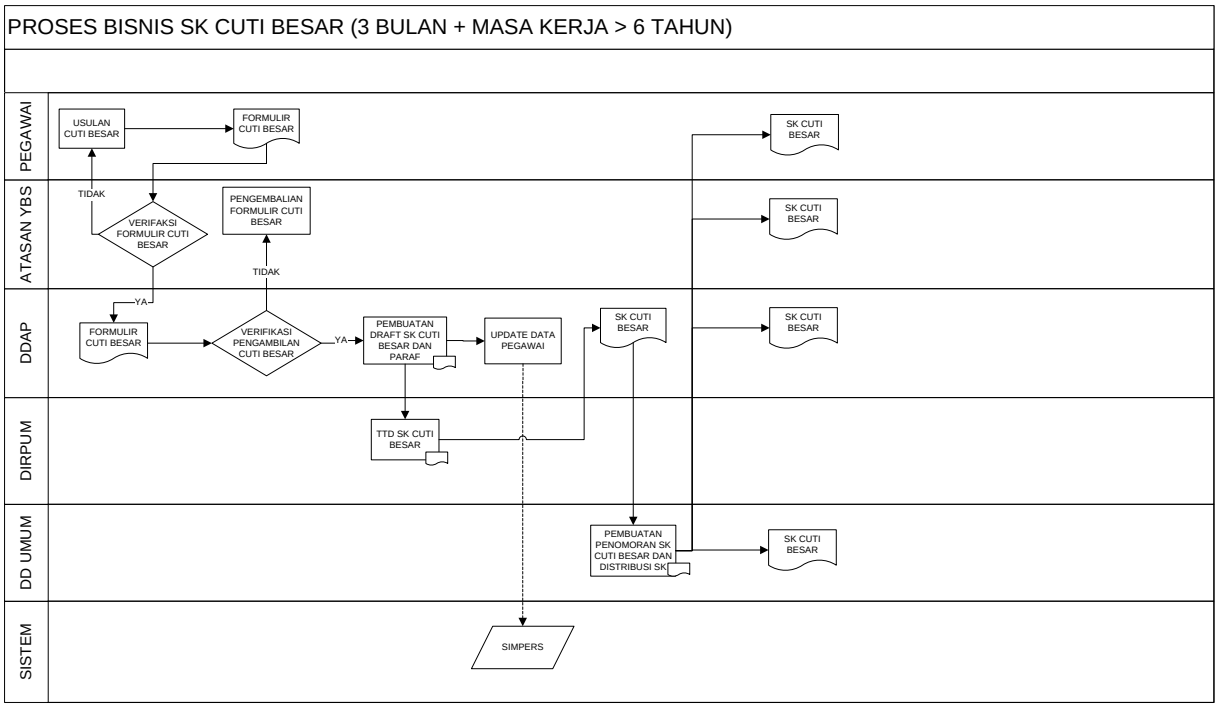
4. Jika setuju pembuatan draft SK replacement kemudian di paraf lalu dibuatkan memo intern
5. SK replacement ditanda tangan dirpum kemudian dikirimkan kembali lagi ke DDAP.
6. DDAP dikirmkan ke bagian DDUM untuk dilakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. Unit ST
   b. DDPO
   c. DDAP
   d. DDUM



Gambar 3.8 Surat Keputusan Replacement (Berdasarkan Usulan)

9. Surat Keputusan Cuti Besar (3 bulan + Masa Kerja > 6 tahun)

1. Cuti besar dilakukan jika orang yang bersangkutan ingin melakukan ibadah haji atau memang ingin istirahat untuk sementara
2. 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.
3. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti besar dengan mengisi formulir cuti besar.
4. Atasan yang terkait melakukan verifikasi, jika tidak setuju mengajukan usulan kembali untuk cuti besar dan jika setuju masuk ke bagian DDAP
5. DDAP melakukan verifikasi lagi 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.
6. Bagian DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. DDAP
   b. General Manager
   c. Atasan yang bersangkutan

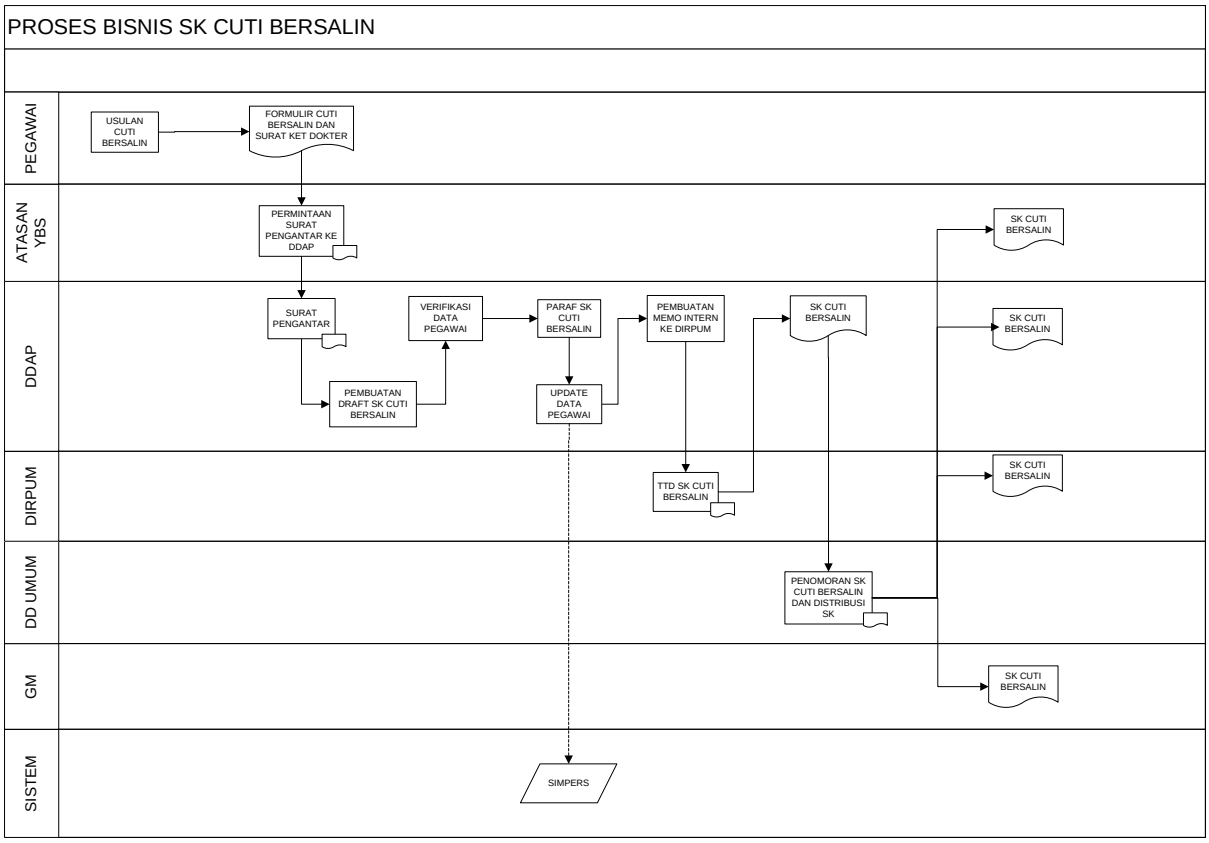


Gambar 3.9 Surat Keputusan Cuti Besar

10. Surat Keputusan Cuti Bersalin

1. Cuti bersalin dilakukan jika orang yang bersangkutan istrinya melahirkan sehingga orang yang bersangkutan dapat mengambil cuti bersalin dengan jangka waktu lamanya 3 bulan.
2. Pegawai mengajukan cuti bersalin dengan mengisi formulir dan surat keterangan dokter dan atasan yang bersangkutan untuk minta nota dinas ke bagian DDAP
3. DDAP membuat juga draft SK cuti bersalin kemudian dikirimkan ke dirpum untuk tanda tangan setelah selesai dikirimkan kembali ke bagian DDAP.

4. SK cuti bersalin yang sudah ditanda tangani di bagian DDAP dikirmkan ke bagian DDUM
5. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. DDAP
   b. Dirpum
   c. General Manager
   d. Atasan yang bersangkutan



Gambar 3.10 Surat Keputusan Cuti Bersalin

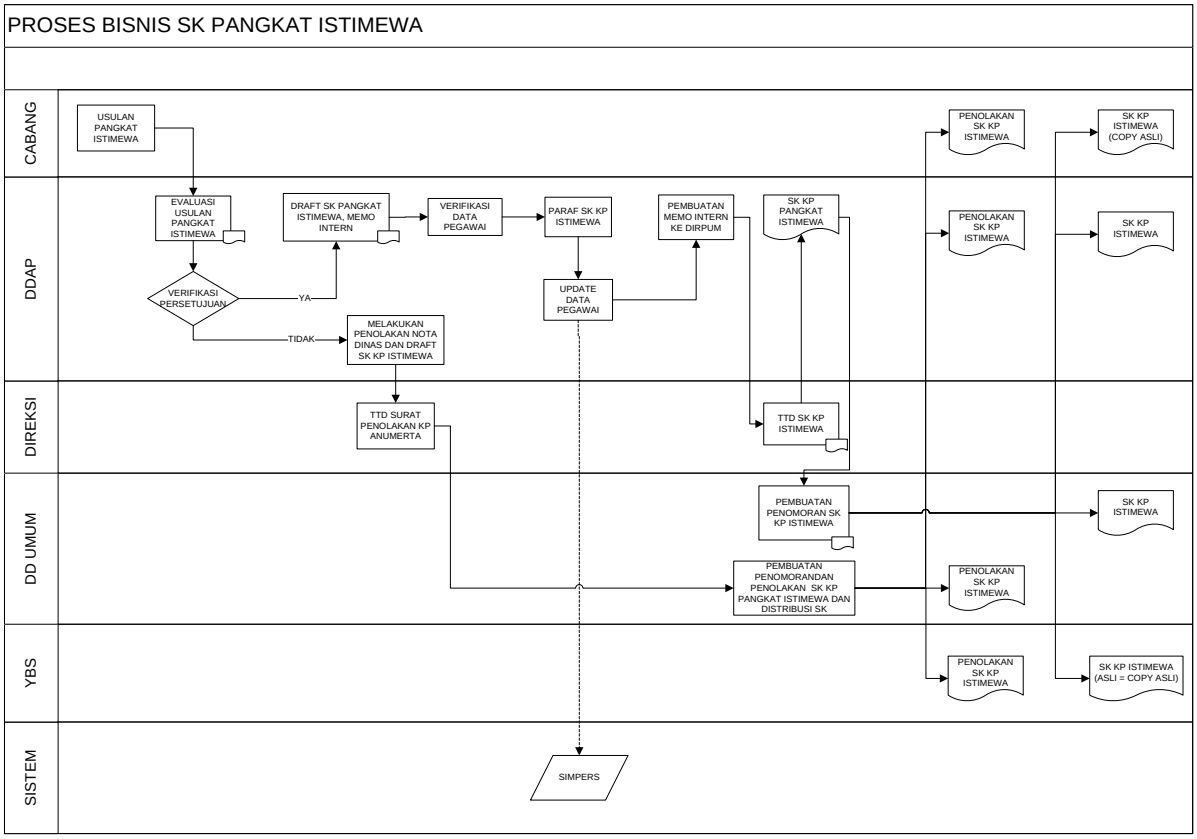
11. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Istimewa

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 baru yang bermanfaat bagi perusahaan dan harus diuji oleh tim penguji yang ditetapkan dengan surat keputusan direksi.

1. Adapun persyaratan yang harus dimiliki yaitu :
    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) tahun terakhir menunjukan Total Nilai Pegawai (TNP) sekurang – kurangnya berkagetori agak baik
    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
2. Dalam kejadian tertentu direksi dapat mengecualikan dari persyaratan tersebut.
3. Kenaikan pangkat istimewa diberikan tanpa terikat pada ketentuan ujian dinas bagi pegawai yang naik golongan dan persyaratan kepangkatan dalam jabatan bagi pegawai yang memaku jabatan struktural dan jabatan yang disetarakan dengan jabatan struktural.

4. Adapun persyaratan yang harus dilampirkan untuk pengangkatan calon pegawai perusahaan menjadi pegawai perusahaan adalah sebagai berikut :
   a. Photo copy SK pengangkatan sebagai pegawai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia
   b. Photo copy SK kenaikan pangkat terkahir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia
   c. Penilaian Karya Pegawai (PKP) tahun terakhir
   d. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus (SKHP) dari organ litsus
   e. Photo copy SK Direksi tentang penetapan penemuan baru (hasil karya istimewa) yang bermanfaat bagi perusahaan atau surat penetapan tentang prestasi kerja yang luar biasa yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia
5. Cabang mengajukan usulan mengenai kenaikan pangkat istimewa
6. DDAP melakukan evaluasi terhadap usulan tersebut.
7. Diajukan ke direksi untuk persetujuan, jika tidak setuju dikembailkan ke cabang untuk mengajukan usulan kembali dan jika setuju dibuat SK pangkat isitimewa oleh DDAP.
8. Direksi tanda tangan dan dikirimkan ke bagian DDUM
9. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. DDAP
   b. Direksi

c. General Manager



Gambar 3.11 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Istimewa

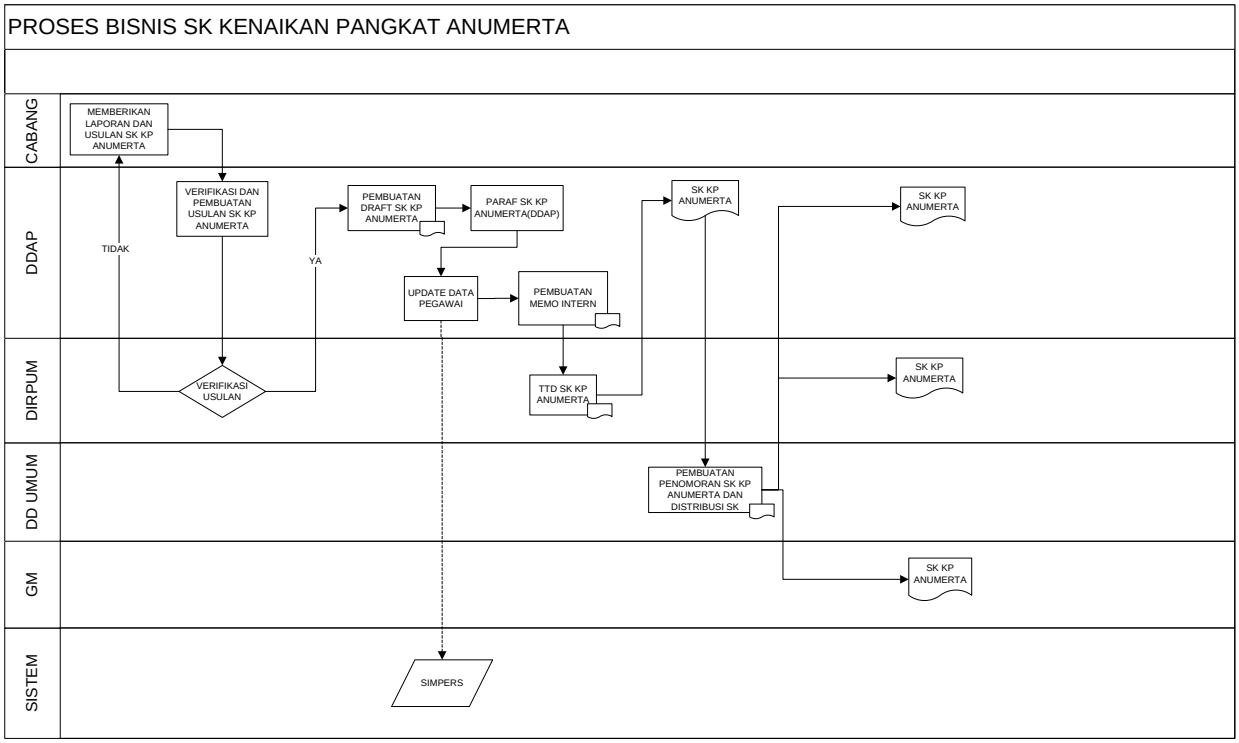
12. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta

Kenaikan pangkat anumerta adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang meninggal dunia sewaktu menjalankan tugas kedinasan (tewas). Kepada pegawai yang tewas tersebut dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi secara anumerta.

1. Untuk pemberian kenaikan pangkat anumerta tepat pada waktunya dimana mulai berlaku pada tanggal tewasnya pegawai yang bersangkutan maka sambil menunggu kelengkapan persyaratan adminstrasi yang diperlukan
2. Direksi dapat mengeluarkan surat keputusan sementara tentang kenaikan pangkat tersebut yang ditetapkan menjadi surat keputusan direksi yang difinitif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan setelah dipenuhinya persyaratan administrasi.
3. Adapun persyaratan yang harus dilampirkan adalah :
   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 meninggal dalam menjalankan tugas (tewas) dari pejabat yang berwenang
4. Cabang melakukan usulan kenaikan pangkat anumerta
5. 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.
6. DDAP membuat memo intern serta SK kenaikan pangkat anumerta yang sudah ditanda tangani oleh dirpum.
7. SK kenaikan pangkat anumerta dikirim ke bagian DDUM
8. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. DDAP

b. Dirpum

c. General Manager



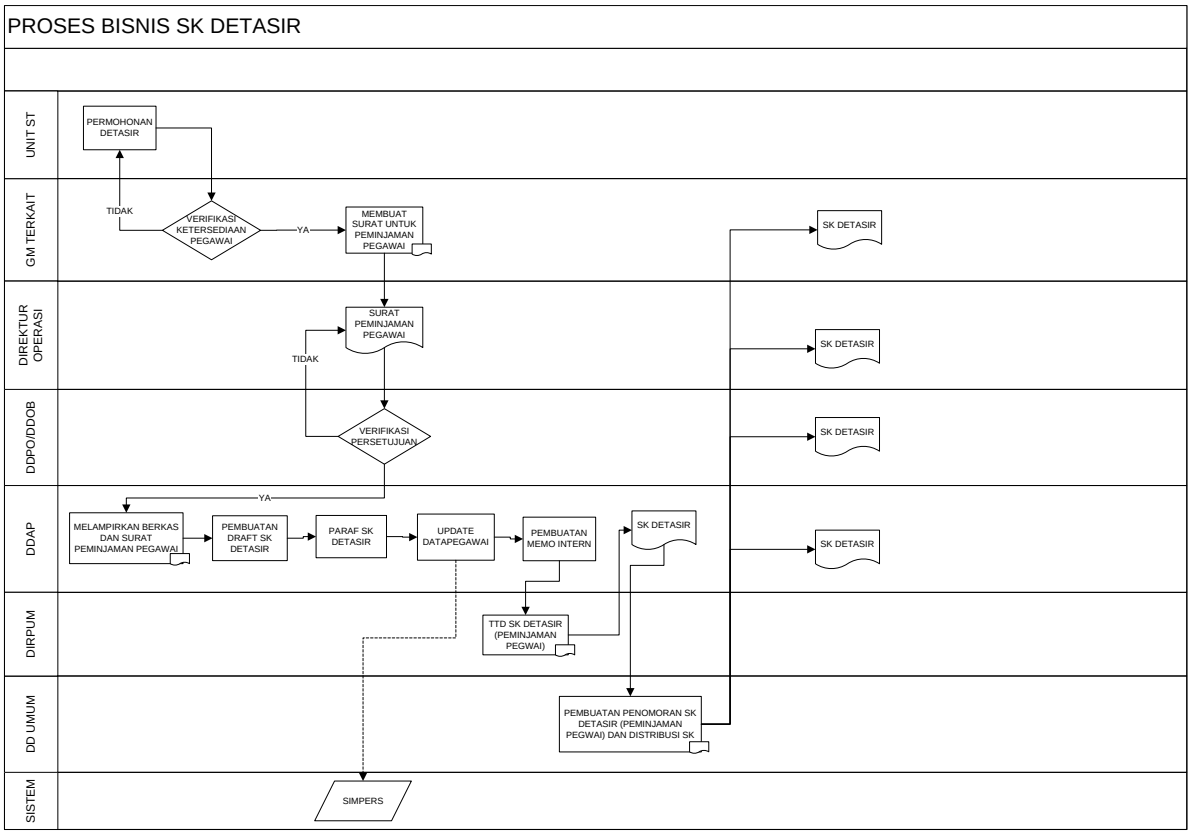
Gambar 3.12 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta

13. Surat Keputusan Detasir (Penugasan Sementara)

1. Unit ST melakukan usulan atau permohonan detasir atau bisa juga perintah detasir.
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 kemudian dikirim ke bagian DDUM
7. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. GM Terkait
   b. Direktur Operasi
   c. DDPO / DDOB
   d. DDAP



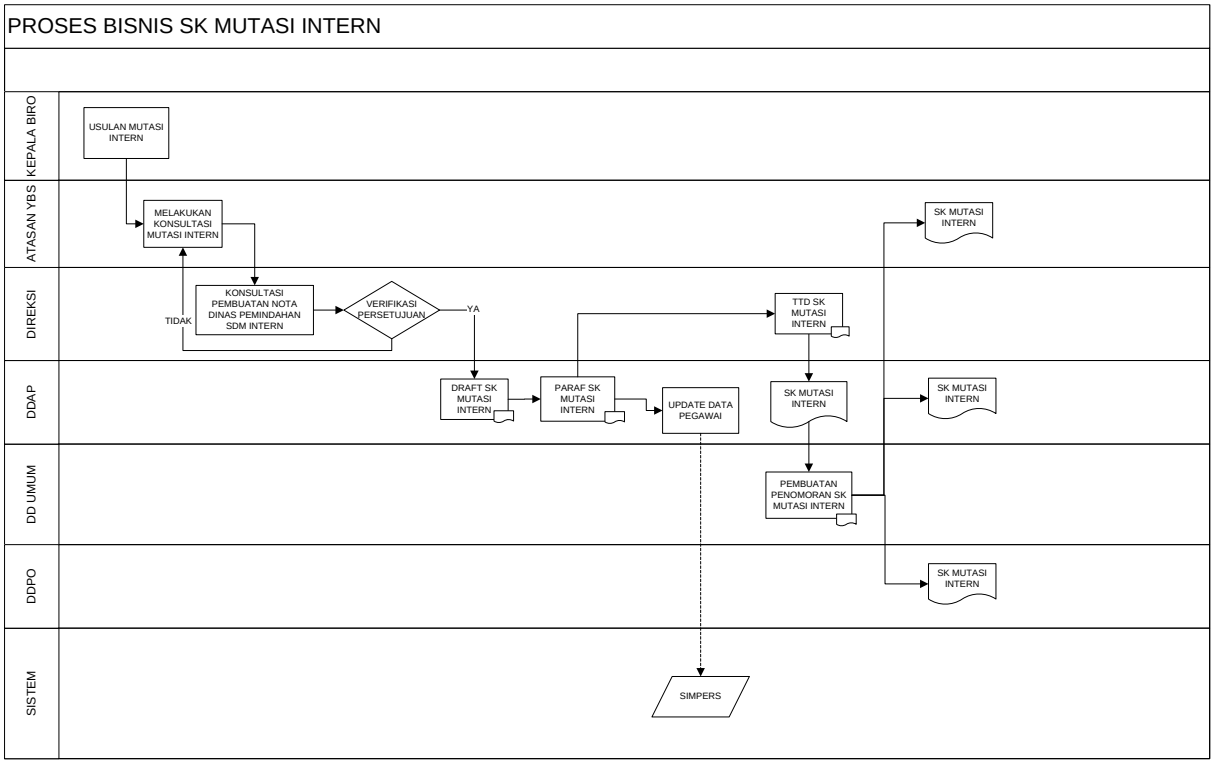
Gambar 3.13 Surat Keputusan Detasir

14. Surat Keputusan Mutasi Intern

Kepala biro melakukan usulan untuk melaksanakan mutasi intern sebelumnya harus melakukan konsultasi terlebuh dahulu ke atasan yang bersangkutan masing – masing untuk melaksanakan mutasi intern.

1. 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.
2. SK mutasi intern yang sudah ditanda tangan oleh direksi dikembalikan ke bagian DDAP untuk dikirimkan ke bagian DDUM

3. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. DDPO
   b. DDAP
   c. Atasan yang besangkutan



Gambar 3.14 Surat Keputusan Mutasi Intern

15. Surat Keputusan Penyesuaian Ijazah

Kenaikan pangkat sebagai penyesuaian ijazah adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai perusahaan yang memperoleh ijazah lebih tinggi daripada ijazah yang dipergunakan sebagai dasar pengangakatan pertama.

1. Adapun telah memenuhi persyaratan – persyaratan tertentu, yaitu :

a. Pegawai yang bersangkutan diberi atau akan diberi 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) tahun terakhir menunjukan Total Nilai Pegawai (TNP) sekurang – kurangnya berkagetori agak baik
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 ijazah

2. Adapun persyaratan yang harus dilampirkan untuk pengangkatan calon pegawai perusahaan menjadi pegawai perusahaan adalah sebagai berikut :
   a. Photo copy SK pengangkatan sebagai pegawai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia
   b. Photo copy SK kenaikan pangkat terkahir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang membidangi personalia
   c. Photo copy surat ijin belajar
   d. Penilaian Karya Pegawai (PKP) tahun terakhir
   e. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus (SKHP) dari organ litsus
   f. Daftar uraian tugas yang lama dan yang baru

g. Photo copy ijazah yang akan disesuaikan yang telah dilegalisir oleh pejabat dari instansi yang berwenang
h. Surat Tanda Lulus Penyesuaian Ijazah, kecuali pegawai yang lulusan dari pendidikan khusus du lingkungan Departemen Perhubungan atau pegawai yang ditugaskan oleh perusahaan untuk mengikuti pendidikan diluar lingkungan Departemen Perhubungan

3. Unit ST mengusulkan pegawainya untuk melakukan penyesuaian ijazah ke bagian DDPO
4. DDPO melakukan ujian penyesuaian ijazah setelah hasil ujian keluar DDPO melakukan verifikasi terhadap ujian tersebut, jika tidak lulus maka dilakukan ujian kembali dan jika lulus dibuatkan nota dinas dan SK pengakuan dasar di bagian DDAP
5. DDAP melakukan verifikasi pangkat memenuhi syarat atau tidak, jika tidak memenuhi syarat maka hanya SK pengakuan dasar saja tapi jika memenuhi syarat verifikasi lagi untuk batas waktu apakah sebelumnya sudah pernah naik pangkat sekurang – kurangnya telah 1 tahun dalam pangkat terakhir yang dimiliki.
6. Jika sudah pernah naik pangkat sebelumnya maka mengajukan usulan KP PI dan menunggu menurut batas waktu yang ada sedangkan jika belum dibuatkan draft SK penyesuaian ijazah.
7. Dirpum tanda tangan SK penyesuaian ijazah kemudian dikembalikan ke bagian DDAP untuk dilakukan penomoran oleh DDUM

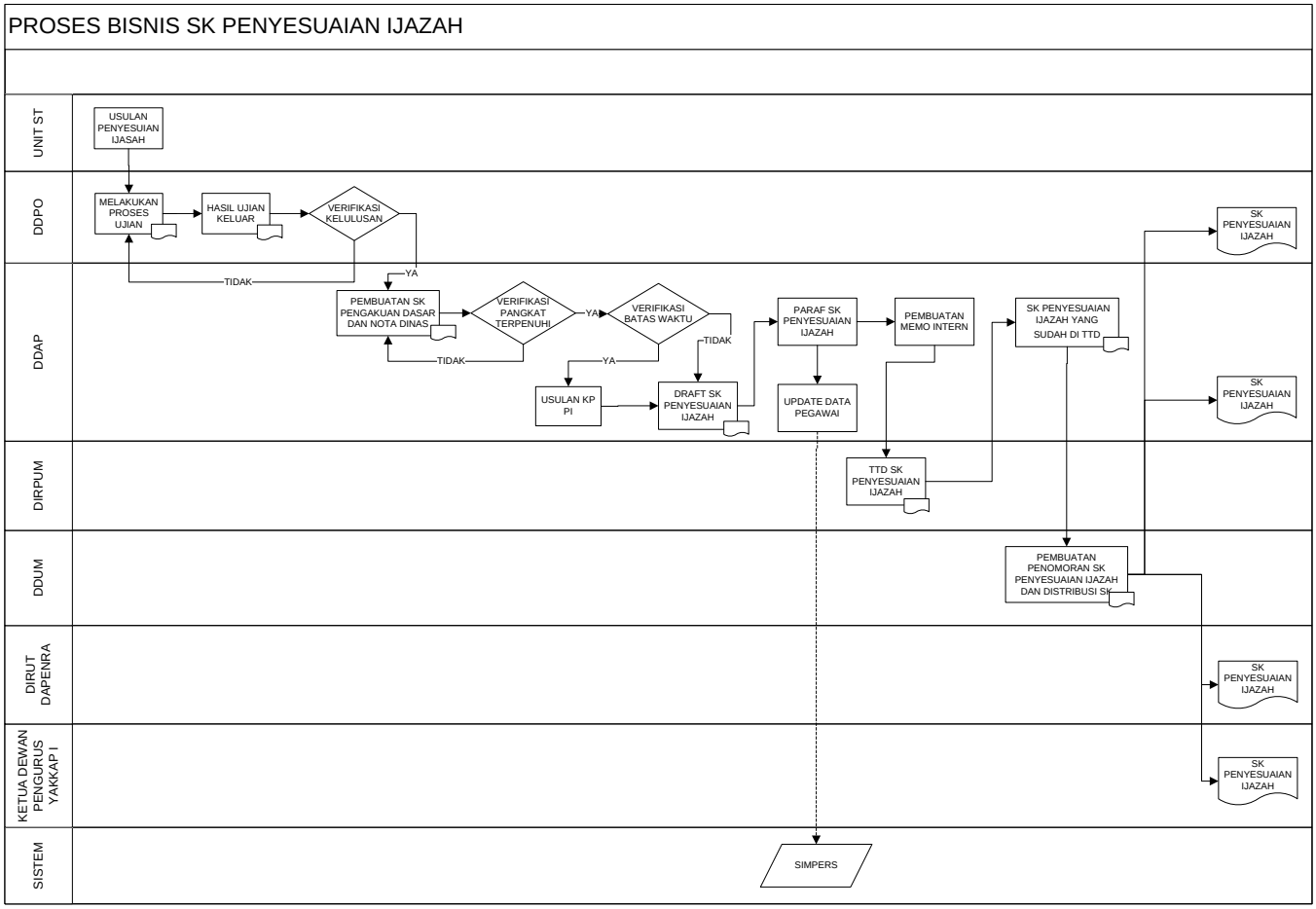
8. DDUM melakukan penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :

   a. DDPO

   b. DDAP

   c. Dirut Dapenra

   d. Ketua Dewan Pengurus YAKKAP I



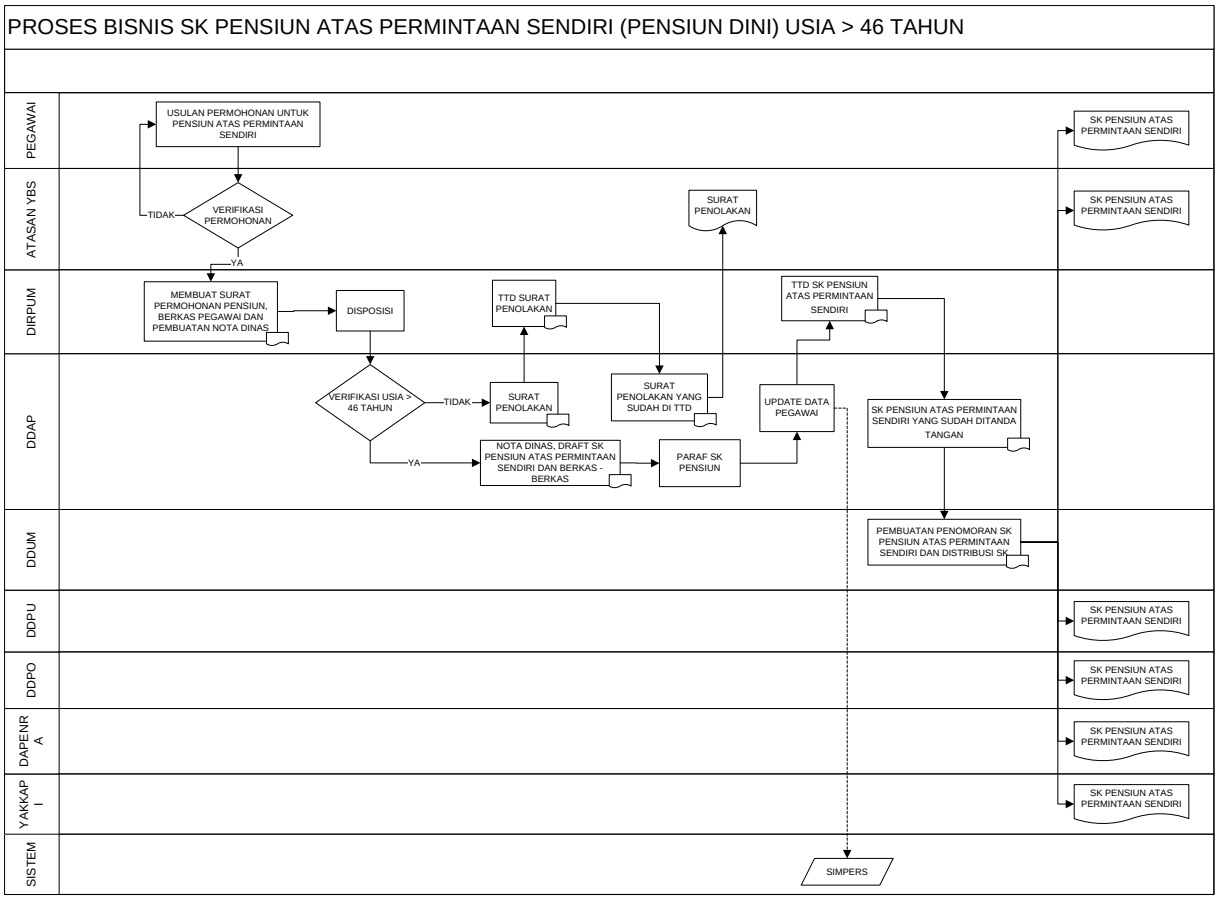
Gambar 3.15 Surat Keputusan Penyesuain Ijazah

16. Surat Keputusan Pensiun Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)

Pegawai yang mengajukan permohonan berhenti diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai. Permohonan pensiun atas permintaan sendiri dapat ditunda paling lama 1 tahun apabila ada kepentingan dinas yang sangat mendesak dan dapat ditolak apabila pegawai yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja di perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku.

1. Pegawai mengajukan permohonan pensiun kepada atasan yang bersangkutan kemudian atasan yang bersangkutan verifikasi jika tidak setuju maka diajukan permohonan lagi atau selesai dan jika setuju pembuatan memo dinas ke dirpum.
2. Dirpum memberikan disposisi jika iya dan jika tidak dikirimkan ke bagian DDAP untuk verifikasi usia, jika tidak sesuai usia yaitu 46 tahun maka dilakukan surat penolakan ke atasan yang bersangkutan dan tanda tangan dirpum dan jika sesuai maka dibuatkan draft SK pensiun dengan hormat atas permintaan sendiri beserta nota dinas dan kelengkapan berkas yang bersangkutan.
3. Setelah SK pensiun dengan hormat atas permintaan sendiri telah selesai dikirimkan ke dirpum untuk tanda tangan dan dikembalikan ke bagian DDAP.
4. DDAP mengirimkan SK pensiun dengan hormat atas permintaan sendiri ke bagian DDUM

5. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. DDPU
   b. DDPO
   c. Atasan yang bersangkutan
   d. Pegawai yang bersangkutan
   e. YAKKAP I
   f. Dapenra



Gambar 3.16 Surat Keputusan Pensiun Atas Permintaan Sendiri

17. Surat Keputusan Pensiun Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri

Dengan Hormat :

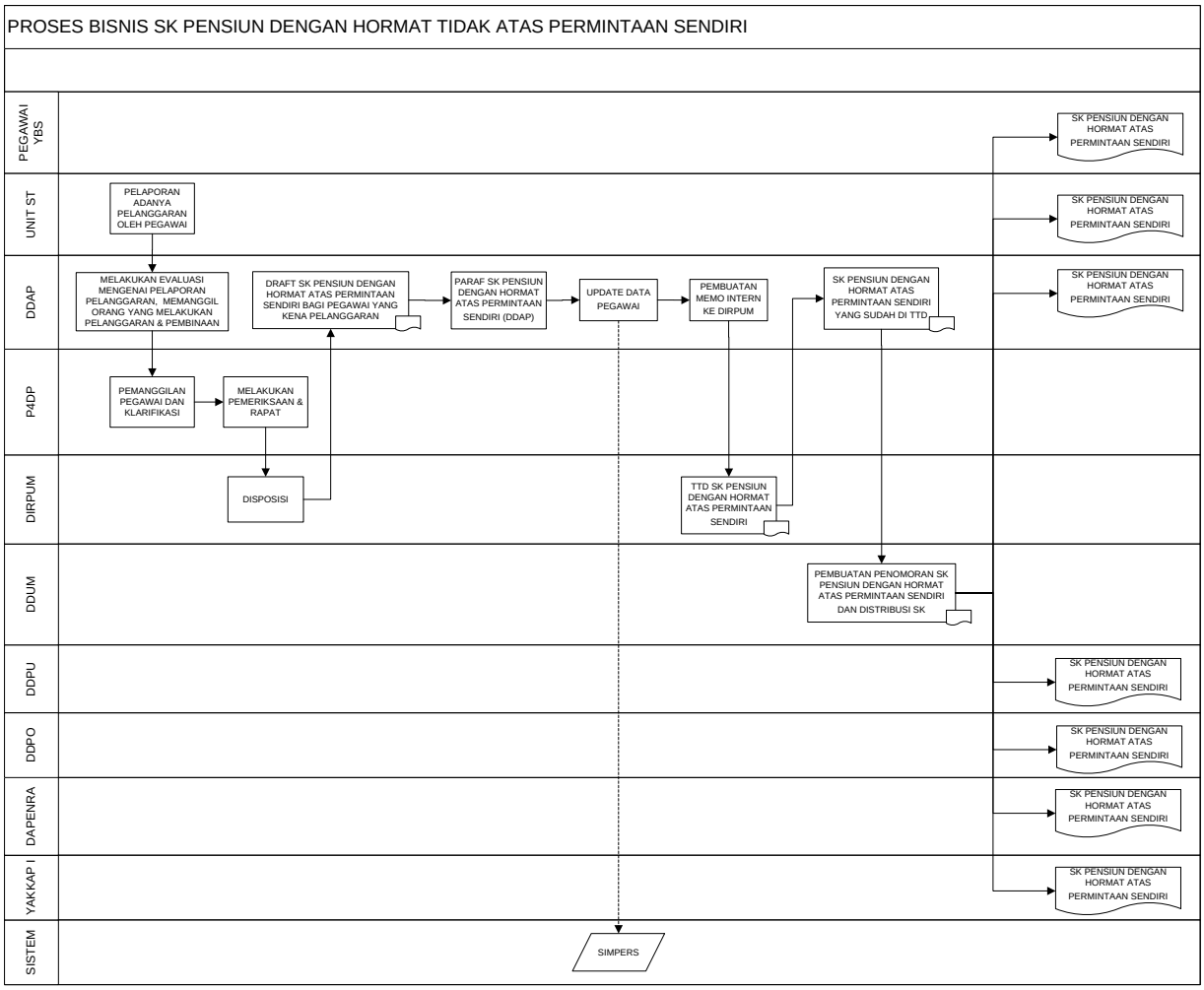
Diberhentikan dengan hormat atas tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai apabila ketidak hadirannya itu adalah karena kelalaian pegawai yang bersangkutan dan menurut pendapat pejabat yang berwenang akan mengganggu suasana kerja jika ia ditugaskan kembali.

1. Adapun pemberhentian tidak atas permintaan sendiri yaitu :
   a. Penyederhanaan organisasi
   b. Tidak cakap jasmani dan rohani
   c. Meninggalkan tugas
   d. Meninggal dunia atau hilang
   e. Hal – hal lain
2. Apabila ada penyederhanaan organisasi perusahaan yang mengangkibatkan adanya kelebihan pegawai, maka pegawai yang dinyatakan lebih disalurkan ke satuan unit lainnya.
3. Dalam hal penyaluran tidak mungkin maka pegawai yang dinyatakan lebih diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai atau jabatan peusahaan dengan mendapatkan hak – hak kepegawaian berdasarkan perundang – undangan yang berlaku.
4. Apabila adanya pelanggaran ringan maka orang yang bersangkutan akan diberikan teguran 3 kali akan tetapi dari 3 kali teguran tersebut orang tersebut tidak peduli maka langsung diberhentikan dengan hormat.

Tidak Hormat :

1. Pegawai dapat diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai, yaitu:
   a. Terbukti melakukan penyelewengan terhadapa ideology dan haluan Negara atau terbukti dengan sadar dan / atau sengaja melakukan sesuatu yang merugikan kepentingan dan keselamatan bangsa dan Negara
   b. Melanggar sumpah / janji pegawai, sumpah / janji jabatan perusahaan atau melanggar peraturan disiplin berat atau
   c. Dihukum penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hokum yang tetap karena dengan sengaja melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara setinggi- tingginya 4 tahun atau diancam dengan pidana yang lebih berat
   d. Memberikan surat keterangan palsu pada waktu pengangakatan calon pegawai
2. Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai apabila ternyata melakukan usaha kegiatan yang bertujuan mengubah pancasila dan Undang – Undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara atau pemerintah.
3. Unit ST melakukan pelaporan karena adanya pegawai yang melanggar
4. DDAP melakukan evaluasi pelaporan mengenai pelanggaran kemudian pegawai yang melakukan pelanggaran dipanggil dan dilakukan pembinaan (tergantung jenis pelanggarannya).

5. 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
6. Apabila dari hasil pemeriksaan dan rapat, pegawai tersebut dinyatakan diberhentikan dengan hormat kemudian disampaikan ke dirpum untuk dilakukan disposisi.
7. Apabila dirpum setuju mengirimkan ke bagian DDAP untuk pembuatan SK pensiun dengan hormat tidak atas permintaan sendiri kemudian dirpum tanda tangan SK tersebut.
8. DDAP mengirimkan SK pensiun dengan hormat tidak atas permintaan sendiri ke bagian DDUM
9. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. Pegawai yang bersangkutan
   b. Unit ST
   c. DDAP
   d. DDPU
   e. DDPO
   f. DAPENRA
   g. YAKKAP I



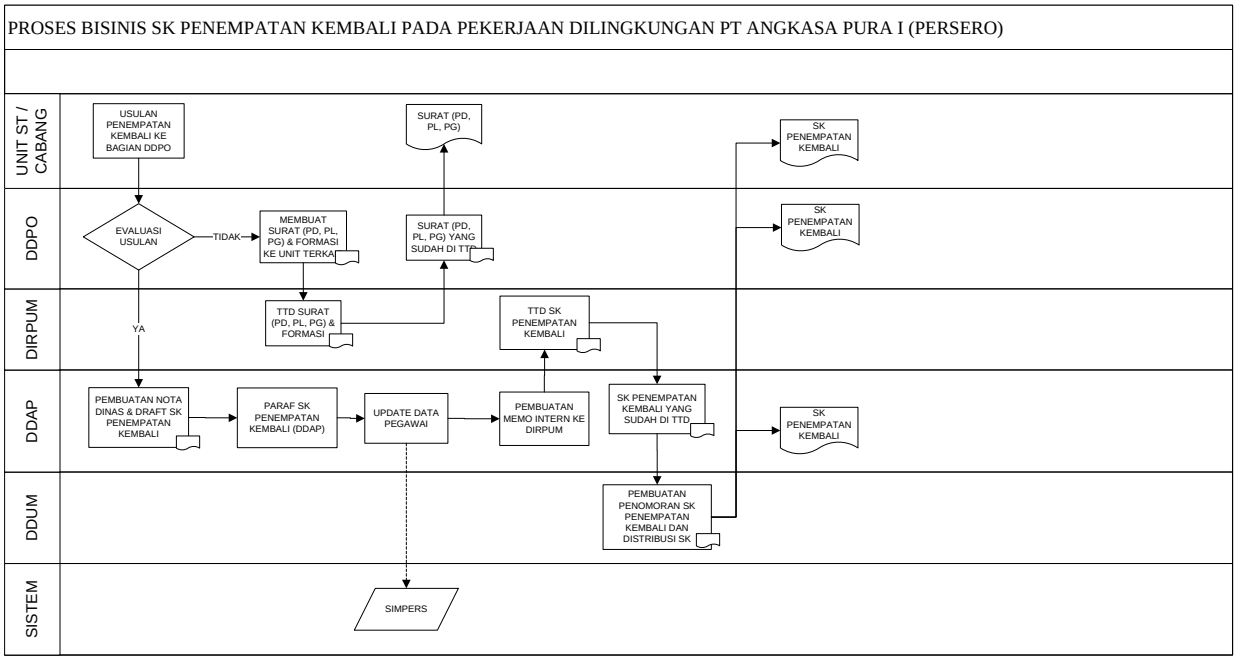
Gambar 3.17 Surat Keputusan Pensiun Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri

18. Surat Keputusan Penempatan Kembali Pada Pekerjaan Di lingkungan PT Angkasa Pura I (Persero)

1. Usulan penempatan kembali dari unit ST / cabang ke bagian DDPO
2. 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
4. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. DDAP
   b. DDPO
   c. Unit ST



Gambar 3.18 Surat Keputusan Penempatan Kembali Pada Pekerjaan Di Lingkungan PT.Angkasa Pura I (Persero)

19. Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Atas Permintaan Sendiri (Tidak Dapat 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
2. 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 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
5. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. Unit ST

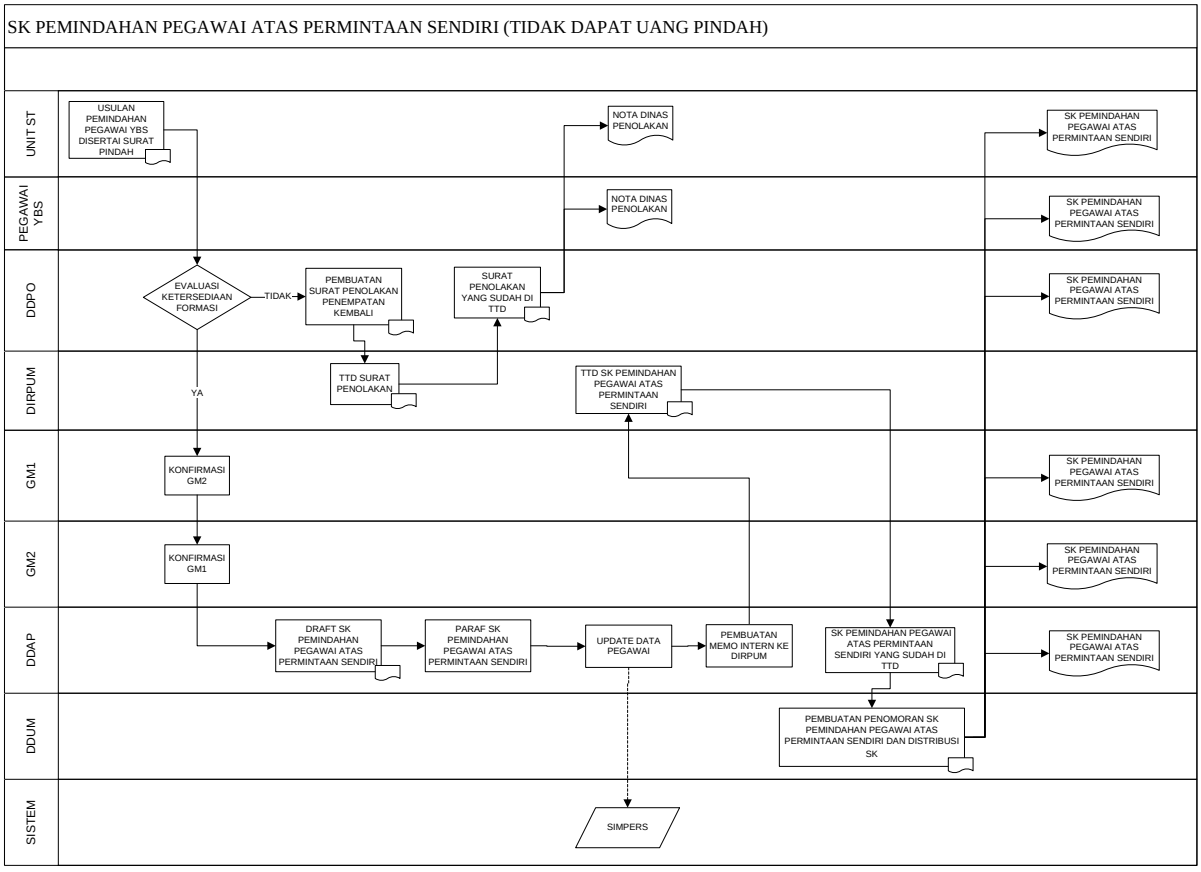
b. Pegawai yang bersangkutan

c. GM1

d. GM2

e. DDPO

f. DDAP



Gambar 3.19 Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Atas Permintaan Sendiri (Tanpa Uang Pindah)

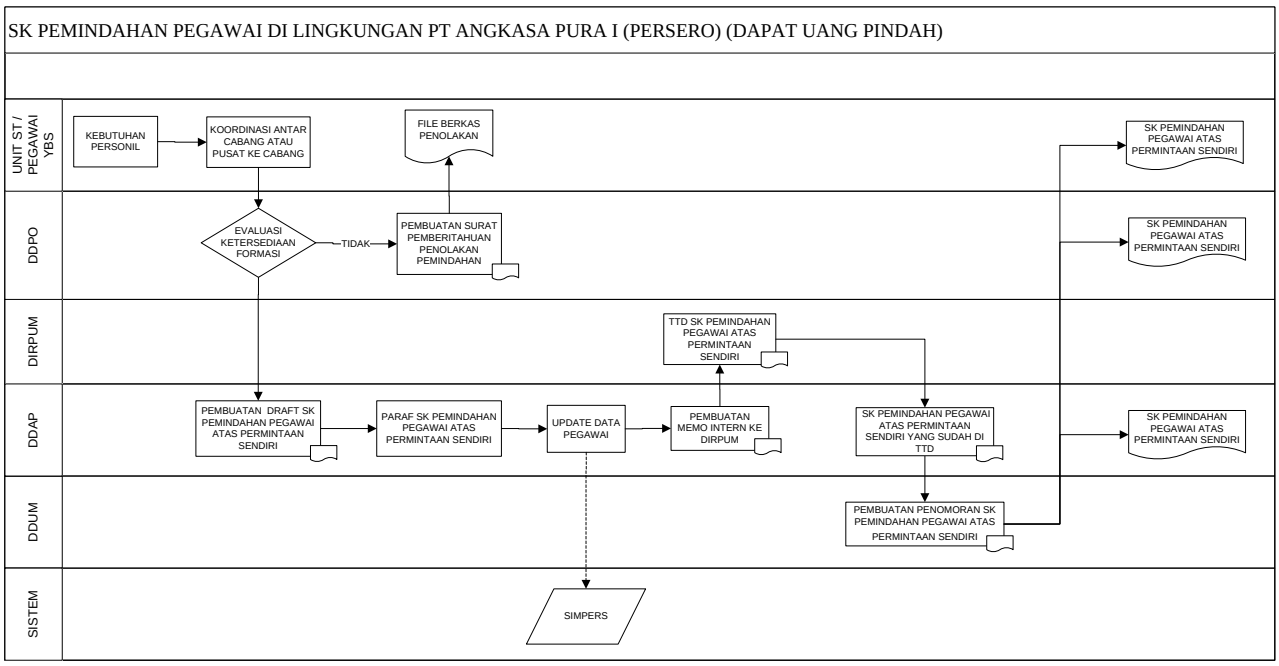
20. Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Dilingkungan PT Angkasa Pura I (Persero) (Dapat Uang Pindah)

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 melakukan koordianasi antar cabang atau pusat ke cabang untuk kebutuhan personil
2. DDPO melakukan evaluasi untuk ketersediaan formasi, jika hasilnya tidak maka dibuat surat pemberitahuan penolakan pemindahan dan dikirim ke unit ST atau pegawai yang bersangkutan sedangkan jika iya maka dibuat draft SK pemindahan pegawai
3. Setelah dibuat DDAP melakukan paraf SK pemindahan pegawai atas permintaan sendiri kemudian update data pegawai ke sistem dan membuat memo intern ke dirpum
4. Dirpum tanda tangan SK pemindahan pegawai atas permintaan sendiri dikembalikan lagi ke bagian DDAP.
5. DDAP mengirimkan SK pemindahan pegawai atas permintaan sendiri ke bagian DDUM
6. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :
   a. Unit ST / pegawai yang bersangkutan

b. DDPO

c. DDAP



Gambar 3.20 Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Di Lingkungan PT.Angkasa Pura I (Persero) (Dapat Uang Pindah)

21. Surat Keputusan Pensiun Pegawai Meninggal

Pensiun pegawai meninggal adalah pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai perusahaan. Pegawai yang dianggap meninggal harus menyertakan surat keterangan dari instansi atau perusahaan pegawai tersebut meninggal dan dinyatakan telah meninggal pada akhir bulan ke-12. Pegawai tersebut pun mendapat penghargaan atas jasa – jasanya mengabdi di perusahaan dan mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian karena telah mencapai batas usia pensiun yang akan berhenti dengan dengan hormat degan hak pensiun.

1. Cabang akan mengirimkan berkas pegawai yang akan pensiun ke DDAP

2. DDAP akan memeriksa dokumen tersebut beserta syarat lainya, seperti :
    a. SK calon pegawai
    b. Kartu keluarga
    c. Surat keterangan sekolah apabila anak yang bersangkutan umur 21 – 25 tahun
    d. Apabila sudah menikah maka tidak ada biaya yang ditanggung
    e. Surat keterangan kematian
3. Apabila dari berkas dan syarat tersebut tidak lengkap maka akan dikembailkan ke cabang agar segera dilengkapi dan apabila sudah lengkap maka akan dibuatkan SK pensiun
4. ADAP akan melakukan tanda tangan berkas - berkas
5. Bagian DDAP akan membuat memo intern yang dibagi 2, yaitu :
    a. Untuk pensiun struktural (Dirut)
    b. Untuk pensiun non strukutural (ADAP)
6. Setelah memo intern telah selesai dibuat maka akan dikirimkan ke Dirut dan ADAP
7. DDAP kemudian tanda tangan integritas, memo intern dan paraf SK pensiun
8. Dikirim ke Dirpum berkas-berkas yang telah disetujui dan sisanya dikembalikan ke bagian DDAP
9. DDAP mengirimkan SK pensiun ke bagian DDUM
10. DDUM melakukan penomoran setelah selesai penomoran maka akan dikirim dengan tembusan surat, yaitu :

a. Cabang / unit ST / pegawai yang bersangkutan

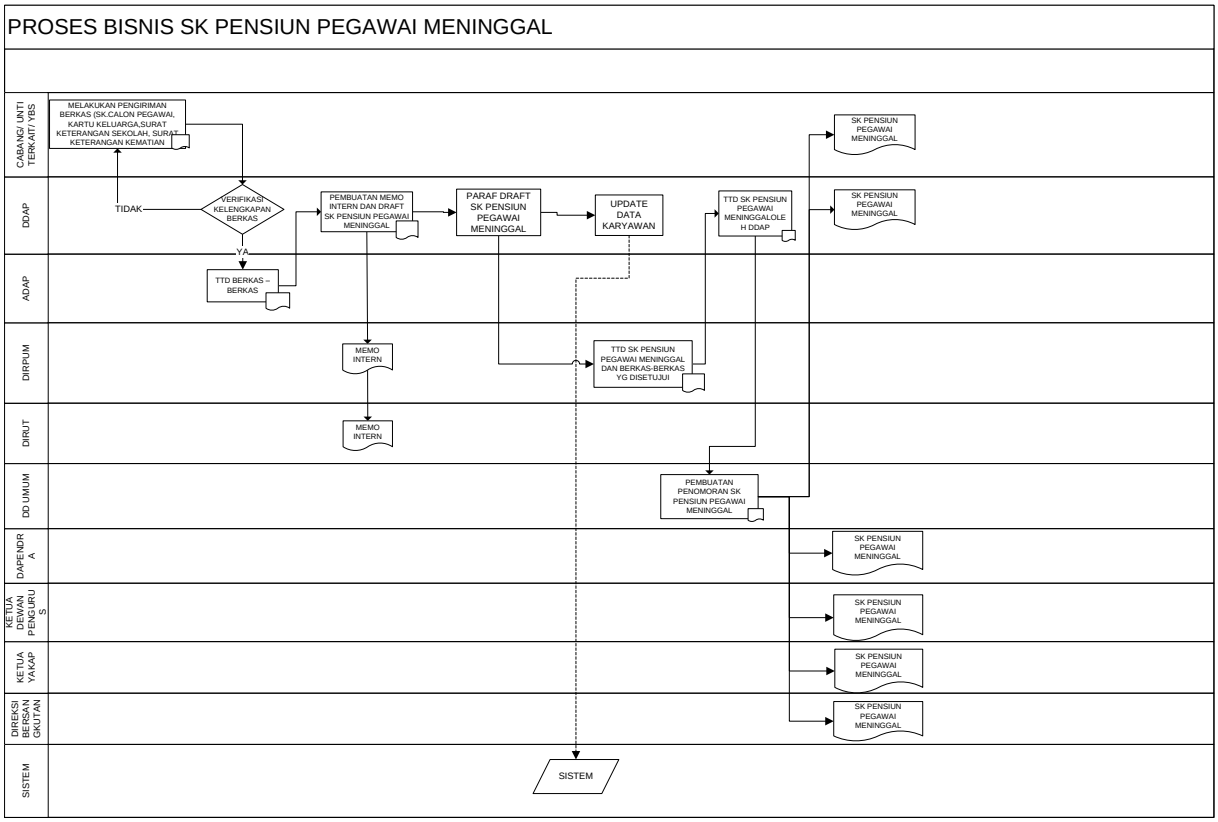
b. DDAP

c. DAPENDRA

d. Ketua Dewan Pengurus

e. Ketua YAKKAP I

f. Direksi yang bersangkutan



Gambar 3.21 Surat Keputusan Pensiun Pegawai Meninggal