



**PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIR BIDANG KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER : PROBLEM DAN SOLUSINYA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

DODO ADITYA PRIANDARU

NIM 120803101053

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**IMPLEMENTATION OF THE CAREER DEVELOPMENT FIELD
PERSONNEL AT DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
JEMBER REGENCY : PROBLEM AND SOLITON**

THE REAL JOB PRACTICE PROPOSAL

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title Program Study

Diploma III Manajemen Of Company

The Faculty of Economic Jember University

By :

DODO ADITYA PRIANDARU

NIM 120803101053

STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT OF COMPANY

THE FACULTY OF ECONOMIC

JEMBER UNIVERSITY

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIR BIDANG KEPEGAWAIAN
PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
JEMBER : PROBLEM DAN SOLUSINYA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dodo Aditya Priandaru
NIM : 120803101053
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal : **18 Agustus 2015** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli MArya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, MSi
NIP.19660918 199203 2 002

Drs. Agus Priyono, MM
NIP.19601016 198702 1 001

Anggota

Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 19540109 198203 1 003

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Mochammad Fathorrazi, M.Si
NIP.196306141990021001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DODO ADITYA PRIANDARU
NIM : 120803101053
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : “PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIER
BIDANG KEPEGAWAIAN PADA KANTOR
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
JEMBER : PROBLEM DAN SOLUSINYA”

Jember, 5 Agustus 2015

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi

Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi.Ms

NIP. 19610209 198603 1 001

Dr. Hari Sukarno, M.M

NIP. 19610530 198802 1 001

MOTTO

"Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah."

(Thomas Alva Edison)

Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang memiliki ilmu pengetahuan.

(Al-Mujadillah:11)

"Belajar tentang alam, mencintai alam, dan tetap dekat dengan alam. Hal itu tak akan membuat kamu gagal."

(Frank Lloyd Wright)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih karunia dan hidayahNya. Semoga karya tulis ini menjadi sebuah persembahan sebagai ungkapan rasa sayang dan rasa terima kasihku kepada :

1. Orang tuaku yang dengan sabar selalu menyemangati penulis, memberi pengertian, mendoakan, mendukung, membiayai, dan selalu memberikan cinta yang luar biasa.
2. Guru-guru yang telah mendidik penulis dari Taman Kanak-kanak sampai Perguruan tinggi.
3. Sahabat-sahabatku yang telah memberikan semangat dan dukungannya.
4. Almamater Fakultas Ekonomi, khususnya Jurusan D3 Manajemen Perusahaan.

PRAKATA

Puji syukur keadirat Allah SWT atas segala rahmat dan ijinNyalah sehingga saya dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KARIER BIDANG KEPEGAWAIAN PADA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER : PROBLEM DAN SOLUSINYA”. Laporan praktek kerja nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli Madya (A, Md) pada Program Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, saya menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Hari Sukarno, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini selesai dengan baik.
3. Bapak/ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan, serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran menyelesaikan kuliah.
4. Bapak Sandy,SE., selaku Kepala Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Nevy, Ibu Indah, Ibu Menik, Ibu Lilik, Bapak Arik, Mas Agus, Mas Ambon selaku karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah banyak membantu dalam memberikan pengalaman kerja dan bantuan data dalam penyusunan laporan.
6. Ayahku “Riyanto” dan mamaku “Nurmala Dewi” tercinta, terimakasih segala doa dan harapannya, semoga selalu ada kesempatan untuk memberikan kebahagiaan dan kebanggaan untuk kalian.

7. Kakakku “Yuniar Veviana” dan Adikku “Adinda Kharisma A.”. yang selalu memberikan semangat dalam penyusunan laporan ini.
8. Sahabat-sahabatku Vivi, Denis, Latiful, Arya, Faisal, Angga, Nizar, Ican dan yang lainnya. Terima kasih atas kebersamaannya dari awal kuliah hingga sekarang. Terima kasih telah memberikan kenangan dan pengalaman yang amat sangat berharga.
9. Terima kasih buat Amalia Firdayanti yang selalu menemani dan memberikan semangat.
10. Teman-teman seperjuanganku DIII Manajemen Perusahaan angkatan 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
11. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
12. Semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga Allah SWT memberikan rahmatNya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 7 Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan	4
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Sumber Daya Manusia : Perspektif Teoritik.....	6
2.2 Perencanaan Karir	9
2.3 Peran Departemen Personalia dalam Perencanaan Karir	11
2.4 Pengembangan Karir	15
2.5 Kenaikan Pangkat.....	20
BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR PARIWISATA DAN	
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER	25
3.1 Sejarah Singkat Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	25
3.2 Struktur Organisasi	27

3.2.1 Uraian Tugas dan Fungsi Masing-masing Bidang	28
3.2.2 Ketenagakerjaan	34
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan	35
3.4 Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Karir pada Sub Bagian Umum dan Kepegawian	35
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	37
4.1 Pengembangan Karir Pegawai Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	37
4.1.1 Pengembangan Karir melalui Usulan Kenaikan Pangkat	37
4.1.1.1 Problem Pengembangan karir Melalui Kenaikan Pangkat Reguler	42
4.1.1.2 Upaya Penyelesaian Problem Pengembangan Karir Melalui Kenaikan Pangkat Reguler	43
4.1.1.3 Rekapitulasi Problem dan Solusi Pengembangan Karir Melalui Kenaikan Pangkat Reguler.....	45
4.1.2 Pengembangan Karir melaluli Pendidikan dan Pelatihan	47
4.2 Tugas-tugas yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	52
BAB 5. KESIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Kegiatan selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
2.1 Peran bagi Seorang Manajer dalam Pengembangan Kari	17
2.2 Struktur Golongan dan Pangkat PNS di Indonesia	23
3.1 Jumlah dan Jabatan Kayawan Tahun 2015	34
4.1 Problem dan Penyelesaian Pengembangan Karir Melalui Kenaikan Pangkat Reguler.....	45

DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	27
4.1 Prosedur Pengembangan Karir menurut Kenaikan Pangkat Reguler....	38
4.2 Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	40
4.3 Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler.....	41
4.4 Surat Pernyataan Melakukan Pengembangan Diklat	47
4.5 Surat Pernyataan Melakukan Pengembangan Profesi	49
4.6 Surat Penugasan dalam rangka Pemantapan Profesi.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Permohonan Tempat PKN.....	56
Lampiran 2	: Surat Keterangan Pelaksanaan PKN	57
Lampiran 3	: Kartu Konsultasi.....	58
Lampiran 4	: Daftar Hadir Pelaksanaan PKN.....	59
Lampiran 5	: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	60
Lampiran 6	: Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler	61
Lampiran 7	: Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler.....	63
Lampiran 8	: Surat Pernyataan Melakukan Pengembangan Diklat	64
Lampiran 9	: Surat Pernyataan Melakukan Pengembangan Profesi	65
Lampiran 10	: Surat Penugasan dalam rangka Pemantapan Profesi	66

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sumber Daya Manusia merupakan faktor terpenting dalam setiap kegiatan perusahaan, dengan perkembangan kecanggihan teknologi yang digunakan tanpa didukung oleh manusia sebagai pelaksana kegiatan operasionalnya tidak akan mampu menghasilkan output yang sesuai dengan tingkat efisiensi yang diharapkan. Peranan sumber daya manusia dalam organisasi merupakan usaha bersama dalam mencapai suatu tujuan. Dengan berbagai macam individu yang ada dalam suatu organisasi perusahaan menuntut pemimpin perusahaan untuk dapat mengelola dan memanfaatkannya sedemikian rupa sehingga tidak menghambat tujuan organisasi yang akan dicapai. Dalam usaha pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya manusia diperlukan adanya manajemen yang baik, karena manusia sebagai makhluk sosial mempunyai karakter yang berbeda dengan alat produksi lainnya. Manusia sebagai makhluk sosial juga mempunyai pemikiran dan keinginan yang berbeda-beda, sedangkan perusahaan mengharapkan pegawainya dapat bekerja dengan baik, dan memiliki produktivitas yang tinggi serta mampu menjabarkan visi dan misi yang telah disepakati bersama dalam pencapaian tujuan perusahaan. Hal ini dapat tercapai apabila setiap pegawai memiliki keterampilan dan motivasi yang tinggi pula.

Salah satu cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam usaha untuk kemajuan perusahaan adalah dengan adanya pengembangan karir bagi pegawai yang mampu memberikan prestasi kerja lebih baik di satu pihak dan memberikan tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi pegawai yang tidak mampu melaksanakan kewajibannya sesuai tanggung jawabnya dilain pihak. Pegawai atau karyawan merupakan sumber daya yang dimiliki organisasi, mereka harus dipekerjakan secara efektif, efisien, dan

manusiawi. Dalam pengembangannya, organisasi akan menghadapi permasalahan tenaga kerja yang semakin kompleks. Oleh karenanya pengelolaan tenaga kerja sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) harus dilakukan secara profesional.

Pengembangan karir merupakan upaya instansi dalam rangka memberikan kesempatan kepada pegawai untuk meniti karirnya ke jenjang yang lebih tinggi dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi. Bentuk pengembangan karir pegawai terdiri dari disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat dan promosi jabatan.. Pengembangan karir merupakan salah satu tugas manajemen sumber daya manusia sebagaimana umumnya bahwa tujuan setiap organisasi, baik organisasi publik maupun swasta, akan dapat tercapai dengan baik apabila pegawai dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan efektif dan efisien. Sistem peningkatan karir yang jelas akan meningkatkan pegawai untuk bekerja dengan lebih giat sehingga kinerjanya akan meningkat yang secara langsung akan memberikan dampak yang baik bagi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Promosi ke setiap jenjang karir yang lebih tinggi bukanlah hak pegawai, melainkan penghargaan dari perusahaan kepada pegawai yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Promosi dapat dilaksanakan apabila: (a) tersedia formasi, (b) memenuhi persyaratan berdasarkan hasil *assessment*, (c) memenuhi persyaratan hasil kerja individu, (d) memenuhi persyaratan lainnya sesuai peraturan yang berlaku.

Didalam usulan pengembangan karir pegawai ini, peranan dari tim BAPERJAKAT (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kenaikan Pangkat) sangatlah penting. Karena tim BAPERJAKAT ini akan menyeleksi para pegawai yang kemudian diusulkan untuk proses pengembangan karir pegawai. BAPERJAKAT yang berkoordinasi dengan Kepala Kantor akan melakukan penilaian kepada pegawai yang cocok untuk mengembangkan karir.

Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mekanisme promosi dan kenaikan pangkat dilaksanakan secara transparan yaitu melalui system informasi manajemen SDM yang efektif dan jenjang karir maksimum pegawai ditetapkan berdasarkan tingkat pendidikan. Pegawai yang sudah menyusun pola karir dan perencanaan karir belum tentu dapat dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi. Misalnya masih adanya keterlambatan pengusulan berkas kenaikan pangkat dan penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan pendidikan atau formasi yang telah ditentukan.

Dengan dilaksanakannya pengembangan karir dan perencanaan kerja yang secara tepat didalam perusahaan diharapkan motivasi kerja pegawai akan meningkat. Demikian halnya Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, instansi yang tidak hanya berorientasi pada kegiatan pariwisata dan kebudayaan saja tetapi juga menyangkut kegiatan pengembangan karir pegawai.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember adalah :

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung serta membantu bagian administrasi mengenai pelaksanaan pengembangan karir bidang kepegawaian pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.
- b. Untuk mengidentifikasi problem mengenai pengembangan karir pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.
- c. Untuk menginventarisasi bagaimana upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi problem pengembangan karir bidang kepegawaian Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan daripaada Praktek Kerja Nyata :

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
- b. Diharapkan dapat menambah pengalaman dan wawasan khususnya mengenai pengembangan karir kepegawaian dilingkungan PNS Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.
- c. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkulihan berlangsung.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang beralamat di Jalan Jawa 74 Jember, Telp/Fax : (0331) 335244.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 01 Maret 2015 sampai dengan 01 April 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut:

Senin – Kamis : 07.30 – 14.00

Jumat : 07.30 – 14.00

Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata
dengan perencanaan waktu.

No	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan surat permohonan PKN pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	X			
2.	Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan serta seluruh karyawan.	X			
3.	Menerima penjesalan singkat tentang sejarah dan struktur organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.	X			
4.	Membantu kegiatan pokok Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	X	X	X	X
5.	Membantu aktivitas kegiatan secara khusus dan melakukan tugas yang berhubungan dengan pelaksanaan pengembangan karir pegawai.		X	X	X
6.	Mencatat dan mengumpulkan semua data mengenai problem pengembangan karir kepegawaian Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.		X	X	X
7	penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan karyawan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.				X
8	Konsultasi secara periodik dengan bimbingan kepala bagian Tata Usaha Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dan dosen pembimbing.	X	X	X	X

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sumber Daya Manusia : Perspektif Teoretik

Setiap organisasi memiliki berbagai tujuan yang hendak dicapai, tujuan diraih dengan mendayagunakan sumber-sumber dayanya yang ada. Sumber daya manusia juga menyangkut desaint dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier, evaluasi kerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenaga kerjaan yang baik. Oleh karena itu manajemen sumber daya manusia merupakan proses berkelanjutan, sejalan dengan proses oprasionalisasi perusahaan, maka perhatian terhadap sumber daya manusia ini memiliki tempat khusus dalam organisasi. Sumber daya manusia memiliki peran serta fungsi yang penting bagi tercapainya tujuan organisasi sebuah perusahaan. Sumber daya manusia disini mencakup semua manusia yang ada di dalam organisasi perusahaan, yaitu mereka yang secara keseluruhan terlibat dalam operasionalisasi bisnis perusahaan, dari level yang paling bawah, seperti satpam sampai derektur utama atau yang menempati level teratas dalam bisnis perusahaan. Sekalipun berbeda level, akan tetapi memiliki peran yang sama dan signifikan bagi tercapai tidaknya tujuan dari perusahaan. Pengabaian terhadap salah satu bagian dari sumber daya manusia tersebut akan berimplikasi serius terhadap terhambatnya pencapaian perusahaan.

Sumber daya manusia erat kaitanya dengan ilmu manajemen yang merupakan proses pendayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Ada beberapa definisi menurut para ahli tentang manajemen sumber daya manusia, yaitu :

1. Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan (Simamora, 2003 dalam Diana, 2013;1).

2. Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. (Hasibuan, 2001;10).

Ruang lingkup manajemen sumber daya manusia meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia dalam organisasi. Aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia ini secara umum mencakup (Danang 2013;6):

- a. Rancangan organisasi.
 1. Perencanaan sumber daya manusia
 2. Analisis pekerjaan
 3. Rancangan pekerjaan
- b. *Staffing*.
 1. Rekrut/mempekerjakan
 2. Promosi/pemindahan
 3. Pengangkatan/orientasi
- c. *System reward*, tunjangan-tunjangan, dan pematuhan.
 1. Pelayanan-pelayanan kesehatan
 2. Prosedur-prosedur pengaduan/disiplin
 3. Administrasi
 4. Kompensasi
 5. Administrasi tunjangan asuransi
 6. Rencana-rencana pembagian keuntungan/pensiun
- d. Manajemen performansi
 1. Penilaian manajemen
 2. Program peningkatan/produktivitas
 3. Penilaian performansi yang di fokuskan pada klien
- e. Pengembangan pekerjaan dan organisasi
 1. Penembangan pengawasan/manajemen
 2. Perencanaan/pengembangan karir
 3. Program pembinaan

4. Pelatihan keterampilan, non manajemen
 5. Program persiapan pensiun
 6. Penilaian terhadap sikap
- f. Komunikasi dan hubungan masyarakat.
1. Sistem-sistem informasi
 2. Komunikasi/publikasi pekerja
 3. Penelitian sumber daya manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial. Para manajer dan departemen sumber daya manusia mencapai maksud mereka dengan memenuhi tujuannya.

Menurut Susilo (2007;12). Tujuan manajemen sumber daya manusia terdapat 4 (empat) tujuan utama sebagai berikut :

a. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

b. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional adalah untuk tercapainya efektivitas maksimal dari suatu organisasi, dengan menggerakkan dan mengefektifkan sumber daya manusianya di masing-masing organisasi.

c. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah harus sesuai dengan tujuan organisasi yang lebih besar. Tidak berlebihan maupun tidak terlalu kurang dari tujuan organisasi secara keseluruhan. Sebab, adanya suatu “kelebihan” atau “kekuangan” pencapaian sasaran di masing-masing unit organisasi tersebut.

d. Tujuan Individual

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

2.2 Perencanaan Karir

Karir atau “career dalam bahasa Inggris, pada dasarnya merupakan istilah teknis dalam administrasi personalia. Karir atau “career” adalah “semua pekerjaan (atau jabatan) yang dipunyai (atau dipegang) selama kehidupan kerja seseorang” (Susilo 2007;74).

Perencanaan karir (*career planning*) adalah proses yang dilalui oleh individu karyawan untuk mengidentifikasi dan mengambil langkah-langkah untuk mencapai tujuan karirnya (Danang, 2013;164). Disini perencanaan karier melibatkan pengidentifikasian tujuan yang berkaitan dengan karir dan penyusunan rencana untuk mencapai tujuan itu. Perencanaan karir yang realistis memaksa individu untuk melihat peluang yang ada sehubungan dengan kemampuannya.

Menurut Hani (2011;122), pengertian karir ada tiga, yaitu :

- a) Karir sebagai suatu urutan promosi atau transfer ke jabatan yang lebih besar tanggung jawabnya atau ke lokasi-lokasi yang lebih baik selama kehidupan kerja seseorang.
- b) Karir sebagai petunjuk pekerjaan yang membentuk suatu pola kemajuan yang sistematis dan jelas (membentuk satu jalur karir).
- c) Karir sebagai sejarah pekerjaan seseorang atau serangkaian posisi yang dipegangnya selama kehidupan kerja. Dalam konteks ini, semua orang dengan sejarah kerja mereka disebut mempunyai karir.

Menurut Mondy (1993) dalam Diana (2013;62) melalui perencanaan karir, setiap individu mengevaluasi kemampuan dan minatnya sendiri, mempertimbangkan kesempatan karir alternatif, menyusun tujuan karir, dan merencanakan aktivitas-aktivitas pengembangan praktis. Pada dasarnya perencanaan karir terdiri atas dua elemen utama yaitu perencanaan karir

individual (*individual career planning*) dan perencanaan karir organisasional (*organizational career planning*).

a. Perencanaan karir di tingkat organisasi

Perencanaan karir di tingkat organisasi dilakukan dengan tujuan untuk mengadakan atau mengidentifikasi hal-hal berikut :

1. Profil kebutuhan pegawai

Profil kebutuhan pegawai adalah gambaran pegawai yang diperlukan oleh organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

2. Deskripsi jabatan

Selain membuat profil kebutuhan pegawai, organisasi juga harus membuat deskripsi jabatan. Sebuah organisasi seharusnya mempunyai daftar untuk semua jenis pekerjaan/jabatan, lengkap dengan persyaratan untuk mengerjakannya (*job requirement*).

3. Peta jalur karir

Peta jalur karir adalah gambaran yang berisi berbagai nama jabatan (*job title*) beserta alur-alur yang menghubungkan satu jabatan dengan jabatan yang lain. Alur-alur ini berarti kemungkinan beralihnya pegawai dari satu jabatan dengan jabatan yang lainnya. Dengan melihat peta-peta ini, pegawai akan segera tahu dan mengerti masa depan karnya sendiri.

4. Mekanisme penilaian kinerja pegawai

Karier pegawai berkaitan erat dengan kinerja pegawai. Karena itu, kinerja pegawai harus dinilai secara akurat. Untuk itu diperlukan suatu mekanisme penilaian yang jelas. Dalam melakukan penilaian terhadap pegawai perlu dibuat suatu sistem yang dapat memberikan gambaran mengenai kinerja pegawai tersebut.

b. Perencanaan karir individual pegawai

Pada dasarnya tujuan perencanaan karir untuk seorang pegawai adalah mengetahui sedini mungkin prospek karir pegawai tersebut dimasa depan, serta menentukan langkah-langkah yang perlu diambil agar tujuan karir tersebut dapat dicapai secara efektif-efisien. Perencanaan karir ada

lima syarat utama yang harus dipenuhi agar proses perencanaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Kelima syarat tersebut adalah :

1. Dialog : Dalam hal ini pegawai perlu diajak dialog untuk merencanakan karirnya.
2. Bimbingan : Organisasi harus memberikan bimbingan kepada pegawainya agar bisa meniti karir dengan baik, karena tidak semua pegawai memahami jalur karir.
3. Keterlibatan Individual : Dalam perencanaan karir harus melibatkan individu pegawai, mereka hendaknya diberi kesempatan untuk berbicara dan memberikan masukan. Hal ini sama halnya dengan syarat pertama yakni dialog.
4. Umpan Balik : Proses pemberian umpan balik akan terjadi jika ada dialog.
5. Mekanisme Perencanaan Karir : Yang dimaksud umpan balik di sini adalah tata cara atau prosedur yang ditetapkan agar proses perencanaan karir dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

2.3 Peran Departemen Personalia dalam Perencanaan Karir Pegawai

Departemen personalia harus mengambil peranan aktif dalam perencanaan karir. Perencanaan karir perlu ditangani karena rencana-rencana sumber daya manusia menunjukkan berbagai kebutuhan *staffing* organisasi di waktu yang akan datang dan berkaitan dengan kesempatan-kesempatan karir. Disamping itu, manajer personalia selalu berkepentingan dengan kesempatan-kesempatan latihan atau pengembangan.

Menurut Hani, (2011;127), berbagai manfaat yang akan diperoleh bila departemen personalia terlibat dalam perencanaan karir adalah sebagai berikut :

- a) Mengembangkan para karyawan yang dapat dipromosikan.

Perencanaan karir membantu untuk mengembangkan suplai karyawan internal.

- b) Menurunkan perputaran karyawan.
Perhatian terhadap karir individual akan meningkatkan kesetiaan organisasional dan oleh karena itu, menurunkan perputaran karyawan.
- c) Mengungkap potensi karyawan.
Perencanaan karir mendorong para karyawan untuk lebih menggali kemampuan-kemampuan potensial mereka karena mereka mempunyai sasaran-sasaran karir tertentu.
- d) Mendorong perputaran karyawan.
Berbagai rencana dan sasaran karir memotivasi para karyawan untuk tumbuh dan berkembang.
- e) Mengurangi penimbunan.
Tanpa perencanaan karir, para manajer akan mudah “menimbun” bawahan-bawahan kunci yang berketerampilan dan berprestasi kerja tinggi. Perencanaan karir menyebabkan karyawan, manajer dan departemen personalia menjadi sadar akan kualifikasi karyawan.
- f) Memuaskan kebutuhan karyawan.
Dengan sedikit penimbunan dan meningkatnya kesempatan-kesempatan untuk tumbuh bagi karyawan, kebutuhan-kebutuhan penghargaan individual, seperti penghargaan dan prestasi, akan lebih terpuaskan.
- g) Membantu pelaksanaan rencana-rencana kegiatan yang telah disetujui.
Perencanaan karir dapat membantu para anggota kelompok agar siap untuk jabatan-jabatan yang lebih penting. Persiapan ini akan membantu pencapaian rencana-rencana kegiatan yang telah disetujui.

Pola urutan pekerjaan (*patten of work sequence*) yang disebut juga dengan jalur karir harus dilalui pegawai untuk mencapai suatu urutan tujuan karir. Jalur karir selalu bersifat ideal dan normative. Artinya dengan asumsi setiap pegawai mempunyai kesempatan yang sama dengan pegawai lain untuk mencapai tujuan karir tertentu. Namun demikian, dalam kenyataannya, ada pegawai yang bagus karirnya ada pula yang kurang baik dalam karirnya. Dalam organisasi yang baik, jalur karir pegawai selalu jelas dan eksplisit, baik titik-titik karir yang dilalui maupun persyaratan yang harus dipenuhi

untuk mencapai tujuan karir tertentu (Diana, 2013;58). Jalur karir harus memiliki 4 karakteristik yaitu :

- a. Jalur karir harus menunjukkan kemungkinan kemajuan riil baik lateral maupun kebawah.
- b. Jalur karir harus merespon berbagai perubahan dalam beban kerja, prioritas kerja, struktur organisasional, dan kebutuhan manajemen.
- c. Jalur harus fleksibel, dan mempertimbangkan kualitas individu, manajer bawahan, atau orang lain cara kerja yang dilaksanakan
- d. Jalur karir harus menentukan keahlian, pengetahuan dan atribut lainnya yang dapat diperoleh guna menunaikan pekerjaan pada setiap posisi disepanjang karir yang ada.

Menurut Gibson (2000) dalam Diana (2013;59) tahapan karir merupakan urutan teratur dari rangkaian pengalaman dan aktivitas yang berbeda yang berkaitan dengan semua karir. Orang-orang umumnya bergerak melalui 4 tahap karier yang berbeda yaitu :

- a. Tahap penempatan (*Establishment*) terjadi pada permulaan karir.
- b. Taham kemajuan (*Advancement*) adalah periode bergerak dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain, baik di dalam maupun di luar organisasi.
- c. Tahap pemeliharaan (*Maintenance*) terjadi jika individu telah mencapai batas kemajuan dan berkonsentrasi pada pekerjaan yang dilakukannya.
- d. Tahap kemunduran (*Withdrawal*) tahap pada suatu titik sebelum individu pensiun yang sesungguhnya.

Dalam dilingkungan organisasi pegawai mempunyai tujuan atau sasaran karir. Tujuan atau sasaran karir adalah posisi atau jabatan tertentu yang dapat dicapai oleh seorang pegawai bila yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan jabatan tersebut (Diana, 2013;60). Dalam melakukan penyusunan tujuan karir berarti mengetahui :

- a. Aktivitas yang terkait dengan pekerjaan yang dicari seseorang untuk bekerja secara efektif.
- b. Aspek sosial dan politis posisi.

- c. Tuntutan posisi itu terhadap waktu dan keluarga seseorang.
- d. Serangkaian kemungkinan posisi yang akan mempersiapkan seseorang untuk bekerja secara efektif.

Keefektifan karir dinilai oleh individu dan organisasi itu sendiri (Diana, 2013;60). Ada empat karakteristik keefektifan karier, yaitu :

a. Prestasi Karir

Gaji dan posisi merupakan indikator yang populer tentang prestasi karir, khususnya semakin semakin cepat kenaikan gaji seseorang dan semakin cepat seseorang menapak jenjang karir, semakin tinggi pula tingkat prestasi karirnya.

b. Sikap Karir

Sikap karir mengacu pada cara seseorang memandang dan menilai karir mereka. Orang yang mempunyai sikap karir positif juga akan mempunyai persepsi dan penilaian positif atas karir mereka.

c. Keadaptasian Karir

Hanya sedikit profesi yang beku dan tidak berubah, sebaliknya kondisi perubahan dan perkembangan lebih akurat menguraikan profesi masa kini. Profesi itu sendiri berubah, yang menuntut adanya pengetahuan dan keahlian baru untuk mempraktekkannya.

d. Identitas Karir

Identitas karir terdiri dari dua komponen utama, yaitu : komponen pertama adalah sejauh mana orang-orang memiliki kesadaran yang konsisten tentang kepentingan, nilai dan harapan mereka bagi masa depan. Komponen kedua adalah sejauh mana orang-orang memandang hidup mereka konsisten sepanjang waktu, sejauh mana mereka melihat diri sendiri sebagai kelanjutan masa lalu.

Fokus utama dalam karir seorang pegawai dalam organisasi akan menentukan pengembangan karir individu tersebut di masa depannya. Ada dua fokus utama dalam pengembangan karir yang perlu diperhatikan yaitu (Gomes, 1995;45) :

a. Fokus Internal

Dalam fokus internal ini, seseorang perlu selalu dapat memandang karirnya secara positif. Pandangan yang positif terhadap karir memungkinkan seseorang dapat mengembangkan karirnya dengan sedikit stress dan perasaan negative lainnya.

b. Fokus Eksternal

Fokus eksternal menyebabkan pengembangan karir seseorang perlu didukung oleh keadaan lingkungan eksternalnya. Dalam hal ini yang menjadi fokus perhatian bukan lagi pada cara seseorang memandang karirnya, tetapi pada kedudukan yang secara aktual diduduki oleh seorang pekerja.

2.4 Pengembangan Karir

Pengertian pengembangan karir adalah “suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi dalam jalur karir yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan” (Susilo, 2007;74). Sedangkan menurut Hadari (2000;289) pengembangan karir adalah “usaha yang dilakukan secara formal dan berkelanjutan dengan difokuskan pada peningkatan dan penambahan kemampuan seorang pekerja”. Pengembangan karir pegawai biasa dilakukan melalui dua jalur, yakni melalui pendidikan dan latihan (diklat) dan melalui non diklat.

Contoh pengembangan karir melalui cara diklat, yaitu :

- a. Melanjutkan studi atau pendidikan karyawan baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
- b. Memberikan pelatihan baik di dalam organisasi maupun di luar organisasi.
- c. Memberi pelatihan sambil bekerja (*on the job training*).

Contoh pengembangan karir melalui cara nondiklat, yaitu :

- a. Memberi penghargaan kepada pegawai.
- b. Menghukum pegawai.
- c. Mempromosikan pegawai ke jabatan yang lebih tinggi.

- d. Merotasi pegawai ke jabatan lain yang setara dengan jabatan semula.

pengembangan karir memberikan manfaat sebagai berikut (Danang, 2013;184):

- a. Meningkatkan kemampuan karyawan

Hal ini dicapai melalui pendidikan dan pelatihan dalam proses pengembangan karirnya, karyawan yang dengan sungguh-sungguh mengikuti pendidikan dan pelatihan akan mampu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka, yang dapat diseimbangkan kepada organisasi atau perusahaan dimana mereka bekerja.

- b. Meningkatkan suplai karyawan yang berkemampuan

Jumlah karyawan yang lebih tinggi kemampuannya dari sebelumnya akan menjadi bertambah sehingga memudahkan pihak pimpinan atau manajemen untuk menempatkan dalam pekerjaan yang lebih tepat. Dengan demikian suplai karyawan yang berkemampuan bertambah dan organisasi dapat memilih karyawan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhannya.

Dalam proses pengembangan karir individu (karyawan) dalam organisasi, ada 3 hubungan saling terkait antara individu, manajer, maupun organisasi. Ketiga-tiganya memiliki peran masing-masing. Gary (1998;46) menjelaskan peran ketiganya dalam pengembangan karir sebagai berikut :

- a. Peran Individu

1. Terimalah tanggung jawab untuk karir anda sendiri.
2. Taksirlah minat, keterampilan, dan nilai anda.
3. Carilah informasi dan rencana karir.
4. Bangunlah tujuan dan rencana karir.
5. Manfaatkanlah peluang pengembangan.
6. Berbicaralah dengan manajer anda tentang karir anda.
7. Ikutilah seluruh rencana karir yang realistik.

- b. Peran Manajer

1. Berikanlah umpan balik kinerja yang tepat waktu.

2. Berikan dukungan dan penilaian pengembangan.
 3. Berpartisipasilah dalam diskusi pengembangan karir anda.
 4. Dukunglah rencana pengembangan karir.
- c. Peran Organisasi
1. Komunikasi misi, kebijakan dan prosedur.
 2. Berikan peluang pelatihan dan pengembangan.
 3. Berikan informasi karir dan program karir.
 4. Dukunglah rencana pengembangan karir.

Jadi, pengembangan karir seseorang individu sangat terpengaruh dari 3 peran tersebut. Ketiga peran tersebut harus saling mendukung dalam pengembangan karier. Dalam peran seorang manajer, Gary (1998;47) menjelaskan lebih lanjut, bahwa ada 4 peran bagi seorang manajer dalam pengembangan karir karyawan yaitu :

Tabel 2.1 Peran Bagi Seorang Manajer Dalam Pengembangan Karir

Pelatih	Penilai	Penasehat	Agen Rujukan
a) Mendengarkan	a) Memberikan umpan balik	a) Menghasilkan pilihan	a) Menautkan karyawan dengan sumber daya
b) Menjelaskan	b) Menjelaskan standar	b) Membantu menetapkan tujuan	b) Mengkonsultasikan rencana tindakan
c) Menyelidik	c) Menjelaskan tanggung jawab jabatan	c) Merekomendasikan/memberi nasehat	
d) Menyatakan			
e) Keprihatinan			

Sumber : Gery (1998;47)

Dari peran tersebut, nampak bahwa seorang manajer sangat berperan dalam pengembangan karir individu di sebuah organisasi. Manajer yang baik seharusnya mendukung penuh kinerja karyawan dan proaktif untuk membantu karyawan dalam pengembangan karir.

Kesuksesan proses pengembangan karir tidak hanya penting bagi organisasi secara keseluruhan. Dalam hal ini beberapa faktor yang berpengaruh pada pengembangan karir (Danang, 2013;185) :

- a. Hubungan pegawai dan organisasi

Secara ideal, hubungan pegawai dan organisasi berada dalam hubungan yang saling menguntungkan, sehingga pada saat yang demikian

organisasi dapat mencapai produktifitas kerja yang lebih tinggi. Namun kadang pula ada berbagai macam kendala yang dihadapi di lapangan.

b. Personalia pegawai

Terkadang, dalam manajemen karir pegawai terganggu dengan adanya pegawai yang mempunyai personalitas yang menyimpang seperti terlalu apatis, emosional, ambisius, curang, dan lain-lain.

c. Faktor Eksternal

Acapkali terjadi semua aturan dalam manajemen karir sebuah organisasi menjadi kacau lantaran ada intervensi dari pihak luar.

d. *Politicking* dalam organisasi

Perencanaan karir akan menjadi sekedar basa-basi ketika ada virus *Politicking* seperti hubungan antar temen, nepotisme, feodalisme, dan lain sebagainya.

e. sistem Penghargaan

organisasi yang tidak mempunyai sistem penghargaan yang jelas (selain gaji dan insentif) akan cenderung memperlakukan pegawainya secara subyektif. Pegawai yang berprestasi baik dianggap sama dengan pegawai yang malas.

f. Jumlah Pegawai

Semakin banyak jumlah pegawai maka semakin ketat persaingan untuk menduduki jabatan, demikian pula sebaliknya. Jumlah pegawai yang dimiliki sebuah organisasi sangat mempengaruhi manajemen karir yang ada.

g. Ukuran Organisasi

Ukuran organisasi dalam konteks ini berhubungan dengan jumlah jabatan yang ada dalam organisasi tersebut, semakin besar organisasi, semakin kompleks urusan manajemen karir pegawai. Namun, kesempatan promosi dan rotasi pegawai juga lebih banyak.

h. Kultur Organisasi

Sebagaimana masyarakat pada umumnya, organisasi juga mempunyai kultur. Ada organisasi yang berkultur profesional, obyektif, rasional dan

demokratis. Namun ada juga organisasi yang cenderung feodalistik, rasional dan demokratis. Dan kultur ini sedikit banyak akan mempengaruhi pengembangan karir yang ada dalam organisasi tersebut.

i. Tipe Manajemen

Ada berbagai tipe manajemen di sebuah organisasi. Ada manajemen yang lebih cenderung kaku, otoriter, tersentralisir, tertutup, tidak demokratis. Ada juga manajemen yang cenderung fleksibel, partisipatif, terbuka, dan demokratis. Jika manajemen kaku dan tertutup maka keterlibatan pegawai dalam pembinaan karirnya sendiri cenderung minimal. Sebaliknya, jika manajemen cenderung terbuka, partisipatif, dan demokratis, maka keterlibatan pegawai dalam pembinaan karir mereka juga cenderung besar.

Titik awal pengembangan karir di mulai dari diri karyawan. Setiap orang bertanggung jawab atas pengembangan atau kemajuan kariernya. Setelah komitmen pribadi kuat, beberapa kegiatan pengembangan karir dapat dilakukan. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain (Hani, 2011;131) :

a. Prestasi Kerja

Kegiatan paling penting untuk memajukan karir adalah prestasi kerja yang baik, karena hal ini mendasari semua kegiatan pengembangan karier lainnya. Kemajuan karir sangat tergantung pada prestasi kerja.

b. Exposure

Exposure berarti menjadi dikenal oleh orang-orang yang memutuskan promosi, transfer, dan kesempatan-kesempatan karir lainnya. Tanpa *exposure*, karyawan yang berprestasi baik mungkin tidak memperoleh kesempatan untuk mencapai sasaran-sasaran karirnya.

c. Permintaan Berhenti

Jika seorang karyawan melihat kesempatan karir yang lebih besar di tempat lain, permintaan berhenti mungkin merupakan suatu cara untuk mencapai sasaran-sasaran karir. Jika hal itu dilakukan secara efektif, mereka biasanya mendapatkan promosi, kenaikan gaji dan pengalaman

baru. Permintaan berhenti untuk melanjutkan karir di perusahaan lain sering disebut *leveraging*.

d. Kesetiaan Organisasional

Orang-orang meletakkan kemajuan karir tergantung pada kesetiaan organisasional. Kesetiaan organisasional rendah pada umumnya ditemui pada diri sarjana baru dan para profesional. Dedikasi jangka panjang terhadap perusahaan yang sama akan menurunkan tingkat perputaran tenaga kerja.

e. Mentor dan Sponsor

Seorang mentor adalah orang yang menawarkan bimbingan karir informal. Karyawan atau mentor dalam banyak perusahaan menyadari bahwa hubungan di antara mereka ada dan berguna bagi pengembangan karir. Sedangkan seorang sponsor adalah orang dalam organisasi yang dapat menciptakan kesempatan-kesempatan pengembangan karir bagi orang-orang lain.

f. Kesempatan-kesempatan untuk Tumbuh

Jika karyawan meningkatkan kemampuan, misalnya melalui program latihan, pengambilan kursus-kursus atau penambahan gelar maka berarti mereka memanfaatkan kesempatan untuk tumbuh.

2.5 Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/PNS yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan tanpa terkait pada jabatan.

Menurut Domi (1993;190) berdasarkan tingkat pendidikan, pangkat maksimal bagi pegawai negeri sipil yang naik pangkat reguler, sebagai berikut :

- a. Surat Tanda Belajar Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah adalah sampai dengan pangkat Pengatur Muda golongan/ruang II/a.

- b. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiyah adalah sampai dengan pangkat Pengatur golongan/ruang II/c.
- c. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 3 Tahun dan Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 4 Tahun (PGAN 4 Tahun) adalah sampai dengan pangkat Pengatur Tingkat I golongan/ruang II/d.
- d. Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas/Madrasah Aliyah, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Non-Guru 3 Tahun, Ijazah Diploma I, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Non-Guru 4 Tahun, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Guru 3 Tahun, dan Akta I adalah sampai dengan pangkat Penata Muda golongan/ruang III/a.
- e. Ijazah Sarjana Muda dan Ijazah Diploma II adalah sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan/ruang III/b
- f. Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah Diploma III Politeknik. Dan Akta III adalah sampai dengan pangkat Penata golongan/ruang III/c.
- g. Ijazah Sarjana, Ijazah Dokter, dan Ijazah Apoteker adalah sampai dengan pangkat Penata Tingkat I golongan/ruang III/d.
- h. Ijazah Pasca Sarjana, Ijazah Spesialis I dan Akta IV adalah sampai dengan pangkat Pembina golongan/ruang IV/a.
- i. Ijazah/Gelar Doktor, Ijazah Spesialis II, dan Akta V adalah sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan/ruang IV/b.

Dalam satu tahun anggaran kenaikan pangkat bisa diajukan dua kali, yaitu periode 1 April dan periode 1 Oktober. Akan tetapi realisasi penyerahan surat keputusannya tidak bersama dengan surat berlakunya. Maksudnya SK kenaikan pangkat diberikan sesudah masa berlakunya (misal : naik pangkat berlaku 1 Oktober 2014, SK baru bisa diterima tanggal 1 Desember 2014), hal ini disebabkan pengajuan ke BAKN sesudah masa berlakunya (untuk 1

Oktober, baru diajukan ke BAKN secepat-cepatnya 1 Oktober, karena memang terkait dengan formasi. Apabila pengajuan usul kenaikan pangkat per 1 April belum bisa dipertimbangkan, maka bisa diajukan lagi untuk periode 1 Oktober kalau memang syarat-syarat telah dipenuhi (Domi 1993;189).

Adapun syarat-syarat yang diperlukan untuk kenaikan pangkat reguler:

- a. Pangkat terakhir belum pangkat maksimal
- b. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir dan setiap unsur dari DP3 bernilai baik
- c. Tidak melampaui pangkat/golongan, ruang atasannya
- d. Telah memiliki KARPEG
- e. Lulus Ujian Dinas, atau Diklat berjenjang bagi kenaikan pangkat yang pindah golongan (II/d ke III/a, III/d ke IV/a)

Kelengkapan berkas yang harus di lampirkan dalam usulan kenaikan pangkat reguler :

- a. Fotokopi sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- b. Fotokopi sah SK CPNS
- c. Fotokopi sah Ijazah sesuai yang diakui pada SK Pangkat Terakhir
- d. Fotokopi sah DP3 (dua) tahun terakhir
- e. Fotokopi sah KARPEG
- f. Fotokopi sah NIP baru
- g. Fotokopi sah Mutasi Terakhir (pindah unit kerja)
- h. Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas bagi yang pindah golongan
- i. Daftar riwayat pekerjaan (untuk KP Gol. IV/a ke atas)
- j. Daftar riwayat hidup (untuk Gol. IV/c ke atas)

Ketentuan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil diatur didalam Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002, dan ketentuan pelaksanaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2001. Nama dan

susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai Negeri Sipil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi terdiri dari 17 jenjang pangkat dan 4 golongan yang masing-masing golongan terdiri dari 4 (empat) ruang kecuali golongan IV yang terdiri dari 5 (lima) ruang (Suradji, 2006;46).

Tabel 2.2 Struktur Golongan dan Pangkat PNS di Indonesia

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

Sumber : Suradji (2006;46)

Setiap pegawai baru yang dilantik atau diputuskan sebagai Pegawai Negeri Sipil/PNS baik di pemerintah pusat maupun daerah akan diberikan nomor Induk Pegawai atau NIP yang berjumlah 9 digit, golongan dan pangkat sesuai dengan tingkat pendidikan yang diakui sebagai mana berikut dibawah ini :

Pegawai baru lulusan SD atau sederajat = I/a

Pegawai baru lulusan SMP atau sederajat = I/b

Pegawai baru lulusan SMA atau sederajat = II/a

Pegawai baru lulusan D1/D2 atau sederajat = II/b

Pegawai baru lulusan D3 atau sederajat = II/c

Pegawai baru lulusan S1 atau sederajat = III/a

Pegawai baru lulusan S2 sederajat/S1 Kedokteran/ S1 Apoteker = III/b

Pegawai baru lulusan S3 atau sederajat = III/c

BAB 3

GAMBARAN UMUM

KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Sejarah berdirinya Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, dimulai pada tanggal 28 Desember 1996. Pada tahun tersebut Pemerintah Kabupaten Dati II Jember menerbitkan Perda No. 11 Tahun 1995 yang berisi tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pariwisata Daerah Kabupaten Dati II Jember. Perda ini berlaku sejak dilantiknya pejabat struktural yang duduk dalam organisasi tersebut pada tahun 1997. Pada waktu itu kantor masih bernama “Dinas Pariwisata”, namun sejalan dengan perkembangannya pembangunan pariwisata di Kabupaten Jember dan sejak berlakunya otonomi daerah maka berdasarkan Perda No. 87 Tahun 2000 nama “Dinas Pariwisata” diubah menjadi “Dinas Pariwisata dan Kesenian”. Selanjutnya dikeluarkan lagi menjadi “Dinas Pariwisata dan Kebudayaan” atas dasar Perda No. 30 Tahun 2003. Perubahan terhadap Perundang-undangan dan sistem kepemimpinan di pemerintahan pusat dapat secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pemerintahan daerah, sehingga dengan dikeluarkan Perda No. 22 Tahun 2005 yang berdasarkan UU Otda No. 22 Tahun 1999 Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Dengan terbitnya UU No. 22 Tahun 1999 dan terbitnya Perda Kabupaten Jember No. 87 Tahun 2000, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember berupaya kembali menggali redistribusi yang nantinya akan dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember. Redistribusi ini diharapkan akan menambah pendapatan asli daerah dari sektor pariwisata.

Dalam rangka mewujudkan misi Pemerintah Kabupaten Jember, menciptakan pemerintahan yang demokratis dan efisien, maka dibentuk Kantor

Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang memiliki wewenang untuk menjadi fasilitator dan dinamisator bagi pengelola usaha-usaha pariwisata di Kabupaten Jember. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 30 Tahun 2003, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember bertugas mengorganisir dan mengatur perkembangan pariwisata di Kabupaten Jember melalui program yang direncanakan. Bidang Obyek dan Daya tarik wisata (ODTW) adalah salah satu bidang yang bertugas untuk mengembangkan operasi obyek-obyek wisata sebagai berikut :

- a) Obyek wisata alam dan minat khusus adalah wisata yang menawarkan akan keindahan alam dan wisata yang mempunyai daya tarik tertentu (Out Bond).

Contoh dari wisata alam adalah Pantai Watu Ulo yang terletak di kecamatan Ambulu. Dan contoh dari wisata minat khusus adalah Taman Botani yang terletak di daerah mangli Jember.

- b) Obyek wisata budaya adalah wisata yang menawarkan keanekaragaman seni dan budaya sebagai obyeknya, biasanya warisan dari nenek moyang. Contoh dari warisan budaya adalah upacara Larung Sesaji yang seiring dilakukan oleh nelayan sekitar pantai selatan Kabupaten Jember agar mendapat berkah dan keselamatan dalam mencari ikan.
- c) Obyek wisata agro adalah wisata yang menawarkan budidaya tanaman yang bisa dimanfaatkan oleh manusia sebagai obyeknya.

Contoh dari wisata agro adalah tanaman buah naga yang ada disekitar Hotel dan Pemandian Rembangan yang lokasinya berada di Desa Kemuning Kecamatan Arjasa.

- d) Taman hiburan dan rekreasi umum adalah wisata hasil rekreasi dan pemikiran manusia yang diwujudkan dalam suatu bentuk kesenian. Wisata ini dapat berupa tempat hiburan dan hasil inspirasi manusia (berupa gerak). Contoh dari wisata taman hiburan dan rekreasi umum adalah *Jember Fashion Carnaval* (JFC) yang sudah terkenal sampai kancah Internasional.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor
- b. Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Sarana Jasa dan Obyek Wisata
- d. Seksi Pemasaran dan Penyuluhan
- e. Seksi Kebudayaan

Bagian Tata Usaha dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

3.2.1 Uraian Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bidang

1. Kepala Kantor

Kepala Kantor Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin Kantor Pariwisata dan Kebudayaan dalam mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasi serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urutan administrasi umum, kelengkapan, keuangan, dan menyusun program kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam melaksanakan pelaporan, kearsipan, dan dokumentasi.

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - 1) Pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi pegawai.
 - 2) Penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai.
 - 3) Penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
 - 4) Penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas.
 - 5) Melakukan urusan kearsipan, dokumentasi dan tata naskah.
 - 6) Mengatur pengamanan, kebersihan dan ketertiban kantor.
 - 7) Mencatat dan membuat daftar realisasi pengadaan barang

- b) Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
- 1) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka perencanaan program pengembangan kepariwisataan dan kebudayaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
 - 2) Mengolah dan menganalisis data serta menyiapkan informasi kegiatan di bidang kepariwisataan dan kebudayaan.
 - 3) Menyusun rencana dan anggaran biaya program kerja tahunan.
 - 4) Menyiapkan bahan usulan anggaran kinerja.
 - 5) Melakukan pemrosesan atas penerimaan dan pengeluaran anggaran kinerja.

3. Seksi Sarana, Jasa dan Obyek Wisata

Seksi sarana dan jasa bertugas untuk menyiapkan standarisasi, klasifikasi dan pembinaan usaha sarana dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas, bidang sarana dan jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan dan penetapan standarisasi, klasifikasi dan pemantauan usaha akomodasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan untuk menetapkan klasifikasi, standarisasi dan pemantauan usaha jasa boga/ makanan dan minuman sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Penyiapan bahan untuk menetapkan standarisasi, klasifikasi, pemantauan dan evaluasi aneka usaha pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan.
- 4) Penyiapan bahan dan mengkoordinasikan untuk standarisasi, pemantauan, evaluasi dampak lingkungan serta penertibannya.
- 5) Penyiapan bahan untuk klasifikasi usaha sarana rumah makan, café dan usaha makanan / minuman.

Seksi Sarana dan Jasa terdiri dari:

- a) Sub Seksi Akomodasi dan Bidang Usaha Tata Boga, mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan untuk penerapan standarisasi, klasifikasi usaha akomodasi, rumah makan, bar, kafe, dan usaha makanan dan minuman lainnya.
 - 2) Penyusunan rencana dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha akomodasi, rumah makan, bar, kafe, dan usaha makanan dan minuman lainnya.
 - 3) Pemrosesan perijinan usaha akomodasi rumah makan, bar, kafe, dan usaha makanan dan minuman lainnya.
 - 4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian dibidang usaha akomodasi rumah makan, bar, kafe, dan usaha makanan dan minuman lainnya.
- b) Sub Seksi Usaha dan Jasa Aneka Usaha Pariwisata, mempunyai tugas:
 - 1) Penginventarisasikan usaha jasa pariwisata.
 - 2) Pemrosesan perijinan usaha jasa pariwisata.
 - 3) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penertiban jasa pariwisata.
 - 4) Penyusunan rencana dan melaksanakan dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan usaha aneka usaha antara lain: sarana angkutan wisata, kawasan wisata, sarana wisata tirta serta sarana hiburan umum.
 - 5) Penyiapan bahan untuk penetapan standarisasi dan klasifikasi aneka usaha wisata sesuai peraturan perundang-undangan.
 - 6) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian dibidang aneka usaha wisata.

- 7) Melaksanakan pembinaan usaha objek wisata pegunungan, kehutanan, kelautan dan koordinasi pengembangan objek dan daya tarik wisata alam.
- 8) Melaksanakan pembinaan usaha wisata sungai, wisata burung, wisata lingkungan, wisata goa, wisata kesehatan, wisata ziarah, sejarah, budaya, museum dan kepurbakalaan, wisata olahraga dan padang golf.
- 9) Penghimpunan dan pengelolaan data dalam penyusunan peta dan potensi objek wisata.
- 10) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kerjasama dan rencana pengembangan dan pengusahaan objek wisata yang bersifat lintas kabupaten atau kota.
- 11) Pemrosesan ijin/rekomendasi pengembangan dan pendirian usaha objek wisata.
- 12) Penyiapan tenaga penyelamat obyek wisata penelitian dan pengembangan.
- 13) Melaksaaan evaluasi dan pelaporan terhadap pengembangan kawasan objek wisata.
- 14) Pengadaan inventarisasi usaha rekreasi dan hiburan umum.
- 15) Peleaksanaan bimbingan dibidang usaha rekreasi dan hiburan umum.
- 16) Mengadakan monitoring dan evaluasi dampak yang timbul dengan beroprasinya usaha rekreasi dan hiburan.
- 17) Pemrosesan berkas administrasi permohonan perijinan usaha rekreasi dan hiburan umum.
- 18) Melakukan pemantauan dan peninjauan tempat usaha rekreasi dan hiburan umum.

4. Seksi Promosi

Seksi Promosi mempunyai tugas mengadakan analisis terhadap produk wisata, penyebaran informasi, kegiatan pemasaran, dan menjalin kerjasama dengan Kabupaten/Kota dan Lembaga terkait serta melaksanakan penyuluhan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Seksi Promosi terdiri atas :

- a) Sub Seksi Promosi Pariwisata
 - 1) Pelaksanaan analisa terhadap produk wisata tentang kelayakan pemasaran.
 - 2) Penyelenggaraan penyebaran informasi dan produk wisata serta supporting event-nya.
 - 3) Penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan pemasaran.
 - 4) Penyelenggaraan kegiatan pemasaran pariwisata melalui promosi dan pameran.
 - 5) Pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran wisata dan cinderawisata.
 - 6) Pembuatan sarana promosi pariwisata berupa leaf let wisata, guide book, poster, foto pariwisata dan media elektronik.
- b) Sub Seksi Penyuluhan dan Pariwisata
 - 1) Pelaksanaan jalinan kerjasama antar kabupaten dan instansi terkait.
 - 2) Penyelenggaraan bimbingan dan penyuluhan bidang wisata.
 - 3) Pengadaan pemberdayaan mandala wisata dan pusat informasi.
 - 4) Penyiapan bahan dalam menyusun kerja sama antara kabupaten dan instansi terkait.
 - 5) Pelaksanaan kerjasama antara kabupaten dalam pengembangan dan pemasaran pariwisata, wisata seni dan wisata budaya.
 - 6) Pelaksanaan kerjasama antara instansi terkait dalam pengembangan pariwisata, wisata seni dan wisata budaya.
 - 7) Pengembangan pasar wisata di daerah lain.

- 8) Pengumpulan bahasa untuk pelaksanaan pembinaan dan bimbingan wisata.
- 9) Penyiapan sarana penyuluhan bidang pariwisata.
- 10) Perencanaan dan pelaksanaan peningkatan bimbingan wisata dalam rangka peningkatan kepariwisataan kabupaten.
- 11) Penyiapan bahan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dibidang kepariwisataan di kabupaten.
- 12) Penyusunan laporan tentang pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan wisata.

5. Seksi Kebudayaan

Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Seksi Kebudayaan memiliki tugas dan fungsi meliputi:

- a) Penyiapan penusunan program dan kegiatan pengembangan kebudayaan.
- b) Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyajian informasi data kebudayaan dan keperbukalaan.
- c) Pelaksanaan inventarisir potensi wisata sejarah.
- d) Pelaksanaan program pengembangan nilai budaya.
- e) Pelaksanaan pengelolaan kekayaan dan keragaman budaya dan keperbukalaan.
- f) Pelaksanaan pengembangan kerjasama pengelolaan keragaman budaya dan sejarah dengan pola kemitraan.
- g) Pelaksanaan pembinaan kegiatan kesinian daerah an kesenian kreasi baru.
- h) Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan sejarah purbakala.

- i) Pengumpulan data dan pelaksanaan inventarisasi mengenai sentra kerajinan rakyat dan souvenir yang mendukung pariwisata.
- j) Pelaksanaan pembinaan dan pertunjukan di bidang atraksi wisata yang berkaitan dengan penampilan kesenian kabupaten.
- k) Penyelenggaraan pembinaan manajemen atraksi dan pertunjukan.
- l) Pelaksanaan pembinaan dan pertunjukan di bidang kebudayaan.
- m) Pelaksanaan inventarisir potensi wisata dan ziarah di kabupaten.
- n) Pelaksanaan pembinaan yang berkaitan dengan wisata ziarah dan sejarah.

3.2.2 Ketenagakerjaan

Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember terdiri dari 25 karyawan yang terdiri dari Kepala Kantor, beberapa bidang dan beberapa staf yang tersebar dalam setiap bidang. Adapun jumlah maupun jabatan setiap karyawan padan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

Tabel 3.1 Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
Jumlah dan Jabatan Karyawan Tahun 2015:

NO	Jabatan	Jumlah Orang
1.	Kepala Kantor (Sandi Suwardi Hasan,S.Ag,M.Si)	1 Orang
2.	Kepala Bagian Tata Usaha (Nefie Setyaningsih,S.Sos)	1 Orang
3.	Kepala Seksi Sarana, Jasa dan Obyek Wisata (Naning Benti HW,SP)	1 Orang
4.	Kepala Seksi Pemasaran dan Penyuluhan (Deta Irama Kasih, SST.Par)	1 Orang
5.	Kepala Seksi Kebudayaan (Sirajuddin,MT.Par)	1 Orang
6.	Staff	20 Orang
Jumlah		25 Orang

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan

Kantor Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagai unsur pendukung tugas Bupati yang sifatnya lebih teknis dan spesifik yang pada hakikatnya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten yang menyelenggarakan kewenangan urusan wajib dan pilihan dibidang pariwisata dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.. Berdasarkan tugas tersebut, kantor pariwisata dan kebudayaan mempunyai fungsi meliputi:

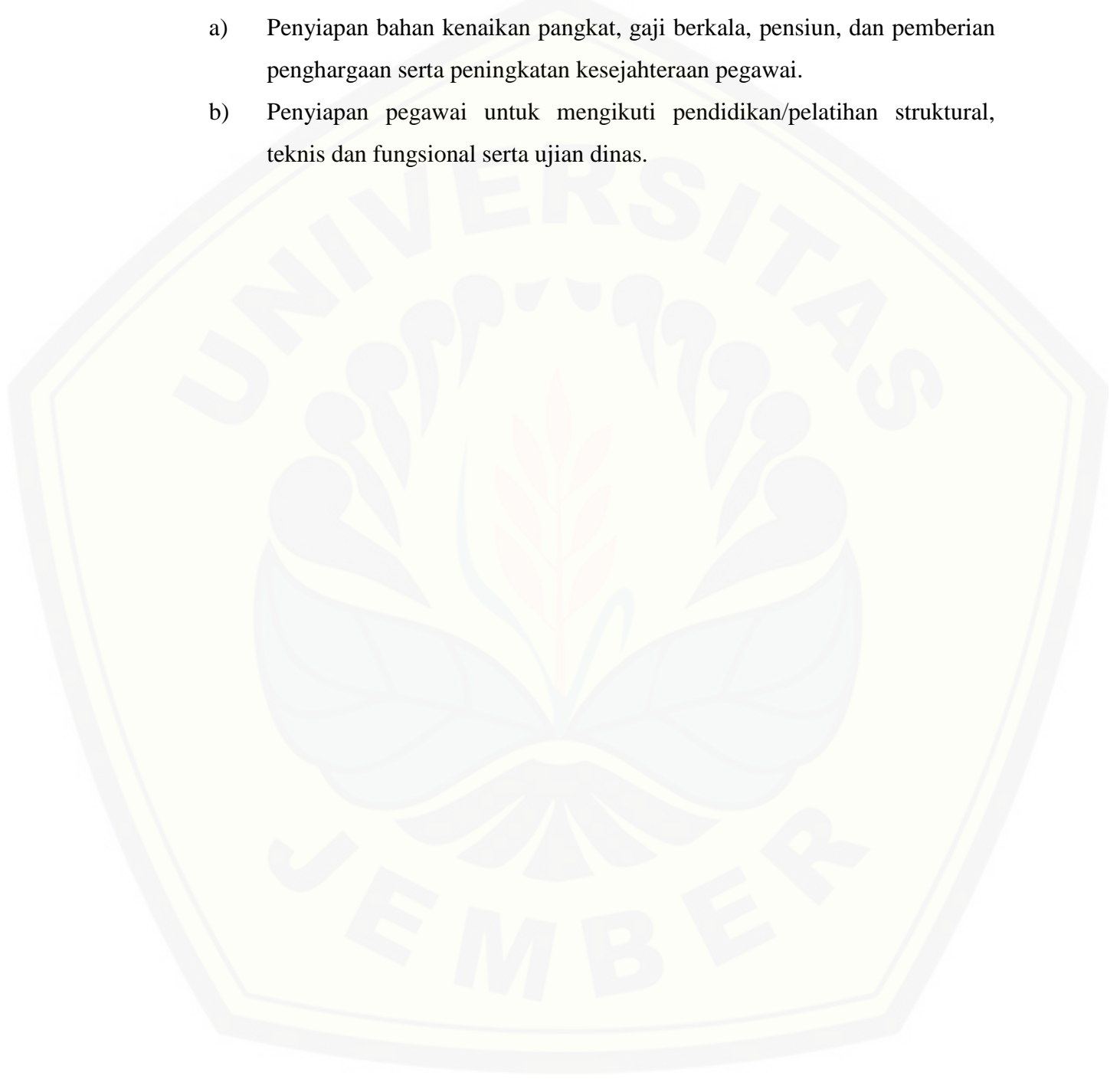
- a. Kebijakan teknis dibidang pariwisata yaitu penyusunan rencana program kerja pengembangan obyek wisata, pembinaan terhadap sarana dan jasa obyek wisata, pelaksanaan pemasaran dan penuluhan serta kegiatan oyek wisata
- b. Kebijakan teknis dibidang kebudayaan yaitu pembinaan dan pengembangan keanekaragaman budaya, kesenian maupun purbakala.
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata yaitu pemrosesan tanda daftar usaha pariwisata dan kebudayaan yaitu pemrosesan kartu kesenian.
- d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pengawasan dan pengendalian dibidang pariwisata dan kebudayaan.
- e. Pembinaan dan pelaksanaan perumusan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3.4 Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Karir pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selama melakukan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember kegiatan yang sesuai dengan judul laporan PKN yaitu Bagian Umum dan Kepegawaian. Adapun kegiatan yang dikelola oleh Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Pariwisata dan Kebudayaan

Kabupaten Jember adalah administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pengembangan karir pegawai, antara lain :

- a) Penyiapan bahan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
- b) Penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas.



BAB 4

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

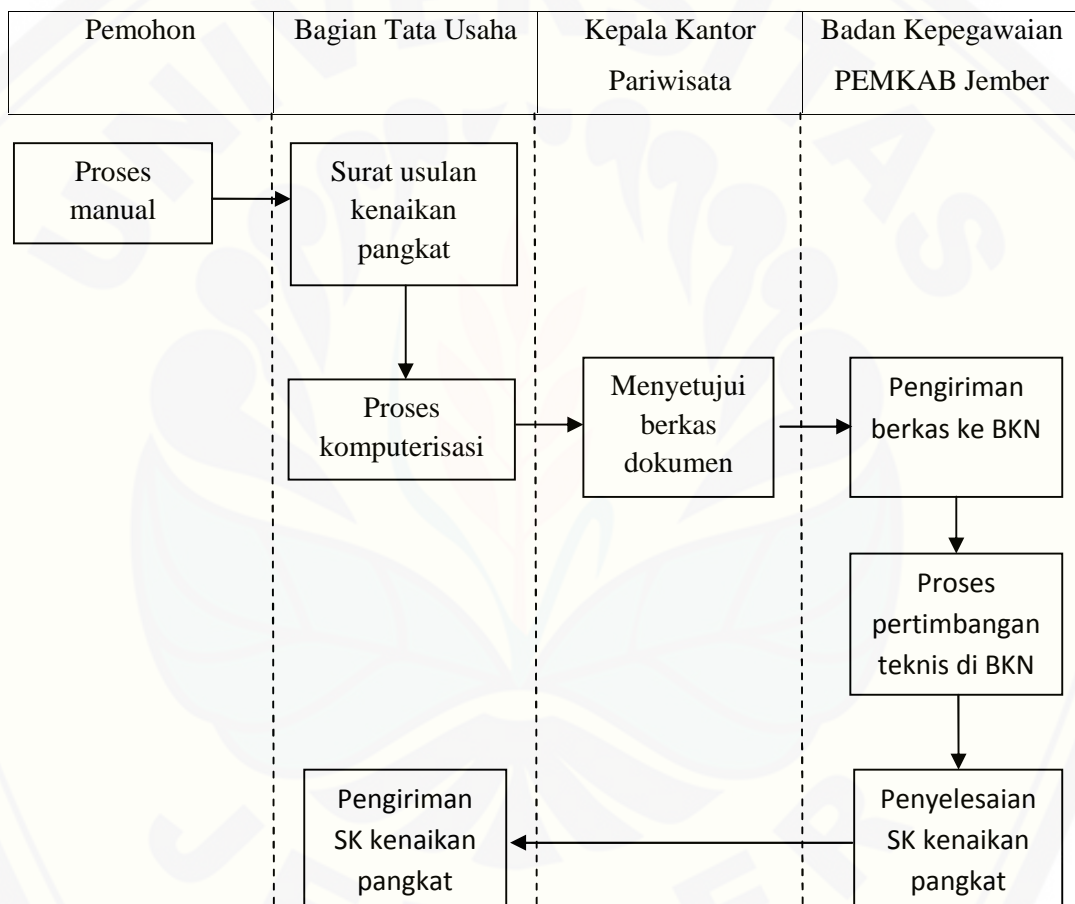
Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilakukan mulai tanggal 02 Maret 2015 sampai dengan 02 April 2015. Pada kegiatan ini, mahasiswa melaksanakan PKN di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, yang beralamatkan di Jalan Jawa No. 74 Jember. Dalam pelaksanaan PKN ini mahasiswa terjun langsung pada aktivitas kantor seolah – olah bertindak sebagai pegawai. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami secara langsung dan memperoleh ilmu dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja kemudian hari. Dalam kegiatan PKN ini mahasiswa ditempatkan pada seluruh bagian yang terdapat pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Mahasiswa diberi kepercayaan untuk membantu menangani pekerjaan yang berhubungan dengan Bagian Tata Usaha khususnya bidang Pengembangan Karier.

4.1 Pengembangan Karir Pegawai Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

4.1.1 Pengembangan Karir melalui Usulan Kenaikan Pangkat

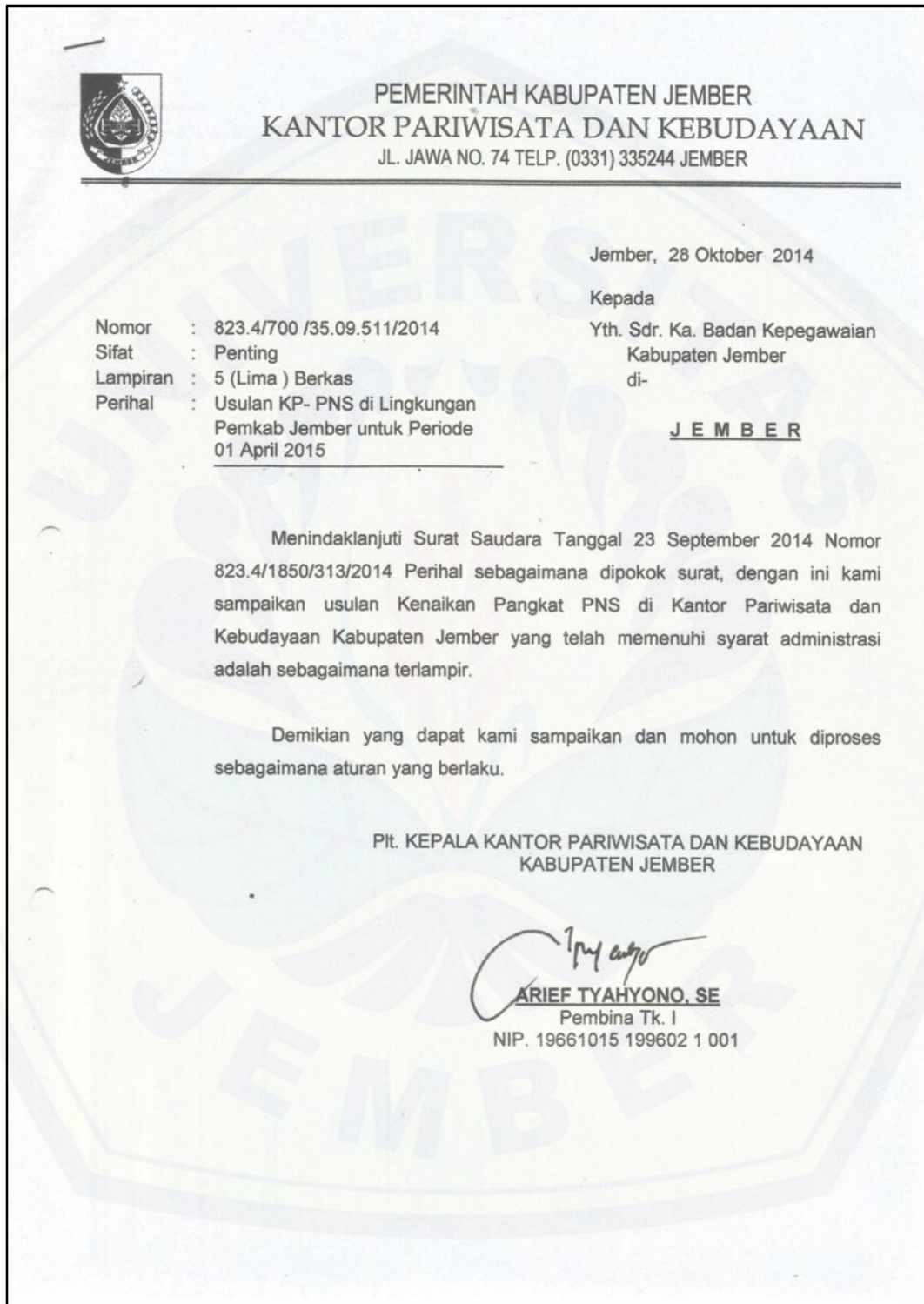
Prosedur pengembangan karier melalui usulan kenaikan pangkat reguler pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember melalui beberapa tahapan. Yaitu pemohon atau yang akan mengajukan kenaikan pangkat reguler mengajukan berkas-berkas yang berkaitan dengan usulan kenaikan pangkat reguler ke bagian tata usaha yang kemudian oleh bagian tata usaha diproses secara komputerisasi/online yang kemudian berkas usulan kenaikan pangkat tersebut di serahkan ke Pimpinan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember untuk mendapat persetujuan dan ditanda tangani. Setelah berkas usulan kenaikan pangkat reguler disetujui dan ditanda tangani oleh Pimpinan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember berkas siap diajukan ke Badan Kepegawaian Kabupaten Jember untuk diproses lebih lanjut. Badan Kepegawaian Kabupaten Jember


mempertimbangkan terlebih dahulu sebelum memberikan surat keputusan kenaikan pangkat dan mengirimkan surat keputusan ke Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Adapun contoh prosedur kenaikan pangkat reguler yang ada pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember. Untuk prosedur pengusulan kenaikan pangkat lebih jelasnya dapat dilihat pada gambat 4.1.



Gambar 4.1 : Prosedur Pengembangan karier menurut kenaikan pangkat reguler
 Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Adapun contoh berkas usulan kenaikan pangkat reguler tersebut dapat di lihat pada Gambar 4.2





PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
JL. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER

Jember, 28 Oktober 2014

Kepada
Yth. Sdr. Ka. Badan Kepegawaian
Kabupaten Jember
di-

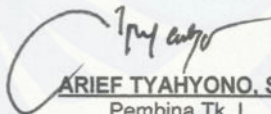
J E M B E R

Nomor : 823.4/700 /35.09.511/2014
Sifat : Penting
Lampiran : 5 (Lima) Berkas
Perihal : Usulan KP- PNS di Lingkungan
Pemkab Jember untuk Periode
01 April 2015

Menindaklanjuti Surat Saudara Tanggal 23 September 2014 Nomor 823.4/1850/313/2014 Perihal sebagaimana dipokok surat, dengan ini kami sampaikan usulan Kenaikan Pangkat PNS di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah memenuhi syarat administrasi adalah sebagaimana terlampir.

Demikian yang dapat kami sampaikan dan mohon untuk diproses sebagaimana aturan yang berlaku.

Plt. KEPALA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER

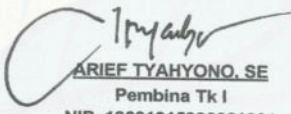

ARIEF TYAHYONO, SE
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199602 1 001

Lanjutan gambar 4.2.

DAFTAR USUL KENAIKAN PANGKAT
 Nomor: 823.4/ /35.09.511/2014

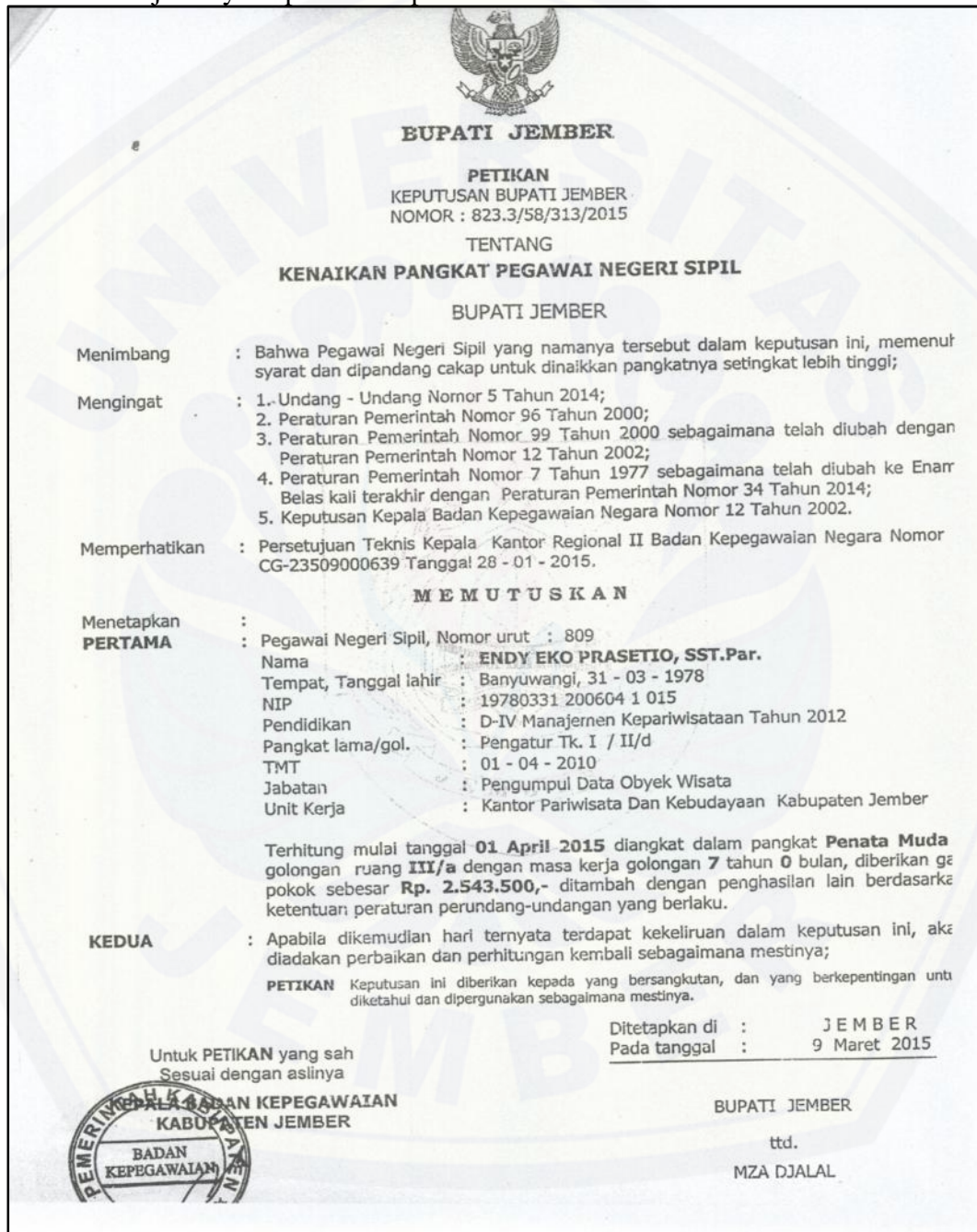
Tanggal : 01 April 2015
 Lokasi : KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 Jenis KP : REGULAR
 Jumlah : 5

NO.	NAMA	NIP	GOL. RUANG		JABATAN	KET
			LAMA	BARU		
1	2	3	4	5	6	7
1	SIRAJUDDIN, SST PAR. S BIMA, 12-03-1975	19750312 200212 1 006	Penata (III/c)	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Seksi Kebudayaan	REGULAR
2	INDAH NURMALA JEMBER, 23-07-1969	19690723 200701 2 009	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Pengatur (II/c)	BENDAHARA PENGELUARAN	REGULAR
3	SITI MASFUFAH BANYUWANGI, 22-03-1970	19700322 200701 2 014	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Pengatur (II/c)	PENGADMINISTRASI KEBUDAYAAN	REGULAR
4	PAT JEMBER, 03-05-1963	19630503 200701 1 011	Juru Muda Tingkat I (I/b)	Juru (I/c)	PRAMU KANTOR	REGULAR
5	ENDY EKO PRASETIO, A.Md BANYUWANGI, 31-03-1978	19780331 200604 1 015	Pengatur Tingkat I (II/d)	Penata Muda (III/a)	PENGUMPUL DAN PENGOLAH DATA	REGULAR

Jember, 28 Oktober 2014
 Ptl. KEPALA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN JEMBER

ARIEF TYAHYONO, SE
 Pembina Tk I
 NIP. 19661015996021001

Gambar 4.2 : Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler
 Sumber : Lampiran 6

Berikut ini adalah berkas contoh surat keputusan yang diberikan Badan Kepegawaian Negara kepada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember bahwa pegawai negeri sipil tersebut memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi. Lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 : Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler
Sumber : Lampiran 7

4.1.1.1 Problem Pengembangan Karir Melalui Kenaikan Pangkat Reguler

Ada beberapa problem atau hambatan yang sangat mempengaruhi pelaksanaan pengembangan karir melalui yang berkaitan dengan prosedur kenaikan pangkat (gambar 4.1) :

- a. Problem yang dihadapi pemohon/pengusul kenaikan pangkat berupa :
 - 1) Ketidaklengkapan berkas kenaikan pangkat reguler
Pegawai yang bersangkutan kurang memahami atau lupa akan persyaratan kenaikan pangkat ini, sehingga dalam mengajukan kelengkapan kenaikan pangkat tidak lengkap, contohnya berkas fotokopi sah mutasi terakhir atau fotokopi sah SK kenaikan pangkat terakhir. Hal ini menyebabkan proses kenaikan pangkatnya menjadi terlambat atau tertunda.
 - 2) Adanya persepsi kenaikan pangkat sebagai “hak” bukan “penghargaan”.
Sebagian Pegawai Negeri Sipil menganggap bahwa kenaikan pangkat sebagai suatu rutinitas administrasi yang menjadi “hak” Pegawai Negeri Sipil, sehingga ada *image* bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil pasti akan memperoleh kenaikan pangkat sebagai haknya tanpa pernah peduli dengan tugas kewajibannya sudah dijalankan dengan baik atau tidak.
- b. Problem yang ada pada Bagian Tata Usaha dalam pengusulan kenaikan pangkat berupa :
 - 1) Adanya kesalahan *input*/memasukan data pegawai
Terkadang terdapat kesalahan administratif di Bagian Tata Usaha saat proses komputerisasi dalam *input* (memasukan) data pegawai yang akan dinaikan pangkatnya, contohnya saja salah dalam memasukan alamat, nama lengkap, atau tanggal lahir. Kesalahan kecil seperti ini berpengaruh juga terhadap proses selanjutnya.

- c. Problem yang ada pada Kepala Kantor dalam pengusulan kenaikan pangkat berupa :
- 1) Keterlambatan penandatanganan berkas saat pengusulan kenaikan pangkat reguler.
Adanya keterlambatan dalam pengusulan kenaikan pangkat reguler kemungkinan terlambatnya penandatanganan berkas oleh pimpinan instansi dikarenakan pimpinan ada penugasan kerja di luar daerah.
- d. Problem yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah berupa :
- 1) Adanya aturan/prosedur kenaikan pangkat terlalu rumit.
Hal ini menimbulkan masalah berupa kejenuhan Pegawai Negeri Sipil yang mau diusulkan kenaikan pangkatnya. Masalah lain yang mungkin bisa terjadi adalah pikiran negatif tentang kesengajaan pelaksana mengulur waktu atau mempersulit Pegawai Negeri Sipil yang naik pangkat.

4.1.1.2 Upaya Penyelesaian Problem Pengembangan Karir melalui Kenaikan Pangkat Reguler

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi problem tersebut agar proses pengembangan karier melalui kenaikan pangkat reguler maksimal dan tepat waktu :

- a. Upaya penyelesaian problem yang dilakukan pemohon/pengusul kenaikan pangkat :
 - 1) Seharusnya pemohon lebih aktif mencari informasi mengenai prosedur atau syarat-syarat yang harus dipenuhi saat pengusulan kenaikan pangkat dan pihak instansi juga harus melakukan sosialisasi yang salah satunya dapat berupa menempel persyaratan kenaikan pangkat di papan informasi.
 - 2) Adanya prosedur kenaikan yang dimulai dengan adanya usulan kenaikan pangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, membuat *image* kenaikan pangkat bukan lagi

menjadi penghargaan tetapi sebagai hak. Pegawai Negeri Sipil yang merasa mengusulkan dirinya untuk naik pangkat, akan menuntut apabila ada yang tidak beres dalam pengelolaannya. Hal ini bisa diantisipasi dengan merubah kebiasaan yaitu menjadikan instansi pengusul sebagai instansi yang aktif. Instansi seharusnya aktif mendata, mencari kelengkapan dan mengumpulkan berkas pegawai tersebut, bahkan bila perlu tanpa sepengetahuan pegawai yang akan naik pangkat. Apabila Surat Keputusan Kenaikan Pangkat sudah selesai diproses, baru diserahkan sebagai sebuah penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Hal ini akan meminimalisasi tuntutan dan komplain Pegawai Negeri Sipil yang merasa kenaikan pangkat sebagai haknya.

- b. Upaya penyelesaian problem yang dilakukan Bagian Tata Usaha adalah :
 - 1) Untuk mengatasi kesalahan *input* atau memasukan data Pegawai Negeri Sipil yang akan dinaikan pangkatnya oleh bagian tata usaha saat komputerisasi harus lebih teliti dan berhati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam *input* data, sehingga tidak merugikan pegawai yang akan dinaikan pangkatnya tersebut.
- c. Upaya penyelesaian problem yang dilakukan Kepala Kantor saat pengusulan kenaikan pangkat adalah :
 - 1) Instansi yang mengusulkan kenaikan pangkat dengan Pegawai Negeri Sipil yang ingin diusulkan tersebut harus saling berkomunikasi jauh sebelumnya sehingga pengajuan berkas telah di tandatangani seluruhnya oleh Kepala Kantor dan pada tanggal yang ditetapkan untuk pengusulan kenaikan pagkat berkas sudah siap diusulkan.

d. Upaya penyelesaian problem yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah adalah :

- 1) Kaitanya dengan mekanisme atau prosedur pengelolaan kenaikan pangkat ini, perlu dilakukan pembuatan *master program inputing data* atau aplikasi yang matang, artinya *master program inputing data* yang berubah-ubah/tidak paten membuat waktu pengelolaan kenaikan pangkat menjadi lebih lama. Hal ini menyebabkan kurang maksimalnya kinerja pengelolaan kenaikan pangkat yang dilakukan.

4.1.1.3 Rekapitulasi Problem dan Solusi Pengembangan Karir Melalui Kenaikan Pangkat Reguler

Dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember adalah kegiatan yang berkaitan dengan prosedur kenaikan pangkat reguler. Dalam kegiatan ini dapat diketahui adanya beberapa masalah atau kendala yang dapat menghambat proses pengusulan kenaikan pangkat reguler baik dari pihak pengusul maupun instansi itu sendiri serta ada beberapa cara untuk mengatasi masalah atau kendala dalam prosedur kenaikan pangkat tersebut sehingga masalah-masalah tersebut dapat diatasi dan untuk kedepannya tidak ada lagi keterlambatan dalam pengusulan kenaikan pangkat reguler agar tidak ada pihak yang dirugikan lagi.

Dalam tabel 4.1 di bawah ini adalah rekapitulasi problem dan solusi pengembangan karir melalui kenaikan pangkat reguler, sebagaimana yang telah dijelaskan diatas :

Tabel 4.1 Problem dan Penyelesaian Pengembangan Karir Melalui Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Problem	Penyelesaian
1.	Ketidaklengkapan berkas kenaikan pangkat reguler	Seharusnya pemohon lebih aktif mencari informasi mengenai prosedur atau syarat-syarat yang harus dipenuhi saat pengusulan kenaikan pangkat dan pihak instansi juga harus melakukan sosialisasi yang salah satunya dapat berupa menempel persyaratan kenaikan pangkat di papan informasi.
2.	Adanya persepsi kenaikan pangkat sebagai “hak” bukan “penghargaan”	Hal ini bisa diantisipasi dengan merubah kebiasaan yaitu menjadikan instansi pengusul sebagai instansi yang aktif. Instansi seharusnya aktif mendata, mencari kelengkapan dan mengumpulkan berkas pegawai tersebut. Apabila Surat Keputusan Kenaikan Pangkat sudah selesai diproses, baru diserahkan sebagai sebuah penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Hal ini akan meminimalisasi tuntutan dan komplain Pegawai Negeri Sipil yang merasa kenaikan pangkat sebagai haknya.
3.	Adanya kesalahan <i>input</i> /memasukan data pegawai	Untuk mengatasi kesalahan <i>input</i> atau memasukan data Pegawai Negeri Sipil yang akan dinaikan pangkatnya oleh bagian tata usaha saat komputerisasi harus lebih teliti dan berhati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam <i>input</i> data, sehingga tidak merugikan pegawai yang akan dinaikan pangkatnya tersebut.
4.	Keterlambatan penandatanganan berkas saat pengusulan kenaikan pangkat reguler.	Instansi yang mengusulkan kenaikan pangkat dengan Pegawai Negeri Sipil yang ingin diusulkan tersebut harus saling berkomunikasi jauh sebelumnya sehingga pengajuan berkas telah di tandatangi seluruhnya oleh pimpinan dan pada tanggal yang ditetapkan untuk pengusulan kenaikan pangkat berkas sudah siap diusulkan.
5.	Adanya anggapan aturan/prosedur kenaikan pangkat terlalu rumit	Kaitanya dengan mekanisme atau prosedur pengelolaan kenaikan pangkat ini, perlu dilakukan pembuatan <i>master program inputing data</i> atau aplikasi yang matang, artinya <i>master program inputing data</i> yang berubah-udah/tidak paten membuat waktu pengelolaan kenaikan pangkat menjadi lebih lama. Hal ini menyebabkan kurang maksimalnya kinerja pegelolaan kenaikan pangkat yang dilakukan.

Sumber : Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

4.1.2 Pengembangan Karir melalui Pendidikan dan Pelatihan

Pengembangan karir pegawai Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember pada hakekatnya adalah suatu upaya pemenuhan kebutuhan tenaga kerja secara kualitatif sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditentukan dengan mempertimbangkan kepentingan-kepentingan individu pegawai untuk dapat mengembangkan potensinya secara optimal untuk mencapai karir setinggi-tingginya di dalam organisasi. Dalam rangka pengembangan pegawai sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas, seperti : kecakapan, pengetahuan, keahlian, dan karakter pegawai dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada pegawai harus sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan, sehingga peningkatan kualitas pegawai akan benar-benar terpenuhi.

Adapun contoh berkas Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Diklat dapat di lihat pada gambar 4.4.

**SURAT PERYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN DIKLAT**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / golongan ruang / TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :

NIP :

Pangkat / golongan ruang / TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Telah melaksanakan kegiatan pengembangan profesi :

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti Fisik
1						
2						
3						
4						
5						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala.....
.....

Gambar 4.4 : Surat Pernyataan Melakukan Pengembangan Diklat
Sumber : Lampiran 8

Dalam rangka memantapkan lebih lanjut pengembangan SDM yang di gambarkan pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam pola pengembangan karir melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan, dapat tergambar dalam pentahapan pengembangan karir pegawai sebagai berikut:

1. Tahap Orientasi

Tahap orientasi ini merupakan usaha dengan cara memberikan tugas khusus yang terprogram dalam waktu tertentu sehingga pegawai tersebut :

- a. Mempunyai gambaran secara umum kegiatan organisasi yang berkaitan dengan pendidikan formal.
- b. Mempunyai gambaran tentang usaha apa yang harus dilakukan untuk mengembangkan kemampuan dasarnya menjelang tugas yang akan dihadapinya.

Dalam tahapan ini, tugas penanggung jawab pengembangan SDM adalah memonitor sejauh mana bakat, minat dan potensi pegawai tersebut guna penempatan selanjutnya.

2. Pelatihan Pra Tugas

Dengan mengenali prestasi kerja/potensi pegawai tersebut, selanjutnya diperlukan pendidikan dan pelatihan teknis yang relevan, yang diikuti dengan seleksi, dan penilaian guna mendapatkan pegawai yang semaksimal mungkin disesuaikan dengan bakat dan minat.

3. Penempatan dalam rangka Pengembangan Profesi

Dari penggabungan antara bakat dan minat pegawai, dapat diarahkan untuk diberi tugas dalam jabatan-jabatan yang memerlukan syarat kualifikasi teknis dan kemampuan mengenal kegiatan-kegiatan manajemen. Pengawasan pada tahap ini dikombinasikan dengan pelatihan-pelatihan teknik sosialisasi dan teknik manajemen tingkat dasar.

Adapun contoh Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember tersebut dapat dilihat pada gambar 4.5.

**SURAT PERYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / golongan ruang / TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :

NIP :

Pangkat / golongan ruang / TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Telah melaksanakan kegiatan pengembangan profesi :

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti Fisik
1						
2						
3						
4						
5						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala.....
.....

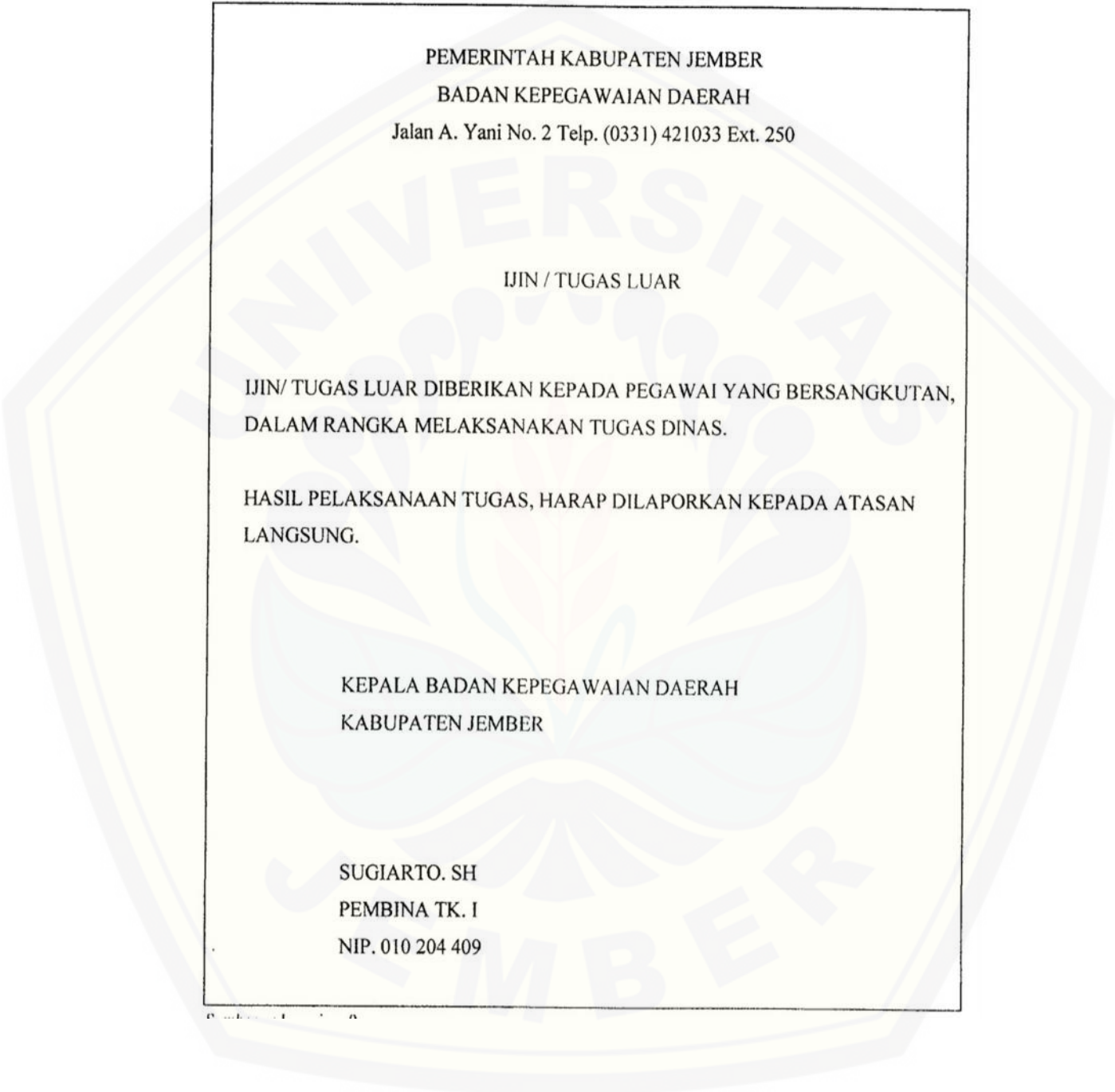
Gambar 4.5 : Surat Pernyataan Melakukan Pengembangan Profesi
Sumber : Lampiran 9

4. Penugasan dalam rangka Pemantapan Profesi

Dalam tahap ini secara selektif pegawai di beri tugas :

- a. Sebagai manajer staf dan manajer lainnya sesuai dengan kemampuannya guna memantapkan kemampuan manajerialnya yang bersangkutan agar dapat meniti jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- b. Sebagai spesialis sesuai dengan keahliannya untuk dapat mengenali, menilai dan memecahkan setiap masalah dalam lingkungan tugasnya, dalam konteks keseluruhan, masalah yang dihadapi oleh organisasi.

Adapun contoh surat penugasan dalam rangka Pemantapan Profesi pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar 4.6



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jalan A. Yani No. 2 Telp. (0331) 421033 Ext. 250

IJIN / TUGAS LUAR

IJIN/ TUGAS LUAR DIBERIKAN KEPADA PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN,
DALAM RANGKA MELAKSANAKAN TUGAS DINAS.

HASIL PELAKSANAAN TUGAS, HARAP DILAPORKAN KEPADA ATASAN
LANGSUNG.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

SUGIARTO. SH
PEMBINA TK. I
NIP. 010 204 409

Lanjutan gambar 4.6

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. A. Yani No. 2 Telp. (0331) 421033 Ext. 250 Fax. (0331) 486361

SURAT IJIN TUGAS LUAR
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....
NIP :.....

Mohon ijin untuk meninggalkan Kantor pada waktu
Jam kerja :
Hari :.....
Tanggal :.....
Keperluan :.....
.....
Mulai Jam :.....s/d.....

Mengetahui Atasan langsung	Permohonan ijin
NIP.	NIP.

Gambar 4.6 : Surat Penugasan dalam rangka Pemantapan Profesi
Sumber : Lampiran 10

5. Tahap Pematangan Profesi

Penugasan lebih lanjut sebagai jabatan manajer dan fungsional tingkat menengah dan tinggi dengan spesifikasi penugasannya sebagai berikut:

- a. Sebagai manajer/staf yang mempunyai kemampuan untuk mengarahkan dan menetapkan kenijakan di bidang masing-masing sesuai dengan misi organisasi dan kebijakan pemimpinannya.

- b. Sebagai spesialis fungsional yang mempunyai kemampuan berfikir menilai dan memecahkan masalah yang dihadapi secara konseptual dan komperhensif di lingkungan organisasi.

4.2 Tugas-tugas yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan bentuk nyata pelaksanaan PKN dengan cara terjun langsung pada bidang yang bersangkutan. Dengan pelaksanaan PKN ini penulis mendapatkan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Membantu pembuatan data pegawai.

Data pegawai merupakan salah satu informasi penting dalam sebuah instansi, karena data tersebut menyangkut data pribadi, data pendidikan, data prestasi, dan kontribusi selama bekerja di suatu perusahaan. Berhasi tidaknya suatu perusahaan ditentukan oleh pegawai yang bersangkutan, sehingga data pegawai memudahkan dalam pencarian data untuk keperluan tertentu. Salah satunya adalah pemeriksaan daftar kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat yang biasanya diperiksa setiap sebulan sekali.

- b. Membantu pembuatan Surat Perjalanan Dinas.

Surat Perjalanan Dinas merupakan surat perintah yang dibutuhkan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas kerja dan harus pergi ke daerah lain (luar kota). Tugas kerja tersebut bisa berupa *study banding*, rapat kerja nasional maupun pekerjaan lain yang dilakukan di luar kota. Surat ini sabagai bukti bahwa seorang pegawai melaksanakan tugas kerja di luar kota. Karena perjalanan kerja ke luar kota membutuhkan biaya yang harus di tanggung oleh instansi.

BAB 5

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada tanggal 01 Maret 2015 sampai dengan 01 April 2015. Mengenai pelaksanaan pengembangan karier bidang kepegawaian pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan : Problem dan Solusinya”, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pengembangan karir pegawai Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember ada beberapa macam yang salah satunya melalui usulan kenaikan pangkat reguler. Prosedur pengembangan karir pegawai melalui kenaikan pangkat reguler pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember melalui beberapa tahapan, yaitu :
 - 1) Memenuhi/melengkapi berkas persyaratan kenaikan pangkat reguler.
 - 2) Mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat reguler kepada bagian tata usaha.
 - 3) Pemrosesan secara komputerisasi oleh bagian tata usaha.
 - 4) Penyerahan berkas usulan kenaikan pangkat reguler kepada Kepala Kantor untuk persetujuan (penandatanganan berkas).
 - 5) Pengajuan berkas kenaikan pangkat kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember untuk diproses lebih lanjut.
- b. Ada beberapa problem atau hambatan yang sangat mempengaruhi pelaksanaan pengembangan karir melalui kenaikan reguler :
 - 1) Ketidaklengkapan berkas kenaikan pangkat reguler.
 - 2) Adanya persepsi kenaikan pangkat sebagai “hak” bukan “penghargaan”.
 - 3) Adanya kesalahan *input*/memasukan data pegawai.
 - 4) Keterlambatan penandatanganan berkas saat pengusulan kenaikan pangkat reguler.
 - 5) Adanya anggapan aturan/prosedur kenaikan pangkat terlalu rumit.

- c. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi problem pengembangan karir melalui kenaikan pangkat :
- 1) Seharusnya pemohon lebih aktif mencari informasi mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi saat pengusulan kenaikan pangkat dan pihak instansi juga harus melakukan sosialisasi yang salah satunya dapat berupa menempel persyaratan kenaikan pangkat di papan informasi.
 - 2) Instansi seharusnya aktif mendata, mencari kelengkapan dan mengumpulkan berkas pegawai tersebut .Apabila Surat Keputusan Kenaikan Pangkat sudah selesai diproses, baru diserahkan sebagai sebuah penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Hal ini akan meminimalisasi tuntutan dan komplain Pegawai Negeri Sipil yang merasa kenaikan pangkat sebagai haknya.
 - 3) Untuk mengatasi kesalahan *input* atau memasukan data Pegawai Negeri Sipil saat komputerisasi harus lebih teliti dan berhati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam *input data*.
 - 4) Instansi yang mengusulkan kenaikan pangkat dengan Pegawai Negeri Sipil yang ingin diusulkan tersebut harus saling berkomunikasi jauh sebelumnya sehingga pengajuan berkas telah di tandatangani seluruhnya oleh pimpinan dan pada tanggal yang ditetapkan untuk pengusulan kenaikan pagkat berkas sudah siap diusulkan.
 - 5) Kaitanya dengan mekanisme atau prosedur pengelolaan kenaikan pangkat ini, perlu dilakukan pembuatan *master program inputing data* atau aplikasi yang matang, artinya *master program inputing data* yang berubah-udah/tidak paten membuat waktu pengelolaan kenaikan pangkat menjadi lebih lama. Hal ini menyebabkan kurang maksimalnya kinerja pegelolaan kenaikan pangkat yang dilakukan.

Daftar Pustaka

- Dessler, Gary. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia jilid 2*, penerbit PT Prenhallindo : Jakarta
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia*, Edisi ke-2, Cetakan ke-18. Penerbit BPFE : Yogyakarta.
- Malayu S.P. Hasibuan. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit PT. Bumi Aksara : Jakarta.
- Martoyo, Susilo. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi ke-5. Penerbit BPFE : Yogyakarta
- Matutina, Domi C. 1993. *Manajemen Personalia*, Cetakan Pertama. Penerbit PT Rineka Cipta : Jakarta
- Nawawi, Hadari. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan ke-3. Penerbit Gajah Mada University Press : Yogyakarta
- Sunyoto, Danang. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan ke-2. Penerbit CAPS (*Central for Academic Publishing Service*) : Yogyakarta
- Suradji. 2006. *Manajemen Kepegawaian Negara*, Edisi Tahun 2006. Hak Cipta Lembaga Administrasi Negara : Jakarta
- Tobing, Diana. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Universitas Jember : Jember

Lampiran 1 : Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0305/UN25.1.4/PM/2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

16 Januari 2015

Yth. Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember
Jl. Jawa No. 74
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Faizal Yusuf Hermawan	120803101044	D3 - Manaj. Perusahaan
2	Nizar Syahar Shita	120803101045	D3 - Manaj. Perusahaan
3	Dewa Halilintar	120803101052	D3 - Manaj. Perusahaan
4	Dodo Aditya Priandaru	120803101053	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
JL. JAWA NO.74 TELP. (0331) 335244 JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor : 728/263/35.09.511/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NEFIE SETYANINGSIH, S.Sos
NIP : 19670731 198803 2 007
Jabatan : Ka.Sub. Bag. Tata Usaha

Menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama :

1. Nama : DODO ADITYA PRIANDARU
NIM : 120803101053
Universitas : UNIVERSITAS JEMBER
Fakultas : EKONOMI
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada tanggal 2 Maret s/d 2 April 2015 di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 6 April 2015
An. KEPALA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER
Ka. Sub. Bag. Tata Usaha


NEFIE SETYANINGSIH, S.Sos
Pahata Tk. I
NIP. 19670731 198803 2 007

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
2. Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
3. Yang bersangkutan.

Lampiran 3 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Dodo Aditya Priandaru
 NIM : 120803101053
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PENGEMBANGAN KARIER BIDANG KEPEGAWAIAN PADA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER : PROBLEM DAN SOLUSINYA

Dosen Pembimbing : Dr. Hari Sukarno, M.M.
 TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3/3' 2015	Draf di temui	1.
2.	7/4' 2015	Konsultasi BAB 1-3	2.
3.	15/4' 2015	Konsultasi Revisi BAB 1-3	3.
4.	5/5' 2015	Konsultasi BAB 4-5	4.
5.	19/5' 2015	Konsultasi Revisi BAB 1-5	5.
6.	21/5' 2015	BAB III Ditambahkan kegiatan	6.
7.		Bagan yang dipilih.	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.	4-6-2015	Revisi siap diujikan	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 NIP. 19610209 198603 1 001

Jember, 11 Juni 2015
 Dosen Pembimbing

Dr. Hari Sukarno, M.M.
 NIP. 19610530 198802 1 001

Lampiran 4 : Daftar Hadir Pelaksanaan PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
JL. Jawa No. 74 Telp. (0331) 335244 JEMBER 68121


Nama : Dodo Aditya Priandaru
NIM : 120803101053
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/D3 Manajemen Perusahaan

No	Hari/Tanggal	Keterangan Hadir	Tanda Tangan
1.	2 Maret 2015	Hadir	
2.	3 Maret 2015	Hadir	
3.	4 Maret 2015	Hadir	
4.	5 Maret 2015	Hadir	
5.	6 Maret 2015	Hadir	
6.	9 Maret 2015	Hadir	
7.	10 Maret 2015	Hadir	
8.	11 Maret 2015	Hadir	
9.	12 Maret 2015	Hadir	
10.	13 Maret 2015	Hadir	
11.	16 Maret 2015	Hadir	
12.	17 Maret 2015	Hadir	
13.	18 Maret 2015	Hadir	
14.	19 Maret 2015	Hadir	
15.	20 Maret 2015	Hadir	
16.	23 Maret 2015	Hadir	
17.	24 Maret 2015	Hadir	
18.	25 Maret 2015	Hadir	
19.	26 Maret 2015	Hadir	
20.	27 Maret 2015	Hadir	
21.	30 Maret 2015	Hadir	
22.	31 Maret 2015	Hadir	
23.	1 April 2015	Hadir	
24.	2 April 2015	Hadir	

Jember, 14 April 2015
K.A. Salsu, Bag. TU

Nelle Setyaningsih, S.Sos.
196707311988032077

Lampiran 5 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dodo Aditya Priandaru
 N I M : 120803101053
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Nerie Setyaningsih, S-Sos
 Jabatan : Ka. Sub. Reg. Tata Usaha
 Institusi : KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan 
 Stempel Lembaga 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6 : Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
JL. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER

Jember, 28 Oktober 2014

Kepada
Yth. Sdr. Ka. Badan Kepegawaian
Kabupaten Jember
di-

Nomor : 823.4/700 /35.09.511/2014
Sifat : Penting
Lampiran : 5 (Lima) Berkas
Perihal : Usulan KP- PNS di Lingkungan
Pemkab Jember untuk Periode
01 April 2015

J E M B E R

Menindaklanjuti Surat Saudara Tanggal 23 September 2014 Nomor 823.4/1850/313/2014 Perihal sebagaimana dipokok surat, dengan ini kami sampaikan usulan Kenaikan Pangkat PNS di Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah memenuhi syarat administrasi adalah sebagaimana terlampir.

Demikian yang dapat kami sampaikan dan mohon untuk diproses sebagaimana aturan yang berlaku.

Pit. KEPALA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN JEMBER


ARIEF TYAHYONO, SE
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199602 1 001

Lanjutan lampiran 6

DAFTAR USUL KENAIKAN PANGKAT
 Nomor: 823.4/ /35.09.511/2014

Tgl : 01 April 2015
 Lokasi : KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 Jenis KP : REGULAR
 Jumlah : 5

NO.	NAMA	N I P	GOL. RUANG		JABATAN	KET
			LAMA	BARU		
1	2	3	4	5	6	7
1	SIRAJUDDIN, SST PAR. S BIMA, 12-03-1975	19750312 200212 1 006	Penata (III/c)	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Seksi Kebudayaan	REGULAR
2	INDAH NURMALA JEMBER, 23-07-1969	19690723 200701 2 009	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Pengatur (II/c)	BENDAHARA PENGELUARAN	REGULAR
3	SITI MASFUFAH BANYUWANGI, 22-03-1970	19700322 200701 2 014	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Pengatur (II/c)	PENGADMINISTRASI KEBUDAYAAN	REGULAR
4	PA1 JEMBER, 03-05-1963	19630503 200701 1 011	Juru Muda Tingkat I (II/b)	Juru (I/c)	PRAMU KANTOR	REGULAR
5	ENDY EKO PRASETIO, A.Md BANYUWANGI, 31-03-1978	19780331 200604 1 015	Pengatur Tingkat I (II/d)	Penata Muda (III/a)	PENGUMPUL DAN PENGOLAH DATA	REGULAR

Jember, 28 Oktober 2014
 PIt. KEPALA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN JEMBER


ARIEF TYAHYONO, SE
 Pembina Tk I
 NIP. 19661015996021001

Lampiran 7 : Surat Keputusan kenaikan Pangkat Reguler


BUPATI JEMBER

PETIKAN
KEPUTUSAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 823.3/58/313/2015

TENTANG
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
BUPATI JEMBER

Menimbang : Bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah ke Enam Belas kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002.

Memperhatikan : Persetujuan Teknis Kepala Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara Nomor CG-23509000639 Tanggal 28 - 01 - 2015.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Pegawai Negeri Sipil, Nomor urut : 809
Nama : **ENDY EKO PRASETIO, SST.Par.**
Tempat, Tanggal lahir : Banyuwangi, 31 - 03 - 1978
NIP : 19780331 200604 1 015
Pendidikan : D-IV Manajernen Kepariwisataan Tahun 2012
Pangkat lama/gol. : Pengatur Tk. I / II/d
TMT : 01 - 04 - 2010
Jabatan : Pengumpul Data Obyek Wisata
Unit Kerja : Kantor Pariwisata Dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Terhitung mulai tanggal **01 April 2015** diangkat dalam pangkat **Penata Muda** golongan ruang **III/a** dengan masa kerja golongan **7** tahun **0** bulan, diberikan gaji pokok sebesar **Rp. 2.543.500,-** ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya;

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, dan yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : **JEMBER**
Pada tanggal : **9 Maret 2015**

BUPATI JEMBER
ttd.
MZA DJALAL

Untuk PETIKAN yang sah
Sesuai dengan aslinya


BADAN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN JEMBER

Lampiran 8 : Surat Pernyataan Melakukan Pengembangan Diklat

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN DIKLAT**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / golongan ruang / TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :

NIP :

Pangkat / golongan ruang / TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Telah melaksanakan kegiatan pengembangan profesi :

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti Fisik
1						
2						
3						
4						
5						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala.....
.....

Lampiran 9 : Surat Pernyataan Melakukan Pengembangan Profesi

**SURAT PERYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / golongan ruang / TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :

NIP :

Pangkat / golongan ruang / TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Telah melaksanakan kegiatan pengembangan profesi :

No	Uraian Kegiatan Pengembangan Profesi	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti Fisik
1						
2						
3						
4						
5						

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala.....
.....

Lampiran 10 : Surat Penugasan dalam rangka Pemantapan Profesi

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jalan A. Yani No. 2 Telp. (0331) 421033 Ext. 250

IJIN / TUGAS LUAR

IJIN/TUGAS LUAR DIBERIKAN KEPADA PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN,
DALAM RANGKA MELAKSANAKAN TUGAS DINAS.

HASIL PELAKSANAAN TUGAS, HARAP DILAPORKAN KEPADA ATASAN
LANGSUNG.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER

SUGIARTO. SH
PEMBINA TK. I
NIP. 010 204 409

Lanjutan lampiran 10

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. A. Yani No. 2 Telp. (0331) 421033 Ext. 250 Fax. (0331) 486361

SURAT IJIN TUGAS LUAR
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.....
NIP :.....

Mohon ijin untuk meninggalkan Kantor pada waktu
Jam kerja :
Hari :.....
Tanggal :.....
Keperluan :.....
.....
Mulai Jam :.....s/d.....

Mengetahui
Atasan langsung Permohonan ijin

NIP. NIP.