



**PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH (BKD) KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh
Ridwan Nur Arief Ramadhan
NIM 120803101027

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH (BKD) KABUPATEN JEMBER**

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
Ridwan Nur Arief Ramadhan
NIM 120803101027

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



***IMPLEMENTATION OF STAFFING AGENCY PERSONNEL TRANSFER
IN THE DISTRICT OF JEMBER***

THE REAL WORK PRACTICE REPORTS

*Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title Program Study
Diploma III Management Company
Faculty of Economic Jember University*

**By
Ridwan Nur Arief Ramadhan
NIM 120803101027**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA OF COMPANY MANAGEMENT III
FACULTY OF ECONOMIC
JEMBER UNIVERSITY
2015***

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ridwan Nur Arief Ramadhan
NIM : 120803101027
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Fakultas Ekonomi - Universitas Jember
Judul Laporan : **PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)
KABUPATEN JEMBER**

Jember, 20 Mei 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing

Drs. Sampeadi, M.S.

NIP. 19560404 198503 1 002

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Ridwan Nur Arief Ramadhan
NIM : 120803101027
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Fakultas Ekonomi - Universitas Jember
Judul Laporan : **PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)
KABUPATEN JEMBER**

Jember, 25 MEI 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui oleh :

Ketua Jurusan

Dosen Pembimbing

Program Studi D3 Manajemen Perusahaan

Drs. Didik Pudjo M., MS

NIP.19610202091986031001

Drs. Sampeadi, M.S.

NIP. 19560404 198503 1 002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ridwan Nur Arief Ramadhan
NIM : 120803101027
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 Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. H. Budi Nurhardjo, M.Si
NIP.195703101984031003

Drs. Sriono, MM
NIP.195610311986031001

Anggota

Gusti Ayu Wulandari, SE, MM
NIP.198309122008122001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. M. Fathorrazi, M.Si
NIP.196306141990021001

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT
2. Mama tercinta (Titiek) yang telah mencurahkan segenap kasih sayang, nasehat, pengorbanan, dan doa sampai saat ini
3. Almarhum Ayah tercinta (Bambang Tiono) yang selama ini telah memberikan perhatian, kasih sayang, bantuan serta biaya sampai akhir hayat.
4. Adikku tercinta yang telah memberikan semangat hidup yang sangat luar biasa, sehingga bisa menjadi sumber inspirasiku di dalam menjalani kehidupan ini
5. Seluruh keluarga besarku yang telah memberikan banyak bantuan dan doa
6. Sahabat-sahabat terbaikku yang telah memberi bantuan dan dukungan.
7. Teman - teman seperjuangan di dalam keluarga besar D3 Manajemen Perusahaan 2012
8. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

*“Jangan biarkan opini orang-orang menghalangimu dari suara hatimu.
Dan yang paling penting, milikilah keberanian untuk mengikuti
nurani dan intuisimu”.*

(Steve Jobs)

*Berbuatlah kebaikan terhadap temanmu untuk menjaga mereka dan
terhadap lawanmu untuk mengalahkan mereka.*

(Benjamin Franklin)

*Hidup itu pilihan. Tapi untuk memilih yang baik, anda harus tahu
siapa diri anda dan apa yang anda perjuangkan, kemana tujuan anda,
dan mengapa anda kesana*

(Kofi Annan)

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) KABUPATEN JEMBER”** dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis. Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada.

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Drs. Sampeadi, M.S. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulisan dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan baik.
3. Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik,
4. Joko Santoso, SH selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember, beserta staf dan karyawan telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini
5. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran

6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah
7. Ibunda tercinta dan Alm Ayahanda serta keluarga besar yang selalu memberikan doa untuk penulis
8. Teman – teman dan kakak alumni terima kasih atas dukungan, kebersamaan, kekompakan dan kebaikan kalian
9. Teman–teman seperjuanganku DIII Manajemen Perusahaan angkatan 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
10. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga laporan kerja nyata ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 19 Mei 2015

Penulis

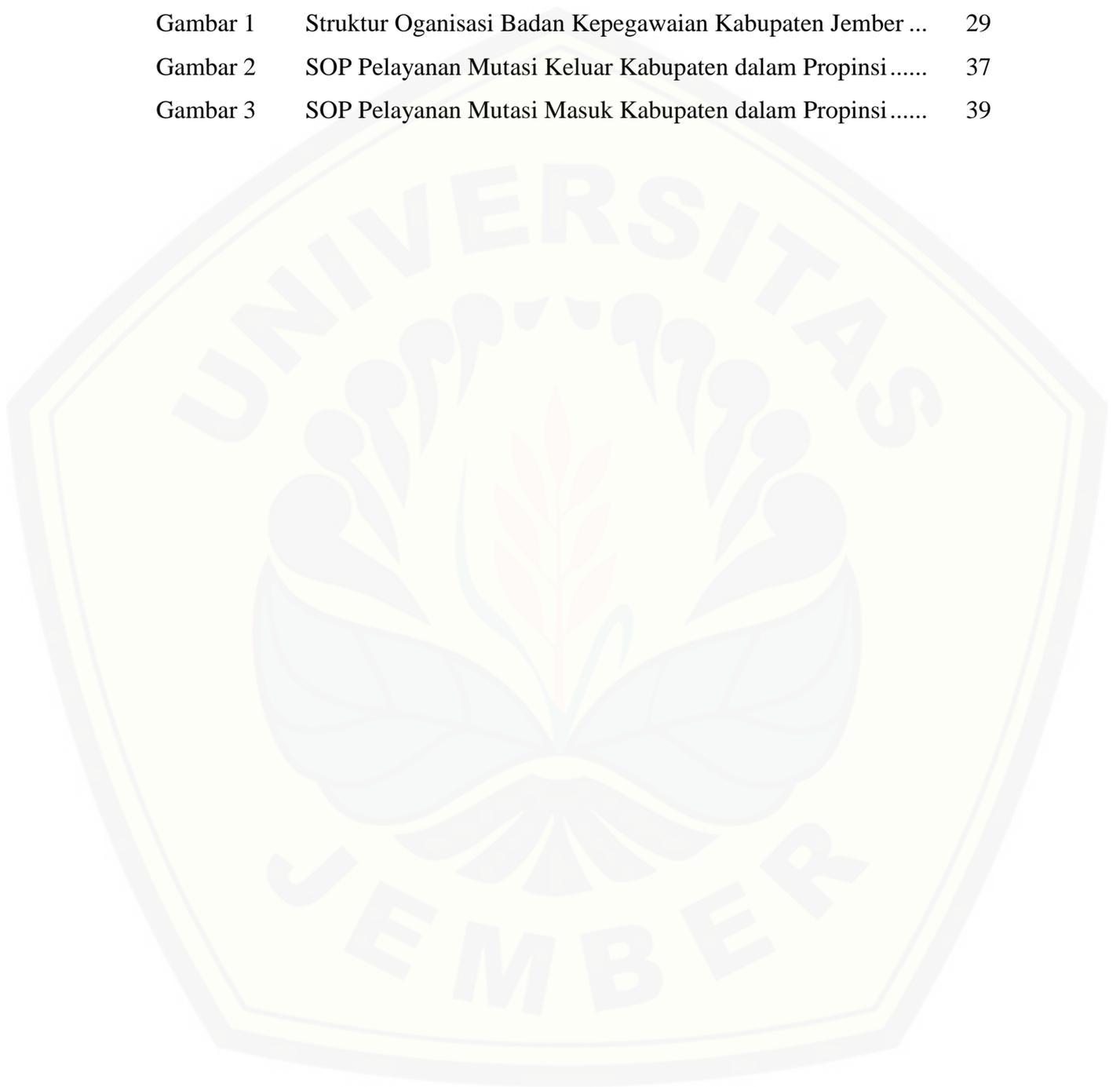
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
MOTTO	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang yang di Digunakan Acuan.....	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengembangan Karir	5
2.1.1 Pengertian Karir.....	5
2.1.2 Pengertian Pengembangan karir.....	5
2.1.3 Unsur - unsur Pokok Program Pengembangan Karir.....	9
2.1.4 Perencanaan karir.....	11
2.2 Karakteristik Individu	13

2.2.1 Keahlian.....	14
2.2.2 Pendidikan.....	16
2.2.3 Pengalaman Kerja.....	17
2.3 Karakteristik Organisasi	19
2.4 Pengertian, Fungsi dan Tujuan mutasi.....	24
2.4.1 Pengertian Mutasi	24
2.4.2 Fungsi Mutasi	24
2.4.3 Tujuan Mutasi.....	25
BAB III GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH...	26
3.1 Sejarah Singkat BKD	26
3.2 Struktur Organisasi.....	27
3.3 Kegiatan Pokok.....	29
3.4 Kegiatan Mutasi.....	30
3.4.4 Tugas pokok	30
3.4.4 Fungsi Mutasi di BKD.....	31
3.4.4 Bidang mutasi Pegawai BKD Kabupaten Jember	32
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Mengetahui Syarat – Syarat Mutasi	33
4.2 Mekanisme seleksi mutasi Pegawai Negeri Sipil antar daerah masuk ke Kabupaten Jember	34
4.3 Mengetahui Prosedur Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah Keluar dari Kabupaten Jember dalam Provinsi.....	35
4.4 Mengetahui Prosedur pengajuan mutasi pegawai negeri sipil antar daerah masuk ke Kabupaten Jember dalam Provinsi	38
BAB V KESIMPULAN	40
5.1 Kesimpulan	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 1	Struktur Oganisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember ...	29
Gambar 2	SOP Pelayanan Mutasi Keluar Kabupaten dalam Propinsi	37
Gambar 3	SOP Pelayanan Mutasi Masuk Kabupaten dalam Propinsi	39



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	43
Lampiran 2 Surat Rekomendasi Praktek Kerja Nyata	44
Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata	45
Lampiran 4 Lembar Permohonan Nilai	47
Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata	48
Lampiran 6 Kartu Konsultasi	49
Lampiran Mutasi Pegawai	
Lampiran 7 Surat Persetujuan dari Gubernur Jawa Timur	50
Lampiran 8 Surat Keputusan dari Gubernur Jawa Timur	51
Lampiran 9 Surat Mutasi Kenaikan Pangkat	52
Lampiran 10 Surat Keterangan PNS dari Gubernur Jawa Timur	53
Lampiran 11 Surat Keputusan Sekertaris Kabupaten	54
Lampiran 12 Petikan keputusan dari Gubernur Jawa Timur	55
Lampiran 13 Daftar Petikan Keputusan dari Gubernur Jawa Timur	56

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan merupakan fungsi dari berbagai faktor. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan publik dan penyelenggaraan pemerintahan tersebut antara lain adalah kelembagaan, proses pengawasan, dan akuntabilitas. Faktor penting yang dapat menjadi pengungkit (*leverage*) dalam perbaikan pelayanan publik adalah persoalan kepegawaian negara. Sebagaimana terlihat sepanjang sejarah, maka kedudukan dan peranan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah penting dan menentukan karena PNS merupakan unsur aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional. Sehingga, untuk mendapatkan aparat yang memiliki dedikasi dan hasil kerja yang optimal, maka harus dilakukan pertimbangan dan seleksi yang ketat bagi para calon pegawai negeri sipil, apalagi yang ingin menduduki suatu jabatan strategis. Untuk mendapatkan jabatan dan peluang berkembang seorang pegawai dihadapkan pada penempatan pegawai, promosi, mutasi, pengembangan dan evaluasi yang kini menjadi standart prosedur dalam menentukan jabatan dalam birokrasi.

Untuk membantu kepala daerah dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam jabatan struktural/fungsional, pengangkatan Jabatan, serta penunjukan Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural. Pembentukan badan ini merupakan salah satu wujud dari agenda reformasi dan birokrasi pemerintahan dengan prinsip "*The Right Man On The Right Place*" sebagai landasan pelaksanaan dalam hal pemutasian pegawai yang nantinya mampu membawa perubahan dibirokrasi pemerintahan.

Bupati sebagai pemimpin tertinggi di daerah memiliki wewenang dan pengaruh yang sangat kuat. Semua masalah tentang mutasi, pemberhentian, dan kenaikan pangkat seakan-akan harus didasarkan pada keinginan Bupati, perihal

pemutasian sangat menentukan dalam mewujudkan agenda reformasi birokrasi khususnya di lingkup pemerintahan Kabupaten Jember.

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat dicermati bahwa pada prinsipnya mutasi adalah memutasikan karyawan kepada posisi yang tepat dan pekerjaan yang sesuai. Istilah-istilah yang sama pengertiannya dengan mutasi adalah pemindahan, *transfers*, dan *job rotation* karyawan.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka Proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) KABUPATEN JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai Proses Pelaksanaan Mutasi Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu Proses Pelaksanaan Mutasi Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan/Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Pemerintahan Kabupaten (PEMKAB) Jember yang beralamat di Jalan Sudarman No.1 Jember Jawa Timur.
Telp : (0331) 428824 Fax : (0331) 425644

1.3.2 Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Pemerintahan Kabupaten (PEMKAB) Jember yaitu sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| a. Senin – Kamis | : Pukul 07.00 – 16.00 WIB |
| b. Jum'at | : Pukul 07.00 – 16.00 WIB |
| c. Istirahat hari Senin – Kamis | : Pukul 12.00 – 12.30 WIB |
| d. Istirahat hari Jum'at | : Pukul 11.30 – 12.30 WIB |
| e. Sabtu - Minggu | : Libur |

1.3 Bidang yang Digunakan Sebagai Acuan

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembangan karir
- b. Karakteristik individu

- c. Karakteristik organisasi
- d. Mutasi.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif atau kurang lebih satu bulan setengah, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember terhitung tanggal 16 Februari sampai 27 Maret 2015. Berikut tabel selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-					Jumlah
		1	2	3	4	5	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	√					5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan serta Pengarahan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember	√					2
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Jember	√	√				3
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		√	√	√	√	54
5	Menyusun laporan PKN dengan berkonsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing	√	√	√	√	√	30
6	Total jam kegiatan Praktek Kerja						144

Sumber Data : Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Jember, 2015

Keterangan :

tanda √ = Kegiatan yang telah dilakukan pada minggu ke – yang tertera pada tabel

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengembangan Karir

2.1.1. Pengertian Karir

Karir adalah perjalanan yang dilalui seseorang selama hidupnya. Menurut Handoko (2000 : 123), karir adalah semua pekerjaan atau jabatan yang ditangani atau dipegang selama kehidupan kerja seseorang. Dengan demikian karir menunjukkan perkembangan para pegawai secara individual dalam jenjang jabatan atau kepangkatan yang dicapai selama masa kerja dalam suatu organisasi.

Pendekatan pertama memandang karir sebagai pemilikan (*a property*) dan (*occupation*) atau organisasi. Dimana karir dapat dilihat sebagai jalur mobilitas di dalam organisasi yang tunggal.

Pendekatan kedua memandang karir sebagai suatu properti atau kualitas individual dan bukan okupsi atau organisasi. Setelah setiap individu mengakumulasikan serangkaian jabatan, posisi, dan pengalaman tertentu pendekatan ini mengakui kemajuan karir yang telah dicapai seseorang.

Pada umumnya yang mempengaruhi karir seseorang adalah keluarga, lingkungan, pendidikan, saran-saran mengenai sumber karir, peran karyawan itu sendiri.

karir adalah merupakan rangkaian atau urutan posisi pekerjaan atau jabatan yang dipegang selama kehidupan kerja seseorang.

2.1.2. Pengertian Pengembangan karir

Pengembangan karir (seperti promosi) sangat diharapkan oleh setiap pegawai, karena dengan pengembangan ini akan mendapatkan hak - hak yang lebih baik dari apa yang diperoleh sebelumnya baik material maupun non material misalnya, kenaikan pendapatan, perbaikan fasilitas dan sebagainya. Sedangkan hak-hak yang tidak bersifat material misalnya status sosial, perasaan bangga dan sebagainya. Dalam praktek pengembangan karir lebih merupakan suatu pelaksanaan rencana karir seperti yang diungkapkan oleh Handoko (2000: 123)

bahwa pengembangan karir adalah peningkatan - peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang untuk mencapai suatu rencana karir.

Pengembangan karir yang dilaksanakan dan dikembangkan di Pegawai Negeri Sipil melalui pembinaan karir dan penilaian sistem prestasi kerja dan sistem karir pada umumnya melalui kenaikan pangkat, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan.

Oleh sebab itu setiap karyawan dalam meniti karirnya, diperlukan adanya perencanaan karir untuk menggunakan kesempatan karir yang ada. Disamping itu adanya manajemen karir dari organisasi untuk mengarahkan dan mengontrol jalur-jalur karir karyawan. Karena hal ini ada hubungannya dengan pengembangan pegawai, fungsi perencanaan karir menentukan tujuan untuk pengembangan pegawai secara sistematis. Sehingga tujuan karir pegawai perorangan telah disetujui maka kegiatan pengembangan dapat dipilih dan disalurkan dalam arah yang berani baik bagi individu maupun bagi organisasi.

Berdasarkan pengertian - pengertian diatas, terlihat bahwa pengembangan karir harus dilalui dengan penyusunan prasyarat yang harus dimiliki oleh seorang karyawan guna mendukung peningkatan karirnya. Prasyarat - prasyarat itu sifatnya saling mendukung, dalam arti setiap peningkatan karir seorang karyawan harus melalui beberapa kriteria yang sudah ditentukan seperti prestasi, bobot tugas/pekerjaan, adanya lowongan jabatan, efisiensi dan lainnya.

Disamping itu sukses dalam pengembangan karir yang berarti pegawai mengalami kemajuan dalam bekerja adalah meningkatkan keterampilan sehingga lebih berprestasi.

Model pengembangan karir yang berdasarkan PP 100 / 2000 dimana mencakup:

1. Pendidikan meliputi item: pendidikan dasar (SD, SLTP), pendidikan umum (SMU) dan Perguruan Tinggi
2. Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan meliputi item : Diklat kepemimpinan II, Diklat kepemimpinan III.
3. Masa kerja : lamanya kerja pegawai dalam tahunan seperti ; 0 - 5 tahun, 6-10 tahun, 11 - 15 tahun, 16 - 20 tahun dan lebih dari 20 tahun.

4. Pangkat atau golongan 3 IV/a, III/d - III/a, kurang atau sama dengan IIa.
5. Jabatan meliputi item: Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang hak seorang pegawai.
6. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) meliputi item: kesetiaan, prestasi kerja, ketaatan, tanggung jawab, kejujuran, kerjasarna, dan praktek kepemimpinan.
7. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai yang lebih tinggi kepangkatan diberi kesempatan lebih dulu untuk menduduki jabatan yang lowong.

Pengembangan karir berdasarkan Analisa Jabatan:

- a. Uraian jabatan kondisi fisik kesehatan, pendidikan, pekerjaan, yang dilaksanakan.
- b. Spesifikasi jabatan: pendidikan, pengalaman, kemampuan, kualifikasi emosi dan syarat kesehatan.

Meskipun bagian personalia dapat menyusun proses program pengembangan karir, isi sebagian besar yang sesungguhnya menjadi tanggung jawab manajemen lini. Penyelia ini sering berada dalam kedudukan yang paling baik untuk menilai kemampuan pegawai memberi latihan yang sesuai dan mengadakan penyuluhan karir.

Sesuai dengan asas pembinaan yang berdasarkan prestasi kerja pengembangan karir pegawai dilaksanakan melalui kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan.

Agar sumber daya manusia di dalam organisasi dapat bekerja dengan efisien dan efektif, sehingga tidak menimbulkan kejenuhan dalam pekerjaan maka diperlukan adanya suatu pengembangan karir yang meliputi; mutasi, promosi, demosi.

Menurut Hasibuan (2000: 101), mutasi adalah satu perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertikal (promosi/demosi) dalam suatu organisasi. Prinsip mutasi adalah memutasikan karyawan kepada posisi yang tepat dan pekerjaan yang sesuai, agar semangat dan produktivitas kerjanya meningkat, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam perusahaan. Mutasi merupakan

salah satu tindak lanjut yang dilakukan dari hasil penilaian prestasi kerja. Dengan adanya mutasi diharapkan dapat memberikan uraian pekerjaan, sifat pekerjaan, lingkungan pekerjaan, dan alat - alat kerja yang cocok bagi karyawan bersangkutan sehingga dapat bekerja secara efisien dan efektif pada jabatan itu.

Promosi adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi sehingga kewajiban, hak, status, dan penghasilan semakin besar. Promosi (*promotion*) memberikan peran penting bagi setiap pegawai, bahkan menjadi idaman yang selalu dinanti - nantikan. Dengan promosi berarti berani ada kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan pegawai untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

Demosi menurut Hasibuan (2000: 112) adalah perpindahan karyawan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih rendah di dalam satu organisasi, wewenang, tanggung jawab, pendapatan serta statusnya semakin rendah. Demosi adalah penurunan pangkat/jabatan seseorang dalam suatu jabatan. Misalnya; sudah waktunya pensiun dengan alasan masa kerja sudah berakhir atau diberhentikan karena pegawai melanggar ketentuan instansi. Tindakan ini dilakukan untuk menghindari kerugian perusahaan. Keberhasilan sebuah organisasi ditentukan oleh individu di dalamnya dalam artian kerja disesuaikan tugas. Pegawai yang tidak mampu melaksanakan tugas - tugasnya pada jabatan yang dipangkunya akan diturunkan jabatannya.

Sesuai dengan kodrat manusia individu mempunyai keterbatasan kemampuan tenaga dan Waktu. Dengan kemampuan yang dimiliki dalam bereaksi, berkreasi secara positif untuk mencapai salah satu tujuan keberhasilan organisasi, tanggung jawab perilaku individu. Untuk mencapai tujuan yang efektif organisasi harus memberi dukungan sehingga individu dapat bebas mengembangkan potensi dirinya. Dengan memberi kesempatan untuk mengembangkan diri dalam pekerjaannya.

Disinilah individu sebagai anggota organisasi tentunya mempunyai keinginan untuk mengembangkan diri serta untuk mencapai karir yang diinginkan

artinya individu mempunyai jalan sendiri untuk mengembangkan karir yang melekat pada dirinya.

Dalam kaitannya dengan organisasi juga sudah mempunyai program tersendiri dalam mengembangkan karir karyawannya yang semua dijabarkan secara diskriptif dan umum. Adapun yang dimaksud sistem karir adalah system kepegawaian dimana untuk pengangkatan penama didasarkan atas kecakapan, sedangkan dalam pengembangan selanjutnya, masa kerja, pengalaman, kesetiaan, pengabdian, dan syarat - syarat objektif lainnya.

Pengembangan karir dapat berhasil dengan baik apabila dintegrasikan dengan fungsi - fungsi pokok kepegawaian lainnya. Misalnya, data seleksi permulaan dapat dipergunakan untuk mengembangkan program sosialisasi. Program penilaian kerja maupun pelatihan dapat dipergunakan untuk rekomendasi tentang perpindahan pekerjaan dan untuk memperkirakan kebutuhan akan kebutuhan tenaga kerja yang akan datang.

Berdasarkan uraian analisis diatas yang dimaksud pengembangan karir adalah suatu pendekatan atau kegiatan yang tersusun secara formal untuk meningkatkan penumbuhan, kepuasan kerja, pengetahuan dan kemampuan karyawan agar organisasi dapat memastikan bahwa orang - orang dengan kualifikasi dan pengalaman yang cocok tersedia dalam organisasi.

2.1.3. Unsur - unsur Pokok Program Pengembangan Karir

Unsur karir yang baik adalah adanya penghargaan yang wajar terhadap masa kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman, sehingga pegawai yang berpengalaman, setia mengabdikan kepada negara pemerintah dan tugas kewajibannya akan mendapat penghargaan selayaknya. Selain itu, dalam system karir seseorang dapat naik pangkat dan jabatan berdasarkan masa kerja sudah tentu memperhatikan kecakapan, prestasi kerja, kesetiaan dan sebagainya.

Dengan menyadari bahwa pegawai mempunyai kebutuhan karir maka sewajarnya apabila disusul dengan tanggung jawab untuk menggambarkan jalur-jalur khusus melalui organisasi. Apabila pegawai telah menilai dengan seksama

kebutuhan akan karirnya dan telah mengetahui kesempatan karir organisasi maka pegawai tersebut tinggal menyesuaikan.

Untuk kreatifitas seseorang dikendalikan oleh suatu kebutuhan untuk membangun atau menciptakan sesuatu yang keseluruhannya merupakan usahanya. (*Autonomy and independence*), seseorang mencari situasi bekerja dimana dia akan memperoleh kebebasan dari aturan - aturan organisasi untuk menunjukkan kompetensi professional teknis.

Sedangkan menurut Keith Davis dan Weflher, W. B, 5 faktor yang terkait dengan karir adalah (dalam Mangkuprawira: 2003: 181) :

- a. Keadilan dalam karir, para karyawan menghendaki dalam sistem promosi dengan kesempatan sama untuk peningkatan karir.
- b. Perhatian dengan penyeliaan, para karyawan menginginkan penyelia mereka memainkan perannya secara aktif dalam pengembangan karir dan menyediakan umpan balik dengan teratur tentang kinerja.
- c. Kesadaran tentang kesempatan, para karyawan menghendaki pengetahuan tentang kesempatan untuk peningkatan karir.
- d. Minat pekerja, para karyawan membutuhkan sejumlah informasi berbedadan pada kenyataannya memiliki derajat minat yang berbeda dalam peningkatan karir yang tergantung pada beragam faktor.
- e. Kepuasan karir, para karyawan tergantung pada usia dan kedudukan mereka memiliki tingkat kepuasan berbeda.

Dalam prestasi karir, gaji dan posisi merupakan indikator yang lebih populer tentang prestasi karir (*career performance*). Khususnya semakin cepat kenaikan gaji seseorang dan semakin menapak jenjang hierarki, semakin tinggi pula prestasi karyawan.

Sikap karir (*career attitude*) mengacu pada seseorang memandang dan menilai karir mereka. Orang yang mempunyai sikap karir positif juga akan mempunyai persepsi dan penilaian yang positif atas karir mereka. Sikap karir positif lebih mungkin sesuai dengan tuntutan karir dan peluang yang konsisten dengan kepentingan, nilai- nilai kebutuhan dan kemampuan individu.

Profesi selalu berubah, yang menuntut adanya pengetahuan dan keahlian baru untuk mempraktekannya. Orang yang tidak dapat beradaptasi dengan perubahan diatas akan menerimanya dalam praktek karir mereka, dan menghadapi resiko ketinggalan jaman. Keadaptasian karir menunjukkan aplikasi pengetahuan, keahlian dan tehnologi mutakhir dalam perjalanan karir. Identitas karir (*career identity*) terdiri dari dua komponen utama:

1. Sejauh mana orang - orang memiliki kesadaran yang konsisten tentang kepentingan, nilai dan harapan mereka bagi masa depan.
2. Sejauh mana orang - orang memandang hidup mereka konsisten sepanjang waktu, sejauh mana mereka melihat diri sendiri sebagai masa lalu mereka. Gagasan yang diutarakan dalam konsep ini adalah “ingin menjadi apa saja, dan apa yang harus saya lakukan untuk dapat menjadi orang yang sayainginkan”.

2.1.4. Perencanaan Karir

Pengembangan Karir yang digunakan instansi pemerintah Indonesia merupakan fenomena menarik dan mengandung banyak perdebatan dan kontroversi, tetapi pengembangan karir itu tidak lepas dari perencanaan karir. Setiap pegawai dan organisasi sebelum mengembangkan karirnya harus mempunyai perencanaan karir yang matang terlebih dahulu. Selain itu juga harus tahu karakter-karakter yang mempengaruhi pengembangan karir.

Untuk mewujudkan manajemen karir bagi diri sendiri diperlukan kesadaran dan pemahaman para pegawai bahwa setiap pekerjaan/jabatan selalu memberikan kesempatan untuk maju dan berkembang. Pegawai juga harus memahami bahwa tanggung jawab pengembangan karir berada pada individu itu sendiri.

Manajemen karir yang ada dalam organisasi akan menjadi suatu kekuatan dalam upaya untuk mendorong individu agar tumbuh dan merealisasikan potensinya secara penuh. Organisasi akan memberikan kesempatan untuk semua individu agar tumbuh dan merealisasikan potensinya secara penuh serta mengembangkan karirnya. Tujuan manajemen karir akan tercapai apabila

menghubungkan sistem tenaga kerja dan sistem pasar kerja melalui system informasi manajemen.

Permasalahan yang muncul adalah bagaimana mengembangkan karir dalam lingkungan yang begitu dinamis, sehingga meminimalkan ketidaksesuaian penempatan peran, meningkatkan kompetensi dan menempatkan individu dalam posisi kunci.

Menurut Dessler (2002: 256) Perencanaan dan pengembangan karir adalah proses yang disengaja dimana dengan melalui seseorang menjadi sadar akan atribut - atribut yang berhubungan dengan karir personal dan serangkaian langkah sepanjang hidup yang memberikan sumbangan pada pemenuhan karir. Karir akan mendukung efektifitas individu dan organisasi dalam mencapai tujuan.

Program pengembangan karir juga memberikan kesempatan kepada pegawai untuk menyelidiki minat, kebutuhan dan pilihan karir dalam organisasi. Dengan proses perencanaan karir pegawai - pegawai dibantu untuk menentukan tujuan - tujuan realistik dan untuk mengembangkan kecakapan dan kemampuan yang diperlukan untuk sasaran jabatan.

Organisasi menciptakan aturan, prosedur, kebijakan, dan ragam lain dari peraturan untuk perencanaan dan pengembangan karir. Dalam latar belakang organisasi efektifitas karir (*carieer efectivenes*) dinilai tidak hanya individu namun juga oleh organisasi itu sendiri. Apakah organisasi mempunyai pandangan yang sama mengenai karir mereka? Kinerja karir disini tampaknya berkaitan dengan kualitas produktifitas efisiensi dan tujuan, arah dan kebijakan organisasi.

Organisasi yang berorientasi pada karir tidak hanya menilai kinerja masalah. Sebagai gantinya penyelia dan pegawai dituntut untuk dapat memadukan kinerja masa lalu pegawai, pilihan karir, dan kebutuhan pengembangan untuk perencanaan karir formal. Pada umumnya organisasi mempunyai prinsip pokok penempatan dalam jabatan dalam bentuk peraturan-peraturan serta kebijakan-kebijakan.

Adapun maksud dari definisi diatas tentang perencanaan karir adalah suatu proses perencanaan yang menyeluruh tentang tujuan karir dimana individu -

individu mengidentifikasi tujuan karir dan mengembangkan alat untuk mencapai tujuan.

2.2 Karakteristik Individu

Organisasi merupakan wadah bagi individu untuk mencapai tujuan, baik tujuan pribadi maupun tujuan organisasi. Individu dengan karakter yang tersendiri dan organisasi yang juga memiliki karakter tertentu yang saling menyesuaikan. Latar belakang individu dapat menjadikan ciri-ciri tertentu pada setiap individu. Apalagi yang berkaitan dengan karir seseorang.

Masa depan seorang individu dalam organisasi tidak tergantung pada kinerja saja. Manajer juga menggunakan ukuran subyektif yang bersifat pertimbangan. Apa yang dipersepsikan oleh penilai sebagai karakter / perilaku karyawan yang baik dan buruk akan mempengaruhi penilaian.

Berkaitan dengan karakteristik individu, bahwa individu membawa kedalam tatanan organisasi, kemampuan, kepercayaan, pribadi, dan penghargaan kebutuhan dan pengalaman masa lainnya.

Sementara itu Bashaw & Grant mengemukakan beberapa ciri - ciri pribadi meliputi: jenis kelamin, status perkawinan, usia, pendidikan, pendapatan keluarga, dan masa jabatan (dalam Agus, 2001: 133).

Menurut Mathis (2002: 64) ada empat karakteristik individu yang mempengaruhi bagaimana orang - orang membuat pilihan karir.

- a. Minat, orang cenderung mengejar karir yang mereka yakini cocok dengan minat mereka.
- b. Jati diri, karir merupakan perpanjangan dari jati diri seseorang juga hal yang membentuk jati diri.
- c. Kepribadian, faktor ini mencakup orientasi pribadi karyawan (sebagai contoh karyawan bersifat realistis, menyenangkan dan artistik) dan kebutuhan individual, latihan, kekuasaan dan kebutuhan prestis.
- d. Latar belakang sosial, status sosial ekonomi dan tujuan pendidikan pekerjaan orang tua karyawan merupakan faktor yang berfungsi dalam kategori.

Selama bekerja individu mempunyai konsep, rencana pengembangan sumber daya manusia yang merupakan bagian dari pengembangan karir. Individu mempunyai kontribusi dalam organisasi dan perubahan serta pengembangan diri. Organisasi membantu dengan pengembangan sumber daya yang menguntungkan bagi pekerjaan, tetapi respon dari pengembangan karir untuk jangka panjang tergantung pekerja.

Dalam pengembangan karir itu ada persaingan, sehingga membutuhkan keahlian merencanakan karir, pendidikan dan pengalaman. Dari beberapa pendapat diatas, karakteristik individu dalam penelitian ini dilihat dari keahlian, pendidikan, pengalaman kerja. Karakteristik individu secara eksklusif memfokus pada pengembangan pegawai untuk peluang -peluang karir dalam organisasi.

2.2.1. Keahlian

Faktor yang mempengaruhi kemampuan pegawai adalah factor pengetahuan dan keterampilan. Secara psikologis, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi dan kemampuan reality. Artinya, pegawai yang memiliki kemampuan di atas rata - rata dengan pendidikan atau pengetahuan yang memadai untuk menjalankan pekerjaan yang terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari - hari maka ia akan lebih mudah mencapai prestasi yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya (*the right man in the right place, the right man on the right job*).

Hasibuan (2000: 54) Keahlian harus mendapat perhatian utama kualifikasi seleksi. Hal ini yang akan menentukan mampu tidaknya seseorang menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Keahlian ini mencakup technical skill, human skill, conceptual skill, kecakapan untuk memanfaatkan kesempatan, serta kecermatan penggunaan peralatan yang dimiliki perusahaan dalam mencapai tujuan. Menurut Ruky (2002: 35), Keahlian yang harus dimiliki seseorang adalah:

1. Keahlian teknis

Adalah keahlian dalam pokok pekerjaannya serta kemampuan menerapkan teknik dan prosedur mengenai bidang kegiatan tertentu.

2. Keahlian interaksi atau hubungan antar manusia

Adalah Keahlian untuk bekerja sama dengan orang lain, memahami pikiran dan perasaan orang lain, serta mampu merangsang dan mendorong orang lain, termasuk anak buah dan rekan kerja.

3. Keahlian konsep

Adalah keahlian mental dalam memadukan seluruh kegiatan organisasi agar organisasi dapat mencapai tujuannya.

Pegawai harus mempunyai keterampilan teknis dalam mengerjakan pekerjaan serta keterampilan merencanakan karir untuk suatu tujuan karir, sehingga menumbuhkan kepercayaan pada diri. Menurut Dessler (2002: 262), individu tidak hanya memerlukan keahlian teknis dan kemampuan untuk berkolaborasi, namun juga harus memiliki *self governance skill*. Individu akan melakukan *continues leaning* proses yang dapat digunakan untuk mengetahui adanya kesempatan karir masa yang akan datang dan mengembangkan potensi yang ada dalam dirinya. Pengembangan karir perlu menekankan pada proses pembelajaran terus-menerus.

Menurut Hasibuan (2000 : 75), dalam suatu program pengembangan ditetapkan suatu sasaran, proses, waktu, dan metode pelaksanaannya. Supaya lebih baik program itu harus dibuat perencanaan terlebih dahulu, karena metode pengembangan didasarkan pada tujuan yang ingin dicapai.

Ragam keterampilan merupakan suatu tingkat dalam pekerjaan yang mengharuskan para pegawai melaksanakan kegiatan yang menuntut berbagai keterampilan dan kemampuan. Suatu pekerjaan tidak membutuhkan satu keterampilan tetapi berbagai keterampilan disatu sisi akan menguntungkan individu, karena ia akan menguasai banyak bidang yang jika dikerjakan dengan tekun tidak menutup kemungkinan berprestasi dibidang - bidang tersebut. Di sisi lain organisasi akan merasa beruntung karena memiliki pegawai yang terampil.

Menurut Hasibuan (2000 : 85), pertimbangan promosi adalah kecakapan, orang yang cakap atau ahli mendapat prioritas pertama dalam dipromosikan. Kecakapan adalah total dari semua keahlian yang diperlukan untuk mencapai hasil yang bisa dipertanggung jawabkan. Kecakapan merupakan kumpulan pengetahuan

(tanpa memperhatikan cara mendapatkannya) yang diperlukan untuk memenuhi hal-hal berikut:

1. Kecakapan dalam pelaksanaan prosedur kerja yang praktis, teknik-teknik khusus dan disiplin ilmu pengetahuan.
2. Kecakapan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen. Kecakapan ini mengkombinasikan elemen-elemen dari perencanaan, pengorganisasian, pengaturan (*directing*), penilaian (*evaluating*) dan pembaharuan (*irmovating*).
3. Kecakapan dalam memberikan motivasi secara langsung.

Dari uraian di atas keahlian merupakan kemampuan, keterampilan dan kecakapan yang dimiliki individu dalam melaksanakan suatu pekerjaan dan memanfaatkan suatu kesempatan dengan menyelaraskan dan memotivasi diri untuk mencapai suatu tujuan.

2.2.2. Pendidikan

Pendidikan merupakan faktor penting dalam menentukan kemampuan kerja karyawan. Menurut Hasibuan (2000:54), pendidikan merupakan indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan latar belakang pendidikan pula seseorang dianggap akan mampu menduduki suatu jabatan tertentu.

Pemahaman akan kepribadian seseorang juga dapat dilihat dari pendidikan. Secara tradisional pendidikan merupakan kriteria utama dalam penilaian para karyawan, sedangkan pertanyaan tentang keterampilan khusus bisa digunakan untuk menilai prospek pegawai.

Selain itu pendidikan merupakan suatu pembinaan dalam proses perkembangan manusia untuk berfikir dan cenderung berkembangnya kemampuan dasar yang ada padanya. Dalam kaitannya dengan pengembangan karir pendidikan yang memadai dan sesuai akan memungkinkan pekerja dapat mengembangkan kemampuannya untuk mencapai tujuan pribadi dan juga akan menjadi pertimbangan untuk pengembangan karir.

Pendidikan didesain untuk memungkinkan pekerja belajar tentang perbedaan pekerjaan dalam organisasi yang sama. Dengan demikian pendidikan karyawan penting artinya bagi suatu organisasi, untuk dilaksanakan tenaga - tenaga kecakapan dan keahlian dalam bidangnya masing - masing maka telah menjadi keyakinan dalam tata personalia perlunya pendidikan.

Dengan pendidikan pegawai akan menambah kemampuannya. Ini berarti ia melengkapi tujuan organisasi. Pendidikan disini tidak hanya pendidikan yang ditempuh dibangku sekolah, tetapi seorang pegawai juga membutuhkan pendidikan tambahan melalui kursus - kursus dan pelatihan.

Kesempatan-kesempatan untuk maju ini membantu tujuan personalia untuk mengembangkan tenaga-tenaga kerja pengganti intern maupun rencana karir individu. Pada prinsipnya pendidikan dapat dijadikan Wahana seseorang untuk mendapatkan pengalaman hidup. Dengan pendidikan pegawai mempunyai kesiapan untuk mengetahui adanya peluang dan bagaimana peluang itu dapat direbut tidak dimiliki oleh setiap orang. Atas perbedaan ini, maka ada orang yang berhasil dan tidak berhasil dalam karirnya, meskipun ia mempunyai tingkat dan jenjang pendidikan yang sama.

Dari pendapat diatas berdasarkan tingkat dan jenis pendidikan yang dimiliki oleh pegawai dapat menentukan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya. Hal ini mempermudah jalur karir yang akan ditempuh untuk mencapai tujuan karirnya.

Berdasarkan beberapa definisi yang ada pendidikan adalah aktifitas yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan, pengetahuan, nilai moral dan menjadi mengerti sehingga mempunyai nilai lebih dalam segala aspek kehidupan.

2.2.3. Pengalaman Kerja

Selain pendidikan formal yang hams dimiliki individu juga perlu memiliki pengalaman kerja, serta mampu beradaptasi dengan lingkungannya dalam organisasi, untuk meniti suatu karir dan mengernbangkan potensi dirinya.

Pengalaman kerja yang dimiliki oleh pekerja dalam organisasi yang berbeda-beda, sehingga hal ini disebabkan setiap pekerja mempunyai pengalaman

dari pekerjaan yang berbeda-beda yang telah diselesaikan berulang - ulang dalam menempuh perjalanan karirnya.

Pengalaman (senioritas) yaitu promosi yang didasarkan pada lamanya pengalaman kerja karyawan. Pertimbangan promosi adalah pengalaman kerja seseorang, orang yang terlalu lama bekerja dalam perusahaan mendapat prioritas utama dalam tindakan promosi (Hasibuan, 2000: 108). Dengan pengalaman, seseorang akan dapat mengembangkan kemampuannya sehingga karyawan tetap betah bekerja pada perusahaan dengan harapan suatu waktu ia akan dipromosikan. Kelemahannya pegawai yang kemampuannya terbatas karena sudah lama bekerja tetap dipromosikan. Dengan demikian perusahaan akan dipimpin oleh orang yang berkemampuan rendah, sehingga perkembangan perusahaan dapat disangsikan.

Dengan demikian masa kerja merupakan faktor individu yang berhubungan dengan perilaku dan persepsi individu yang mempengaruhi pengembangan karir pegawai. Misalnya, seseorang yang lebih lama bekerja akan dipertimbangkan lebih dahulu dalam hal promosi, pemindahan hal ini berkaitan erat dengan apa yang disebut senioritas.

Oleh karena itu pengalaman kerja yang didapat seseorang akan meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan pekerjaan. Pekerja yang mempunyai kemampuan tinggi akan memungkinkan mampu mempertahankan dan mengembangkan karir yang telah diraihinya.

Tetapi banyak organisasi yang tidak hanya memberi kuasa kepada pegawainya untuk mengembangkan karirnya. Organisasi masih melakukan bentuk perencanaan karir melalui kebijakan - kebijakan dalam bentuk peraturan yang mengikat pegawai. Padahal pengalaman kerja seorang pegawai mempunyai kredit nilai dalam pengembangan karir. Orang yang berpengalaman merupakan pegawai yang siap pakai.

Berdasarkan definisi diatas pengalaman kerja adalah menunjukkan lamanya dalam melaksanakan, mengatasi suatu pekerjaan dari beragam pekerjaan bahkan berulang - ulang dalam perjalanan hidup.

2.3. Karakteristik Organisasi

Thomson mengatakan bahwa organisasi adalah sejumlah orang yang melakukan tugas dan pekerjaan tertentu untuk masing - masing orang atau kelompok orang secara rasional, non pribadi untuk mencapai tujuan tertentu (dalam Agus, 2001 : 136).

Selanjutnya karakteristik organisasi merupakan kondisi internal dalam suatu organisasi. Dalam organisasi perlu adanya kejelasan karir agar pegawai akan lebih mudah merencanakan dan melalui jalur - jalur karirnya. Karakteristik organisasi yang dimaksud adalah :

- a. Struktur organisasi, yang mempunyai unsur pembagian pekerjaan, departementalisasi, hieraki, koordinasi.
- b. Budaya organisasi, yang mempunyai unsur artifact, nilai yang mendukung dan asumsi dasar.

Pengembangan karir merupakan suatu cara bagi sebuah organisasi untuk mendukung atau meningkatkan produktivitas para karyawan, sekaligus mempersiapkan karyawan untuk dunia yang berubah. (Sunarto, 2003:246)

Di sini organisasi harus dapat mengarahkan dan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan diri. Artinya organisasi harus dapat memperhatikan apa saja yang diperlukan untuk menunjang karir pegawainya.

Dalam rancangan organisasi perlu adanya kejelasan tentang pembagian pekerjaan, departementalisasi, hierarki, dan koordinasi.

Oleh karena itu salah satu cara yang efektif untuk mengembangkan karir yaitu adanya perpaduan antara perencanaan karir yang dilakukan oleh individu dengan manajemen karir yang dilakukan oleh organisasi. Jenis praktek apakah yang mencirikan suatu organisasi memahami nilai pengembangan karir?

Organisasi harus mampu menciptakan rangsangan dan tantangan dalam penugasan pekerjaan yang dikaitkan dengan sukses karir. Tantangan tersebut harus merangsang seseorang untuk berkinerja dengan baik dalam tahun – tahun berikutnya.

Karakteristik yang dipergunakan dalam penelitian ini seperti yang disebutkan oleh Simamora yaitu; sumber daya, iklim, dan struktur organisasi.

Bertitik tolak pada pendapat diatas maka karakteristik organisasi dapat diupayakan memberikan dukungan terhadap pengembangan karir pegawai dalam mencapai tujuan karirnya.

Jadi berdasarkan beberapa definisi diatas karakteristik organisasi adalah kondisi internal organisasi yang mempengaruhi aktifitas individu didalamnya seperti, sumber daya, iklim dan struktur.

Berpikir dari pendapat diatas karakteristik organisasi merupakan dimensi inti, dalam melakukan penelitian ini ada 3 dimensi yang meliputi, yaitu:

A. Sumber Daya Organisasi

Sumber daya organisasi penting untuk sebuah pengembangan karir. Sumber daya merupakan modal utama organisasi, yang dimaksud adalah sumber daya finansial (keuangan), sumber daya waktu, dan sumber daya manusia.

Yang dimaksud sumber daya disini misalnya kemampuan menyebarluaskan informasi tentang kemungkinan - kemungkinan pengembangan karir dalam organisasi. Informasi tersebut harus berdasarkan pada hal seperti; cekatan, daya nalar, kemampuan berkomunikasi, koordinasi. Informasi yang diberikan oleh sumber daya personalia ini penting dalam rangka menentukan tujuan, jalur dan pengembangan karirnya. Selain mampu memberikan informasi juga kemampuan memberikan konseling yang membantu pegawai memperhitungkan perubahan yang sangat mungkin di lingkungannya dengan dampak tertentu terhadap karir yang bersangkutan.

Dalam program karir yang efektif harus mempertimbangkan perbedaan persepsi dan keinginan para karyawan, apa yang pegawai harapkan dari program karir yang dikembangkan oleh personalia sesuai dengan ragam factor usia, kedudukan, pendidikan dan faktor lainnya.

Manfaat keterlibatan Departemen Sumber Daya Manusia dalam perencanaan karir adalah (Mangkuprawira, 2003: 265) :

- a. Meluruskan strategi dan syarat - syarat internal.
- b. Mengembangkan karyawan yang dapat dipromosikan.
- c. Memfasilitasi pencmpatan karyawan tingkat internasional.
- d. Membantu pekerja yang memiliki keragaman tertentu.

- e. Memperkecil derajat perputaran karyawan.
- f. Membuka jalan bagi karyawan potensial.
- g. Memajukan pertumbuhan personal.
- h. Memuaskan kebutuhan karyawan.
- i. Membantu rencana kerja.

Dari pendapat diatas maka organisasi akan mengalami kesulitan dalam mengernbangkan karir karyawannya apabila tidak memiliki cukup dana, kurang memberi kesempatan atau peluang bagi karyawan untuk memiliki konsultan karir.

Penyuluhan karir merupakan bagian logis dalam pengembangan karir,karena membantu karyawan dalam mengenali tujuan dan pengharapan karir, dan menentukan kegiatan pengembangan diri khusus yang akan membimbing pencapaian tujuan.

Sumber daya personalia disini, dituntut harus dapat membuat rencana karir seorang pegawai dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Dengan kemajuan tehnologi ada kemungkinan pekerjaan - pekerjaan tertentu tidak membutuhkan banyak pegawai. Misalnya, dengan kemajuan tehnologi computer menyebabkan berkurangnya jumlah pemegang buku dan meningkatnya jumlah programmer.

Sumber daya personalia harus mampu mengelola tingkat perpindahan pegawai, dengan melihat catatan - catatan pegawai masa lalu dengan yang akan datang sebagai pertimbangan promosi jabatan. Demi kebaikan pegawai dan organisasi bahwa perubahan dalam pekerjaan dan jabatan direncanakan untuk membentuk suatu karir.

Dalam pengembangan, pegawai itu dikembangkan agar lebih sesuai dengan pekerjaan dan organisasi. Pengembangan seperti ini meliputi pelatihan dan pendidikan, untuk meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan. Program pelatihan dan pendidikan dalam mempromosikan pegawai memerlukan biaya yang cukup besar. Oleh karena itu kemampuan keuangan organisasi mempengaruhi pengembangan dalam jangka pendek.

Sebagian besar pengembangan merupakan pengembangan diri sendiri sarnbil belajar dalam pekerjaan, program pengembangan ini memerlukan biaya rendah tetapi dengan adanya perkembangan tehnologi yang pesat maka kemajuan

pegawai dan organisasi akan lambat. Dari berbagai uraian diatas sumber daya adalah kemampuan yang dimiliki organisasi yang menunjang aktifitas yang dijalankan organisasi.

B. Iklim Organisasi

Organisasi itu harus menciptakan iklim yang mendorong manajemen karir yang komprehensif.

Selain ketersediaan pekerjaan, jumlah informasi yang tersedia seseorang memilih sebuah organisasi berdasarkan kecocokan antara iklim organisasi sebagai mana mereka mempersepsikan dalam karakteristik pribadi mereka. Dalam iklim itu pimpinan pusat akan lebih mengenali pimpinan atas seberapa baiknya mereka mengembangkan bawahan mereka.

Disini departemen Sumber daya manusia yang lebih dikenal dengan kepegawaian dapat mendukung edukasi (pendidikan) lebih lanjut dengan menawarkan pembayaran biaya sekolah atau program pelatihan dan pengembangan lainnya.

Tingkat dimana organisasi terpusat pada pegawainya, penekanan utama organisasi adalah pengembangan pegawai yang mendorong produktifitas pegawai dengan meningkatkan penekanan pada perencanaan dan pengembangan karir.

Pimpinan organisasi juga merupakan bagian dari iklim organisasi yang dapat mengadakan program pengembangan karir yang membantu perencanaan karir pegawai dengan cara memberitahukan pegawai mengenai pekerjaan yang ada sekarang dan masa mendatang.

Analisa reguler terhadap pekerjaan merupakan prasyarat bagi pemutakhiran komponen organisasional dan sistem manajemen karir seperti pengembangan jalur karir dalam menentukan strategi karir.

Dari uraian diatas iklim organisasi adalah kondisi lingkungan kerja yang mempengaruhi dan menunjang aktifitas individu didalamnya.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi (*design organization*) dapat didefinisikan sebagai mekanisme formal dengan kemampuan organisasi. Struktur organisasi menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda - beda. Struktur ini adalah kerangka dasar dari hubungan formal yang telah disusun. Maksud dari struktur itu adalah untuk membantu dalam mengatur dan mengarahkan usaha - usaha yang dilakukan dalam organisasi sehingga usaha tersebut terkoordinasi dan konsisten dengan sasaran organisasi.

Dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi, maka diperlukan rancangan organisasi yang tepat. Rancangan atau desain organisasi merupakan proses pembuatan keputusan yang dilakukan oleh manajer untuk memilih struktur organisasi yang sesuai dengan strategi organisasi dan lingkungan tempat anggota organisasi melaksanakan tugas. Dalam rancangan organisasi perlu adanya kejelasan tentang pembagian pekerjaan, departementalisasi, hierarki dan koordinasi. Unsur - unsur tersebut menjadi ciri rancangan organisasi yang terwujud dalam struktur organisasi. Struktur organisasi menjadi ciri pembeda satu organisasi dengan organisasi lain.

Berbicara mengenai karir biasanya diasumsikan kepada peningkatan atau kedudukan dalam suatu jabatan struktural. Jadi, pembinaan karir berkaitan dengan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka susunan suatu organisasi. Secara struktural karir seseorang sudah dapat dipastikan dengan jelas. Sesuai dengan pengertian yang ada 2 yaitu jabatan struktural dan jabatan fungsional. Jabatan struktural merupakan jabatan yang secara tegas ada disebutkan dalam organisasi, misalnya Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Bidang dan lain- lain.

Organisasi kadang kala menggunakan struktur organisasi sebagai jalur penentuan pengembangan karir. Maka organisasi membutuhkan struktur organisasi yang dapat tumbuh dan beradaptasi dalam lingkungan yang begitu dinamis.

Menurut Dessler (2002: 256) perubahan struktur organisasi akan membawa dampak pada setiap individu yang ada dalam organisasi. Individu dituntut untuk

mengembangkan dan merealisasikan kompetensinya secara penuh. Organisasikan memanfaatkan kompetensi yang dimiliki individu dengan memberikan kesempatan bagi setiap individu untuk mengembangkan karir. Perubahan struktur organisasi memberikan dampak pada pengelolaan karir individu dalam suatu organisasi. Individu yang kreatif akan memanfaatkan perubahan yang terjadi untuk mencapai keberhasilan karirnya.

Dari berbagai uraian diatas, struktur organisasi adalah kerangka hubungan formal dalam organisasi yang tersusun dengan tujuan untuk membantu dalam mengatur dan mengarahkan aktifitas dalam organisasi, mengandung unsur pembagian kerja, departementalisasi, hierarki dan koordinasi.

2.4 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Mutasi

2.4.1. Pengertian Mutasi

Mutasi adalah perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi yang memiliki tingkat level yang sama dari posisi pekerjaan sebelum mengalami pindah kerja. Kompensasi gaji, tugas dan tanggung jawab yang baru umumnya adalah sama seperti sedia kala. Mutasi atau rotasi kerja dilakukan untuk menghindari kejenuhan karyawan atau pegawai pada rutinitas pekerjaan yang terkadang membosankan serta memiliki tujuan lain supaya seseorang dapat menguasai dan mendalami pekerjaan lain di bidang yang berbeda pada suatu perusahaan. Transfer terkadang dapat dijadikan sebagai tahapan awal atau batu loncatan untuk mendapatkan promosi di waktu mendatang. Hakekatnya mutasi adalah bentuk perhatian pimpinan terhadap bawahan. Disamping perhatian internal, upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat adalah bagian terpenting dalam seluruh pergerakan yang terjadi dalam lingkup kerja.

2.4.2. Fungsi Mutasi

Fungsi mutasi merupakan salah satu kegiatan untuk pengembangan pegawai agar dapat berkembang dan kreatif dalam bekerja di organisasi berikut ini adalah fungsi utama dari mutasi yaitu :

- a. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang kepegawaian;

- b. Pengkoordinasian dan fasilitasi bidang kepegawaian;
- c. Pengarahan dan pemberian petunjuk teknis bidang kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian meliputi pengembangan pegawai mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai;
- f. Pengelolaan Tata Usaha Sekretariat kepegawaian;
- g. Penginventarisasian permasalahan dalam pelaksanaan tugas kepegawaian dan penyusunan alternatif penyelesaian masalah;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian dan kesekretariaan kepegawaian;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

2.4.3. Tujuan Mutasi

Tujuan mutasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menghindari kejenuhan pegawai pada rutinitas pekerjaan yang terkadang membosankan dan tujuan mutasi dilakukan agar pegawai dapat mengembangkan kerja berikut tujuan utama mutasi yaitu :

- a. Mutasi adalah memindahkan karyawan dari satu pekerjaan lain yang dianggap setingkat atau sejajar.
- b. Untuk pelaksanaan harus didasarkan atas pertimbangan matang, sebab bila tidak demikian, mutasi yang dilakukan itu bukannya merupakan tindakan yang menguntungkan, tetapi justru merugikan perusahaan organisasi kerja.
- c. Melaksanakan prinsip "orang tepat pada tempat yang tepat" karena pada saat penempatan pertama kali ini sulit dilaksanakan.

BAB III. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember

Pertumbuhan administrasi kepegawaian negara dimulai sejak bangsa Indonesia membentuk pemerintahan yang merdeka dan berdaulat tahun 1945. Pegawainya berasal dari bekas pegawai pemerintah Republik Indonesia dibentuk. Sejak saat itu dirasakan kebutuhan untuk mengelola Sumber Daya Manusia sangat diperlukan.

Kebutuhan akan Sumber Daya Manusia yang berkualitas semakin meningkat, hal tersebut yang mendorong pemerintah daerah khususnya Kabupaten Jember untuk melaksanakan pembinaan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Oleh karena itu ditetapkanlah Undang-undang No.8 tahun 1974 tentang pokok – pokok Kepegawaian yang menjadi dasar dalam sistem pengembangan karir dan kesejahteraan pegawai.

Berdasarkan ketetapan tersebut dan melihat begitu banyaknya masalah kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember, maka Pemerintah Kabupaten Jember membentuk suatu instansi dibidang kepegawaian yang berfungsi menangani berbagai masalah kepegawaian. Instansi tersebut diberi nama “Badan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Jember” yang berlokasi di Jalan Sudarman No.1 Jember. Instansi tersebut dikatakan bagian karena masih bergabung dengan pemerintah Kabupaten Jember. Oleh karena itu Bagian Kepegawaian hanya berfungsi menangani masalah kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember saja. Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Jember dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Setelah sekian lama dirasakan masalah yang berhubungan dengan kepegawaian dilingkungan Kabupaten Jember semakin meningkat dan masalah kepegawaian yang dihadapi tidak hanya dalam lingkungan Sekretariat saja tetapi juga banyak Pegawai Negeri Sipil diluar Sekretariat Daerah perlu mendapat perhatian dari Pemerintah Kabupaten Jember berkaitan dengan masalah kepegawaian.

Berdasarkan pertimbangan tersebut maka pada tanggal 31 Desember 2001 Pemerintah Kabupaten Jember memutuskan merubah Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Jember untuk berdiri sendiri menjadi suatu badan. Badan tersebut diberi nama “Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Jember”. Keputusan perubahan tersebut diperkuat oleh keputusan Presiden Republik Indonesia No.159 tahun 2000 tentang pedoman pembentukan Badan kepegawaian Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 16 Tahun 2001 tentang susunan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Jember. Sehingga tanggal 1 Januari 2002 Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember resmi menjadi Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Jember.

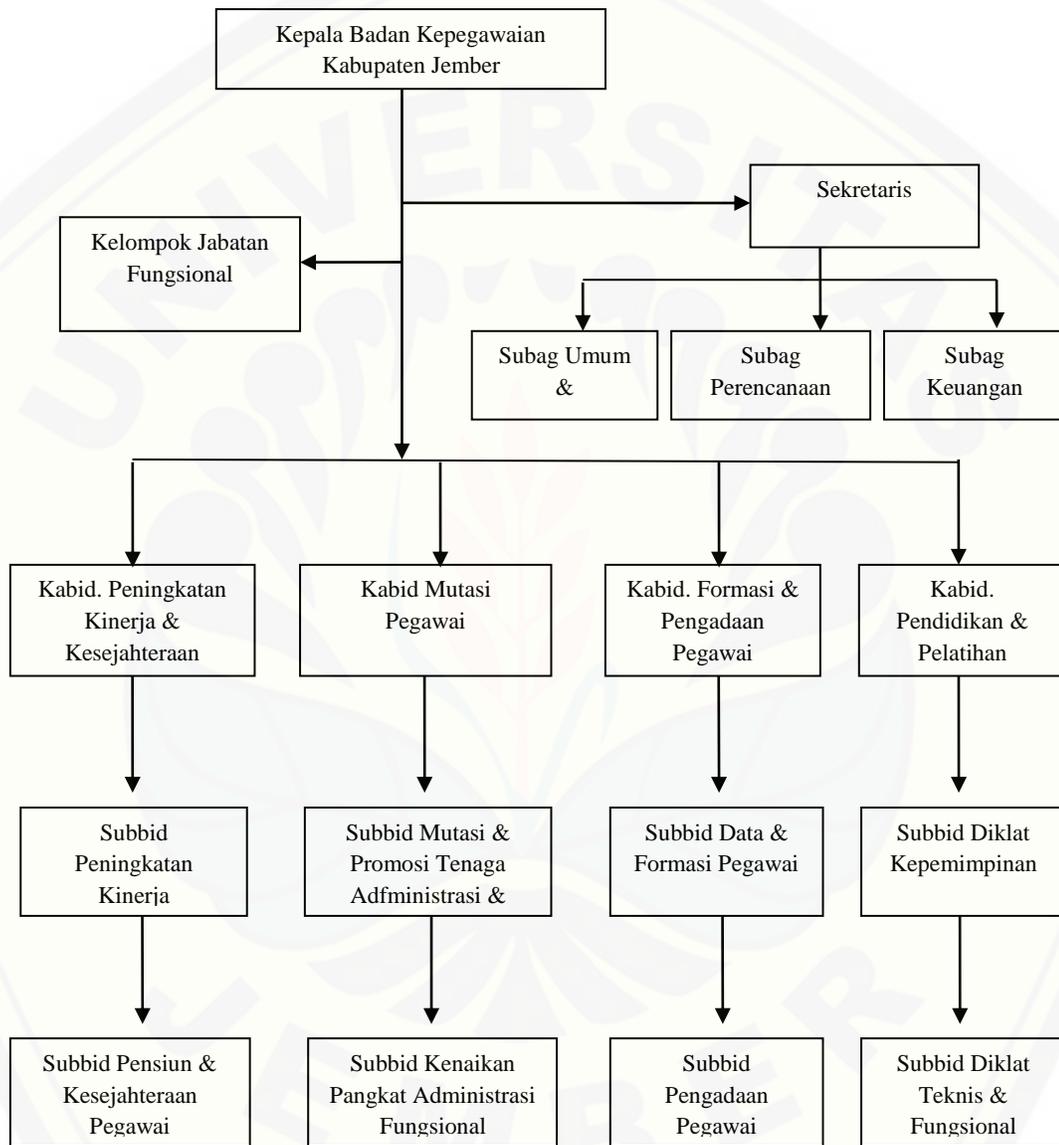
Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Jember merupakan perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Jember untuk melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam menunjang tugas pokok kepala daerah dalam melaksanakan manajemen pegawai dilingkungan kabupaten sesuai dengan peraturan daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Jember dipimpin langsung oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah tanggung jawab Kepala Daerah.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi/instansi, hubungan antara fungsi dan pembagian tugas, untuk mencapai tujuan organisasi maka diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi yang diterapkan pada Badan Kepegawaian Daerah adalah struktur organisasi garis.

Adapun struktur Instansi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Jember yang menerapkan sistem struktur organisasi lini dan staff / fungsional dapat dilihat pada gambar berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
PP.41 TAHUN 2001



Gambar 3.2 Struktur Oganisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember
 Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember, Januari 2015

Keterangan:

1. Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Kepegawaian
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
2. Adapun Susunan Kepegawaian dan kelengkapan Badan Kepegawaian Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan .
 - c. Bidang Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, mem bawahhi
 1. Sub Bidang Peningkatan Kinerja;
 2. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai.
 - d. Bidang Mutasi, membawahi;
 1. Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi.
 2. Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional.
 - e. Bidang Pengadaan, Formasi dan Data Pegawai, membawahi;
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Pegawai;
 2. Sub Bidang Data Pegawai
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 1. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan
 2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

3.3 Kegiatan Pokok

Pelaksanaan kegiatan pokok Badan Kepegawaian secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia

(SDM)/Pegawaimemadai, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional, sistem dan prosedur pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 64 Tahun 2008 Tentang Kegiatan Pokok Badan Kepegawaian Kabupaten Jember. Bahwa kedudukan Badan Kepegawaian adalah Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Badan. Sehingga merupakan unsur pendukung Pemerintah Kabupaten Jember dibidang Kepegawaian.

Badan Kepegawaian Kabupaten Jember mempunyai Kegiatan dalam bidang kepegawaian, antara lain :

- a. Rekrutman calon pegawai negeri sipil/pegawai
- b. Pengangkatan CPNS menjadi PNS
- c. Penyempahan PNS
- d. Pengurusan administrasi Kartu Pegawai/Isteri/Suami
- e. Pengurusan administrasi Kartu ASKES
- f. Pengurusan administrasi Kartu TASPEN
- g. Kenaikan Pangkat dan gaji berkala PNS
- h. Mutasi pegawai
- i. Pemberian penghargaan kepada PNS
- j. Pengangkatan PNS dalam jabatan
- k. Pengurusan cuti PNS/pegawai
- l. Pemberian sanksi PNS/pegawai
- m. Pengurusan surat Ijin/tugas/keterangan Belajar
- n. Pengurusan keikutsertaan/pelaksanaan Diklat
- o. Pemberhentian PNS/pegawai
- p. Pengurusan Pensiun PNS, dll.

3.4 Kegiatan Mutasi

3.3.1. Tugas pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember maka susunan organisasi Badan

Kepegawaian, bahwa kedudukan BKD adalah Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan, merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian yang di pimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Badan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan kewenangan pemerintah kabupaten di bidang peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai, pengadaan, formasi, mutasi dan pengelolaan data pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi pegawai dalam rangka peningkatan sumberdaya manusia aparatur pemerintah dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3.3.2. Fungsi Mutasi di BKD

1. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji pegawai.
2. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan dalam jabatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.
3. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian pertimbangan hukum serta perundang – undangan dibidang kepegawaian.
4. Penganalisa keterampilan, keahlian dan penelusuran bobot / penilaian kredit poin untuk jabatan fungsional.
5. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
6. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang kepegawaian;
7. Pengkoordinasian dan fasilitasi bidang kepegawaian;
8. Pengarahan dan pemberian petunjuk teknis bidang kepegawaian;
9. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian;
10. Pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian meliputi pengembangan pegawai mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai;
11. Pengelolaan Tata Usaha Sekretariat BKD;

12. Penginventarisasian permasalahan dalam pelaksanaan tugas BKD dan penyusunan alternatif penyelesaian masalah;
13. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian dan kesekretariatan BKD;
14. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.3.3. Bidang mutasi Pegawai BKD Kabupaten Jember terdiri dari:

1. Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Administrasi
Mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, pemindahan, pengangkatan dalam jabatan, pemberhentian, kenaikan gaji berkala bagi tenaga administrasi serta memberikan pertimbangan hukum dan perundang – undangan dibidang kepegawaian.
2. Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional
Mempunyai tugas penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, pemindahan, pengangkatan dalam jabatan, pemberhentian sementara, kenaikan gaji berkala bagi tenaga fungsional serta memberikan pertimbangan hukum dan perundang – undangan dibidang kepegawaian
3. Sub Bidang Kenaikan Pangkat Tenaga Administrasi
Mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian untuk persyaratan kenaikan pangkat pegawai tenaga administrasi.
4. Sub Bidang Kenaikan pangkat
Mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian serta menyiapkan tim penilai angka kredit untuk persyaratan kenaikan pangkat pegawai tenaga fungsional.

BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember sebagai prasarat studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dimulai tanggal 16 Februari sampai 27 Maret pada hari dan jam kerja. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini lebih di titik beratkan pada disiplin ilmu yang diperoleh dan tidak menutup kemungkinan juga membantu kegiatan lain yang dikehendaki. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah pelaksanaan mutasi pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember.

4.1 Mengetahui Syarat – Syarat Mutasi

Syarat – Syarat Mutasi antara lain :

1. Permohonan Pindah PNS yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati/Sekda C/q Kepala BKD Kabupaten Jember.
2. Photo Copy SK CPNS dan PNS serta SK terakhir di legalisir.
3. Photo Copy Karpeg dilegalisir
4. Photo Copy NIP bar
5. Surat Pernyataan persetujuan Melepas dari pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kab/Kota yang dituju. (Asli)
6. Surat Pernyataan persetujuan Menerima dari pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kab/Kota yang dituju. (Asli)
Surat pernyataan pindah dari pimpinan instansi asal PNS (Asli)
7. Jika pindah mengikuti Suami maka melampirkan :
 - a. Photo Copy sah surat nikah disahkan oleh KUA/Catatan Sipil
 - b. Photo Copy sah SK Suami berdinis dan keterangan Domisili
8. Apabila guru :
 - a. Persetujuan dari Dinas Pendidikan
 - b. Persetujuan dari Kepala cabang Dinas Kecamatan
 - c. Rekomendasi Kepala Sekolah yang menerima

- d. Rekomendasi Kepala Sekolah yang melepas
9. Surat pernyataan dari instansi :
 - a. Tidak sedang dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan atau proses pengadilan
 - b. Tidak tersangkut paut hutang dengan pihak Bank atau pihak lainnya
 - c. Tidak sedang menjalani pendidikan atau tugas belajar
 - d. Tidak sedang diberhentikan dari jabatan negeri
10. Permohonan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota dan atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi instansi asal, ditujukan kepada Bupati Jember dan atau Gubernur Jawa Timur;
11. Gubernur Jawa Timur menawarkan permohonan pindah tersebut kepada Bupati Jember;
12. Dilaksanakan seleksi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember terhadap formasi, kompetensi, kinerja dan kajian non teknis;
13. Diterbitkan jawaban dari hasil seleksi berupa surat rekomendasi diterima atau ditolak;
14. Apabila permohonan diterima maka Gubernur Jawa Timur akan memproses kepindahan definitifnya ke Badan Kepegawaian Negara (BKN);
15. Setelah keputusan pindah dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) diterima oleh Bupati Jember lewat Kepala Badan Kepegawaian Daerah akan diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas di instansi yang baru.

4.2 Mekanisme seleksi mutasi Pegawai Negeri Sipil antar daerah masuk ke Kabupaten Jember

1. Formasi kebutuhan pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten Jember;

Dalam tahapan seleksi formasi, kualifikasi pendidikan dan jabatan pemohon menjadi bahan pertimbangan utama. Jika formasi pada tahun berjalan membutuhkan kualifikasi pendidikan dan jabatan sebagaimana dimiliki pemohon dan belum ada penggantinya maka pemohon ditolak. Apabila sudah dikeluarkan surat penolakan maka proses mutasi antar daerah pemohon batal dan apabila

masih berkeinginan mengajukan permohonan mutasi antar daerah harus mengajukan permohonan baru kembali.

2. Kajian Non-teknis.

- a. Alasan mengajukan mutasi;
- b. Jarak lokasi tempat kerja dengan rumah tinggal;
- c. Kondisi fisik/mental;
- d. Kondisi keluarga;
- e. Kondisi perekonomian;
- f. Sedang mengikuti proses pembelajaran;
- g. Pertimbangan lain yang disampaikan oleh pemohon.

3. Aspek Penilaian

Aspek penilaian dalam seleksi pemohon mutasi antar daerah terdiri dari:

- a. Performance;
- b. Sikap perilaku;
- c. Kemampuan komunikasi;
- d. Kepribadian;
- e. Komitmen pada tugas;
- f. Latar belakang permohonan mutasi antar daerah;
- g. Kompetensi bidang tugas;
- h. Prestasi;
- i. Aktivitas berorganisasi/ bermasyarakat;
- j. Kemampuan menangkap masalah dan memberikan solusi (sesuai bidang tugas).

4.3 Mengetahui Prosedur Pengajuan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah Keluar dari Kabupaten Jember dalam Provinsi

1. Pemohon mengajukan permohonan mutasi keluar secara tertulis yang telah diketahui dan disetujui oleh Kepala Instansi ditujukan kepada Bupati Jember ;
2. Dilaksanakan seleksi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember terhadap formasi dan kajian non teknis;
3. Diterbitkan jawaban dari hasil seleksi berupa surat rekomendasi diloloskan atau ditolak;

4. Apabila permohonan mutasi keluar diloloskan maka diterbitkan surat permohonan mutasi dari Bupati Jember kepada Gubernur Jawa Timur untuk diproses lebih lanjut;
5. Gubernur Jawa Timur menerbitkan surat penawaran pindah ke daerah yang dituju, untuk mendapatkan jawaban penerimaan atau penolakannya.
6. Apabila diterima di daerah tujuan maka akan diproses Surat Keputusan kepindahan yang definitif oleh Badan Kepegawaian Negara dan Surat Tugas pada daerah tujuan mutasi.
7. Diterbitkan surat pelepasan dan penyerahan dari Kabupaten Jember ke Daerah tujuan mutasi.
8. Berikut SOP Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah Keluar dari Kabupaten Jember dalam Provinsi



4.4 Mengetahui Prosedur pengajuan mutasi pegawai negeri sipil antar daerah masuk ke Kabupaten Jember dalam Provinsi

1. Pemohon mengajukan permohonan mutasi keluar secara tertulis yang telah diketahui dan disetujui oleh Kepala Instansi ditujukan kepada Bupati asal ;
2. Dilaksanakan seleksi oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten asal terhadap formasi dan kajian non teknis;
3. Diterbitkan jawaban dari hasil seleksi berupa surat rekomendasi diloloskan atau ditolak;
4. Apabila permohonan mutasi masuk diloloskan maka diterbitkan surat permohonan mutasi dari Bupati Asal kepada Gubernur Jawa Timur untuk diproses lebih lanjut;
5. Gubernur Jawa Timur menerbitkan surat penawaran pindah ke daerah yang dituju, untuk mendapatkan jawaban penerimaan atau penolakannya.
6. Apabila diterima di daerah tujuan maka akan diproses Surat Keputusan kepindahan yang definitif oleh Badan Kepegawaian Negara dan Surat Tugas pada daerah tujuan mutasi.
7. Diterbitkan surat pelepasan dan penyerahan dari Kabupaten asal ke Kabupaten Jember.
8. Berikut SOP Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Daerah Masuk ke Kabupaten Jember dalam Provinsi.



BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan dan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Mutasi Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Jember diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan mutasi karyawan sesuai dengan peraturan pemerintah khususnya wilayah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember dimaksudkan sebagai salah satu cara pelaksanaan pembinaan dalam meningkatkan kompetensi individu dan pengkayaan pengenalan terhadap kebutuhan kompetensi jabatan yang pada dasarnya dilaksanakan sesuai dengan jalur karir jabatan.
2. Karyawan yang dimutasikan terlebih dahulu akan diseleksi sesuai dengan beberapa persyaratan yang sesuai dengan keputusan pemerintah pusat dimana beberapa diantaranya yaitu sedang tidak menjalani hukuman disiplin pegawai, nilai unjuk kerjanya memenuhi standar unjuk kerja, dan masa kerja jabatan paling sedikit satu tahun. Maka karyawan tersebut telah menjadi kandidat sukses jabatan dan penempatan karyawan yang telah menjadi kandidat akan ditentukan apakah karyawan tersebut akan dirotasikan atau dipromosikan sesuai dengan formasi jabatan dan formasi tenaga kerja yang kosong ditempat yang baru, sehingga karyawan akan ditempatkan sesuai dengan jalur karir pada jabatan yang baru.
3. Apabila ada karyawan yang meminta mutasi atas permintaan sendiri secara langsung akan didemosikan pada jabatan yang baru. Jika jabatan yang akan dimutasikan tidak tersedia dalam formasi jabatan atau formasi tenaga kerja di tempat yang dituju, maka mutasi tidak akan terjadi atau tetap pada jabatan yang lama.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Setiono, (2001), *pengaruh karakteristik organisasi, karakteristik individu, dan karakteristik pekerjaan terhadap kinerja karyawan, dalam aplikasi administrasi; media analisa masalah administrasi vol.2 no.2 desember*, FIA Hang Tuah, Surabaya.
- Handoko T. Hani, 2000, *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia, Edisi II, Cetakan Keempat Belas*, Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Hasibuan, Malayu SP, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: STIE YKPN.
- Ruky, A.S. 2003. *Sumber Daya Manusia Berkualitas Mengubah Visi Menjadi Realitas*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Mathis, Robert L. dan John H. Jackson. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Edisi Pertama Salemba Empat.
- Mangkuprawira, Sjafri (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Dessler, Gary. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Sunarto. 2003. *perilaku organisasi*, Jakarta: amus.
- Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 100 tahun 2000 tentang *pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural*.
- Undang-undang No.8 tahun 1974 tentang *Pokok – pokok Kepegawaian*.
- Universitas Jember. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: UPT Universitas Jember.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.



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 : 9294/UN25.1.4/PM/2014 30 Desember 2014
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Jember
Jl. Sudarman No. 1
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.	Beti Tri Erlina	120803101022	D3 - Manaj. Perusahaan
2	Rita Margareta	120803101025	D3 - Manaj. Perusahaan
3	Ridwan Nur Arief	120803101027	D3 - Manaj. Perusahaan
4	Diky Tama Efendi	120803101067	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Bendahar Dewan I,

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

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

Lampiran 2. Surat Rekomendasi Praktek Kerja Nyata.



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Letjen S Parman No 89 ☎ 337853 Jember

Kepada
Yth. Sdr. : Kepala Badan Kepegawaian Kab. Jember
Di -

JEMBER

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 072/13/314/2015

Tentang

PRAKTEK KERJA NYATA

- Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupten Jember No. 15 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Jember No. 62 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Linmas Kab. Jember
- Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 30 Desember 2014 Nomor : 9294/UN25.1.4/PM/2014 Perihal Permohonan Tempat PKN.

MEREKOMENDASIKAN

- Nama / NIM. : 1. Beti Tri Erlina NIM. 120803101022
2. Rite Margareta NIM. 120803101025
3. Ridwan Nur Arief NIM. 120803101027
4. Diky Tama Efendi NIM. 120803101067
- Instansi : Prodi D.III Manaj. Perusahaan / Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Alamat : Jln. Kalimantan No. 37 Jember
Keperluan : Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
Lokasi : Badan Kepegawaian Kabupaten Jember
Tanggal : 16-02-2015 s/d 27-03-2015

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

Pelaksanaan Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :

10. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
11. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
12. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
Tanggal : 06-01-2015

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN JEMBER
Sekretaris



Drs. MOH. HASYIM, M.Si.
Pembina Tingkat I
M95902131982111001

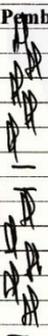
- Tembusan :
Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Ekonomi Universitas Jember
2. Arsip Ybs.

Lampiran 3. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata

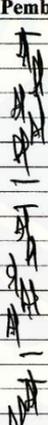
**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
2014-2015**

Nama : Ridwan Nur Arief Ramadhan
NIM : 120803101027
Jurusan : Manajemen Perusahaan

Bulan Februari

Tanggal	TDD	Paraf Pembimbing
16	★ ²	
17	★ ²	
18	★ ²	
19	★ ²	
20	★ ²	
21	Libur	
22	Libur	
23	★ ²	
24	★ ²	
25	★ ²	
26	★ ²	
27	★ ²	
28	Libur	

Bulan Maret

Tanggal	TDD	Paraf Pembimbing
1	Libur	
2	★ ²	
3	★ ²	
4	★ ²	
5	★ ²	
6	★ ²	
7	Libur	
8	Libur	
9	Ijin sakit	
10	★ ²	
11	★ ²	
12	★ ²	
13	★ ²	
14	Libur	
15	Libur	
16	★ ²	
17	★ ²	

Dilanjutkan

Lanjutan.....

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER
2014-2015**

Tanggal	TTD	Paraf Pembimbing
18		
19		
20		
21	Libur	
22	Libur	
23		
24		
25		
26		
26		
27		

Mengikuti Pembimbing

GUNG WICAHYO, S.STP.M.Si
NIP. 19840603 200412 1 001

Lampiran 4. Lembar Permohonan Nilai



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2015
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)
KABUPATEN JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

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

Lampiran 5. Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata.



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	88	Sangat Baik
2.	Ketertiban	89	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	87	Sangat Baik
4.	Kesopanan	85	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	90	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : RIDWAN NUR ARIEF RAMADHAN
 N I M : 120803101027
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : ASCING WICAKHO, S.STP, M.Pi
 Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan & Formasi Pegawai
 Institusi : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan 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. 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@uncj.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

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

Nama : RIDWAN NUR ARIEF RAMADHAN
 N I M : 120803101027
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Sampeadi, M.S.
 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.	26-02-15	Proposal	1. <i>[Signature]</i>
2.	27-04-15	Konsultasi lap PKN	2. <i>[Signature]</i>
3.		-Format penulisan - diperbaiki	3.
4.		gaya spasi dll	4.
5.	29-04-15	publikasi dari tran.	5. <i>[Signature]</i>
6.	5-05-2015	Perbaiki tata tulis (format	6.
7.		penulisan), karakter (huruf	7.
8.		tebal, huruf besar)	8.
9.		pujutor/waian beberapa kal	9.
10.		kata tiap sub/sub sub bab,	10.
11.		gambar - tabel	11.
12.		lontoran dari dileykap	12.
13.		kata penghubung antara waia	13.
14.		di gambar / tabel	14.
15.		kesimpulan/saran, daftar pustaka	15. <i>[Signature]</i>

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

Acc. *[Signature]* 20/8

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

[Signature]

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

[Signature]

Lampiran 8. Surat Keputusan dari Gubernur Jawa Timur

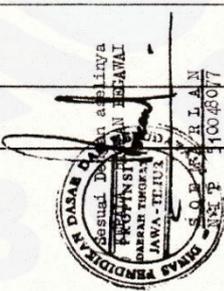
No. 200

B A R U

L A M A

DAFTAR lampiran dari surat keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur
Surabaya, Tanggal 11 Maret 1981, No. 58/TK/DA/81

Nama (Tgl. lahir) dan Nomor Induk Pegawai	L A M A				B A R U				KETERANGAN			
	Pangkat dan Jabatan	Gol. / Ruang	Masa kerja men. gol. gaji pada tgl. 31-3-1981	Gaji pokok	Pangkat dan Jabatan	Gol. / Ruang	Masa kerja men. gol. gaji pada tgl. 1 APRIL 1981	Gaji Pokok		Gaji tambahan	Jumlah lajur 11, 12 dg. angka dan huruf	Masa kerja untuk ken. gaji berikutnya
2 KEMAS SEOLIH L. 1-2-1956 IP 150742033	Cal. Peg. Neg. Sip. dpt. Dm. s. dg. Guru SD Samenrajo Kec. Tempurejo Kabupaten Daerah Tk. II Jember.	II/a	1 th. 4 bl. 9 bl.	16960,-	Pengatur Muda Guru pada SD Cumanongko I Kec. Tempurejo Kabupaten Daerah Tk. II Jember.	II/a	1 th. 4 bl. 9 bl.	21200,- X	-	5-21200,-	1 th. 9 bl.	a. Peg. Neg. dpt. Dm. s. dg. X. Rp 7 th. 1977 b. Ijaz: SEG 1979 c) Perk. LAM Nomor : II-34306554



Soemarto
Kepala Daerah Pegkwal
S O E M A R T O
NI P 310040077

Lampiran 9. Surat Mutasi Kenaikan Pangkat



GUBERNUR JAWA TIMUR

PETIKAN KEPUTUSAN
GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR : 823.4 / 224 / 042 / 2008
TENTANG

KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
GUBERNUR JAWA TIMUR

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

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002;
6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003;

Memperhatikan : Pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara Nomor : CG6512000074 tanggal : 20-02-2008

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Pegawai Negeri Sipil Daerah : Nomor urut, 492

1. N a m a : MOCHAMAD CHOIRI
2. Tempat / Tanggal lahir : Jember, 01-08-1956
3. N I P : 130 749 033
4. Pendidikan / Tahun : SPG (SD)
5. Pangkat lama/Golongan ruang : Penata Tk.I - III/d
Terhitung Mulai Tanggal : 01-10-2005
6. Jabatan Fungsional / AK : Guru Dewasa Tk.I / 362.338
7. Unit Kerja : Pemerintah Kabupaten Jember
Terhitung Mulai Tanggal **01 April 2008** dinaikkan pangkatnya menjadi :
8. Pangkat Baru/Golongan ruang : Pembina - IV/a
Masa Kerja Golongan : 23 tahun 09 bulan
9. Jabatan Fungsional/AK : Guru Pembina / 439.978
SDN Wringinagung 08 Jombang
10. Gaji Pokok : Rp 1.819.200,00
ditambah dengan penghasilan lain yang sah 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.

KETIGA : Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S U R A B A Y A
Pada tanggal : 22 Februari 2008
GUBERNUR JAWA TIMUR

tid

H. IMAM UTOMO S

Untuk PETIKAN yang sah
ditandatangani dengan aslinya
Kepala Kantor Kepegawaian


MCHAMAD MUMIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 510 062 674

Lampiran 10 . Surat Keterangan PNS dari Gubernur Jawa Timur



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. Jemur Andayani 1 Telp. (031) 8477404 Fax. (031) 8477551
SURABAYA - 60236

KEPUTUSAN
GOVERNUR JAWA TIMUR
NOMOR : 824.3/10/212/2013
TENTANG
MUTASI PEGAWAI
GOVERNUR JAWA TIMUR

MENIMBANG : Bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pegawai Negeri Sipil tersebut dalam keputusan ini memenuhi syarat untuk dipindahkan antar instansi, oleh karena itu perlu ditetapkan dengan keputusan ;

MENGINGAT : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 2003 jo.
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 ;
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 ;

MEMPERHATIKAN : 1. Surat Bupati Bondowoso tanggal 27 Desember 2012 Nomor : 824.3/2236/430.11.7/2012;
2. Surat Bupati Jember tanggal 22 Pebruari 2012 Nomor : 824.3/707/313/2012.

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

1. Nama	: DIANA RUSPITA MALASARI, S.KM.
2. N I P.	: 19851027 200902 2 008
3. Tempat/Tanggal Lahir	: Surabaya, 27 Oktober 1985
4. Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Muda (III/a)
5. Pendidikan Terakhir	: S.1 Kesehatan Masyarakat Tahun 2008
6. Jabatan lama	: Staf
7. Unit kerja lama	: Dinas Kesehatan
8. Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bondowoso

Terhitung mulai tanggal **01 Pebruari 2013** dipindahkan menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah pada **Pemerintah Kabupaten Jember**;

KEDUA : Gaji dibayar oleh **Pemerintah Kabupaten Jember** setelah terbitnya SKPP.

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sdr. Bupati Bondowoso di Bondowoso;
2. Sdr. Bupati Jember di Jember;
3. Sdr. Kepala Kantor Regional II BKN di Sidoarjo ;
4. Sdr. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kab. Bondowoso di Bondowoso;
5. Sdr. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kab. Jember;

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 03 Januari 2013
GOVERNUR JAWA TIMUR
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Dr. H. AKMAL BOEBIANTO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Madya
NTP: 19570507 198503 1 014

Dilanjutkan.....

Lanjutan



SEKRETARIAT KABUPATEN

JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP/FAX (0331) 486361

J E M B E R

KEPUTUSAN SEKRETARIS KABUPATEN JEMBER NOMOR : 824.3 / 84 / 313 / 2013

SEKRETARIS KABUPATEN JEMBER

- MENIMBANG** :
- Bahwa sebagai tindak lanjut Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor : 824.3/10/212/2013 tanggal 03 Januari 2013 dipandang perlu segera menempatkan dan menugaskan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam keputusan ini, pada unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember;
 - Bahwa untuk pelaksanaan dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kabupaten Jember.
- MENGINGAT** :
- Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan pemerintah Nomor 25 Tahun 2010;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
 - Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003;
 - Keputusan Bupati Jember Nomor 188.45/275/012/2010 Tentang Pendelegasian Kewenangan Bidang Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember tanggal 15 April 2010.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN PERTAMA** :
- Terhitung mulai tanggal **01 Pebruari 2013** Pegawai Negeri Sipil :
- Nama : **DIANA RUSPITA MALASARI, S.KM**
 - N I P : 19851027 200902 2 008
 - Tempat Tanggal Lahir : Surabaya, 27 Oktober 1985
 - Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
 - Pendidikan Terakhir : S.1 Kesehatan Masyarakat Th. 2008

KEDUA : Ditempatkan dan ditugaskan pada **Badan Kepegawaian Kabupaten Jember** Gaji yang bersangkutan dibayarkan oleh Pemerintah Kabupaten Jember terhitung berdasarkan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya

ASLI Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jember
Pada tanggal : 04 Pebruari 2013

SEKRETARIS KABUPATEN JEMBER

SUGIARTO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19580609 198603 1 013

TEMBUSAN : disampaikan kepada Yth :

- Sdr. Gubernur Jawa Timur Cq. Badan Kepegawaian Daerah;
- Sdr. Kepala Kantor Regional II BKN;
- Sdr. Bupati Bondowoso;
- Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Jember;
- Sdr. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Kabupaten Jember.

Lampiran 11. Surat Keputusan Sekertaris Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT KABUPATEN
JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. (0331) 487066
J E M B E R

PETIKAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 824 / 213 / 313 / 2014

SEKRETARIS KABUPATEN

Menimbang : dst;
Mengingat : dst;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memindahkan Pegawai Negeri Sipil :

1. Nama : MOHAMMAD ROSYID
2. N I P : 19710413 201001 1 004
3. Pangkat/Golongan ruang : Pengatur Muda (II/a)
4. Jabatan Fungsional Umum : Sekretaris Desa Rambigundam Kecamatan
lama pada Rambipuji Kabupaten Jember
5. Jabatan Fungsional Umum : Sekretaris Desa Bagorejo Kecamatan Gumukmas
baru pada Kabupaten Jember

KEDUA Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Sdr. Kepala Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara;
3. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
4. Sdr. Inspektur Kabupaten Jember;
5. Sdr. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember;
6. Sdr. Camat Rambipuji Kabupaten Jember
7. Sdr. Camat Gumukmas Kabupaten Jember
8. Sdr. **MOHAMMAD ROSYID**

Ditetapkan di : J E M B E R
Pada tanggal : 11 Agustus 2014

Untuk PETIKAN yang sah sesuai dengan aslinya

Kepala Badan Kepegawaian
Kabupaten Jember



SEKRETARIS KABUPATEN JEMBER

ttd.

SUGIARTO, SH.
Pembina Utama Madya
NIP. 19580609 198603 1 013

Lampiran 12. Petikan keputusan dari Gubernur Jawa Timur.

PETIKAN

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I Jawa Timur
 NOMOR: Ps. 0331/17285/17285/1979.

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR

Menimbang : dsb.
 Mengingat : dsb.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Mengangkat mereka yang namanya tersebut dalam lajur 3 menjadi calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan dalam golongan ruang sebagai tersebut dalam lajur 10, untuk dipekerjakan sebagai guru Sekolah Dasar Negeri/penjaga sekolah * dengan gaji pokok bulanan sebagai tersebut dalam lajur 13, ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terhitung mulai tanggal sebagai tersebut dalam lajur 14 dari daftar lampiran Keputusan ini.

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

dsb.

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

Ditetapkan di : Surabaya
 Pada tanggal : 0 Juni 1979.
 Pj.wk. **GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I**
Jawa Timur

td.
 M. SOEGIONO
 (.....)
 NIP. 010060575

Sesuai dengan aslinya
 Kepala Dinas P. dan K. Prop. Dati. I.
Jawa Timur

S. S. SH
 (.....)
 NIP. 510048076.
 * Coret yang tidak perlu.

Lampiran 13. Daftar Petikan Keputusan dari Gubernur Jawa Timur

DAFTAR LAMPIRAN PETIKAN KEPUTUSAN GUBERNUR
KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR
NOMOR Ps.0331/17285/SK/79 TANGGAL 30 Juni 1979.

NOMOR URUT	1	254
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BAKN	2	II-34306554
NAMA LENGKAP	3	MOHAMMAD CHOIRI
N I P	4	130749033
TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	5	Jember, 1-8-56
JENIS KELAMIN	6	Pria
PENDIDIKAN	7	SPG. thn. 1979
S T A T U S	8	Calon Pegawai Negeri Sipil
JENIS KEPEGAWAIAN	9	Calon Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Departemen P dan K yang diperbantukan pada Daerah Otonom
GOLONGAN RUANG	10	II/a.
MASA KERJA	TAHUN	11 -
GOLONGAN	BULAN	12 -
GAJI POKOK BULANAN	13	Rp. 16.960,- (x.
TERHITUNG MULAI TANGGAL	14	1-7-1979
TEMPAT BEKERJA	15	SD.Sanenrejo VI Kc.Pempurejo
MASA KERJA UNTUK KENAIKAN GAJI BERKALA	TAHUN	16 -
	BULAN	17 -
KETERANGAN	18	men.1P.No.7th.1977 x)80,5%21200

Surabaya 30 Juni 1979
Pj. wakil GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
Jawa Timur

Sesuai dengan aslinya
Kepala Dinas PD dan K Prop. Dati. I.
Jawa Timur

ttt.

(M. SOEGIONO)
NIP. 010060575

(SOMARNO SH)
NIP. 510048076