

MATERI

Mata Pelajaran : OTK Kepegawaian
Kelas : XI OTKP 2 dan XI OTKP 3
Pembina : Asih Setyowati, S.Pd

KD 3.7 MENGANALISIS PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI

A. PANGKAT

1. Pengertian Pangkat

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam susunan kepegawaian dan yang digunakan sebagai dasar penggajian. Oleh karena itu setiap pegawai diangkat dengan pangkat tertentu.

2. Fungsi Pangkat

Pangkat dalam kepegawaian berfungsi untuk membedakan tingkat seorang pegawai negeri sipil berdasarkan jabatan dalam menjalankan tugas, tanggung jawab, wewenang, hak, dan pengkajian seorang pegawai dalam rangka susunan pegawai.

3. Tingkat Kepangkatan

Tingkat kepangkatan adalah tingkat-tingkat pada pangkat yang dimiliki oleh para Pegawai Negeri Sipil yang secara berkala dan berjenjang akan meningkat setiap 4 tahun sekali. Dan khusus bagi pegawai fungsional, pangkatnya dapat naik setiap 2 tahun sekali. Nama dan susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai Negeri Sipil adalah:

Nomor	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Juru Muda	I	a
2	Juru Muda Tingkat I	I	b
3	Juru	I	c
4	Juru Tingkat I	I	d
5	Pengatur Muda	II	a
6	Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7	Pengatur	II	c
8	Pengatur Tingkat I	II	d
9	Penata Muda	III	a
10	Penata Muda Tingkat I	III	b
11	Penata	III	c
12	Penata Tingkat I	III	d
13	Pembina	IV	a
14	Pembina Tingkat I	IV	b
15	Pembina Utama Muda	IV	c
16	Pembina Utama Madya	IV	d
17	Pembina Utama	IV	e

4. Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian. Agar kenaikan pangkat dapat dirasakan sebagai penghargaan, maka kenaikan pangkat harus diberikan tepat pada waktunya dan tepat kepada orangnya. Kenaikan pangkat dibagi menjadi 4 yaitu, sebagai berikut:

- a. Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
- b. Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil atas prestasinya yang tinggi.
- c. Kenaikan pangkat anumerta bagi yang dinyatakan tewas;
- d. Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang meninggal dunia mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

5. Masa Kenaikan Pangkat

Masa kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian. Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama pegawai negeri sipil dihitung sejak pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil.

6. Persyaratan Kenaikan Pangkat

a. Kenaikan pangkat reguler awal:

- Salinan/photokopi sah Kepangkat terakhir.
- Salinan/photokopi sah SK CPNS dan SK PNS.
- Salinan/photocopy sah Kartu Pegawai.
- Salinan/photocopy sah STLUD/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV.
- Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
- fotokopi sah DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- Tidak melampaui pangkat atasan langsung.
- Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan.
- surat pengantar dari instansi.

b. Kenaikan reguler:

- Salinan/photokopi SK CPNS
- Salinan/photokopi sah Kepangkat terakhir
- Salinan/photokopi SK PNS.
- Salinan/photocopy sah Kartu Pegawai.
- Salinan/photocopy sah STLUD/Ijazah S1, S2 bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV.
- Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
- fotokopi sah DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- Tidak melampaui pangkat atasan langsung.
- Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batas jenjang pendidikan.
- surat pengantar dari instansi.

c. Kenaikan pangkat anumerta:

- fotokopi sah kartu pegawai.
- berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia.
- visum et repertum dari dokter.
- fotokopi sah surat keputusan pangkat terakhir.
- fotokopi sah surat keputusan jabatan terakhir.
- fotokopi sah surat perintah penugasan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan.
- laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian.
- fotokopi sah keputusan sementara tentang kenaikan pangkat anumerta.
- fotokopi sah ijazah terakhir.
- surat pengantar dari Instansi.

7. Prosedur Kenaikan Pangkat PNS

- a. Penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil untuk menjadi pembina utama muda golongan ruang IV/c keatas dilaksanakan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah;
- b. Surat pengantar usulan kenaikan pangkat bagaimana tersebut pada nomor 1, disampaikan kepada Presiden dan tembusannya kepada Badan Kepegawaian Negara;
- c. Tembusan surat pengantar yang disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dilengkapi dengan berkas usulan;
- d. Tembusan surat pengantar dan usulan kenaikan pangkat tersebut diajukan dalam rangkap 6 (enam) serta dilampiri dengan bahan-bahan yang diperlukan;
- e. Pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah berdasarkan usulan dari instansi kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya;
- f. Semua berkas usulan kenaikan pangkat yang telah masuk kepada pejabat pembina kepegawaian kemudian diverifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah memenuhi syarat oleh pejabat pembina kepegawaian diusulkan kepada Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis tentang kenaikan pangkat tersebut;
- h. Dalam pelaksanaan penyelesaian tentang kenaikan pangkat pejabat pembina kepegawaian daerah menetapkan kenaikan pangkat berdasarkan pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk penata tingkat I golongan ruang III/d ke bawah oleh Bupati dan untuk pembina golongan ruang IV/a serta pembina tingkat I golongan ruang IV/b oleh Gubernur;
- i. Kenaikan pangkat pilihan yang menduduki jabatan struktural, menunjukkan prestasi luar biasa baiknya, dan menemukan penemuan baru bagi negara diusulkan setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
- j. Keputusan kenaikan pangkat dimaksud dapat dilakukan secara kolektif maupun perorangan.

B. JABATAN

1. Pengertian Jabatan

Jabatan adalah sekelompok posisi yang sama dalam suatu organisasi. Dalam Pegawai Negeri Sipil (PNS) jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam kerangka suatu satuan organisasi.

2. Macam-Macam Jabatan

a. Jabatan Struktural

Jabatan struktural yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi, kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah yaitu Eselon IVb hingga tertinggi dari level Eselon Ia, contoh jabatan struktural di PNS adalah Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro dan Staf Ahli, sedangkan contoh jabatan struktural di Pemda adalah Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Kepala Badan dan Kepala Kantor, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Camat, Sekretaris Camat, Lurah dan Sekretaris Lurah.

b. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional yaitu jabatan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi tetapi dari sudut pandang tugas dan fungsi (tusi) pekerjaannya tidak bisa terlepas dari struktur organisasi dan sangat diperlukan oleh organisasi dan pelaksanaannya merupakan satu kesatuan, misalnya auditor (Jabatan fungsional Auditor JFA) guru, dosen pengajar, arsiparis, perancang peraturan perundang-undangan dan lain-lain.

3. Fungsi Jabatan

Fungsi jabatan bagi pegawai dan organisasi adalah mencerminkan tujuan dan tata kerja suatu organisasi. Agar jabatan beserta fungsi-fungsi tersebut menjadi konkret dan bergerak mencapai sasaran atau tujuan, harus ada pemangku jabatan, yaitu para pejabat, seseorang yang duduk dalam suatu jabatan dengan tugas dan wewenang untuk merealisasikan berbagai fungsi jabatan tertentu.

C. DUK (DAFTAR URUT KEPANGKATAN)

Dalam Daftar Urut Kepangkatan tidak boleh ada 2 (dua) nama Pegawai Negeri Sipil yang sama nomor urutnya, maka untuk menentukan nomor urut yang tepat dalam satu Daftar Urut Kepangkatan diadakan ukuran secara berturut-turut sebagai berikut :

1. Pangkat;
2. Jabatan;
3. Masa kerja;
4. Latihan jabatan;
5. Pendidikan; dan
6. Usia.

D. PETUNJUK PENGISIAN DUK

1. Penulisan Nomor Urut

Diisi dengan angka (value), tanpa tanda titik. Angka 1 sampai dengan jumlah PNS pada instansi yang bersangkutan.

2. Penulisan Nama

- a. Diisi dengan nama lengkap beserta gelar yang dimiliki;
- b. Setelah inisial gelar di depan nama, diberi tanda titik (.) dan 1 spasi. Contoh : Drs. Hardjanto.
- c. Antara gelar satu dan lainnya, diberi 1 spasi. Contoh : Drs. Ir. Prof. H. Hardjanto
- d. Untuk inisial gelar di belakang nama, setelah huruf di akhir nama, diberi tanda koma (,) dan 1 spasi, lalu inisial gelar. Contoh : Drs. Ir. Prof. H. Hardjanto, M.Si.
- e. Untuk singkatan nama, yang ada di depan atau di belakang nama utama, diberi tanda titik dan 1 spasi (tanpa tanda koma). Contoh : Hardjanto W
- f. Untuk nama singkatan yang menggunakan 2 atau lebih huruf besar atau gabungan dari huruf besar dan kecil, maka cukup diberi 1 tanda titik setelah huruf terakhir. Contoh : Hardjanto W P.
- g. Untuk nama dengan singkatan nama yang diikuti dengan inisial gelar, setelah tanda titik diberi tanda koma, 1 spasi kemudian inisial gelar. Contoh : Hardjanto W P., M.Pd.

3. Penulisan NIP

Diisi dengan angka NIP yang terdiri dari 9 digit. Tanpa tanda titik (.) Tanpa Spasi

4. Penulisan Golongan / Ruang pangkat terakhir

Tanpa Spasi dan Tanpa Tanda Titik (.) Sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat yang terakhir

5. Penulisan TMT Kenaikan pangkat

Terhitung Mulai Tanggal (TMT), Kenaikan Pangkat terakhir Sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat terakhir. Format input data : dd-mm-yyyy

6. Penulisan Nama Jabatan

Ditulis sesuai dengan NOMENKLATUR atau Struktur Organisasi instansi yang bersangkutan. Jika terlalu panjang, nama jabatan dapat disingkat dengan bentuk baku atau yang umum/ sering digunakan, seperti berikut : Ka. Dinas; Ka. Badan; Wk. Ka; Karo; Kasubdin; Kabag; Kabid; Kasubbid; Set. ; Sek. ; Dir. ; WK. Dir. ; Kasubbag; Kasubbid; Kasi; Ka. UPTD;

Jika ada Nama Jabatan Struktural Eselon IV (di bawah Eselon III) di dalam suatu instansi yang sama, maka Nama Jabatan tersebut harus dilengkapi dengan Jabatan Struktural Eselon III nya. Misalnya: Kasubbid. Istilah Staf untuk PNS yang tidak mempunyai Jabatan Struktural, sebaiknya tidak digunakan. Seperti contoh : Juru Ketik; Caraka; Sopir/Pengemudi

Gunakan istilah Pelaksana atau Peng-administrasi untuk PNS yang tidak mempunyai Jabatan Struktural. Misalnya: Pelaksana Administrasi Kepegawaian; Pengadministrasi Data Kenaikan Pangkat; Pelaksana Administrasi Keuangan; Pelaksana Pengawasan Lapangan.

Setelah Nama Jabatan Pelaksana ... atau Pengadministrasi ..., maka sebaiknya dilengkapi dengan nama Jabatan Struktural tempat PNS tersebut bertugas. Seperti misalnya: Pelaksana Administrasi Kepegawaian Subbag Umum; Pengadministrasi Data Kenaikan Pangkat Subbag Kenaikan Pangkat; Pelaksana Administrasi Keuangan Subbag Keuangan; Pelaksana Pengawasan Lapangan Seksi Jalan dan Jembatan.

7. Penulisan Eselon

Tanpa Spasi, di antara Tanda Titik Tengah Tanpa titik, setelah karakter terakhir

8. Penulisan TMT Eselon

Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Pelantikan pada Eselon yang bersangkutan. Sesuai dgn Surat Pernyataan Pelantikan Eselon yang bersangkutan. Input data : dd/mm/yy, Contoh: 1/3/02 atau 01/03/02

9. Penulisan Tahun Masa Kerja

Angka tahun Masa Kerja Golongan, terdiri dari 1- 2, digit: 0 – 40. Masa Kerja pada kolom ini, adalah MASA KERJA GOLONGAN dalam satuan Tahun, berdasarkan SK Pangkat/ Berkala atau SK lain yang terakhir, yang di dalamnya mencantumkan Masa Kerja Golongan.

10. Penulisan Bulan Masa Kerja

Angka bulan Masa Kerja Golongan, terdiri dari 1 – 2, digit: 0 – 11 Sesuai dengan SK Pangkat/ Berkala atau SK lainn yang terakhir yang mencantumkan Masa Kerja Golongan.

11. Penulisan Nama Diklat Jabatan, seperti :

- o Spati – Spama
- o Pim. I – Pim.II
- o Spamen – Spala
- o Sespa – Adumla
- o Sespanas – Sepada
- o Pim. II – Adum
- o Sepadya – Pim.IV.
- o Sepadyanas

12. Penulisan Tahun Diklat

Angka tahun Latihan Jabatan terdiri dari 4 digit: yakni, 1995/ 2002/ 2005

13. Penulisan Jumlah Jam Diklat

Diisi dengan jumlah jam Diklat yang bersangkutan. Contoh : 400/ 750/ 1000

14. Penulisan Nama Pendidikan

Nama pendidikan disingkat sesuai dengan bentuk baku atau yang umum digunakan, seperti antara lain: Fekon/ Fisipol/ Poltek/ Faperta/ Fahutan/ Ak. Farmasi/ F. Kedokteran/ F. Teknik Unmul/ F. Hukum/ ABA/ UI/ Akper/ SMA/ Unair/ SMU/ STM/ ITB/ SPMA/ SMP/ Untag/ SKKA/ SKKP/ ITS/ STN/ PGAN/ IPB/ SD/ FKIP/ UGM/ SR/ IKIP/ Unhas.

Penulisan Nama Pendidikan sesuai dengan urutan berikut :

- Fakultas, Jurusan, Universitas, Kota
- Akademi, Jurusan, Kota
- Sekolah, Jurusan, Kota

Contohnya :

- ABA, Sastra Inggris, Yogyakarta
- Akper, Kebidanan, Pontianak
- Fekon, Akuntantasi, Unmul, Banjarmasin
- Fisipol, A.N., Unmul, Pekanbaru
- FKIT, Teknik Listrik, IKIP, Surabaya
- Kedokteran, Umum, Airlangga Surabaya
- Poltek, Tata Niaga, Malang
- SMAN 1, IPA, Surakarta
- SMPN 2, Bandung
- SRN 13, Denpasar
- STIE, Manajemen Perusahaan, Makassar

15. Penulisan Lulus Tahun

Angka tahun lulus Pendidikan terdiri dari 4 digit, seperti : 1995/ 2002/ 2005

16. Penulisan Tingkat Ijazah

Tanpa spasi di antara tanda titik tengah dan tanpa tanda titik setelah karakter terakhir,
Contoh:

S.3 SM SLTA

S.2 D.III SLTP

S.1 D.II SD

D.IV D.I

17. Penulisan Tgl. Lahir

Diisi tanggal lahir yang bersangkutan, sesuai dengan yang tercantum dalam SK CPNS-nya. Input data: dd/mm/yy,
contohnya : 1/3/02 atau 01/03/02

18. Penulisan Catatan Mutasi

Diisi dengan mutasi terakhir dari atau ke instansi lain.

19. Penulisan Keterangan

Diisi keterangan yang penting atau perlu saja, seperti :

- o TB : Tugas belajar
- o CTN : Cuti di luar tanggungan Negara
- o MD : Meninggal dunia
- o PT : Purna Tugas (Pensiun)
- o Keterangan lainnya yang perlu.

KD 3.8 MENERAPKAN PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

A. Pengertian Pengembangan Karir

1. Menurut Komang : pengembangan karir adalah peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang untuk mencapai suatu rencana karir dan peningkatan oleh departemen personalia untuk mencapai suatu rencana kerja sesuai dengan jalur atau jenjang organisasi.
2. Menurut Samsudin : pengembangan karier (career development) adalah suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi pada jalur karier yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan.
3. Menurut Leibovitz : Is not a one-shot training program or career-planning workshop. Rather, it is an ongoing organized and formalized effort that recognizes people as a vital organizational resource.

B. Aspek Perencanaan Karir

Menurut Winkel & Hastuti (2006), terdapat tiga aspek dalam perencanaan karir, yaitu sebagai berikut:

1. **Pengetahuan dan pemahaman diri sendiri**, yaitu pengetahuan dan pemahaman akan bakat, minat, kepribadian, potensi, prestasi akademik, ambisi, keterbatasan-keterbatasan, dan sumber-sumber yang dimiliki.
2. **Pengetahuan dan pemahaman dunia kerja**, yaitu pengetahuan akan syarat-syarat dan kondisi-kondisi yang dibutuhkan untuk sukses dalam suatu pekerjaan, keuntungan dan kerugian, kompensasi, kesempatan, dan prospek kerja di berbagai bidang dalam dunia kerja.
3. **Penalaran yang realistis akan hubungan pengetahuan dan pemahaman diri sendiri dengan pengetahuan dan pemahaman dunia kerja**, yaitu kemampuan untuk membuat suatu penalaran realistis dalam merencanakan atau memilih bidang kerja dan/atau pendidikan lanjutan yang mempertimbangkan pengetahuan dan pemahaman diri yang dimiliki dengan pengetahuan dan pemahaman dunia kerja yang tersedia.

C. Ruang Lingkup Perencanaan Karir

1. Perencanaan jenjang jabatan/ pangkat individu karyawan/ anggota organisasi
2. Perencanaan tujuan-tujuan organisasi.

D. Bentuk-Bentuk Pengembangan Karir

1. Pendidikan dan pelatihan adalah suatu kegiatan perusahaan yang dimaksudkan untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan, dan pengetahuan para pegawai sesuai keinginan dari perusahaan yang bersangkutan.
2. Promosi adalah suatu perubahan posisi atau jabatan dari tingkat yang lebih rendah ke tingkat yang lebih tinggi, perubahan ini biasanya akan diikuti dengan meningkatnya tanggung jawab, hak, serta status sosial seseorang.
3. Mutasi adalah merupakan bagian dari proses kegiatan yang dapat mengembangkan posisi atau status seseorang dalam suatu organisasi. Istilah mutasi sendiri atau yang dalam beberapa literatur disebut sebagai pemindahan dalam pengertian sempit dapat dirumuskan sebagai suatu perubahan dari suatu jabatan dalam suatu kelas ke suatu jabatan dalam kelas yang lain yang tingkatannya tidak lebih tinggi atau lebih rendah (yang tingkatannya sama) dalam rencana gaji.

E. Tujuan Pengembangan Karir

1. Untuk menjamin para karyawan yang tidak dipromosikan bahwa mereka masih bernilai dan akan dipertimbangkan untuk promosi-promosi selanjutnya, bila mereka qualified.
2. Untuk menjelaskan mengapa mereka tidak terpilih, dan
3. Untuk menunjukkan apa kegiatan-kegiatan pengembangan karir yang harus diambil

F. Manfaat Pengembangan Karir

1. Mengembangkan prestasi pegawai.
2. Mencegah terjadinya pegawai yang minta berhenti untuk pindah kerja, dengan cara meningkatkan loyalitas pegawai.
3. Sebagai wahana untuk memotivasi pegawai agar dapat mengembangkan bakat dan kemampuannya.
4. Mengurangi subyektivitas dalam promosi.
5. Memberikan kepastian hari depan.
6. Sebagai usaha untuk mendukung organisasi memperoleh tenaga yang cakap dan trampil dalam melaksanakan tugas

G. Faktor yang Mempengaruhi Pengembangan Karir

1. Hubungan pegawai dan organisasi
2. Personalia pegawai
3. Faktor eksternal
4. Politik dalam organisasi
5. Sistem penghargaan
6. Jumlah pegawai
7. Ukuran organisasi
8. Kultur organisasi
9. Tipe manajemen

KD 3.9 MEMAHAMI POLA KARIR PEGAWAI

A. Definisi Pola Karir

Pola karir adalah suatu ketentuan yang harus diikuti dalam pengembangan karir pegawai yang dipersiapkan berdasarkan kebutuhan jenis dan bentuk perusahaan, dimana arah dan tujuan disesuaikan dengan pencapaian target perusahaan.

B. Komponen Pola Karir

1. Misi, Sasaran dan Prosedur Organisasi, yang merupakan indikator umum kinerja, kebutuhan prasarana dan sarana termasuk kebutuhan kualitatif dan kuantitatif sumber daya manusia
2. Peta jabatan, yang merupakan refleksi komposisi jabatan, yang secara vertikal menggambarkan struktur kewenangan tugas dan tanggung jawab jabatan dan secara horisontal menggambarkan pengelompokan jenis dan spesifikasi tugas dalam organisasi.
3. Standar kompetensi, yaitu tingkat kebolehan, lingkup tugas dan syarat jabatan yang harus dipenuhi untuk menduduki suatu jabatan agar dapat tercapai sasaran organisasi yang menjadi tugas, hak, kewajiban dan tanggung jawab dari pemangku jabatan
4. Alur karier, yaitu pola alternatif lintasan perkembangan dan kemajuan pegawai negeri sepanjang pengabdianannya dalam organisasi. Sesuai bahwa perkembangan karier pegawai harus mendorong peningkatan prestasi pegawai.

C. Manfaat Pola Karir

1. Bagi Karyawan:
 - Mengembangkan potensi kemampuan dan keterampilan yang dimiliki
 - Mengetahui jalur pengembangan karir pegawai dalam organisasi
 - Mendapat pelatihan yang sesuai dengan arah pengembangan karirnya
2. Bagi Perusahaan:
 - Mengendalikan tingkat keluar-masuk (*turn over rat*)
 - Membantu terlaksananya program kaderisasi
 - Mengetahui dan mengantisipasi keinginan dan bakat pegawai
 - Mengetahui sejak awal pegawai yang kurang/tidak terampil, juga pegawai yang tidak produktif, sehingga dapat diambil tindakan segera

D. Tujuan Pola Karir

1. Menyiapkan pegawai untuk dapat dipromosikan
2. Mempertahankan pegawai yang handal dan mengurangi tingkat *turnover*
3. Menarik calon-calon pegawai yang potensial
4. Memotivasi pegawai untuk tumbuh dan berkembang
5. Mengurangi penumpukan pegawai
6. Memotivasi pegawai agar berprestasi pada tingkat yang lebih optimal

KD 3.10 MENERAPKAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

A. Pengertian Penilaian Kinerja

1. Menurut Hasibuan : Penilaian kinerja adalah kegiatan manajer untuk mengevaluasi perilaku prestasi kerja pegawai serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya. Evaluasi atau penilaian perilaku meliputi penilaian kesetiaan, kejujuran, kepemimpinan, kerjasama, loyalitas, dedikasi, dan partisipasi pegawai.
2. Menurut Handoko : Penilaian kinerja merupakan cara pengukuran kontribusi-kontribusi dari individu dalam organisasi. Nilai penting dari penilaian kinerja adalah menyangkut penentuan tingkat kontribusi individu atas kinerja yang diekspresikan dalam penyelesaian tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Menurut Mathis dan Jackson : penilaian kinerja adalah proses evaluasi terhadap karyawan dalam melakukan pekerjaan yang dikomparasikan dengan standar yang dilanjutkan dengan memberi informasi tersebut pada karyawan.
4. Menurut Dessler : penilaian kinerja merupakan evaluasi kinerja karyawan secara relative pada waktu sekarang maupun yang telah dilakukan yang disesuaikan dengan standar prestasi.
5. Menurut Andrew F. Sikula : penilaian kinerja adalah sebuah evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan dan ditujukan untuk pengembangan.

B. Tujuan Penilaian Kinerja

1. Sebagai acuan untuk menentukan kompensasi, struktur upah, kenaikan gaji, promosi dan lain-lainnya.
2. Untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan karyawan sehingga manajemen dapat menentukan orang yang tepat pada posisi pekerjaan yang tepat.
3. Untuk menilai potensi yang ada di dalam diri seorang karyawan sehingga dapat merencanakan perkembangan karir lebih lanjut bagi karyawan yang bersangkutan.
4. Untuk memberikan feedback atau umpan balik kepada karyawan tentang kinerjanya.
5. Sebagai dasar untuk mempengaruhi kebiasaan karyawan.
6. Untuk meninjau dan menyelenggarakan program pelatihan promosi ataupun program-program pelatihan lainnya.

C. Unsur-Unsur Penilaian Kinerja

1. Kesetiaan
2. Prestasi kerja
3. Tanggung jawab
4. Ketaatan
5. Kejujuran
6. Kerjasama
7. Prakarsa
8. Kepemimpinan

D. Manfaat Penilaian Kinerja

1. Memberikan informasi tentang hasil yang diinginkan dari sebuah pekerjaan
2. Bisa mencegah terdapatnya miskomunikasi berkaitan dengan kualitas kerja yang diinginkan

3. Menciptakan peningkatan produktivitas karyawan sebab ada feedback untuk karyawan yang berprestasi
4. Menghargai setiap kontribusi karyawan
5. Membuat komunikasi dua arah antara pihak manajer dengan karyawan

E. Proses Penilaian Kinerja Pegawai

1. Analisis pekerjaan : dimulai dari analisis jabatan pegawai agar dapat memudahkan untuk menjabarkan jenis pekerjaannya, tanggung jawab yang diemban, kondisi kerja, dan juga berbagai program serta kegiatan yang dapat dilakukan.
2. Standar kinerja : digunakan untuk menggabungkan antara hasil kerja para karyawan dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Sistem penilaian kinerja:
 - Behaviour appraisal system (didasarkan atas penilaian tingkah laku)
 - Personel appraisal system (didasarkan atas ciri dan sifat individu karyawan)
 - Result oriented appraisal system (didasarkan atas hasil kerja karyawan)
 - Contingency appraisal system (didasarkan atas kombinasi beberapa unsur seperti tingkah laku, ciri, sifat, dan hasil kerja)

F. Tata Cara Penilaian Kinerja PNS

Penilaian dilakukan oleh Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu. Pejabat Penilai melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya pada akhir bulan Desember tiap-tiap tahun. Jangka waktu penilaian adalah mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan. Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

- a. amat baik = 91 - 100
- b. baik = 76-90
- c. cukup = 61-75
- d. sedang = 51-60
- e. kurang = 50 ke bawah

Nilai untuk masing-masing unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan, adalah rata-rata dari nilai sub-sub unsur penilaian. Setiap unsur penilaian ditentukan dulu nilainya dengan angka, kemudian ditentukan nilai sebutannya. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

Pejabat Penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila ia telah membawahkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan. Apabila Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedangkan Pejabat Penilai belum 6 (enam) bulan membawahi Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Pejabat Penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh Pejabat Penilai yang lama.

G. Penyampaian DP3

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan merupakan dokumen kepegawaian yang bersifat rahasia. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan untuk selama 5 (lima) tahun mulai tahun pembuatannya. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah lebih dari 5 (lima)

tahun tidak digunakan lagi dan dapat dimusnahkan menurut tata cara yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah dibuat dalam 1 (satu) rangkap. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yaitu 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan 1 (satu) rangkap disimpan oleh instansi yang bersangkutan.

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah diisi diberikan oleh Pejabat Penilai kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai. Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dinilai menyetujui penilaian terhadap dirinya seperti tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, maka ia membubuhkan tanda tangannya pada tempat yang tersedia. Pegawai Negeri Sipil wajib mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditandatangani olehnya kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pejabat Penilai, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai diterimanya kembali Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

H. Keberatan terhadap Penilaian Kinerja

Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam Daftar Penilaian Pekerjaan baik sebagian atau seluruhnya, maka ia dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan Pejabat Penilai. Keberatan tersebut dikemukakan dalam tempat yang tersedia dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disertai alasan-alasannya. Keberatan tersebut di atas disampaikan melalui saluran hirarki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari tidak dapat dipertimbangkan lagi. Pejabat Penilai memberikan tanggapan tertulis atas keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai pada tempat yang tersedia dan mengirimkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai saat ia menerima kembali Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

TUGAS

KD 3.7 MENGANALISIS PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI

1. Menurut pemahaman kalian, apa yang dimaksud dengan pangkat dan jabatan?
2. Tuliskan tingkat kepangkatan yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil!
3. Kapankah waktu yang ditetapkan sebagai masa kenaikan pangkat PNS?
4. Sebutkan siapa saja yang termasuk ke dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional!
5. Tuliskan dasar-dasar yang digunakan dalam menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai!

KD 3.8 MENERAPKAN PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

1. Buatlah kesimpulan mengenai definisi pengembangan karir berdasarkan pendapat para ahli!
2. Apa saja aspek yang dibutuhkan dalam proses perencanaan karir?
3. Jelaskan tujuan dari adanya pengembangan karir pegawai!
4. Berikan penjelasan tentang bentuk-bentuk pengembangan karir!
5. Uraikan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi pengembangan karir berikut:
 - a. Hubungan pegawai dan organisasi
 - b. Kultur organisasi

KD 3.9 MEMAHAMI POLA KARIR PEGAWAI

1. Uraikan apa yang dimaksud dengan pola karir pegawai!
2. Sebutkan komponen apa saja yang dibutuhkan dalam pola karir pegawai!
3. Jelaskan tujuan dari adanya pembinaan karir pegawai!
4. Tuliskan manfaat yang diperoleh pegawai dan perusahaan atas adanya pola karir pegawai!
5. Jelaskan bagaimana pola karir pegawai dapat membantu perusahaan dalam terlaksananya program kaderisasi!

KD 3.10 MENERAPKAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

1. Deskripsikan apa yang dimaksud dengan penilaian kinerja menurut pemahaman kalian masing-masing!
2. Bagaimana pengaruh penilaian kinerja sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk mempengaruhi kebiasaan pegawai?
3. Uraikan unsur-unsur penilaian kinerja berikut:
 - a. Kesetiaan
 - b. Kerjasama
4. Setiap pegawai akan memperoleh DP3 sebagai bentuk penilaian kinerjanya. Coba jelaskan pentingnya DP3 bagi pegawai!
5. Berikan contoh standar kinerja yang dimiliki oleh perusahaan sebagai salah satu unsur dalam proses penilaian kinerja pegawai!

Kirim tugas ke Link berikut : asihsetyowati30@gmail.com

Dengan format pengumpulan tugas :

Nama Siswa :
Kelas :
No.absen :
Mata Pelajaran :