

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Umum Organisasi

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur

Suku Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi sebelum era otonomi daerah merupakan Institui yang bernama Kantor Departemen Tenaga Kerja .Pada awal pemerintahan RI, waktu Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia menetapkan jumlah kementerian pada tanggal 19 Agustus 1945, kementerian yang bertugas mengurus masalah ketenagakerjaan belum ada tugas dan fungsi yang menangani masalah-masalah perburuhan diletakkan pada Kementerian Sosial baru mulai tanggal 3 Juli 1947 ditetapkan adanya kementerian Perburuhan dan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1947 tanggal 25 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) Nomor 1 Tahun 1948 tanggal 29 Juli 1947 ditetapkan tugas pokok Kementerian Perburuhan yang mencakup tugas urusan-urusan sosial menjadi Kementerian Perburuhan dan Sosial, pada saat pemerintahan darurat di Sumatera Menteri Perburuhan dan Sosial diberi jabatan rangkap meliputi urusan-urusan pembangunan, Pemuda dan Keamanan.

Pada pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS) organisasi Kementerian Perburuhan tidak lagi mencakup urusan sosial dan struktur organisasinya didasarkan pada Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 1 Tahun 1950 setelah Republik Indonesia Serikat bubar, struktur organisasi Kementerian

Perburuhan disempurnakan lagi dengan Peraturan Kementerian Perburuhan Nomor 1 tahun 1951. Berdasarkan peraturan tersebut mulai tampak kelengkapan struktur organisasi Kementerian Perburuhan yang mencakup struktur organisasi Kementerian Perburuhan yang mencakup struktur organisasi sampai tingkat daerah dan resort dengan uraian tugas yang jelas. Struktur organisasi ini tidak mengalami perubahan sampai dengan kuartal pertama tahun 1954. Melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 70 mulai terjadi perubahan yang kemudian disempurnakan melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 77 juncto Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 79 Tahun 1954. Berdasarkan Peraturan tersebut Kementerian Perburuhan tidak mengalami perubahan sampai dengan tahun 1964, kecuali untuk tingkat daerah. Sedangkan struktur organisasinya terdiri dari Direktorat Hubungan dan Pengawasan Perburuhan dan Direktorat Tenaga Kerja.

Sejak awal periode Demokrasi Terpimpin, terdapat organisasi buruh dan gabungan serikat buruh baik yang berafiliasi dengan partai politik maupun yang bebas, pertentangan-pertentangan mulai muncul dimana-mana, pada saat itu kegiatan Kementerian Perburuhan dipusatkan pada usaha penyelesaian perselisihan perburuhan, sementara itu masalah pengangguran terabaikan, sehingga melalui PMP Nomor : 12 Tahun 1959 dibentuk kantor Panitia Perselisihan Perburuhan Tingkat Pusat (P4P) dan Tingkat Daerah (P4D).

Struktur Organisasi Kementerian Perburuhan sejak Kabinet Kerja I sampai dengan Kabinet Kerja IV (empat) tidak mengalami perubahan. Struktur Organisasi mulai berubah melalui Peraturan Menteri Perburuhan Nomor : 8 Tahun 1964 yaitu dengan ditetapkannya empat jabatan. Pembantu menteri untuk urusan

urusan administrasi, penelitian, perencanaan dan penilaian hubungan dan pengawasan perburuhan, dan tenaga kerja.

Dalam perkembangan selanjutnya, organisasi Kementerian Perburuhan yang berdasarkan Peraturan tersebut disempurnakan dengan Peraturan Menteri Perburuhan Nomor 13 Tahun 1964 tanggal 27 November 1964, yang pada pokoknya menambah satu jabatan Pembantu Menteri Urusan Khusus.

Dalam periode Orde Baru (masa transisi 1966-1969), Kementerian Perburuhan berubah nama menjadi Departemen Tenaga Kerja (Depnaker) berdasarkan Keputusan tersebut jabatan Pembantu Menteri dilingkungan Depnaker dihapuskan dan sebagai penggantinya dibentuk satu jabatan Sekretaris Jenderal. Masa transisi berakhir tahun 1969 yang ditandai dengan dimulainya tahap pembangunan Repelita I, serta merupakan awal pelaksanaan Pembangunan Jangka Panjang Tahap I (PJPT I).

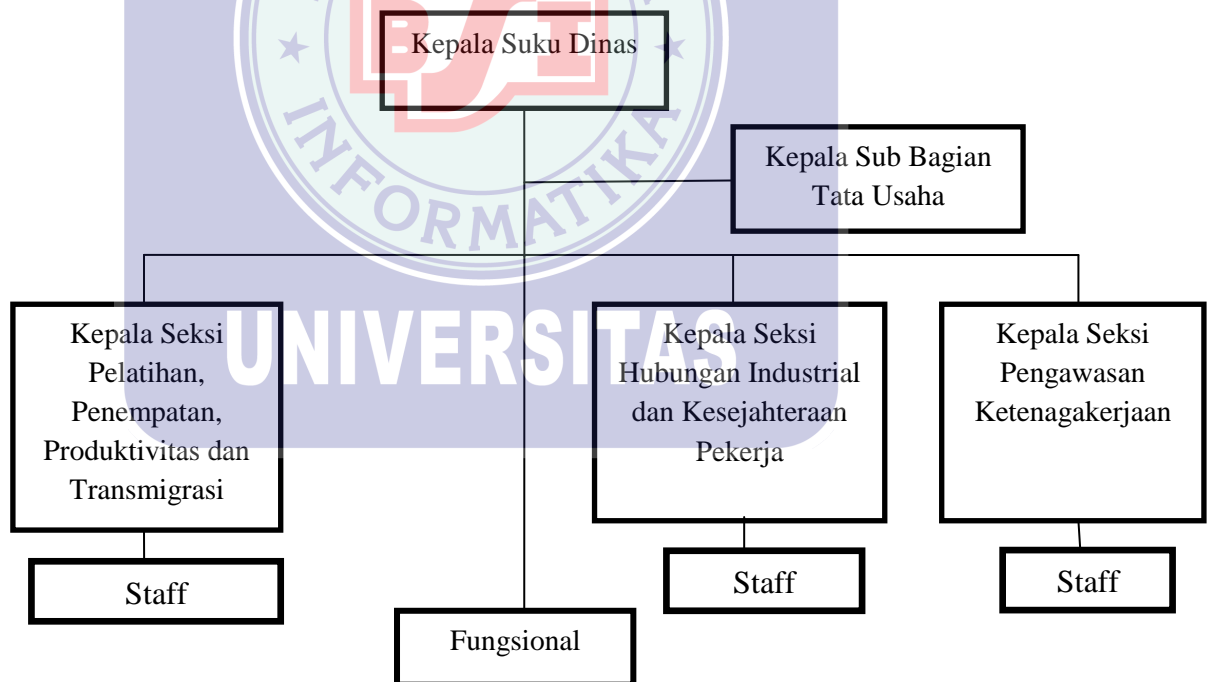
Pada pembentukan Kabinet Pembangunan II, Depnaker diperluas menjadi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, sehingga ruang lingkup tugas dan fungsinya tidak hanya mencakup permasalahan ketenagakerjaan tetapi juga mencakup permasalahan ketransmigrasian dan pengkoperasian. Susunan organisasi dan tata kerja Departemen Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi diatur melalui Kepmen Nakertranskop Nomor Kep 1000/Men/1975 yang mengacu kepada KEPPRES No 44 Tahun 1974.

Dalam Kabinet Pembangunan III, unsur koperasi dipisahkan dan Departemen Tenaga kerja, Transmigrasi dan Koperasi, sehingga menjadi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Depnakertrans). Dalam masa bakti Kabinet Pembangunan IV dibentuk Departemen Transmigrasi, sehingga unsur

transmigrasi dipisah dari Depnaker Susunan organisasi dan tata kerja Depnaker ditetapkan dengan Kepmennaker No. Kep 199/Men/1984 sedangkan susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Transmigrasi Nomor : Kep-55A/Men/1983.

Pada masa reformasi Departemen Tenaga Kerja dan Departemen Transmigrasi kemudian bergabung kembali pada tanggal 22 Februari 2001. Usaha penataan organisasi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi terus dilakukan dengan mengacu kepada Keputusan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2002 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja



Sumber: Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur

Gambar III.1. Struktur Organisasi Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur

Tata Kerja Struktur Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur, sebagai berikut:

1. Kepala Suku Dinas, pasal 34 mempunyai tugas:
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan Satuan Perangkat Daerah (SKPD)/ Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dan masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota;
 - d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Staff Tata Usaha, pasal 35 mempunyai tugas:
 - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Sudin Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbag Tata Usaha Sudin Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas;
 - e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas;

- f. Melaksanakan pengelolaan kearsiapan, data dan informasi Suku Dinas;
 - g. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketetapan kantor Suku Dinas;
 - h. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas;
 - i. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas;
 - j. Melaksanakan publikasi, kegiatan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas;
 - k. Menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas
 - l. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana/sarana kerja Suku Dinas;
 - m. Menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
 - n. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas;
 - o. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas;
 - p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.
3. Kepala Seksi dan para Staff Pelatihan, Penempatan, Produktivitas dan Transmigrasi, pasal 36 mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas;

- b. Melaksanakan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
- c. Melakukan pelatihan kerja khusus serta peningkatan produktivitas;
- d. Membina, memantau dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan kerja atau kursus yang dilakukan oleh lembaga swasta, pemerintah dan perusahaan;
- e. Melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka meningkatkan produktivitas;
- f. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis kepada lembaga pelatihan kerja dan produktivitas;
- g. Melakukan sosialisasi ketentuan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pelatihan kerja, pemagangan dan produktivitas;
- h. Melakukan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi pelatihan kerja;
- i. Melaksanakan kegiatan program pemagangan dalam negeri;
 1. Melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis antar kerja dan perluasan kerja kepada pencari kerja dan ketrasmigrasian;
 2. Menyusun rencana dan melaksanakan penempatan tenaga kerja, tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia produktif, serta penyuluhan dan bimbingan dan bursa kerja khusus;
 3. Melakukan penyuluhan dan bimbingan kepada pencari kerja melalui bursa kerja;
 4. Memberikan persetujuan bursa kerja khusus tenaga kerja penyandang cacat;

5. Melakukan penyuluhan dan bimbingan antar kerja terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL) dan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
 6. Melaksanakan kegiatan perluasan kerja melalui tenaga kerja mandiri, teknologi tepat guna dan wira usaha baru;
 7. Melakukan penyuluhan dan bimbingan pramuwisma dan menyusun laporan pendaftaran pencari kerja;
 8. Menghimpun, menyajikan dan menyampaikan informasi pasar kerja;
 9. Menyusun peta ketersediaan dan penyerapan tenaga kerja;
 10. Melakukan penyuluhan dan bimbingan calon transmigrasi;
 11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Penempatan Ketenagakerjaan.
4. Kepala Seksi dan para Staff Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, Pasal 37 mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja Sudin Kota Jakarta Timur;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja Sudin Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyuluhan, bimbingan dan/atau konsultasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, penyelenggaraan fasilitas/lembaga kesejahteraan pekerja, pengupahan dan jaminan sosial terhadap pekerja, organisasi serikat pekerja buruh,

perusahaan, asosiasi pengusaha, pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;

- d. Melakukan verifikasi dan penerbitan bukti pencatatan Perjanjian Kerja;
 - e. Melakukan verifikasi proses pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - f. Melakukan verifikasi dan penerbitan bukti pelaporan kesejahteraan pekerjaan penunjang atas proses pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Melakukan verifikasi dan pencatatan lembaga kerjasama Bipartit;
 - h. Melakukan verifikasi dan pencatatan Serikat pekerja/serikat buruh federasi Serikat pekerja/Serikat buruh dan konfederasi
 - i. Menyusun rencana kegiatan dan melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - j. Mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - k. Mencegah dan/atau menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja/unjuk rasa;
 - l. Menerima, mencatat dan memantau serta mengupayakan pencegahan rencana mogok kerja dan unjuk rasa pekerja;
 - m. Melakukan pencatatan, pengawasan, pengendalian terhadap dokumen Wajib Lapor (WL) penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan;
 - n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
5. Kepala Seksi dan para Staff Pengawasan Ketenagakerjaan, pasal 38 mempunyai tugas:

- a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Sudinnakertrans Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan Sudinnakertrans Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - c. Melakukan pemeriksaan terhadap norma Ketenagakerjaan di perusahaan dan/atau ditempat kerja dalam lingkup wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - d. Mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan norma ketenagakerjaan dan kecelakaan kerja di perusahaan dan/atau tempat kerja dalam lingkup wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - e. Melakukan pengawasan khusus terhadap perusahaan dan/atau tempat kerja yang mempekerjakan pekerja wanita, anak penyandang cacat dan lanjut usia produktif dalam lingkup wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - f. Melakukan pencatatan, pengawasan, pengendalian terhadap dokumen wajib lapor ketenagakerjaan pada lingkup wilayah Kota Administrasi Jakarta Timur.
6. Fungsional bertanggungjawab langsung kepada Kepala Suku Dinas, sedangkan hubungan fungsional dengan Kepala Seksi Pelatihan, Penempatan, Produktifitas dan Transmigrasi, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan dan Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sifatnya hanya sebagai mengkoordinator pekerjaan.

3.1.3. Kegiatan Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur

Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas dan kegiatan yang diatur oleh Peraturan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 271 Tahun 2016 dengan tugas dan kegiatan yaitu:

1. Melaksanakan pelatihan khusus;
2. Peningkatan produktivitas;
3. Perluasan kerja, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
4. Pembinaan Hubungan Industrial dan syarat kerja;
5. Pembinaan kesejahteraan pekerja;
6. Pengawasan ketenagakerjaan;
7. Perlindungan tenaga kerja serta kegiatan ketransmigrasian.

Untuk menyelenggarakan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut:

- a. Pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- b. Pembinaan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
- c. Pembinaan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja;
- d. Pembinaan kesejahteraan ketenagakerjaan;
- e. Pembinaan dan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- f. Pengerahan dan pemindahan transmigrasi.

3.2. Hasil Penelitian

3.2.1. Syarat Kenaikan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) berhak untuk mendapatkan kenaikan jabatan. Tapi kenaikan jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) ini tidak bisa didapatkan dengan mudah begitu saja. Ada beberapa prosedur dan persyaratan yang harus dilengkapi.

Menyikapi hal ini, Badan Kepegawaian Nasional (BKN) telah merilis infografis mengenai alur dan syarat kenaikan jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Ada 2 (dua) kenaikan pangkat yang dijelaskan, yakni Kenaikan Jabatan Fungsional dan Kenaikan Jabatan Struktural.

Masing-masing memiliki persyaratan yang berbeda-beda. Dan berikut ini beberapa persyaratannya:

1. Syarat Kenaikan Jabatan Fungsional

a. Persyaratan Umum:

- 1.) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menduduki jabatan fungsional dapat dinaikkan pangkatnya, apabila:
 - a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
 - b. Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan.

- 2.) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik (≥ 76) 2 tahun terakhir.

b. Persyaratan Administrasi:

- 1.) Foto kopi Surat Keputusan (SK) terakhir yang telah dilegalisir;
- 2.) Foto kopi Surat Keputusan (SK) Jabatan Fungsional yang telah dilegalisir;

- 3.) Sasaran Kerja Pegawai (SKP), capaian SKP (Penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik);
- 4.) Penilaian Angka Kredit (PAK).

2. Syarat Kenaikan Jabatan Struktural

a. Persyaratan Umum:

- 1.) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat kedalam jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat lebih rendah dari yang ditentukan untuk jabatan tersebut, dapat dinaikkan pangkatnya, apabila:
 - a.) Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - b.) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya dihitung sejak yang bersangkutan dilantik
 - c.) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik (≥ 76) 2 tahun terakhir
- 2.) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat ke dalam jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat lebih rendah yang ditentukan untuk jabatan tersebut tetapi pangkat terakhirnya telah 4 (empat) tahun atau lebih, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi pada periode kenaikan pangkat berikutnya setelah pelantikan, apabila setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik (≥ 76) dalam 2 tahun terakhir

3.) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat kedalam jabatan struktural dan pangkatnya telah mencapai jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila:

- a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir
- b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik (≥ 76) 2 tahun terakhir

b. Persyaratan Administrasi:

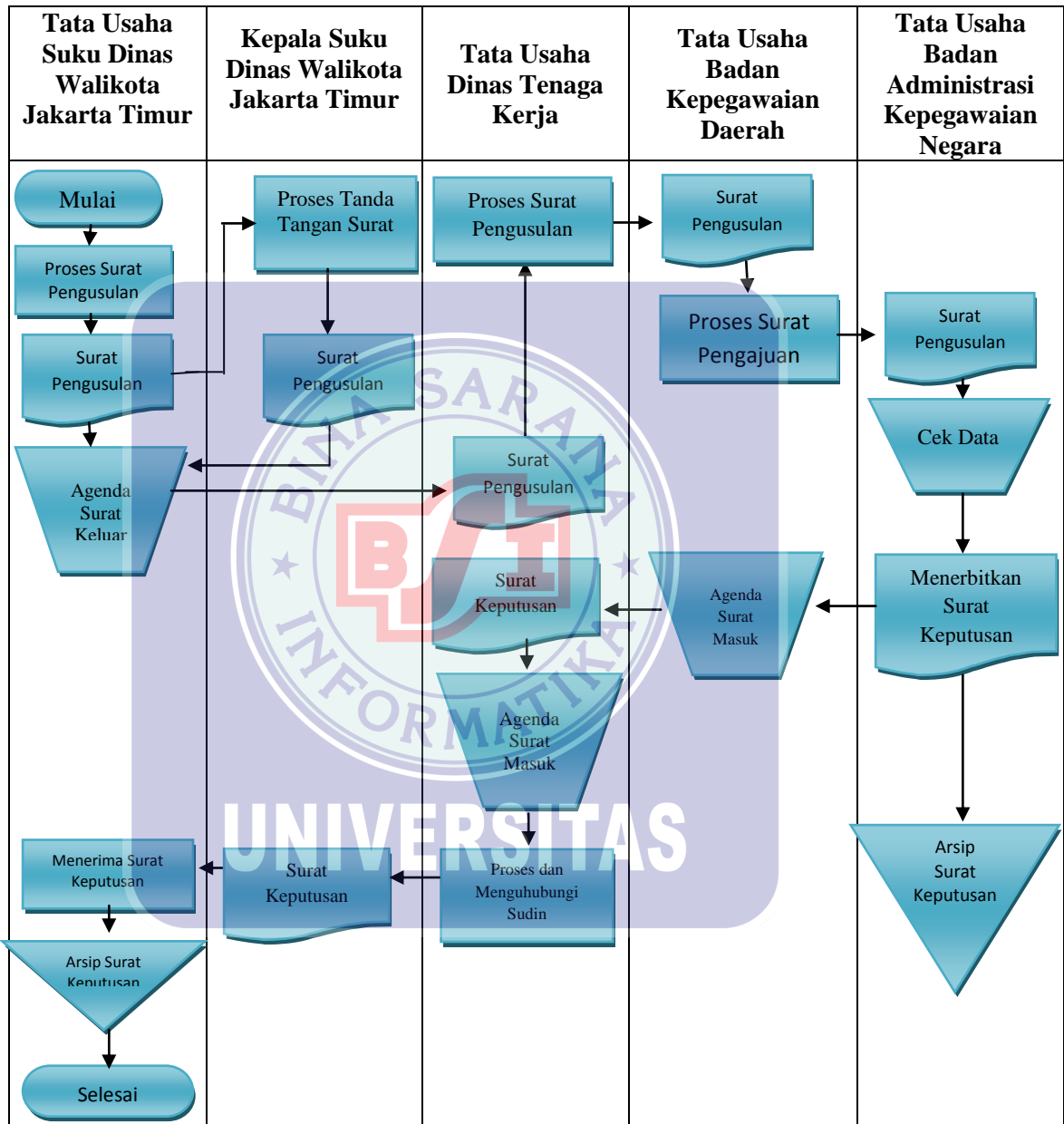
- 1.) Foto kopi Surat Keputusan (SK) terakhir yang telah dilegalisir;
- 2.) Foto kopi Surat Keputusan (SK) jabatan yang telah dilegalisir;
- 3.) Foto kopi Surat Keputusan (SK) pelantikan;
- 4.) SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas);
- 5.) Sasaran Kerja Pegawai (SKP), capaian SKP (Penilaian prestasi kerja 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik).



UNIVERSITAS

3.2.2. Prosedur Kenaikan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

Terdapat alur yang dilakukan untuk prosedur kenaikan jabatan Struktural dan jabatan Fungsional yang masih dijalankan secara manual, sebagai berikut:



Sumber : Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur

Gambar III.2. Prosedur Kenaikan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Suku

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur

Dari gambar alur kenaikan jabatan Struktural dan jabatan Fungsional diatas, maka penulis akan memberi penjelasan sebagai berikut:

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur mengajukan Surat Pengusulan untuk kenaikan pangkat kepada pegawai untuk diusulkan naik pangkat setingkat dari pangkat sebelumnya, serta meminta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pegawai tersebut dan diserahkan kepada Bagian Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur, setelah diperiksa kelengkapan syarat-syarat tersebut sudah lengkap, maka dibuatlah Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
2. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur, surat tersebut dikembalikan ke Tata Usaha untuk diberi nomor surat dan diagendakan surat keluar. Setelah semuanya selesai beserta berkas2 kelengkapannya untuk di antar ke Tata Usaha Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi Provinsi DKI Jakarta.
3. Setelah berkas-berkas kenaikan pangkat telah sampai di Tata Usaha Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta, akan diperiksa kembali kelengkapan syarat-syarat kenaikan pangkat tersebut. Setelah lengkap, maka dibuatlah Surat Pengajuan Kenaikan Pangkat pegawai yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta. Surat tersebut setelah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta, dikembalikan ke Tata Usaha Dinas untuk diberi nomor surat dan

dicatat ke dalam buku agenda Surat Keluar. Setelah semuanya selesai Surat Pengajuan berikut berkas-berkas segera dikirim atau diantar langsung ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.

4. Setelah berkas-berkas kenaikan pangkat telah sampai di Tata Usaha Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta, akan diperiksa kembali kelengkapan syarat-syarat kenaikan pangkat tersebut. Setelah lengkap, maka dibuatlah Surat Pengajuan Kenaikan Pangkat para pegawai yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian Negara. Surat tersebut setelah ditanda tangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta, dikembalikan ke Tata Usaha Dinas untuk diberi nomor surat dan dicatat ke dalam buku agenda Surat Keluar. Setelah semuanya selesai Surat Pengajuan berikut berkas-berkas segera dikirim atau diantar langsung ke Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
5. Setelah berkas-berkas kenaikan pangkat telah sampai di Badan Administrasi Kepegawaian Negara, bagian Tata Usaha Badan Administrasi Kepegawaian Negara memeriksa kembali berkas-berkas tersebut dan apabila berkas tersebut sudah dianggap lengkap dan memenuhi syarat, maka Badan Administrasi Kepegawaian Negara akan menertbitkan SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT atas nama-nama yang diusulkan. Kemudian Tata Usaha Badan Administrasi Kepegawaian Negara mengirimkan kembali Surat Keputusan Kenaikan Pangkat kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta. Setelah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dikirim kembali ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta, maka Tata Usaha Badan Kepegawaian Daerah akan mencatat ke buku Surat Masuk dan mengirimkan

kembali Surat Keputusan Kenaikan Pangkat tersebut ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta.

Setelah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat telah sampai di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta, Tata Usaha Dinas Tenaga Kerja mencatat buku agenda Surat Masuk kemudian Tata Usaha memberitahukan kepada Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur bahwa Surat Keputusan Kenaikan Pangkat pegawai yang diajukan sudah turun atau keluar. Untuk itu nama-nama yang sudah Surat Keputusannya keluar untuk mengambil ke Tata Usaha Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta Timur.

Tabel III.1.

Daftar Usul Kenaikan Pangkat TMT 1 April 2018
Suku Dinas Tenaga dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur

No	Nama	NIP	Pendidikan Terakhir	Golongan Ruang		Masa Kerja Golongan		Golongan Baru		Masa Kerja Golongan		Jabatan Terakhir	TMT Pelantikan	Jabatan Atasan Langsung	GOL	Unit Kerja
				GOL	TMT	Thn	Bln	GOL	TMT	Thn	Bln					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17	18
1	Boma Pihandito, ST	**	S1	III/a	1-3-2014	0	0	III/b	1-4-2018	4	0	Pengadministrasi Pengawasan Ketenagakerjaan	-	Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan	III/d	Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur
2	Ferdy Bastian, ST	**	S1	III/a	1-3-2014	0	0	III/b	1-4-2018	4	0	Pengadministrasi Pengawasan Ketenagakerjaan	-	Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan	III/d	Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur
3	Esa Rezi Oviyanti, ST	**	S1	III/a	1-3-2014	0	0	III/b	1-4-2018	4	0	Pengadministrasi Pengawasan Ketenagakerjaan	-	Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan	III/d	Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur

Sumber: Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur, Nomor: 2389/083.43 tanggal 21 November 2017

Berdasarkan Tabel III.1. Daftar Usul Kenaikan Pangkat untuk bulan April tahun 2018, bahwasannya ketiga pegawai yang terdapat dalam tabel berada pada jabatan terakhir di Pengadministrasi Pengawasan Ketenagakerjaan dan menaiki jabatan menjadi Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan, maka dari itu tabel diatas untuk Kenaikan Jabatan Struktural yang diusulkan oleh Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur untuk diajukan ke Dinas Tenaga Kerja. Dari Dinas Tenaga Kerja lalu diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah. Dari Badan Kepegawaian Daerah diteruskan kembali ke Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk diterbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.

Daftar Urut Kenaikan Pangkat ketiga pegawai tersebut bermula pada tahun 2014 saat ketiga pegawai tersebut memasuki Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan gelar Sarjana (S1) yang langsung menduduki golongan IIIA sebagai Pengadministrasi Pengawasan Ketenagakerjaa dan diusulkan oleh Kepala Suku Dinas untuk kenaikan pangkat tersebut menjadi Struktural golongan IIIB dalam masa kerja 4 tahun. Pada tahun 2018 pegawai sudah menjadi golongan IIIB.

Tabel III.2.

Form Nilai Prestasi Kerja (Khusus Bagi PNS Yang Akan Naik Pangkat TMT
April 2018)

Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur

No	Nama	NIP	Jabatan	Nilai SKP	Nilai Perilaku						Nilai Prestasi Kerja	Penjabat Penilai		Atasan Pejabat	
					Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan (khusus eselon)		Nama	NIP	Nama	NIP
1	Boma Prihandito, ST	**	Pengadministrasian Pengawasan Ketenagakerjaan	84,42	80,00	91,00	80,00	80,00	80,00	-	83,53	Haryono, SH	**	Atok Baroni Hidayat	**
2	Ferdv Bastian, ST	**	Pengadministrasian Pengawasan Ketenagakerjaan	83,22	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	-	81,91	Haryono, SH	**	Atok Baroni Hidayat	**
3	Eza Rezi Oviyanti, ST	**	Pengadministrasian Pengawasan Ketenagakerjaan	86,40	81,00	81,00	81,00	81,00	80,00	-	84,16	Noviar Dinarvanti, SE, M.Si	**	Atok Baroni Hidayat	**

Sumber: Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur, Nomor: 2389/-083.43 tanggal 21 November 2018

Berdasarkan Tabel III.2. Form Nilai Prestasi Kerja (Khusus Bagi PNS Yang Akan Naik Pangkat TMT 2018), bahwa ketiga pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya harus dilihat dari nilai akhir, yaitu Nilai Prestasi Kerja. Sedangkan untuk SKP (Sasaran Kerja Pegawai) yaitu nilai sasaran yang harus diperoleh pegawai selama 2 tahun terakhir dalam jabatannya dan nilai tersebut juga harus diatas <76. Dapat disimpulkan bahwa berdasarkan tabel diatas sebelum pengajuan Daftar Urut Kenaikan Pangkat harus ada daftar Nilai Prestasi Kerja seperti tabel diatas sebagai bahan acuan untuk kepala atau pimpinan untuk menilai hasil kinerja pegawai yang akan diajukan untuk kenaikan jabatan.

3.2.3. Perbedaan Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional

Kenaikan jabatan adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan terhadap Negara. Selain itu, kenaikan jabatan juga dimaksudkan sebagai dorongan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

Untuk dapat lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil kepada Negara serta mewujudkan keadilan dalam memberikan

pengharganya, maka Peraturan Pemerintah tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, perlu diubah sesuai dengan prinsip pembinaan Pegawai Negeri Sipil atas dasar sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.

1. Jabatan Struktural

- a. Struktural ialah jabatan karir yang pengangkatannya ada penilaian-penilaian khusus dari atasan, tergantung golongan dan kebutuhan posisi dimana yang dibutuhkan;
- b. Kenaikan pangkatnya istimewa sekali menjabat 2 (dua) tahun untuk selanjutnya hanya bisa mengajukan selama 4 tahun;
- c. Jabatan struktural, jabatan untuk menjadi seorang pemimpin dengan mempunyai anak buah.
- d. Saat ujian kenaikan jabatan harus mengikuti test kepemimpinan

Pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila:

- a. Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat yang dimilkinnya;
- b. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya;
- c. Bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Jabatan Fungsional

- a. Kenaikan pangkat untuk jabatan fungsional dapat 2 (dua) tahun sekali;
- b. Fungsional jabatan yang memiliki suatu keahlian dan tidak mempunyai anak buah atau bawahan;

c. Jabatan Fungsional tergantung pada pegawai itu sendiri dengan cara rajin menyelesaikan Angka Kredit. Untuk Angka Kredit itu sendiri ialah Satuan nilai dari tiap butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

d. Jabatan Fungsional sendiri tidak ada batasan waktu untuk kenaikan pangkat, semua tergantung pada pegawai tersebut. Karena Jabatan Fungsional dapat disebut dengan Fungsional Tertentu

Contoh untuk jabatan struktural yaitu Kepala Subbagian Tata Usaha, disebutkan jabatan Struktural karena memiliki jabatan pada struktur organisasi. sedangkan jabatan fungsional yang tidak memiliki jabatan kepala, seperti staf ahli. Contohnya Mediator Hubungan Industrial.

3.2.4. Kendala dan Solusi yang ditemukan dalam kenaikan jabatan pada Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur

Berdasarkan penelitian penulis pada Tinjauan Jenjang Karir Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada Suku Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur ada beberapa kendala yang dihadapi dalam kenaikan jabatan Struktural dan jabatan Fungsional, diantaranya:

1. Tidak lengkapnya file atau data kepegawaian yang merupakan syarat untuk kenaikan jabatan;

2. Kurang disiplin yang berdampak penilaian terhadap DP 3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS)
3. Untuk jabatan fungsional, sulit untuk mencapai Angka Kredit.

Adapun solusi dari kendala yang ditemukan pada jabatan Struktural maupun jabatan Fungsional, adalah sebagai berikut:

1. Pihak Tata Usaha Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur akan memberikan waktu kurang lebih 3 hari kepada pegawai tersebut untuk segera melengkapi data-data yang dibutuhkan;
2. Pegawai disarankan untuk lebih rajin mengikuti seminar, diklat yang berhubungan dengan Karir Kepegawaian;
3. Pegawai fungsional disarankan untuk memperbanyak membuat hasil makalah mengenai pekerjaannya agar menambah nilai angka kredit.

