

**KAITAN ANTARA PROSES PENERIMAAN PEGAWAI, PROMOSI DAN
TRANSFER PEGAWAI DENGAN PENEMPATAN PEGAWAI DI KANTOR
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II ENREKANG**



O L E H

ABD. RAHMAN LITA

**Skripsi sebagai salah satu syarat
untuk menempuh ujian Sarjana Negara
Jurusan Ilmu Administrasi Negara**

P a d a

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG**

1992

HALAMAN PENGESAHAN KONSULTAN

Pada hari ini Sabtu . . . tanggal . 15.. bulan ..2... 1992
Skripsi yang berjudul : "KAITAN ANTARA PROSES PENERIMAAN
PEGAWAI, PROMOSI DAN TRANSFER
PEGAWAI DENGAN PENEMPATAN PEGAWAI
DI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
ENREKANG".

Nama : ABD. RAHMAN LITA

No. STB/ N i r m : 458602575/871133154

Fakultas/Jurusan : ISIPOL/Administrasi Negara.

Disetujui untuk diujikan pada tanggal : 3 April 1992.

Menyetujui :

Konsultan I,

(Drs. Achmad Batiggi, MPA)

Konsultan II,

(Drs. Abd. Rahman Hasan)

Mengetahui :

Dekan Fakultas ISIPOL

Universitas "45",

(Drs. H. Muhammad Thala)

Ketua Jurusan

Administrasi Negara,

(Drs. Guntur Karnani)

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini Jumat tanggal 3 bulan 4 tahun 1992, Skripsi dengan judul : KAITAN ANTARA PROSES PENERIMAAN PEGAWAI, PROMOSI DAN TRANSFER PEGAWAI DENGAN PENEMPATAN PEGAWAI DI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG.


Nama : ABD. RAHMAN LITA.

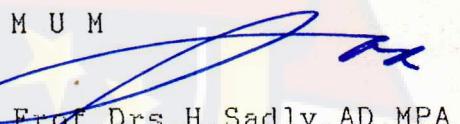
Nomor.STB/Nirm : 458602575/871133154.

Jurusan : Administrasi Negara.


Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang, untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara Program Strata satu (S1).

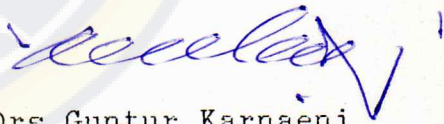
PENGAWAS UMUM


Prof. Mr. Dr. H. A. Zainal Abidin Farid
Rektor Universitas "45"


Prof. Drs. H. Sadly. AD. MPA
Dekan Fak. ISIPOL UNHAS

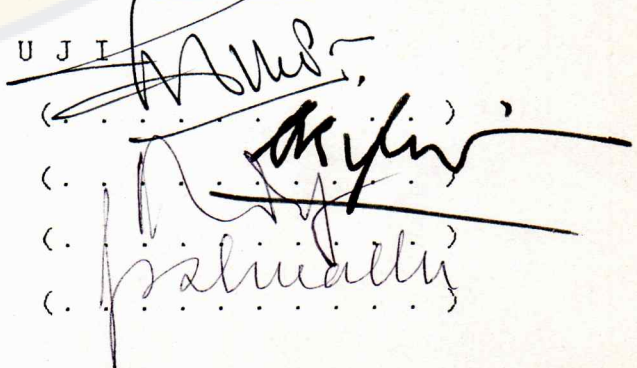
PANITIA UJIAN


Drs. H. Mohammad Thala
Ketua


Drs. Guntur Karnaeni
Sekretaris

TIM PENGUJI

1. Drs. H. Mohammad Thala
2. Prof. Dr. H. Anwar Arifin
3. Drs. H. Achmad Batiggi, MPA
4. Drs. H. P. S. Rahim, MS


(. . .)
(. . .)
(. . .)
(. . .)

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan do'a kehadiran Ilahi Rabbini atas segala petunjuk dan rahmat yang telah di berikan kepada panulis, sehingga skripsi ini dapat terwujud walaupun masih dalam bentuk yang sangat sederhana denan segala kekurangannya, guna memenuhi salah satu syarat ujian untuk meraih gelar Sarjana pa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Uninversitas "45" Ujung Pandang.

Betapa kecil arti dan makna keberadaan dari pada skripsi ini, tetapi ia merupakan sebuah karya tulis yang menandai akhir dari suatu perjalanan yang cukup lama dan perjuangan yang cukup berat dalam menggapi sebuah cita-cita dengan berbagai tantanga dan hambatan yang dihadapi.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari apa yang diharapkan oleh para pembaca, namun hal ini merupakan suatu usaha yang maksimal sehingga dengan hati terbuka menerima segala petunjuk dan arahan dari berbagai pihak dalam rangka menyempurnakan tulisan ini.

Maka dengan melalui karya ilmiah ini penulis mengucapkan terima kasih yang takterhingga terutama kepada kedua orang tua tercinta atas segala jerih payah kasih sayang mulai penulis dalam kandungan higgsa dibesarkan dan sampai kepada saat sekarang ini yang sedang dalam tahap

mengakhiri perjalanan hidup di Perguruan tinggi yang tidak bosan-bosannya selalu mendo'akan penulils. Juga kepada kakak dan seluruh keluarga yang banyak membantu penulis terutama dari segi materi.

Ucapan yang sama penulis tujukan pula kepada yang terhormat :

1. Bapak H.Andi Sose, selaku Presiden Direktur Marannu Group yang atas inisiatifnya dan dengan berbagai bantuan dari pihak yang telah berkompoten di dalamnya, sehingga Yayasan Universitas "45" didirikan, dimana pada tempat inilah penulis banyak menimba pengetahuan dan pengalaman yang tak terhingga harganya.
2. Ibu Drs.Andi Merlina Sose, sebagai Ketua Yayasan Universitas "45" Ujung Pandang.
3. Bapak Prof.Dr.A.Zainal Abidin Farif,SH, selaku Rektor Universitas "45" Ujung Pandang.
4. Bapak Drs.H.Mohammad Thala, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.
5. Bapak Drs.Guntur Karnaeni, sebagai Ketua Jurusan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universita "45" Ujung Pandang. .
6. Bapak Drs.H.Achmad Batinggi,MPA sebagai Konsultan I penulis yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing materi penulisan skripsi hingga penulisan skripsi ini terwujud.
7. Bapak Drs.Abd.Rachman Hasan, sebagai Konsultan II

penulis yang banyak membantu penulis baik di bangku kuliah maupun dalam penulisan skripsi ini.

8. Ibu Masni Burhan, sebagai staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Unjung Pandang,
9. Bapak dan Ibu Dosen serta Asisten Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Unjung Pandang,
10. Bapak Bupati Kepala Daerah Tingkat II Enrekang, Serwilda dan seluruh staf kantor Daerah Enrekang yang telah memberikan pelayanan yang baik dan surat izin mengadakan penelitian.
11. Bapak S. Popeng B Sc, sebagai kepala Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang beserta seluruh stafnya yang telah memberikan pelayanan yang baik terhadap penulis terutama dalam pengambilan data.
12. Dan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis yang penulis tidak sempat cantumkan namanya pada halaman pengantar ini.

Semoga bantuan yang berharga itu mendapat imbalan yang lebih besar dari Allah SWT, dan tetap melimpahkan rahmatNya serta melindungi kita sekalian.

Kesemuanya itu hanya kepada Allah penulis berserah diri sekaligus memohon semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca trutam bagi diri penulis.

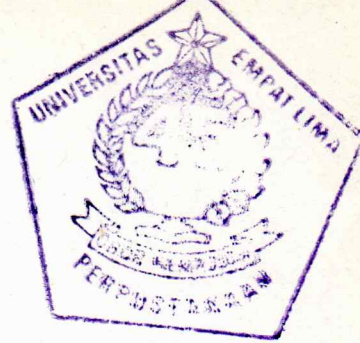
Penlis,

Abd. Rahman Lita.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.	iii
DAFTAR ISI	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumus Masalah	3
C. Tujuan Penulisan	4
D. Metode Penelitian	5
E. Sitematika Pembahasan	10
BAB II. PENTINGNYA PENEMPATAN PEGAWAI TEPAT PADA TEMPATNYA	12
A. Pengertian Pegawai Negeri	12
B. Proses Penerimaan Pegawai	13
C. Promosi Pegawai	15
D. Transfer Pegawai	21
E. Kaitan Antara Proses Penerimaan Pegawai, Promosi dan Transfer Pegawai Dengan Penempatan Pegawai	26
BAB III. SELAYANG PANDANG KANTOR DEPARTEMEN PERIN- DUSTRIAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG.	29
A. Gambaran Umum	29
B. Keadaan Personil	31

C. Tata laksana Penerimaan Pegawai, Pro- mosi Dan trasfer Pegawai Dengan Penempa- tan Pegawai.	38
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
A. Proses Penerimaan Pegawai	52
1. Recruitment (Penarikan) Pegawai	52
2. Exsamination (Seleksi) Pegawai	53
3. Appoitment (Pengangkatan) Pegawai	56
B. Promosi Pegawai	60
C. Trasfer Pegawai	66
D. Penempatan Pegawai	68
E. Kaitan Antara Proses Penerimaan Pegawai, Promosi Dan Transfer Pegawai Dengan Penempatan Pegawai	70
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN - SARAN.	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran-saran	74
DAFTAR PUSTAKA	75



B A B I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang Masalah.

Masalah kepegawaian adalah suatu hal yang sangat penting diperhatikan dalam menyukseskan pembangunan sebagai mana yang sedang dilaksanakan pada masa sekarang. Sehybungan dengan kepegawaian tersebut, maka tentu tidak terlepas dari manusianya karena manusialah yang menentukan segala-galanya. Di dalam membangun suatu negara, yang terlebih dahulu harus diperhatikan adalah faktor aparaturnya yaitu manusia-manusia yang menangani rencana yang telah dipersiapkan, karena apabila manusia dalam melaksanakan tugas kenegaraan tidak beres maka semuanya tidak akan beres juga sesuai dengan apa yang diharapkan.

Dengan demikian maka kedudukan dan peranan aparatur negara sebagai abdi negara dan abdi masyarakat sangat menentukan dalam pencapaian tujuan negara.

Seperti halnya pembangunan industri dalam Pelita V merukan kelanjutan, peningkatan, pendalaman, perluasan serta pemantapan dari seluruh hasil-hasil pembangunan industri yang telah dicapai pada Pelita-pelita pembangunan sebelumnya.

Hasil pembangunan tersebut harus lebih dimantapkan agar dalam tahapan pembangunan Pelita V, perkembangan industri semakin mantap dan kondisi tinggal landas periode Pelita VI mendatang dapat tercapai.

Sebagai tahap persiapan memasuki era industri dalam lima tahun mendatang, kita mengemban tugas-tugas yang cukup berat, Berbagai langkah pemantapan dan pembenahan yang sifatnya mendasar harus kita rampungkan dan mantapkan dalam Pelita V ini dengan arah dan strategi industrialisasi yang telah diletakkan sejak awal Pelita IV. Untuk mencapai hal tersebut di atas, maka titik berat pembangunan adalah pembangunan manusia seutuhnya. Hal ini dimaksudkan karena manusialah satu-satunya pengharapan untuk terlaksananya tugas-tugas pembangunan di segala bidang terutama dibidang industrialisasi. Untuk itu maka segenap jajaran Departemen Perindustrian baik di Pusat maupun di daerah, harus memiliki jangkauan dan wawasan jauh ke depan yaitu pada periode Pelita VI yang merupakan tahap awal dari pembangunan jangka panjang 25 tahun kedua.

Untuk mencapai sasaran pembangunan yang dimaksudkan di atas, dalam pelaksanaannya selalu mengalami hambatan karena ada masalah-masalah tertentu yang masih dianggap sepele, namun sangat merugikan. Masalah-masalah tersebut adalah banyak pegawai yang tidak ditempatkan pada tempatnya atau tidak berdasar atas keahliannya (The right man on the right place) dan masih banyak pula pegawai yang merangkap pekerjaan. Hal tersebut terjadi di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang.

Dengan adanya masalah tersebut di ataslah sehingga penulis merasa tertarik untuk memilih judul "Kaitan antara proses penerimaan pegawai, promosi dan transfer pegawai, dengan penempatan pegawai".

Selain itu yang melatar belakangi penulis memilih judul tersebut adalah karena penulis berasal dari daerah Kabupaten Enrekang, ingin mengetahui tentang kemajuan yang telah dicapai dan hambatan yang dialami khususnya dalam bidanga kepegawaian di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang.

B. Rumusan Masalah.

Telah kita ketahui bersama bahwa masalah kepegawaian adalah sangat kompleks sifatnya, sehingga masalah yang dikemukakan dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah proses penerimaan pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang ?
2. Bagaimanakah promosi pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang ?
3. Bagaimanakah trasfer pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang ?
4. Bagaimanakah penempatan pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang ?
5. Bagaimanakah kaitan antara proses penerimaan pegawai, promosi dan transfer pegawai dengan penempatan pegawai

pada Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang ?

Dari kelima rumusan masalah yang dikemukakan di atas jawabannya dapat dilihat pada bagian tujuan penelitian berikut ini.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.

1. Tujuan Penelitian.

Adapun tujuan mengadakan penelitian di kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang adalah untuk menjawab beberapa rumusan masalah yang telah dikemukakan dalam penulisan skripsi ini sebagai berikut:

- a. Ingin memperoleh gambaran mengenai kepegawaian pada Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang yang meliputi; Proses penerimaan pegawai, promosi dan transfer pegawai.
- b. Untuk mengetahui sejauh mana kaitan antara penerimaan, promosi dan transfer pegawai dan penempatannya.
- c. Mengadakan identifikasi terhadap kemampuan personil yang meliputi jumlah, kualifikasi, latar belakang, dan ketrampilan teknis tata kerja dari personil Kantor Departemen Perindustrian Daerah tingkat II Enrekang.

2. Kegunaan Penelitian.

Dari hasil penelitian ini diharapkan akan

diperoleh manfaat sebagai berikut :

- a. Mengetahui keadaan pegawai pada Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang yang meliputi ; Proses penerimaan pegawai, promosi pegawai, transfer dan penempatan pegawai.
- b. Bahan pertimbangan dalam menetapkan strategi penerimaan, promosi dan transfer serta penempatan pegawai pada Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang.
- c. Dengan mengetahui kemampuan personalia, jumlah, kualifikasi dan ketrampilan teknis serta tata kerja personalia dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan berhasil guna.

D. Metode Penelitian.

Dalam Penulisan skripsi ini penulis berusaha untuk memperoleh data yang relevan dengan topik atau judul pembahasan penulis guna menuju kesempurnaan penulis skripsi ini. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka penulis dalam mengadakan penelitian didasarkan pada type/ jenis penelitian yang digunakan, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, pengolahan dan analisa data, variabel "bebas" dan variabel "terikat", dan defenisi operasional.

Untuk lebih jelasnya, baiklah penulis menggunakan satu persatu sebagai berikut :

1. Type/Jenis penelitian.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan type penelitian Seskriptif, karena type penelitian ini tertuju pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang, terutama kepada hal-hal yang aktual. Selanjutnya data tersebut dikumpulkan kemudian disusun, dan diatur sedemikian rupa sehingga dapat memberikan pengertian yang jelas yang selanjutnya diolah dan dianalisa serta diinterpretasikan dalam pengklasifikasian tertentu.

2. Populasi dan sampel.

Populasi ini dimaksudkan untuk mengetahui beberapa jumlah pegawai yang ada pada kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang yang akan diteliti.

Namun setelah penulis mengadakan pra penelitian pada kantor tersebut, ternyata keseluruhan pegawai yang ada hanya 13 orang. Dan inilah yang dimaksud dengan populasi.

Untuk meneliti ke 13 orang tersebut cukup memakan waktu lama, sehingga penulis mengambil sampel sebanyak 7 orang. 4 orang pejabat dan 3 orang pegawai biasa. Keempat orang pejabat yang dimaksud adalah :

- a. Kepala Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang.

- b. Pjs.Kepala Ursan Umum pada Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Pjs.Kepala Urusan Sub Seksi Informasi Industri dan Pelaporan pada Seksi Monitor dan Pelaporann.
- d. Pjs.Kepala Sub Seksi Bimbingan Sarana pada Seksi Industri Kecil.

Sedangkan tiga (3) orang dimaksud adalah Sainuddin,L,Rusmin,W, dan Hardi Bsc. Masing-masing adalah staf biasa Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang.

3. Teknik pengumpulan data.

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

a. Opservasi.

Opservasi dimaksudkan untuk mengumpulkan data melalui pengamatan-pengamatan secara langsung di tengah-tengah obyek yang sedang diteliti, serta mengadakan pencatatan-pencatatan yang diperlukan.

b. Wawancara.

Yaitu penulis mengadakan penelitian melalui tanya jawab langsung kepada pejabat-pejabat yang menangani masalah proses penerimaan pegawai, promosi, transfer, dan penempatan

pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang guna memperoleh data akurat dan aktual.

c. Kuesioner.

Yaitu penulis mengadakan penelitian dengan jalan membuat beberapa daftar pertanyaan yang jawabnya akan dijawab sendiri oleh para responden.

d. Dokumentasi.

Yaitu penulis mengadakan penelitian dengan meminjam beberapa buah buku-buku dokumen yang erat kaitannya dengan masalah-masalah yang akan diuraikan dalam penulisan skripsi ini.

4. Pengolahan dan analisa data.

Dalam pengolahan dan analisa data selanjutnya, maka penulis mengklasifikasikan data yang telah didapat sewaktu mengadakan penelitian, kemudian diolah sesuai dengan hasil kuesioner, lalu dikalkulasikan dalam perhitungan % sehingga dapat dengan jelas diketahui jawaban responden mengenai masalah proses penerimaan pegawai, promosi, transfer dan penempatan pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang, yang kesemuanya ini disajikan dalam bentuk tabel.

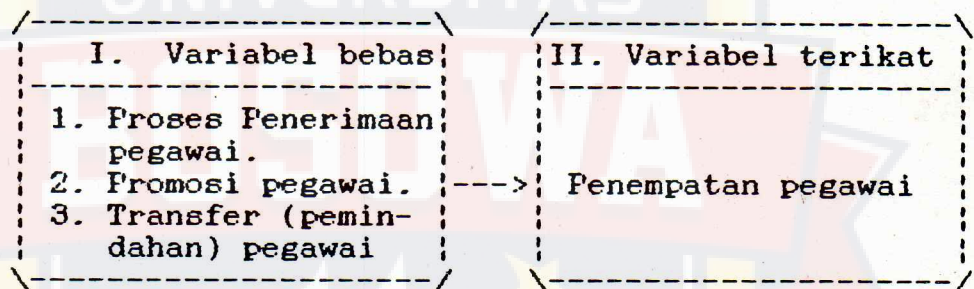
5. Variabel (bebas dan terikat).

Yang menjadi variabel bebas sesuai dengan topik pembahasan skripsi ini adalah :

- a. Proses penerimaan pegawai
- b. Promosi pegawai
- c. Transfer pegawai.

Sedang yang menjadi variabel terikat adalah penempatan pegawai yang tepat sesuai dengan bidang keahliannya.

Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada diagram berikut ini :



6. Definisi Operasional.

Berdasarkan diagram pada halaln 8, diketahui bahwa yang menjadi fokus penelitian penulis dalam penulisan skripsi ini adalah mengenai masalah proses penerimaan pegawai di kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang propensi, pemindahan serta penempatan pegawai. Keempat masalah ini tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya, karena semuanya menyangkut masalah

kepegawaian.

Apabila keempat hal tersebut terlaksana dengan baik, maka segala aktivitas dalam organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif dan tujuan organisasi yang ingin dicapai terlaksana sesuai dengan rencana.

E. Sistematika Pembahasan.

Untuk lebih memudahkan pembaca memahami dengan jelas penulisan skripsi ini, maka disusunlah sistematika pembahasan seperti di bawah ini :

Bab I. Adapun bab pendahuluan.

Pada bab ini penulis mengemukakan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan sistematika pembahasan.

Bab II. Pada bab ini penulis mengemukakan mengenai pentingnya penempatan pegawai tepat pada tempatnya yang bahannya diambil dari beberapa bahan literatur memberikan pengertian mengenai pegawai negeri, proses penerimaan pegawai negeri, promosi dan transfer pegawai dengan penempatan pegawai.

Bab III. Yaitu selayang pandang Kantor Departemen perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang yang menguraikan tentang gambaran umum, keadaan personilnya dan tata laksanaan penerimaan pegawai, promosi dan transfer

pegawai.

Bab IV. Bab ini penulis mengemukakan mengenai hasil pengumpulan data yang diambil pada saat mengadakan penelitian dengan mengemukakan mengenai proses penerimaan pegawai dengan melihat bagaimana penarikan (recruitmen) pegawai, seleksi (examination) pegawai dan penempatan (placement) pegawai, selanjutnya promosi pegawai transfer pegawai pegawai, transfer pegawai, penempatan pegawai serta kaitanantara proses penerimaan pegawai dan transfer pegawai dengan penempatan pegawai.

BAB V. Bab ini adalah merupakan bab terakhir dalam penulisan skripsi ini yang mengemukakan mengenai kesimpulan dari seluruh uraian yang telah dikemukakan serata beberapa cara-cara dari penulis guna pengembangan/perbaikan menyangkut masalah kepegawaian pada Kantor Departemen Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang.

B A B II

PENTINGNYA PENEMPATAN PEGAWAI TEPAT PADA TEMPATNYA

A. Pengertian Pegawai Negri.

Menurut Undang-Undang Pokok Kepegawaian no 8 tahun 1974 pasal I Bab I, yang ddimaksud dengan Pegawai Negri adalah:

Pegawai Negri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. (H. Nainggolan, Jakarta, 1984 : 270).

Dari pengertian Pegawai Negri tersebut di atas, terkandung empat unsur yang penting:

1. Memenuhi syarat yang ditentukan dalam perundang-undangan yang berlaku.
2. Diangkat oleh pejabat Negara yang berwenang.
3. Diserahi tugas dalam sesuatu jabatan negara atau tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang Undangan.
4. Digaji menurut peraturan perundang-undangan.

Daalam kutipan tersebut di atas, ada empat hal yang perlu diketahui yaitu:

- a. Pejabat yang bewenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat dan memberhentikan pegawai negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Jabatan Negara adalah jabatan dalam bidang eksekutif

yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- c. Alasan yang berwenang adalah pejabat karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai negeri.
- d. Pejabat yang berwajib adalah pejabat yang karena jabatan atau tugasnya berwenang melakukan tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berbicara mengenai Pegawai Negeri, maka dapat dibagi atas :

1) Pegawai Negeri Sipil yang dibagi atas :

- a) Pegawai Negeri Sipil pusat.
- b) Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- c) Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan oleh peraturan pemerintah.

2. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

B. Proses Penerimaan Pegawai.

Proses penerimaan pegawai dilakukan apabila ada jabatan yang lowong didalam suatu instansi pemerintah, dalam hal ini adalah di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang, sesuai dengan topik judul tersebut. Proses penerimaan pegawai apabila ada jabatan lowong, maka diusahakan orang yang diterima adalah orang yang tepat sehingga syarat-syarat yang diperlukan untuk memangu jabatan itu dapat diisi

dengan dua kemungkinan yaitu dari dalam organisasi dilaksanakan dengan jalan motion from within, pada lazasimnya dilaksanakan apabila :

1. Pengalaman dan kecakapan pegawai bertambah dengan dibuktikan oleh prestasi kerjanya.
2. Latihan yang diadakan dalam jabatan dalam rangka kader forming (Pembentukan kaderd).
3. Terhadap pegawai yang telah mengikuti kursus-kursus atau pendidikan akademi diluar jabatan maka disesuaikan jabatannya dengan pengetahuan yang telah diperolehnya.
4. Terbuka formasi yang memungkinkan penambahan dan kenaikan pangkat.

Pengadaan Pegawai negeri menurut Undang-undang Pokok Kepegawaian nomor 8/1974 pasal 16 ayat 1 dan ayat 2 bahwa pengadaan pegawai negeri sipil adalah untuk mengisi formasi yang lowong. Lowongan formasi dalam sesuatu organisasi, pada umumnya disebabkan oleh dua hal yaitu :

- a. Adanya pegawai negeri sipil yang keluar karena berhenti.
- b. Adanya perluasan organisasi.

Sebagaimana telah dikemukakan di atas tentang pengadaan pegawai negeri sipil yaitu untuk mengisi formasi yang lowong maka penerimaan pegawai negeri sipil harus berdasarkan atas kebutuhan.



C. Pormasi Pegawai.

Kedudukan dan peranan pegawai negeri sipil sebagai aparatur negara adalah untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan nasional. Usaha tersebut sangat diperluakan adanya pegawai negeri yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, undang dasar 1945, negara dan pemerintah serta bersatu padu, bermental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna, berhasil guna, bersih, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi negara.

Mengenai promosi yang perlu mendapat perhatian adalah karena merupakan salah satu hal untuk mendorong semangat dan produktifitas pegawai pada umumnya dan khususnya pegawai pada Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrerang.

Pelaksanaan promosi yang didasarkan dengan peraturan yang telah ditentukan oleh pemerintah dapat diharapkan mendorong pegawai untuk melaksanakan tugas jabatannya masing-masing, sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.

Dengan bertitik tolak dari uraian tentang promosi tersebut di atas sebagai landasan dalam pembahasan selanjutnya maka penulis mengemukakan pengertian promosi agar dapat terwujud satu kesatuan terhadap masalah dan agar tidak terjadi interpretasi yang berbeda.

Pengertian promosi adalah :

"Promosi adalah kenaikan pangkat dan jabatan yang diikuti oleh pemberian kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar sebagai imbalan jasa atau tegen prestasi"

Pengertian lain daripada promosi adalah :

"Penaikan jabatan, yakni menerima kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar dari kekuasaan dan tanggung jawab sebellumnya."

a. Macan-macam Promosi.

Sebagaimana telah diuraikan di muka mengenai pengertian promosi, oleh sebab itu didalam memberikan kenaikan pangkat kepada seorang pegawai, maka dalam hal ini hendaklah seorang pimpinan dapat mengetahui pegawai mana yang dapat diberikan kekuasaan dan tanggung jawab yang besar oleh karena seorang pegawai yang ditempatkan pada suatu jabatan yang tidak sesuai dengan kemampuannya, pegawai yang bersangkutan tidak akan dapat menjalankan tugas pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Demikian pula dalam mendorong semangat kerja seorang pegawai maka pimpinan harus mengetahui pegawai mana yang harus dipromosikan untuk lebih meningkatkan daya prestasi kerjanya dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pegawai. Oleh sebab itu pemimpin harus mewujudkan prinsip orang yang tepat pada jabatannya yang tepat pula. Hal ini dapat terwujud dengan baik dengan melalui jalan bimbingan, pendidikan dan latihan dan apabila dirasa perlu

dipindahkan kelapangan pekerjaan lain atau jabatan lain.

Perwujudan dari prinsip orang yang tepat pada jabatan yang tepat, baik dengan jalan pemindahan ataupun dengan jalan lain, bukan membawa hasil yang baik bagi suatu kantor, akan tetapi juga terhadap pegawai yang bersangkutan.

Sebagai ukuran yang menentukan apakah seorang pegawai mampu untuk mengerjakan sesuatu jabatan, perlu terlebih dahulu diketahui pendidikan, keahlian, pengalaman dan keadaan fisik yang diminta oleh masing-masing jabatan.

b. Tujuan Promosi.

Dengan mengingat bahwa kedudukan pegawai negeri sipil sangat menentukan, maka para pegawai perlu diberikan dorongan agar dapat bekerja lebih giat menunjukkan prestasi kerja. Dalam hal ini promosi salah satu hal yang dapat memberikan dorongan bagi pegawai untuk menciptakan cara kerja yang harmonis.

Dengan pelaksanaan promosi yang didasarkan pada peraturan yang telah ditentukan oleh pemerintah, dapat diharapkan untuk mendorong pegawai melaksanakan tugas jabatannya masing-masing, sehingga tujuan dapat tercapai.

Berdasarkan mengenai tujuan dari pada promosi pada garis besarnya dapat dibagi atas :

- 1) Untuk menjamin stabilitas kepegawaian yaitu dengan adanya kenaikan pangkat itu maka pegawai tidak selamanya berhasrat untuk pindah ke lain pekerjaan,

sehingga dengan demikian promosi pekerjaan tersebut mempunyai kontinuitas dan kekosongan jabatan yang dapat dicegah. Dengan demikian merupakan alat untuk mempertahankan tenaga yang cakap, berpengalaman, layak untuk tetap mengabdikan pada dinas. Oleh karena itu promosi harus dilaksanakan tepat pada waktunya atas dasar ketentuan dan syarat-syarat penilaian yang obyektif.

- 2) Mempertinggi semangat kerja pegawai karena dengan adanya promosi itu adalah merupakan rangsangan terhadap pegawai lain untuk berusaha lebih rajin serta berusaha untuk mempertinggi kecakapan dimasa-masa datang.
- 3) Memajukan pegawai karena dapat diberikannya akan memberikan dorongan untuk memperkembangkan kecakapannya, serta menambah pengetahuannya sesuai dengan jabatan yang diperolehnya.

Berdasarkan promosi tersebut di atas, maka bila ditinjau dari kepentingan organisasi/dinas maka tujuan promosi itu sebenarnya menuju kepada tujuan pokok yaitu untuk efisiensi kerja yang setinggi-tingginya dan bukan hanya bermaksud untuk memberikan jasa atau penghargaan terhadap seseorang berhubung lamanya masa dinas dalam pengabdianannya dalam dinas.

Terhadap instansi promosi itu mengandung manfaat menjamin adanya stabilitas kepegawaian bila dilakukan

dengan objektif. Karena pegawai itu yang naik merasa puas karena mendapat perhatian dan perlakuan yang wajar dari pimpinannya sehingga ia akan terus mengembangkan kariernya demi kepentingan instansi.

Bagi pegawai yang belum sempat memperoleh promosi, tentu akan bersungguh-sungguh. Promosi ini adalah memberikan kesempatan pada pegawai untuk mengembangkan dan menunjukkan karier sehingga dapat terlihat adanya calon-calon pemimpin kelak akan menggantikannya apabila terjadi peremajaan.

Penggantian pimpinan dengan mempromosikan pegawai yang ada didalam jawatan itu jauh lebih mudah dan murah dari pada orang dari luar dan hal ini lebih banyak pembiayaannya. Akhirnya promosi merupakan alat pemuasan para pegawai, baik yang bersifat materil maupun yang non materil.

Menurut Paul Figors didalam bukunya Personnel Administration berpendapt bahwa :

"Promosi itu adalah kemajuan seseorang pada pekerjaan yang lebih baik didalam arti lebih besarnya pertanggungangan jawab, lebih tingginya prestasi atau status, kecakapan dan tingkatan gajinya"

Menurut M. Manullang dalam bukkunya Personnel Mangement dikatakan :

"Promosi berarti penaikan jabatan yaitu menerima kekuasaan dan tanggung jawab lebih besar dari

kekuasaan dan tanggung jawab sebelumnya, dijelaskan pula bahwa promosi tidak selamanya diikuti oleh kenaikan gaji".

Dari pendapat tentang promosi tersebut, dapat disimpulkan bahwa titik berat dari pada promosi ialah bertambahnya kekuasaan dan tanggung jawab. Dengan demikian maka promosi itu dapat dengan atau tanpa kenaikan gaji, sedangkan kenaikan gaji dapat disebabkan oleh bermacam-macam alasan. Hal ini dapat dilihat Undang-undang Pokok Kepegawaian no 8 tahun 1974 pada pasal 17 ayat 1.

Perlu diketahui bahwa promosi itu tidak selamanya dilakukan pada setiap saat walaupun telah disadari kemanfaatannya karena promosi itu diatur oleh suatu peraturan, terutama didalam pemerintahan.

Antara pemerintah dan swasta maka promosi ini mempunyai tujuan yang sama ialah memperkembangkan kebijaksanaan dan metode kerja yang lebih baik untuk meningkatkan kemampuan kerja dan kekuasaan tanggung jawab yang lebih tinggi. Promosi di pemerintahan lebih kaku dibandingkan dengan yang di swasta karena agak flexible, hal ini disebabkan karena peraturan pada swasta setiap saat dapat diubah.

Di Indonesia promosi dilakukan dengan cara mengadakan ujian dinas yaitu golongan I/d ke II/a, dan II/d ke IVa. Syarat-syarat kenaikan pangkat didalam Undang-undang no 8 tahun 1974 yaitu seseorang dinaikkan

pangkatnya apabila seseorang Pegawai Negeri Sipil telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dapat dinaikkan pangkatnya tanpa terikat pada jabatan. Kenaikan pangkat reguler sampai dengan III/d, sedangkan kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang disamping harus memenuhi syarat yang ditentukan juga harus ada jabatan atau dengan perkataan lain syarat-syarat umum untuk kenaikan pangkat tetapi jabatan tidak sesuai untuk pangkat maka ia belum dapat dinaikkan pangkatnya.

Untuk pangkat reguler adalah merupakan hak bagi pegawai, sedangkan pangkat pilihan adalah merupakan kepercayaan dari pemerintah.

Untuk lebih menjamin obyektifitas di dalam mempertimbangkan dan memberikan kenaikan pangkat (promosi) maka syarat-syarat kenaikan pangkat antara lain :

1. Prestasi kerja.
2. Disiplin kerja.
3. Kesetiaan.
4. Pengabdian
5. Pengalaman.
6. Jabatan.
7. Latihan jabatan dan
8. Syarat-syarat lain.

D. Transfer Pegawai.

Transfer pegawai atau pemindahan pegawai adalah pemindahan wilaya kerja atau pemindahan jabatan dalam rangka tour of duty, dalam rangka meningkatkan kegairahan kerja dan perbaikan suasana kerja dalam pemerintahan maka dirasa perlu dalam waktu-waktu tertentu diadakan

penggantian pimpinan aparatur Negara.

Seorang pimpinan yang sudah terlalu lama memegang suatu jabatan karena hal tersebut sudah dianggap rutin mengurangi daya dan dorongan kerja dalam mengembangkan tugas-tugas yang diberikan, oleh sebab itu perlu diadakan pergeseran (mutasi).

Untuk kepentingan pelaksanaan tugas jabatan didalam rangka Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dapat diadakan pemindahan jabatan dan atau pemindahan wilayah kerja (pasal 22 Undang-undang Nomor 8 tahun 1974). Perpindahan jabatan dan perpindahan wilayah kerja perlu terutama bagi mereka yang memegang jabatan pimpinan, dengan memperhatikan kepentingan Pegawai Negeri itu sendiri. Secara moral hal tersebut dapat dilaksanakan secara teratur antara 2 (dua) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhatikan pula kemampuan keuangan Negara.

Bahwa telah menjadi ketentuan peraturan yang berlaku bahwa pemindahan dapat dilakukan karena beberapa hal yaitu :

1. Karena peningkatan karier dari pada pegawai itu sendiri.
2. Karena kurun waktu pegawai itu menjabat jabatan sebagai pimpinan.
3. Karena kemampuan pegawai yang bersangkutan meningkat.
4. Karena hukuman jabatan.
5. Karena permintaan pegawai itu sendiri, atau permintaan

instansi yang membutuhkan pegawai itu.

6. Karena kenaikan pangkat daripada pegawai tersebut.
7. Karena pengembangan atau penciutan suatu organisasi negara.
8. Karena perkawinan.

Akibat finansial terhadap pemindahan pegawai negeri sipil telah ditetapkan mengenai ketentuan uang pindah atau bersifat pesangon atau perumahan dan ketentuan tersebut ditetapkan sesuai dengan klasifikasi jabatan dan pangkat bagi pegawai negeri tersebut, demikian juga kehilangan dan kerusakan barang pegawai itu sendiri dalam perjalanan diluar kesalahan pegawai itu sendiri dan kepadanya dapat diberikan uang ganti kerugian.

Pemindahan jabatan adalah beralihnya pegawai dari satu bagian kebagian lainnya dalam suatu organisasi dengan tidak ada perubahan pada pangkatnya. Gerakan horizontal ini dapat terjadi antar jawatan atau intra jawatan, sebagaimana halnya dalam kenaikan pangkat pemindahan jabatan dimaksudkan untuk menempatkan pegawai pada kedudukan dimana mereka dapat memberi sumbangan yang sebaik-baiknya bagi organisasinya.

Bagi setiap organisasi kerja, sebaiknya ditetapkan kebijaksanaan pemindahan yang meliputi:

1. Dalam keadaan bagaimana pemindahan itu dapat dilaksanakan.

2. Siapa yang boleh mengambil prakarsa dan menetapkan pemindahannya.
3. Untuk pekerjaan-pekerjaan apa pemindahan itu boleh dilakukan.
4. Meliputi lingkungan kerja apa saja.
5. Dasar-dasar pemindaaha, jika yang akan dipindahkan lebih dari satu.
6. Bagaimana masalah upah / gajinya.

Pemindahan jabatan seperti yang tersebut di atas, sering digunakan untuk memecahkan masalah. Pemindahan dilaksanakan untuk kepentingan jawatan oleh karema mungkin yang bersangkutan sudah dianggap sudah terlalu lama pada pekerjaan semula. Adanya perluasan jawatan, dilikwidasi atau sebab-sebab lainnya, sebab untuk pegawai oleh karena mungkin tidak dapat bekerja sama dengan sesama pegawai dam alasannya lain.

Adapun tujuan pemindahan jabatan itu, pada umumnya adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti perkembangan tehnologi. Kemajuan tehnologi sering menghendaki pengurangan tenaga kerja manusia, sehingga akibatnya harus diadakan pemindahan agar lebih produktif.
2. Untuk memperkembangkan berkarier.

Pada setiap jawatan ada kedudukan yang tertutup, dimana tidak ada kemungkinan-kemungkinan kenaikan pangkat. Untuk mengatasi hal ini, sering ditempuh

pemindahan pegawai (Transfer).

3. Untuk menghilangkan kejemuhan kerja.

Kadang-kadang adanya pekerjaan rutin yang menjemuhan bila pegawai tidak memperoleh kesempatan kenaikan pangkat ada baiknya dipindahkan sehingga dengan penggantian kerja itu kemungkinan semangat kerja dapat dibangkitkan dan tetap dipelihara.

4. Guna memenuhi kebutuhan perseorangan, misalnya seorang pegawai tidak dapat bekerja sama dengan tenaga pegawai lain. Karenanya dilakukan pemindahan guna memelihara gairah kerja. Pemindahan semacam ini banyak corak ragamnya.

5. Untuk tujuan lain, misalnya untuk rotasi tugas pekerjaan ada pula kriteria pemindahan atau transfer berdasarkan jangka waktu seperti :

- a. Transfer sementara;
- b. Transfer tetap.

Menurut Pigors dan Myers dalam bukunya Personnel administrasion, transfer itu ada lima macam :

- a. Production Transfer yaitu dimaksudkan pemindahan pegawai dari jabatan yang satu ke jabatan yang sama, dalam lingkungan produksi yang berbeda, karena lingkungan produksi yang pertama produksi dikurangi sedang lingkungan lain produksi ditingkatkan.
- b. Replacement Transfer dimaksudkan pemindahan pegawai yang sudah lama dinasnya kepada jabatan yang sama pada bagian yang lain untuk menggantikan pegawai yang sedikit masa dinasnya dan yang diberhentikan. Ini terjadi bilamana aktiviteit perusahaan diperkecil, sehingga sebagian pegawai diberhentikan dan hanya pegawai

yang mempunyai masa dinas yang besar tetap dipekerjakan.

- c. Versatility Transfer dimaksudkan pemindahan pegawai dengan maksud agar pegawai yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan atau ahli dalam berbagai lapangan kerja.
- d. Shift Transfer dimaksudkan pemindahan pegawai dari pleog yang satu ke pleog yang lain, misalnya seorang pegawai dipindahkan dari pleog pagi ke pleog sore.
- e. Remedial Transfer dimaksudkan pemindahan pegawai sesuatu jabatan ke jabatan yang lain atau ke jabatan yang sama dalam Departemen yang berlainan supaya ia dapat bekerja sama dengan teman-temannya sepekerjaan atau dengan atasannya. (Drs. H. Yahya Yakub), diktat; 53

Pada umumnya di Indonesia dalam hubungannya dengan pemindahan Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, maka pasal 22 disebutkan bahwa :

Untuk kepentingan pelaksanaan tugas kedinasan dan sebagai salah satu usaha untuk memperluas pengalaman dan pengembangan bakat, maka perlu diadakan perpindahan jabatan dan perpindahan wilayah kerja bagi pegawai sipil, terutama bagi mereka yang menjabat jabatan pimpinan dengan tidak merugikan hal kepegawaian. (Drs. H. M. Yahya Yakub, Administrasi dan Hukum Kepegawaian : 54).

Perpindahan jabatan atau perpindahan wilayah kerja itu dilaksanakan secara teratur antara dua sampai lima tahun.

Dalam merencanakan dan melaksanakan perpindahan dalam wilayah kerja disesuaikan dengan kemampuan negara.

- E. Kaitan antara Proses Penerimaan Pegawai, promosi dan transfer pegawai dengan Penempatan pegawai.

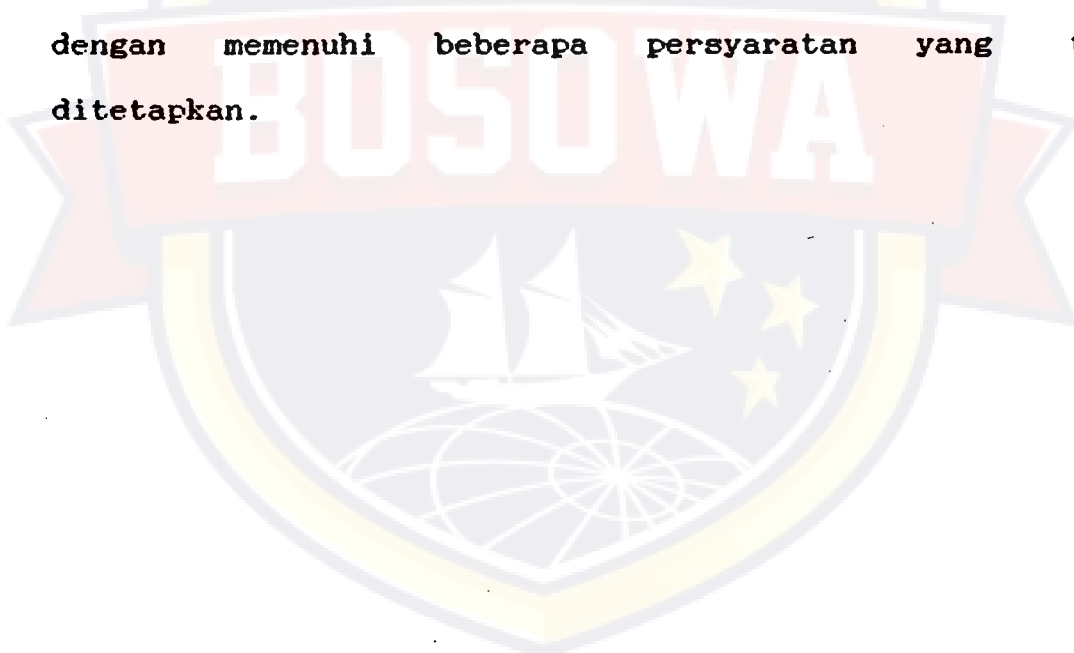
Sebagaimana telah diuraikan pada bab di muka

menganai proses penerimaan pegawai, promosi, transfer pegawai dengan penempatan pegawai, maka kaitan antara satu dengan lainnya adalah sangat erat. Sepeti telah diketahui bahwa penerimaan pegawai adalah mengisi jabatan yang lowong dengan memilih calon pegawai yang tepat, artinya yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Promosi adalah kenaikan pangkat dan jabatan yang diikuti oleh pemberian kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar sebagai imbalan jasa atau tegen prestasi sedangkan transfer pegawai adalah pemindahan wilayah kerja atau jabatan dalam rangka meningkatkan kegairahan kerja dan pebaikan suasana kerja.

Dengan berdasarkan pada hal tersebut diatas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa antara proses penerimaan pegawai, promosi dan transfer pegawai dengan penempatan pegawai adalah masalah kualitas, prestasi dan ketepatan. Artinya didalam memilih calon pegawai pada Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang Dipilih betul-betul orang yang bisa menduduki atau mengisi lowongan kerja yang telah disediakan sesuai dengan tingkat pendidikan dan keahlian yang dimiliki dengan memenuhi beberapa persyaratan yang telah ditentukan. Promosi adalah kenaikan pangkat dan jabatan yang diikuti oleh pemberian kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar sebagai imbalan jasa atau tegen prestasi sedangkan transfer pegawai adalah pemindahan wilayah kerja

atau jabatan dalam rangka meningkatkan kegairahan kerja dan perbaikan suasana kerja.

Denga berdasarkan pada hal tersebut diatas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa kaitan antara proses penerimaan pegawai, promosi dan transfer pegawai dengan penempatan pegawai adalah masalah kualitas, prestasi dan ketepatan. Artinya didalam memilih pegawai pada Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah, Tingkat II Enrekang dipilih betul-betul orang yang bisah menduduki atau mengisi lowongan kerja yang telah disediakan sesuai dengan tingkat pendidikan dan keahlian yang dimiliki dengan memenuhi beberapa persyaratan yang telah ditetapkan.



B A B III

SELAYANG PANDANG KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN

KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG

A. Gambaran Umum.

Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Tingkat II Enrekang, tentu mempunyai latar belakang keberadaannya. Perlu diketahui bahwa Kabupaten Enrekang pada mulanya adalah merupakan wilayah kerja Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Sidenreng Rappang yang berkedudukan di Pangkajene. Berdasarkan surat keputusan kepala Kantor Wilayah Departemen Perindustrian Propensi Sulawesi Selatan no. 05/Kanwil 18/sk/v/1982 tanggal 29 Mei 1982, maka dibentuklah perwakilan Perindustria Kabupaten Enrekang dengan berkedudukan di Kabupaten Enrekang di bawah pimpinan bapak Drs. Amir Saleh yang merangkap salah satu jabatan kepala seksi di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Enrekang Rappang.

Dengan melihat perkembangan industri di Kabupaten Enrekang yang semakin meningkat dari tahun ketahun, maka perwakilan perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang berubah menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang di bawah pimpinan Bapak Drs. Nurdin Alam yang diresmikan pada tanggal 10 Januari 1984 dengan berdasarkan pada surat Keputusan Menteri Perindustrian no 183/m/sk/v/1983 tanggal 10 Mei 1983 dengan organisasi dan tata kerja didasarkan pada

surat keputusan Menteri Perindustrian no 347/m/sk/VII/1980 tanggal 19 Agustus 1980. Dengan struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala kantor.
2. Sub bagian Tata Usaha yang meliputi :
 - a. Urusan umum.
 - b. Urusan kepegawaian.
 - c. Urusan keuangan.
3. Seksi penyuluhan meliputi :
 - a. Sub seksi industri kecil.
 - b. Sub seksi aneka industri.
4. Seksi bimbingan. Ini meliputi :
 - a. Sub seksi industri kecil.
 - b. Sub seksi aneka industri.
5. Seksi pengendalian. Ini meliputi :
 - a. Sub seksi industri kecil.
 - b. Sub seksi aneka industri.

Struktur organisasi tersebut diatas hanya berlaku sampai dengan tanggal 27 Agustus 1984.

Selanjutnya adalah surat keputusan Menteri perindustrian no 302/m/sk/VIII/1989 tanggal 28 Agustus 1984 yang mengatakan bahwa organisasi dan tata kerja Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang diubah dengan struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Kantor.
2. Sub bagian tata usaha.

Sub bagian ini meliputi;

- a. Urusan umum.
 - b. Urusan keuangan.
3. Seksi industri kecil.
- a. Sub seksi bimbingan sarana.
 - b. Sub seksi bimbingan usaha.
 - c. Sub seksi bimbingan produksi.
4. Seksi aneka industri.

Seksi ini terbagi atas :

- a. Sub seksi bimbingan sarana.
 - b. Sub seksi bimbingan usaha.
 - c. Sub seksi bimbingan produksi.
5. Seksi monitor dan pelaporan.
- Seksi ini terbagi atas :
- a. Sub seksi monitor dan pendaftaran perusahaan.
 - b. Sub seksi pencegahan pencemaran.
 - c. Sub seksi informasi industri dan pelaporan.

B. Keadaan personil.

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok diperlukan aparatur yang tangguh, baik dalam jumlahnya maupun dalam kemampuannya. Terlebih-lebih karena semakin berkembangnya industri di Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang sehingga makin luas dan kompleks pulalah masalah yang dihadapi yang semuanya itu makin menuntut kesiapan dan kemampuan aparaturnya.

Dalam situasi yang demikian itulah, maka Kepala Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang mencoba menghadapi tantangan dan permasalahan yang kian berkembang dengan segala daya dan kemampuan yang serba terbatas.

Dibawah ini diberikan gambaran mengenai keadaan pegawai kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang menurut statusnya adalah sebagai berikut :

1. Pegawai negeri sebanyak	=	11 Orang.
2. Calon pegawai negeri	=	1 Orang.
3. Tenaga penyuluh lapangan	=	1 Orang.
Jumlah	=	13 Orang.

Adapun tingkat pangkat dan golongan pegawai Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang adalah sebagai berikut :

1. Penata	(III/c)	= 1 Orang.
2. Penata muda	(III/a)	= 2 Orang.
3. Pengatur	(II/c)	= 5 Orang.
4. Pengatur muda Tk. I	(II/b)	= 1 Orang.
5. Pengatur muda	(II/a)	= 3 Orang.

Selanjutnya, tingkat pendidikan pegawai (formal dan non formal) pegawai kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang, dapat dilihat pada tabel I.

T A B E L I

KHAWALIFIKASI PENDIDIKAN FORMAL PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG.

No.	N a m a/ N i p	Pangkat dan Golongan	Pendidikan formal	K e t
1.	2	3	4	5
1.	S. POPENG B.Sc 090002436	Penata Tk.I (III/d)	SR, SMP, SMA,	Pegawai Negeri Sipil
2.	Drs. DACHLAN 090006737	Penata Muda (III/C)	SD, STN, STM, UVRI SARMUD, UVRI SARJANA	S d a
3.	Drs. ARIFUDDIN 090015047	Penata Muda	SD,SMP,SMA,ATIM Fekon UMI SI	S d a
4.	A.BUMYA KASIM 090003373	Pengatur Tk.I (II/d)	S R, SMP , SMA	S d a
5.	ABD. GAFFAR 090007182	Pengatur (II/c)	S R, SMP ,SMA	S d a
6.	YOSEPH ALBERTUS 090015046	Pengatur (II/c)	SD , SMP , SMA ATIM SARMUD	S d a
7.	ARIFIN NAWAWIE 090016682	Pengatur (II/c)	SD , SMP , SMA ATN SARMUD	S d a
8.	ROMANUS B. Ac 090016683	Pengatur (II/c)	SD , SMP , SMA A31 SARMUD	S d a
9.	SAINUDDIN L. 090011846	Pengatur Muda (II/a)	SD , STN , STM	S d a
10.	M. MUSTAMIN AMRI 090015578	Pengatur Muda (II/a)	SD , SMP , SMA	S d a
11.	MAPPALANGKE 090016893	Pengatur Muda (II/b)	SD, SMP, STMA	S d a
12.	H A R D I B.Bc 090019675	Pengatur Muda (II/b)	SD, SMP, SMA A T I SARMUD	S d a
13.	RUSMIN W B.Sc 090020065	Pengatur Muda (II/b)	SD , SMP , SMA A T I M SARMUD	S d a

Sumber : Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang 1991/1992.

T A B E L II

**KHAWALIFIKASI PENDIDIKAN FORMAL PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG.**

No.	N a m a/Nip	Pangkat dan Golongan	Pendidikan Non Formal	K e t
1.	2	3	4	5
1.	S. POPENG B.Sc 090002436	Penata Tk.I (III/d)	MMCI, KIPI, Penataran P4, Penataran Aparatur Pegawai DEPRIN.	Pegawai Negeri Sipil
2.	Drs. DACHLAN 090006737	Penata Muda (III/C)	Diklat adm, Sepada Penatara P4, Latihan Prajabatan, Penataran Calon Simulasi	S d a
3.	Drs. ARIFUDDIN 090015047	Penata Muda (III/a)	TPL. Ind. Kecil, TPLS Pemasaran, Prajabatan	S d a
4.	A. BUMYA KASIM 090003373	Pengatur (II/c)	Kursus Pencelupan, Penataran P4	S d a
5.	ABD. GAFFAR 090007182	Pengatur (II/c)	Kursus Perburuhan Klassikal, Penata P4	S d a
6.	YOSEPH ALBERTUS 090015046	Pengatur (II/c)	TPL, Ind. Kecil, Pembuatan Batako, TPLS Penyamakan Kulit, TPPL, Prajabatan, Pembinaan AMT, Yodisari Garam	S d a
7.	ARIFIN NAWAWIE 090016682	Pengatur (II/c)	TPL. Ind. Kecil, TPLS Pemasaran Prajabatan.	S d a
8.	ROMANUS B. Ac 090016683	Pengatur (II/c)	TPL. Ind. Kecil, TPLS Pemasaran Prajabatan.	S d a
9.	SAINUDDIN L. 090011846	Pengatur Muda (II/a)	Up Grading Pengolahan & pengawetan buah-buahan.	S d a
10.	M. MUSTAMIN AMRI 090015578	Pengatur Muda (II/a)	Up Grading Staf Proyek BIPIK, Prajabatan.	S d a
11.	MAPPALANGKE 090016893	Pengatur Muda (II/b)	TPL. Ind. Kecil, Diklat mekanisasi alat-alat Pertanian Prajabatan, Diklat Pengemasan	S d a
12.	HARDI B. Bc 090019675	Pengatur Muda (II/b)	TPL. Ind. Kecil, PPSIK, Diklat Yodisasi Garam.	S d a

Sumber : Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang 1991/1992.



Dengan melihat tabel kualifikasi pendidikan formal dan pendidikan non formal pegawai Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang, maka dapatlah dilihat orang-orang (pegawai) yang bisa diberikan kepercayaan untuk menduduki jabatan yang lowong pada kantor tersebut.

Tingkat jabatan pegawai kantor Departemen Perindustrian Kabupaten daerah tingkat II Enrekang berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perindustrian No.445/M/SK/XI/1984 tanggal 29 Nopember 1984 dan SK No.445/M/SK/XII/1984. Dapat dilihat pada tabel 3 di bawah ini :

DAFTAR NAMA-NAMA PEMEGANG JABATAN PADA KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG

No.	Nama /N.I.P	Pangkat/ Gol.	J a b a t a n
1.	S.POPENG B.Sc. 090002436	Penata tk I (III/d)	Kepala Kantor Dep. Perindustrian Kabu- paten Dati II Enrekang.
2.	A.BUMAYAH KASIM 090003373	Pengatur (II/c)	Pjs.Kepala Urusan Umum pada Subag T.U.
3.	Drs.DACHLAN 09000737	Penata Mu- da (III/a)	Pjs.Kepala Sub Seksi Informasi Ind. dan pelaporan pada seksi Monitor dan Pelapo- ran.
4.	ABD. GAFFAR	Pengatur	Pjs.Kepala Sub Seksi Bimbingan sarana pada seksi Industri Kecil.

Suber : Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang.

Untuk menambah wawasan berfikir dari para pegawai kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang, maka pegawai diberi kesempatan untuk mengikuti pendidikan/kursus/study perbandingan di luar negeri. Seperti ke Thailand untuk mengadakan study perbandingan mengenai persusteran alam. Namun ada juga yang hanya dikirim ke daerah lain atau ke propinsi sekedar mengikuti kursus. Untuk lebih jelasnya, penulis akan mengemukakan beberapa orang pegawai kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang yang telah diikutkan pendidikan. Ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.



**DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG YANG TELAH MENGI-
KUTI PENDIDIKAN/KURSUS/STUDY PERBANDINGAN**

No.	Nama Pendidikan/ /Study Perbandingan	Nama Peserta	Pelaksa naan	Tempat
1.	Study Perbandingan Sutera alam.	Drs.Nurdin A	11 s/d 25 Juli 1988	Thailand
2.	Kursus Bendahara- wan	Romanus B.Ac.	19-7 s/d 17-8-1988	U.Pandang
3.	Diklat Penyuluhan Terpadu. Sutera Alam.	a. Arifin Nawa wi BE. b. Hardi B.Sc.	18 s/d 24 Sept.1988	Soppeng
4.	Diklat Kemasan	Mappalangke.	7 s/d 12 1988	U.Pandang

Keterangan : * Drs.Nurdin Alam sekarang sudah pindah ke Bulukumba menjabat Kepala Kantor Departemen Perindustrian Bulukumba. Beliau pernah menjabat Kepala Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang. (Sumber: Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang).

Untuk mengetahui prestasi kerja pada pegawai Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang, maka penulis akan mengemukakan prosentase kehadiran setiap pegawai di kantor tersebut setiap hari kerja. Data yang penulis ambil adalah data mulai bulan Januari hingga bulan Desember tahun 1991. Dengan mengetahui prosentase kehadiran para pegawai kantor di setiap hari kerja, kita dapat mengetahui maju mundurnya suatu organisasi, apalagi kalau yang namanya organisasi Kabupa-

ten Daerah tingkat II Enrekang.

Untuk mengetahui dengan jelas hal tersebut di atas, dibawah ini akan kita melihat perkembangan kemajuan organisasi kantor Departemen Perindustrian seperti pada tabel berikut ini.

TABEL 5

PROSENTASE KEHADIRAN PEGAWAI KANTOR DEPARTRMEN PERINDUSTRIAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG DALAM TAHUN 1991.

No.	Nama Pegawai	Hadir		Tidak Hadir (%)			Ket.
		(%)	Izin	Sa- kit	Cuti	DL	
1.	S.POPENG B.Sc.	70,85	-	-	-	29,15	-
2.	Drs.DACHLAN	93,11	2,30	0,33	-	4,26	-
3.	Drs.ARIFUDDIN	69,51	21,31	-	-	8,53	0,65
4.	A.BUMAYAH.KASIM	95,41	3,61	0,98	-	-	-
5.	ABD.GAFFAR	95,08	3,28	0,98	-	0,66	-
6.	YOSEPH	76,90	15,23	5,57	-	2,30	-
7.	ARIFIN N,B,E.	60	3,28	1,31	-	35,80	0,33
8.	ROMANUS B.Ac	85,25	0,98	0,33	-	13,11	0,33
9.	SAINUDDIN L	94,10	3,60	-	-	2,3	-
10.	M.MUSTAMIN AMRI	72,80	5,25	5,90	-	7,21	8,84
11.	MAPPALANGKE	36,47	18,82	-	-	3,56	41,18
12.	HARDI B.Sc.	47,54	4,92	-	-	46,23	1,31
13.	RUSMIN W,B.Sc.	45,50	5,30	-	-	45,10	1,25

Sumber : Diktat Laporan Tahunan Kantor Departemen Perin Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang.

C. Tata Laksana Penerimaan Pegawai, Propensi dan Transfer Pegawai.

1. Tata Laksana Penerimaan Pegawai.

Berdasarkan beberapa ketentuan dari perundang-undangan maupun peraturan-peraturan pemerintah seperti yang tersebut dalam pasal 16 ayat 2 Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 yang mengatakan bahwa "Setiap warga

negara yang menuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Pegawai Negeri Sipil. Hal ini berarti bahwa pengadaan Pegawai Negeri Sipil harus didasarkan semata-mata atau syarat-syarat obyektif yang telah ditentukan tidak boleh didasarkan atas golongan agama atau daerah.

Selanjutnya ayat 3 berbunyi yang mengatakan bahwa setiap pelamar yang diterima harus melalui masa percobaan dan selama masa percobaan itu ia berstatus sebagaicalon Pegawai Negeri Sipil.

Selama dalam masa percobaan kepada calon Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberikan gaji pokok dan penghasilan lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kemudian ayat 4 berbunyi lamanya percobaan sekurang-kurangnya satu tahun dan selama-lamanya dua tahun. Apabila dalam masa percobaan itu ia dipandang tidak cakap maka yang bersangkutan dikeluarkan, dan apabila cakap diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil. Jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan. Oleh karena itu pada pasal 16 ayat 1 mengatakan bahwa pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah untuk mengisi formasi yang lowong sehingga benar-benar

didasarkan pada kebutuhan.

Pada garis besarnya seorang yang melamar untuk menjadi pegawai secara resmi mengajukan lamaran dengan melampirkan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Peraturan yang menyangkut pengadaan Pegawai Negeri Sipil, diatur dalam peraturan pemerintah nomor 6 tahun 1976 tanggal 18 Pebruari 1976 dan surat Edaran BAKn nomor 05/SK/76 sebagai petunjuk pelaksanaan.

Bahwa setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan pemerintah ini mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar dan diangkat untuk menjadi Pegawai Negeri sipil.

a. Persyaratan, Pengumuman dan Lamaran.

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :

- Warga Negara Indonesia
- Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 40 tahun.
- Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan.
- Tidak pernah dalam suatu gerakan yang menentang pancasilah, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan pancasilah.

- Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta.
- Tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri atau calon pegawai negeri.
- Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan.
- Berkelakuan baik.
- Berbadan sehat.
- Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah.
- Syarat-syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pengadaan pegawai negeri sipil diumumkan dengan seluas-luasnya dan didalam pengumuman itu dicantumkan antara lain:

- Jumlah dan jenis lowongan.
- Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar.
- Alamat dan tempat lamaran ditujukan.
- Batas waktu pengajuan surat lamaran.

Setiap pelamar harus mengajukan surat lamaran ditulis tangan sendiri kepada instansi yang bersangkutan dengan disertai :

- Daftar riwayat hidup.
- Salinan sah Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar yang diperlukan.
- Pas foto menurut ukuran dan jumlah yang ditentukan.
- Salinan sah keputusan atau keterangan tentang pengalaman bekerja bagi pelamar yang telah mempunyai pengalaman bekerja.
- Surat keterangan lain yang diminta dalam pengumuman.

Penyaringan:

- Surat lamaran yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan-alsannya, sedang yang memenuhi syarat-syarat dipanggil mengikuti ujian.
- Ujian diselenggarakan oleh suatu panitia dengan tugas; Menyiapkan badan menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian, menentukan tempat dan jadwal ujian, menyelenggarakan ujian, memeriksa dan menentukan hasil ujian.
- Bahan ujian antara lain meliputi:
Pengetahuan umum dan pengetahuan teknis dan atau pengetahuan lainnya yang dipandang perlu. Kemudian ditambah dengan ujian kepribadian dilakukan apabila diperlukan.
- Ujian dilakukan dengan cara tertulis.

Bila perlu diadakan ujian atau ujian ketrampilan sebagai pelengkap ujian tertulis.

2. Tata laksana promosi.

Seperti diketahui bahwa pada phase- phase pemulaan dari penerimaan pegawai seorang pegawai, maka setelah ia menjadi pegawai dari jawatan itu . maka perlu adanya pembinaan guna mengembangkan kecakapan pegawai tersebut. Hal ini adalah menjadi tugas pimpinan untuk mewujudkannya baik dengan jalan membimbing, pendidikan dan latihan atautkah pemindahan ke lapangan pekerjaan lain atau jabatan yang lain sehingga realisasi daripada the right man on the right place dapat dilakukan bukan saja untuk kepentingan instansi atau jawatan, tetapi juga untuk kepentingan bagi pegawai yang bersangkutan, tetapi juga untuk kepentingan bagi pegawai yang bersangkutan, karena salah satu faktor yang mendorong seorang pegawai untuk bekerja dengan baik apabila pekerjaan yang dijabatnya disenangi.

Faktor lain yang tidak kurang pentingnya untuk mendorong pegawai guna memberikan prestasi kerja yang diharapkan adalah dengan jalan promosi.

Berbicara mengenai promosi mempunyai faedah yang banyak. Salah satu faedah yang prinsipil didalam mengadakan promosi adalah pelaksanaan prinsip Demokratis yang menghargai seseorang berdasarkan

hasil pekerjaan yang tidak atas pandangan siapa orang itu. Prinsip ini ditarapkan didalam Undang-Undang no 8 tahun 1974 dengan pemakaian sitem karier (carier system).

Terhadap instansi Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang promosi itu mengandung manfaat menjamin adanya stabilitas ke pegawain, karena hal ini dilakukan dengan objektif.

Pegawai yang dikenakan promosi merasa dirinya mendapat perhatian dan perlakuan yang wajar dari pimpinannya, sehinga ia akan terus mengembangkan kariernya demi kepentingan instansi.

Dan bagi pegawai yang belum sempat memperoleh promosi, tentu akan bersungguh-sungguh. Promosi ini memberi kesempatan pada pegawai untuk mengembangkan dan menunjukkan kariernya sehingga dapat terlihat adanya calon-calon pemimpin yang kelak akan menggantikannya apabila terjadi peremajaan.

Penggantian pimpinan dengan mempromosikan pegawai yang ada dalam jawatan atau instansi yang bersangkutan jauh lebih muda dan murah dari pada mengambil oarang dari luar instansi dan hal ini lebih banyak pembiayaannya.

Akhirnya promosi merupakan alat pemuasan para pegawai baik yang bersifat materil maupun yang bersifat non materil.

Penilaian akan pentingnya alat pemuasan yang dimaksud akan berbeda bagi setiap orang.

Promosi itu tidak selamanya dilakukan pada setiap saat walaupun telah disadari kemanfaatannya.

Adapun beberapa cara mengadakan promosi yaitu :

- a. Mengadakan promosi dengan kompetisi atau dengan mengadakan ujian kecakapan.
- b. Promosi yang diambil dari daftar mereka yang sesuai untuk dipilih guna menduduki jabatan yang memerlukan kecakapan khusus.
- c. Promosi yang ditentukan oleh pertimbangan pribadi pimpinan yang mempunyai kekuasaan mengangkat.

Di Indonesia umumnya dan Departemen Perindustrian khususnya, promosi dilakukan dengan mengadakan ujian dinas yaitu golongan I/d ke II/a, II/d ke III/a dan III/d ke IV/a. Untuk lebih menjamin objektivitas didalam mempertimbangkan dan memberikan kenaikan pangkat (promosi) harus memenuhi syarat-syarat dibawah ini :

- a. Memiliki prestasi kerja yang baik.
- b. Disiplin dalam kerja.
- c. Mempunyai kesetiaan.
- d. Pengabdian.
- e. Pengalaman.
- f. Jabatan.
- g. Latihan jabatan dll.



Selain syarat-syarat kenaikan pangkat (promosi) seperti yang dikemukakan diatas, perlu pula mempertimbangkan dan menetapkan kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan dengan mengadakan penilaian pelaksanaan pekerjaan yang biasa disingkat dengan DP3 dan daftar urutan kepangkatan (DUK).

Adapun isi daripada penilaian pelaksanaan pekerjaan (conduite Staat) harus memiliki :

- a. Prestasi kerja.
- b. Rasa tanggung jawab.
- c. Kesetiaan.
- d. Prakarsa.
- e. Disiplin.
- f. Kerjasama.
- g. Kepemimpinan.

Sedangkan untuk daftar urutan kepangkatan (ranglist) ditentukan atas kriteria :

- a. Pangkat.
- b. Jabatan.
- c. Pendidikan.
- d. Masa kerja.
- e. Umur.

Penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urutan kepangkatan biasanya dengan nilai amat baik, cukup, kurang. Pemberian nilai ini adalah atasan

langsung dari pegawai yang bersangkutan dan yang memberi nilai, harus pegawai yang lebih tinggi pangkat dari pada pegawai yang dinilai.

3. Tata laksana transfer (pemindahan jabatan).

Transfer atau pemindahan jabatan adalah beralihnya seorang pegawai dari satu bagian ke bagian yang lain dalam suatu organisasi dengan tidak ada perubahan pada pangkatnya. Hal ini dimaksudkan untuk menempatkan pegawai pada kedudukan dimana mereka dapat memberi sumbangan yang sebaik-baiknya bagi organisasinya.

Bagi setiap organisasi kerja sebaiknya ditetapkan kebijaksanaan yang meliputi :

- a. Dalam keadaan bagaimana pemindahan itu dapat dilaksanakan.
- b. Siapa yang boleh mengambil prakarsa dan menetapkan pemindahannya.
- c. Untuk pekerjaan-pekerjaan apa pindahan itu boleh dilakukan.
- d. Meliputi lingkungan kerja apa saja.
- e. Dasar-dasar pemindahan, jika yang akan dipindahkan lebih dari satu.
- f. Dan bagaimana masalah upah/gajinya.

Untuk transfer (pemindahan) tidak terdapat perubahan tanggung jawab, jadi bersifat horizontal. Pemindahan dilaksanakan untuk kepentingan jawatan,

oleh karena yang bersangkutan sudah dianggap terlalu lama pada pekerjaan semula. Atau ada perluasan jawatan atautah sebab-sebab lain. Atautah karena pegawai yang bersangkutan tidak dapat berkerjasama dengan sesama pegawai lainnya.

Adapun tujuan umum diadakannya pemindahan jabatan atau transfer adalah :

a. Karena mengikuti perkembangan teknologi.

Adanya kemajuan teknologi sering menghendaki pengurangan tenaga kerja manusia, sehingga akibatnya harus diadakan pemindahan agar lebih produktif.

b. Untuk mengembangkan karier.

Pada setiap jawatan atau kedudukan yang tertutup, dimana tidak ada kemungkinan-kemungkinan kenaikan pangkat. Untuk mengatasi hal seperti itu harus ditempuh dengan pemindahan pegawai.

c. Untuk menghilangkan kejemuhan kerja.

Kadang-kadang ada pekerjaan rutin yang menjemukan. Bila pegawai tidak memperoleh kesempatan kenaikan pangkat ada baiknya dipindahkan sehingga dengan penggantian kerja itu kemungkinan semangat kerja dapat dibangkitkan dan tetap dipelihara.

d. Guna memenuhi kebutuhan perorangan.

misalnya ; seorang pegawai tidak dapat kerja sama

dengan teman pegawai lain, makanya diadakan pemindahan guna memelihara gairah kerja.

e. Untuk tujuan lain.

Misalnya untuk rotasi (putaran) tugas pekerjaan.

Berdasarkan atas tujuan transfer itu, maka transfer atau pemindahan jabatan dikenal lima macam Figgers dan Myers (Personnel Administration) yaitu :

a. Production tarnsfer.

Ini dimaksudkan untuk memindahkan pegawai dari jabatan yang satu ke jabatan yang sama dalam lingkungan produksi yang berbeda, karena lingkungan produksi yang pertama produksi dikurangi sedang lingkungan lain produksi ditingkatkan.

b. Replacemant transfer.

Ini dimaksudkan untuk pemindahan pegawai yang sudah lama dinasnya kepada jabatan yang sama pada bagian yang lain, untuk menggantikan pegawai yang sedikit masa dinasnya dan yang diberhentikan. Ini terjadi bila mana aktiviteit perusahaan diperkecil, sehingga sebahagian pegawai diberhentikan dan hanya pegawai yang mempunyai masa dinas yang besar tetap dipekerjakan.

c. Verstility transfer.

Ini dimaksudkan bahwa pemindahan pegawai yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan atau ahli dalam berbagai lapangan pekerjaan.

d. Shift transfer.

Ini dimaksudkan bahwa pemindahan pegawai dari tempat yang satu ke tempat yang lain. Misalnya; seorang pegawai dipindahkan dari tugas pagi ke tugas pada sore hari.

e. Remedial transfer.

Ini dimaksudkan bahwa pemindahan pegawai ke suatu jabatan ke jabatan yang lain atau jabatan yang sama dalam departemen yang berlainan supaya ia dapat bekerjasama dengan teman-temannya atau dengan atasannya. Hal ini bisa dilakukan apabila pegawai tidak dapat bekerja sama dengan teman-temannya.

Adapun yang menjadi penyebab diadakannya pemindahan pada suatu instansi atau jawatan adalah :

- a. Untuk kepentingan dinas sebagai pelaksanaan hukuman jabatan.
- b. Pemindahan jabatan untuk dinas dan terselip juga kepentingan pribadi dari pegawai yang bersangkutan.
- c. Pemindahan atas dasar permintaan sendiri.

Sebagai dasar dari pelaksanaan pemindahan jabatan atau transfer adalah Undang-Undang no 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian pada pasal 22 disebutkan bahwa : "Untuk kepentingan pelaksanaan tugas kedinasan dan sebagai salah satu

usaha untuk memperluas pengalaman dan mengembangkan bakat, maka perlu diadakan perpindahan jabatan dan perpindahan wilayah kerja bagi Pegawai Negeri Sipil, terutama bagi mereka yang menjabat jabatan pimpinan dengan tidak merugikan hak kepegawaian”.

Secara normal perpindahan jabatan atau perpindahan wilayah kerja itu dilaksanakan secara teratur antara dua sampai lima tahun.

Dalam merencanakan dan melaksanakan perpindahan dalam wilayah kerja harus disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara.



B A B IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Proses penerimaan pegawai.

Dalam mengelolah penerimaan pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang, maka penulis membagi kedalam tiga hal pokok yaitu :

1. Recruitment (Penarikan) pegawai.

Yang dimaksud dengan recruitmen disini adalah menarik calon-calon pegaawai agar mau menjadi pelamar dengan kesediaan untuk menempuh ujian masuk.

Dalam proses penarikan pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang ada beberapa hal yang dilakukan yaitu:

- a. Mengussulkan ke Kantor Wilayah Departemen Perindustrian Propinsi Sulawesi Selatan mengenai formasi tenaga kerja yang akan dibutuhkan. dan selanjutnya Kepala Kantor Wilaya Departemen Peridustrian memerintahkan kepada Kepala Bahagian Tata Usaha untuk menyampaikan hal tersebut kepada Kepala Kantor Departemen Perindustrian Pusat Jakarta dengan tembusan Menteri Perindustrian. Jika penyampaian tersebut disetujui, maka terbitlah Surat Keputusan Menteri Perindustrian tentang pembentukan panitia penerimaan calon pengadaan Pegawai Negeri Sipil Kantor Departemen Perindustrian baik di

pusat maupun di propinsi daerah tingkat I dan daerah tingkat II. Dengan dasar surat keputusan Menteri Perindustrian tersebut, maka Kepala Kantor Wilaya yang bersangkutan akan membentuk panitia lokal tentang penerimaan calon pegawai Negeri Sipil, dimana tembusannya disampaikan kepada Departemen Tenaga Kerja setempat untuk disebarluaskan kepada masyarakat umum.

b. Selanjutnya Panitia lokal mempersiapkan segala sesuatu yang bertalian dengan penerimaan calon pegawai Negeri

Sipil seperti:

- Penyediaan Formulir pendaftaran.
- Kartu test.
- Dan persyaratan-persyaratan lain yang harus dipenuhi oleh calon Pegawai Negeri Sipil.

c. Pendaftaran penerimaan berkas calon peserta ujian penerimaan calon Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan oleh Kaantor Departaman Tenaga Kerja (Depnaker) dalam jangka waktu tertentu kemudian berkas tesebut dikirim kepada kantor yang bersangkutan.

2. Examination (Seleksi).

Sesudah phase recruitment lalu diadakanlah seleksi dan seleksi ujian jika ternyata pelmar lebih banyak dari pada lowongan yang ada, sebab dengan cara ini bisa mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan mempunyai kwalifikasi pendidikan yang dibutuhkan.

Setelah semua berkas diseleksi, kemudian dikelompokkan untuk dibuatkan nomor test atau nomor ujian dan dibagikan kepada setiap peserta. Selanjutnya panitia lokal ujian membuat daftar nama-nama peserta ujian sekaligus dengan pemasangan pas foto pada kartu ujiannya dengan mencantumkan nomor testnya sebagai bukti bahwa pelamar yang bersangkutan benar telah mengikuti ujian penyaringan calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Departemen Perindustrian.

Sebelum diadakan test kepada pelamar, terlebih dahulu diadakan langkah-langkah persiapan, seperti :

- Mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan yang ada hubungannya dengan pelamar pekerjaan yang akan dijabat atau diduduki nanti setelah mereka lulus ujian.
- Menentukan kerangka persiapan dari pada ujian itu sendiri yakni menentukan sistimnya, cara penyelenggaraannya dan soal-soal yang akan diujikan.
- Mempersiapkan segala keperluan administrasi dari pada ujian.
- Evaluasi dari pada ujian.

Untuk menentukan berbagai bentuk dan jenis ujian yang akan digunakan, maka digabunglah beberapa bentuk dan sistim ujian.

Seperti pada Kantor Departemen Perindustrian digunakan ujian lisan dan ujian tertulis.

Ujian tertulis (written Examination) digunakan karena :



- Mudah diselenggarakan.
- Biayanya lebih murah.
- Dapat dilaksanakan untuk sejumlah besar orang sehingga menghemat waktu para penguji dan mudah dinilai secara obyektif.

Sedangkan ujian lisan nanti digunakan setelah para pelamar telah dinyatakan lulus ujian tertulis. Ujian lisan ini dimaksudkan untuk memperoleh keterangan-keterangan yang diperlukan dari sicalon. Disamping itu penguji telah dapat melihat langsung personaliti dan karakter atau watak dari pada peserta ujian.

Untuk menentukan kelulusan, maka semua daftar nama-nama peserta ujian dikirim bersama hasil ujiannya ke Kantor Departemen Perindustrian pusat Jakarta guna mendapat pemeriksaan dari pejabat yang berkompeten didalamnya. Dan para pelamar menunggu pengumuman hasil ujiannya.

Baggi peserta yang telah dinyatakan lulus ujian akan diumumkan dan dipanggil untuk melengkapi berkasnya. Selanjutnya dibuatkan kembali daftar nama-nama yang telah lulus yang disertai dengan surat pengantar dari Kepala Bahagian Tata Usaha untuk diusulkan kepada Bapak Menteri Perindustrian di Jakarta sebagai calon Pegawai Negeri Sipil. Beberapa bulan kemudian terbitlah Surat Keputusan Menteri Parindustrian tentang pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil. Dan dengan dasar itulah maka yang bersangkutan dipanggil untuk menghadap pada Kantor Departemen

Perindustrian Propinsi Sulawesi Selatan untuk mendapat penjelasan-penjelasan dari Pejabat yang bersangkutan dan sekaligus akan diberikan surat tugas dimana mereka ditempatkan.

3. Appointment (Pengangkatan) pegawai.

Dalam rangka usaha melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil atas dasar sistem karier dan sistem prestasi kerja, maka perlu ditetapkan ketentuan-ketentuan tentang pengangkatan dalam pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Perlu penulis kemukakan bahwa yang dimaksud dengan pangkat disini adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Oleh sebab itu setiap Pegawai Negeri Sipil diangkat dalam pangkat tertentu.

Dalam rangka usaha untuk menjamin obyektifitas dalam pemberian pangkat kepada Pegawai Negeri Sipil, maka telah ditetapkan perasturan pemerintah Nomor 3 tahun 1980 tentang Pengangkatan dalam pangkat besar Pegawai Negeri Sipil.

Selanjutnya, berdasarkan pasal 11 peraturan pemerintah Nomor 6 tahun 1976 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan pertama menjadi pegawai ditetapkan sebagai calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan dan kepadanya diberikan gaji pokok menurut golongan ruang gaji yang sesuai dengan pangkat yang akan

diberikan kepada yang bersangkutan atas dasar Surat Tanda Tamat Baelajr/Ijazah/Akta/Diploma yang dimilikinya.

Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat-syarat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku diangkat oleh pejabat yang berwenang menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat :

- a. Juru muda golongan ruang I/a, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar.
- b. Juru Muda tingkat I golongan ruang I/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum Tingkat I atau Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 3 tahun.
- c. Juru golongan ruang I/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 4 tahun.
- d. Pengatur Muda golongan ruang II/a, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas non Guru 4 tahun, Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Guru 3 tahun, atau Akta I.
- e. Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Diploma II, Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah III, Ijazah Akademi, Ijazah

Bakaloreat, Akta II, atau Ijazah Diploma III Politeknik.

- f. Pengatur golongan ruang II/c, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Akta III.
- g. Penata Muda golongan ruang III/a, bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Sarjana, Ijazah Dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Pasca Sarjana, Ijazah Spesialis I atau Akta IV.
- h. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki Ijazah Dokter, Ijazah Spesialis II, Akta V, atau memperoleh gelar Doktor dengan mempertahankan disertasi pada suatu Perguruan Tinggi Negeri yang berwenang.

Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar, dan Akta sebagaimana dimaksudkan di atas adalah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah/Gelar, dan Akta Negeri atau Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar, dan Akta Swasta yang ditetapkan sederajat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Dan Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar, atau Akta yang dikeluarkan oleh Sekolah/Perguruan Tinggi diluar Negeri hanya dapat dihargai, apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan Surat Tanda Tamat Belajar, Ijazah/Gelar atau Akta Negeri oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Selanjutnya dikemukakan pula bahwa setiap calon

Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun, setelah memenuhi syarat - syarat tertentu dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Calon pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tetapi karena sesuatu hal belum diangkat untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon pegawai Negeri Sipil untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil adalah:

- a. Telah lulus ujian prajabatan.
- b. Telah menunjukkan kesetiaan dan ketaatan penuh kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
- c. Telah menunjukkan sikap dan budi pekerti yang baik.
- d. Telah menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugasnya (2 s/d 4 dinyatakan secara tertulis oleh atasan yang berwenang membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan).
- e. Telah memenuhi syarat-syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (diangkat dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh Majelis/Dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan).

Selain syarat-syarat yang telah dikemukakan tadi masih ada syarat-syarat teknis pelaksanaan yang harus dilengkapi yaitu :

- a. Surat usul dari Pimpinan Unit Kerja/Instansi Induk Unit Kerja yang dalam hal ini yang dimaksud adalah surat keterangan dari Kantor Departemen Perindustrian Propinsi Sulawesi-Selatan.
 - b. Melampirkan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan I (satu) tahun terakhir (yang dibuat dalam masa 1 (satu) tahun sejak Calon Pegawai Negeri Sipil nyata melaksanakan tugas.
 - c. Melampirkan foto copy Surat Tanda Lulus Pra Jabatan.
 - d. Melampirkan Surat Pernyataan melaksanakan tugas.
 - e. Melampirkan Surat Keterangan Majelis/Dokter yang ditunjuk Menteri Kesehatan tentang kecakapan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- B. Promosi Pegawai.

Seperti telah dikemukakan pada bab terlebih dahulu bahwa jumlah pegawai pada Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang sebanyak 13 orang.

Dalam hal pemberian promosi kepada pegawai tersebut, menggunakan suatu peraturan yang sama. Yaitu berdasarkan pada peraturan per undang-undangan yang berlaku. Disamping itu peraturan/ Pernyataan dari atasan instansi yang bersangkutan, bahwa pegawai yang dimaksud berhak menduduki dan sanggup menjalankan tugas-tugas jabatan yang lebih

tinggi dari jabatannya atau penilaian kecakapan telah menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan berhak dikenakan promosi karena telah menunjukkan kecakapan dan kemampuan serta semangat kerja yang besar.

Ini berarti pemberian promosi kepada seorang pegawai hendaklah betul-betul dapat memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah dikemukakan diatas. Sebab kadang kala seorang pimpinan memberikan promosi kepada pegawainya berdasarkan adanya anak mas dan yang bukan anak mas. Hal yang demikian ini dapat menimbulkan pengangguran tak kentara dalam suatu jawatan terutama yang ada dilingkungan Departemen Perindustrian. Sebab tidak menutup kemungkinan ada saja pegawai yang tidak dapat menunjukkan prestasi kerja di promosikan karena pegawai yang bersangkutan adalah anak mas dari pimpinan. Jika hal ini terjadi, maka tujuan yang akan dicapai tidak efisien dan efektif.

Untuk menghindari terjaninya hal-hal seperti diatas, maka Kepala Kantor Departemen Perindustrian Propensi Sulawesi-Selatan menyelenggarakan suatu pola Pembinaan dan Pembangunan karier dengan melalui 3 (tiga) jalur yaitu :

- a. Jalur Pembinaan Melekat (Binkat).
- b. Jalur Pendidikan dan Latihan (Diklat).
- c. Jalur Mutasi.

Untuk berbicara panjang lebar dalam uraian skripsi ini, maka yang lebih banyak penulis kemukakan dalam tulisan ini adalah Pembinaan Pembangunan Karier melalui jalur mutasi,

karena mutasi sangat erat kaitannya dengan promosi. Sedangkan promosi adalah merupakan bahagian dari pembahasan judul penulisan skripsi ini.

Selanjutnya dikemukakan pula bahwa tujuan diadakannya mutasi dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Perindustrian adalah :

- a. Mutasi dalam rangka mengusahakan penempatan orang yang tepat sesuai dengan bidang keahliannya (The Right Man In the right place).
- b. Mutasi untuk mengusahakan kerja sama kelompok/kekompan kerja.
- c. Mutasi sebagai langkah untuk meningkatkan semangat dan kegairahan kerja.
- d. Mutasi untuk kaderisasi.
- e. Mutasi dalam rangka promosi.

Mutasi ini dibarengi dengan penambahan tanggung jawab dan wewenang.

Manfaat dari mutasi promosi adalah :

- a. Memperluas wawasan serta memantapkan kepribadian dengan diperolehnya pengalaman, pengetahuan dan ketrampilan baru.
- b. Dapat mengembangkan gagasan-gagasan baru yang mungkin sebelumnya kurang memperoleh tanggapan.
- c. Selalu ada kegairahan kerja baru.
- d. Terbukanya kesempatan yang lebih besar untuk promosi.

Berikut ini kita melihat tanggapan responden tentang

adanya promosi pegawai yang dilaksanakan oleh Kepala kantor Departemen Perindustrian di Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang.

TABEL 6

TANGGAPAN RESPONDEN TENTANG MUTASI PROMOSI YANG DILAKSANAKAN DI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG.

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi	Prosentase	Ket
1.	Sangat senang	10 orang	85 %	
2.	Cukup senang	3 orang	15 %	
3.	Kurang senang	-	-	
4.	Tidak senang	-	-	
Jumlah		13 orang	100 %	

Sumber : Di Olah dari kuisioner.

Tanggapan responden tentang promosi yang dilaksanakan oleh Kepala Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang, dinilai baik oleh responden. Hal ini terbukti dengan melihat data olahan kuisioner yang dilakukan penulis pada tabel 6 diatas, dimana 10 oarang yang sangat menyenangi karena dirinya merasa diperhatikan dari pimpinan, dan yang 3 orang juga cukup senang.

Jadi kesimpulannya bahwa tidak ada pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang yang tidak meyenangi adanya promosi.

Untuk membuktikan dengan jelas mengenai mutasi promosi yang telah dilaksanakan, maka di bawah ini akan dilihat dalam tabel siapa saja yang telah mendapat promosi dari pimpinan instansi setempat.



TABEL 7



DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAERAH TINGKAT II ENREKANG YANG TELAH DIPROMOSIKAN UNTUK MENDUDUKI JABATAN TAHUN 1991.

No.	Nama/Nip	Jabatan Lama			Jabatan Baru
		Pangkat /Gol.	Masa / Kerja	Jabatan /Pek.	
1.	Drs.Dahlan	III/a	6 tahun 8 bulan	Ka.Sub.Seksi Informasi Industri & Pelaporan	Pjs. Ka. Sub Bagian Tata Usaha.
2.	Drs. ARIFUDIN	III/a	8 tahun 8 bulan	Staf Pelaksana Seksi Industri Kecil.	Pjs.Ka. Seksi Industri Kecil.
3.	YOSEF A M	II/c	14 Thn 3 Bln	Staf Pel.Sk Monitor/Pelaporan	Pjs.Ka.Sub Seksi Inf. Inds./Pelaporan.
4.	ARIFIN N	II/c	14 th 3 bln	Staf Pelaksana Inds. Kecil.	Pjs.Ka.Sub Seksi Bimbingan Produksi.
5.	ROMANUS	II/c	11 th 11 bln	Staf Pelaksana Monitor/Pelaporan.	Pjs.Ka.Sub Seksi Monitor/Pendaftaran Perusaha.

Sumber : Kaantor Departemen Perindustrian Kaabupaten Daerah Tingkat II Enrekang, 1991.

C. Transfer Pegawai.

Transfer pegawai ddimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja Pegawai Negeri Sipil Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang dalam rangka pembinaan Pegawainya demi pengembangan karier daripada pegawai yang bersangkutan.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perindustrian No. 44/M/SK-K/3/1990 tanggal 19 Maret 1990, maka telah ditransfer Pegawai Kaantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang sebagaimana yang terlihat pada tabel di bawah ini.

TABEL 8

DAFTAR NAMA PEGAWAI DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG YANG TELAH DITRANSFER 1990.

No. ; Nama /N I P	Pangkat Gol./Ru- ang	Kedudukan/Tempat Bekerja	
		Lama	Baru
1. ;Drs.NURDIN ALAM ; 090005689	Penata Tk ;I(III)/d)	Kepala Kandep ;Perindustrian ;Kab.Dati II ;Enrekang.	Kepala Kandep ;Perindustrian ;Kab.Bulukumba.

Sumber : Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Dati II Enrekang, 1990.

Dengan adanya transfer pegawai pada Kantor Departemen Perindustrian kabupaten Dati II Enrekang yang diadakan pada tahun 1990 yang lalu, maka marilah kita lihat tanggapan responden berikut ini.

TABEL 9

TANGGAPAN RESPONDEN DALAM HAL TRANSFER PEGAWAI KEPALA KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN KABUPATEN DATI II ENREKANG.

No.	Tanggapan Responden	Frekwensi	Keterangan
1.	Sangat setuju	2	
2.	Cukup setuju	3	
3.	Kurang setuju	3	
4.	Tidak setuju	5	
Jumlah		13	

Sumber data : Diolah dari data kuisioner.

Dengan melihat uraian tabel di atas, dapatlah disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap transfer pegawai Kantor Departemen Perindustrian ada yang pro dan ada kontra. Hal ini terbukti dengan melalui pengolahan data kuisioner bahwa responden yang sangat setuju hanya 2 orang, cukup setuju 3 orang, kurang setuju juga 3 orang dan yang tidak setuju lebih banyak yaitu ada 5 orang.

Pendapat yang tidak setuju mengatakan bahwa Kepala Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Dati II Enrekang tidak perlu ditransfer karena secara kebetulan beliau adalah orang asal daerah Enrekang juga. Dan katanya siapa lagi yang membangun daerah Enrekang kalau bukan puteranya sendiri.

Dan responden yang setuju mengatakan bahwa perlunya seorang pegawai ditrasfer karena untuk mencegah kejenuhan bekerja. Jadi dengan diadakannya transfer pegawai, merka lebih meningkatkan prestasi kerjanya.

D. Penempatan Pegawai.

Untuk menciptakan suasana kerja yang baru dan lebih meningkatkan kegairahan bekerja di lingkungan kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Dati II Enrekang, maka Kepala Kantor yang bersangkutan menempatkan pegawainya sesuai dengan bakat dan kemampuan pegawai itu sendiri.

Untuk mengetahui dengan jelas hal tersebut di atas, berikut ini dikemukakan dalam tabel 10 mengenai penempatan pegawai.



TABEL 10
PENEMPATAN PEGAWAI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN DATI II ENREKANG 1991/1992

No.	Nama/Nip	Pendidikan	Pangkat	Jabatan/Tugas Pek
1.	2	3	4	5
1.	S.POPENG B.Sc 090002436	Sarjana Muda AFP	III/d	Kep.Kantor Deprin Enrekang
2.	Drs.DACHLAN 090006737	Sarjana Adn Negara UVRI	III/b	Kep.Sub Seksi In - formasi Inds. dan Pelaporan
3.	Drs.ARIFUDDIN 090015047	Sarjana Ek	III/a	Kep. Sub Seksi In- dustri Kecil.
4.	A.BUMAYAH KASIM 090003373	KPAA	II/d	Kep.Seksi Urusan Umum.
5.	ABD.GAFFAR 090007182	S M A	II/d	Kep.Sub Seksi Bim- bingan Sarana Ind. Kecil.
6.	YOSEPH AM B. Sc 09001546	SARMUD ATIM	II/d	Staf Pel.Sub Seksi Inf.Inds. Kecil & Pelaporan.
7.	ROMANUS B.Ac 090016682	SARMUD ATI	II/c	Sda
8.	ARIFIN N BE 090019675	SARMUD ATN	II/c	Staf Pelaksana Sub Seksi Bim.Sarana Inds. Kecil.
9.	HARDI B.Sc	SARMUD ATI	II/b	Sda
10.	SAINUDDIN L 090011846	S T M	II/b	Sda
11.	MAFPALANGKE 090016893	STMA	II/b	Staf Pel. Ur.T.U.
12.	RUSMIN B.Sc 090020065	SARMUD ATI	II/b	Sda
13.	MUH.MUSTAMIN 090015578	S M A	II/a	Sda

Sumber : Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah
Tingkat II Enrekang.

E. Kaitan antara proses penerimaan pegawai, proses, transfer, dan penempatan pegawai.

Telah diketahui bersama bahwa proses penerimaan pegawai diadakan jika ada formasi atau jabatan yang lowong dalam suatu instansi pemerintah yang dalam hal ini adalah pada kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang. Dan lowongnya formasi dimaksud karena adanya perluasan organisasi dan adanya pegawai negeri sipil yang keluar atau pensiun.

Selanjutnya promosi pegawai dilaksanakan karena merupakan salah satu hal yang mendorong semangat kerja dan produktivitas pegawai di lingkungan kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang.

Sedangkan transfer pegawai dilaksanakan untuk meningkatkan kegairahan bekerja serta perbaikan suasana kerja dalam organisasi instansi yang bersangkutan serta mencegah adanya kejenuhan bekerja. Selain itu pegawai yang ditransfer bisa lebih meningkatkan kariernya.

Dan penempatan pegawai itu diadakan setelah terlaksannya proses penerimaan pegawai, promosi pegawai, dan transfer pegawai. Dan dalam penempatan pegawai harus ditempatkan pada tempat yang tepat (The right man in the right place).

Dari uraian-uraian di atas telah jelas bahwa antara proses penerimaan pegawai, promosi, transfer dan penempatan pegawai mempunyai kaitan yang erat dan tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

A. Kesimpulan.

Uraian skripsi yang berjudul : "KAITAN ANTARA PROSES PENERIMAAN PEGAWAI PROMOSI DAN TRASPEFER PEGAWAI DENGAN PENEMPATAN PEGAWAI DI KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II ENREKANG" dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Dalam mengelolah penerimaan pegawai di Kantor Departemenn Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang dibagi dalam (3) hal pokok yaitu :
 - a. Rencana (penarikan) pegawai yaitu :

Recruitment (penarikan) pegawai yang dilaksana-
an di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten
Daerah tingkat II Enrekang adalah ;

- Mengusulkan ke Kantor Departemen Perindustrian Propensi Sulawesi-Selatan mengenai formasi tenaga kerja yang dibutuhkan. Setelah diketahui, maka Kanwil Departemen Perindustrian mengusulkanke Jakaarta untuk mendapat persetujuan. Setelah ada balasan surat, maka Kanwil mempersiapkan segala sesuatu yang bertalian dengan hal-hal menyangkut proses penerimaan pegawai.
- Kanwil memberitahukan kepada Kantor Departemen Tenaga Kerja (Depnaker) untuk mengumumkan kepada khalayak ramai bahwa di Kantor Departemen

Perindustrian menerima pegawai. Kemudian berkas lamaran dikumpul dan diseleksi juga oleh Depnaker lalu dikirim ke Kantor Kanwil Departemen Perindustrian.

b. Examination (seleksi) pegawai.

Dalam menyeleksi calon pegawai, diadakan ujian lisan dan ujian tertulis. Ujian tertulis lebih dulu diadakan, daripada ujian lisan. Adapun testnya dikirim dari Jakarta semua hasil ujian pelamar dikembalikan ke Jakarta untuk diperiksa selain dengan penentuan kelulusannya.

Jika sudah diumumkan, pelamar yang dinyatakan lulus dipanggil untuk melengkapi berkasnya. Selanjutnya diadakan ujian lisan guna mengetahui karakter dan kepribadian dari pelamar yang bersangkutan.

c. Appointment Pengangkatan pegawai.

Bagi para pelamar yang telah dinyatakan lulus ujian lisan dan tulisan, mereka melengkapi berkasnya kemudian berkasnya diusulkan ke Jakarta untuk diangkat menjadi calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan tingkat pendidikannya. Pengangkatan pegawai tersebut masing-masing diberikan masa percobaan selama 1 tahun dan maksimal 2 tahun.

Dan untuk pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil penuh harus memenuhi kriteria-kriteria tertentu.

2. Promosi sebagai salah satu cara untuk mendidik pegawai

negeri sipil untuk mengembangkan kariernya serta mencegah kejenuhan kerja pada pegawai.

3. Pada transfer pegawai ada pendapat yang kontra, disatu pihak setuju dan dilain pihak tidak setuju. Alasan pegawai yang tidak setuju, karena kebetulan yang menjadi pejabat Kepala Kantor adalah orang Enrekang, sehingga siap lagi yang membangun daerah kita sendiri kalau bukan putera daerah. Kemudian yang setuju mengatakan juga bahwa promosi itu lebih baik karena mereka dapat mengembangkan kariernya yang lebih baik lagi.
4. Dalam hal pengempatan pegawai di lingkungan Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang sudah afa pegawi yang ditempatkan sesuai dengan prinsip administrasi the right man in the right place, namun masih juga yang belulml, mengingat tenaga kerja yang ada masih kutang. Hal ini terjadi karan kurangnya dana yang tersedia untuk penarikan tenaga kerja, sedangkan penerimaan tenaga kerja harus disesuaikan dengan dana yang ada.
5. Kaitan antara proses penerimaan pegawai, promosi dan transfer pegawai dan penempatan pegawai mempunyai kaitan lang erat, larema adanya pegawai yang diterima sehingga ada promosi, transfer dan penempatan pegawai. jadi antara satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan.

B. Saran-saran.

Sebagai saran-saran penulis kepada semua pegawai Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tingkat II Enrekang adalah :

1. Sebaiknya promosi yang dilaksanakan harus obyektif tanpa memandang siapa yang harus didahulukan. Yang jelas telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.
2. Untuk menjamin efektivitas dan efisiensi kerja di lingkungan kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah tk.II Enrekang, kiranya ditenankan kedisiplinan yang tinggi baik dari segi penggunaan waktu maupun dari segi penggunaan alat-alat kantor.
3. Diharapkan pula agar antara sesama pegawai terjalin hubungan yang harmonis dan saling menghargai satu dengan yang lainnya, mudah-mudahan dengan kerjasama yang baik tercipta pula suasana kerja yang baik.

Demikian kesimpulan dan saran-saran penulis dalam penulisan skripsi ini, semoga kehadiran skripsi ini menjadi bahan masukan kepada semua pembaca khususnya pegawai yang berada di lingkungan Departemen Perindustrian.

Jika ada uraian dalam penulisan skripsi ini kurang berkenan dihati para pembaca mohon dimaafkan.

Sekian.

Wassalam;

Penulis.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU-BUKU.

1. Abdurrahman, Arifin, 1979, Kerangka Pokok-Pokok manajemen, Indonesia, Jakarta.
2. Admosudirjo, Prajudi, 1980, Administrasi dan Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.
3. _____ 1982, Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran Modern, Balai Aksara, Yudistira, dan Pustaka Saadiyah, Jakarta.
4. Arikunto Suharsimi, Ny.Dr., 1991, Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik, (direvisi), Rineka cipta, cetakan ketujuh.
5. Donnel Koontz o', 1972, Principles of Management: Analisis of Managerial Function, Grant Hill Kogukusha Ltd, Tokyo.
6. Faisal Sanapiah, 1989, Format-Format Penelitian Sosial, Dasar-Dasar dan Aplikasi, Rajawali Pers, Cetakan Pertama, Jakarta.
7. Gie The Liang, Drs., 1978, Administrasi Perkantoran Modern, Cahaya, Yokyakarta.
8. Handayaniingrat, Soewarno, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Managemen, Gunung Agung, Jakarta.
9. Yakub Yahya, H.M.Drs., Administrasi dan Hukum Kepegawaian, Bahagian Pertama.
10. _____, Administrasi dan Hukum Kepegawaian, Bahagian Kedua.
11. Kartono, Kartini, 1986, Pemimpin dan Kepemimpinan, CV. Rajawali, Jakarta.
12. Manullang, M, 1976, Managemen Personalia, Ghalia Indonesia.
13. _____, 1983, Dasar-Dasar Managemen, Ghalia Indonesia Jakarta.
14. Nainggolan, H., 1984, Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, cetakan ketujuh.
15. Nawawai Hadari, H. Dr. Prof., 1990, Metoda Penelitian

Bidang Sosial, Gajah Mada, University Press.

16. Panitia istilah Lembaga PPM, 1981, Kamus istilah Management.
17. Siagian S.P., MPA, Ph.D., 1984, Filsafat Administrasi, PT. Gunung Agung Jakarta.
18. Surakhmad Winarno, M.sc.Ed.Dr.Prof., Mengantar penelitian Ilmiah, Dasar Metoda Teknik, Tarsito.
19. Vredembregt J., 1981, Metoda dan Teknik Penelitian Masyarakat, PT. Gramedia, Jakarta.

B. DOKUMEN.

1. Bahan Referensi Penataran P4, GBHN, Tap MPR No II/MPR-1983.
2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Mutasi Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil. disampaikan pada Rapat Koordinasi Kantor Wilayah dan Kantor Departemen Perindustrian se Sulawesi-Selatan di Ujung Pandang tanggal 16 s/d 17 Mei 1991.
3. Buku Pedoman Administrasi Perkantoran Departemen Koperasi, Dirjen Bina Lembaga Koperasi, Jakarta.

C. WAWANCARA.

1. Hasil wawancara dengan Bapak SUHARMAN BA, staf Bahagian Tata Usaha Kantor Wilaya Departemen Perindustrian Propinsi Sulawesi-Selatan di Ujung Pandang, mengenai proses penerimaan pegawai dalam lingkungan Departemen Perindustrian di Sulawesi-Selatan, pada tanggal 5 Januari 1992.
2. Hasil wawancara dengan Bapak Drs. DAHLAN Kepala sub Bahagian Tata Usaha Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang mengenai promosi dan penempatan Pegawai di Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang, tanggal 20 Desember 1991.
3. Hasil wawancara dengan Bapak S. POPENG B Sc, Kepala Kantor Departemen Perindustria Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang, mengenai transfer Pegawai di Kantor Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang, tanggal 24 Januari 1992.

4. Hasil Pra Penelitian penulis pada Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Daerah Tingkat II Enrekang, tanggal 12 Juni 1991.
5. Hasil Penelitian melalui kuisioner.

