

**KEBIJAKAN PELAKSANAAN PROMOSI PENGARUHNYA  
TERHADAP PENINGKATAN SEMANGAT KERJA KARYAWAN PADA  
RUMAH SAKIT JIWA BOGOR**

**S K R I P S I**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
dalam Menempuh Ujian Sarjana Ekonomi  
Jurusan Manajemen  
Pada  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor**

Oleh :

**Tb. HELDA SUHENDA  
No. Mhs : 021181155  
Nirm : 813047001035  
No. Ujian : 861043402203**



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

**1991**

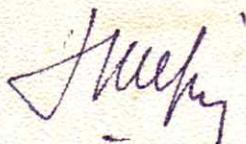
**KEBIJAKAN PELAKSANAAN PROMOSI PENGARUHNYA  
TERHADAP PENINGKATAN SEMANGAT KERJA KARYAWAN PADA  
RUMAH SAKIT JIWA BOGOR**

**S K R I P S I**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
dalam Menempuh Ujian Sarjana Ekonomi  
Jurusan Manajemen  
Pada  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor**

**Mengetahui**

**tua Jurusan Manajemen**



**Dra. Srie Sudaryati**

**Menyetujui**

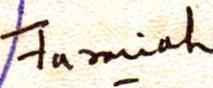
**Dosen Pembimbing**



**Drs. Tjep Baden**



**Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan**



**Dra. Fazariah M.Ak**

**KEBIJAKAN PELAKSANAAN PROMOSI PENGARUHNYA  
TERHADAP PENINGKATAN SEMANGAT KERJA KARYAWAN PADA  
RUMAH SAKIT JIWA BOGOR**

Telah diajukan dan disidangkan  
pada Hari Jum'at  
Tanggal 23 September 1991

**Mengetahui  
Dosen Pembimbing**



**Dr. Tjep Baden**

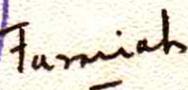
**Menyetujui  
Dosen Penguji**



**Dr. Sulaiman, S. Bc.Ak.**



**Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan**



**Dr. Fazariah M.Ak**

...Tunjukkanlah kami jalan yang lurus  
(yaitu) jalan orang-orang yang telah  
Engkau anugerahkan nikmat...  
(Qs. Al Fatihah, 6,7)

**KEBIJAKAN PELAKSANAAN PROMOSI PENGARUHNYA  
TERHADAP PERINGKATAN SEMANGAT KERJA KARYAWAN PADA  
RUMAH SARI NWA BOGOR**

Tesis diajukan dan disetujui  
pada hari Jumat  
Tanggal 22 September 1961

Mengertahi  
Dosen Pembimbing

Mengucapkan  
Dosen Pembimbing

Drs. Tjip Bladen

Drs. Sulhono, S. So. Ak.

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Padjad

Drs. Frenchie N. Ak.

Kupersembahkan  
untuk Ibu, Ayah  
serta adik-adikku

## KATA PENGANTAR

Skripsi merupakan salah satu syarat dari kelengkapan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan. Selain itu skripsi pun mempunyai banyak arti dan harapan bagi penulis, bercampur pula keletihan, kesedihan dan kegembiraan yang akhirnya melahirkan puji syukur ke hadirat Allah Swt.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari kekurangan-kekurangan. Karya tulis ini diharapkan akan mendatangkan masukan-masukan yang nantinya akan menghasilkan karya tulis yang lebih baik lagi. Dari sana pula diharapkan munculnya semangat bagi penulis sendiri untuk terus belajar, memperbaiki diri dan menyatakan sebagai kontrak yang terus berjalan.

Penulis menyadari bantuan-bantuan dari berbagai pihak selama menyelesaikan skripsi ini dan pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Fazariah M.Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs. Tjep Baden, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan banyak waktunya dari awal hingga selesai.
3. Ibu Dra. Srie Sudaryati, selaku ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor
4. Direktur beserta staff karyawan Rumah Sakit Jiwa Bogor
5. Segenap staff pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

6. Rekan-rekan mahasiswa dan sahabat yang telah membantu banyak dalam penyelesaian skripsi ini.

Kepada mereka, penulis berdo'a semoga arti dan harapan yang terkumpul di sini menjadi menjadi bermanfaat bagi semua pihak.

Penulis

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar belakang penelitian .....	1
1.2. Identifikasi masalah .....	1
1.3. Maksud dan tujuan penelitian .....	2
1.4. Kegunaan penelitian .....	2
1.5. Kerangka pemikiran .....	3
1.6. Metoda penelitian .....	4
1.7. Tempat dan waktu penelitian .....	4
1.8. Sistematika pembahasan .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Pengertian manajemen, manajemen Personalitas	7
2.2. Pengertian promosi .....	11
2.3. Syarat-syarat promosi .....	12
2.4. Pengertian dan arti pentingnya semangat dan kegairahan kerja .....	15
2.5. Pengaruh promosi terhadap peningkatan kerja .....	17
<b>BAB III. OBJEK PENELITIAN</b>	
3.1. Sejarah singkat Rumah Sakit Jiwa Bogor ...	23
3.2. Struktur organisasi RS Jiwa Bogor .....	27

3.3. Kebijakan promosi pada RS Jiwa Bogor .....	36
3.4. Perubahan akibat adanya pelaksanaan promosi .....	66
3.5. Metoda analisa data .....	69

BAB IV. PEMBAHASAN

4.1. Kebijakan pelaksanaan pengaruhnya terhadap peningkatan semangat kerja karyawan Rumah Sakit Jiwa Bogor .....	72
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

BAB V. RANGKUMAN KESELURUHAN

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan	
6.2. Saran-saran	

DAFTAR PUSTAKA

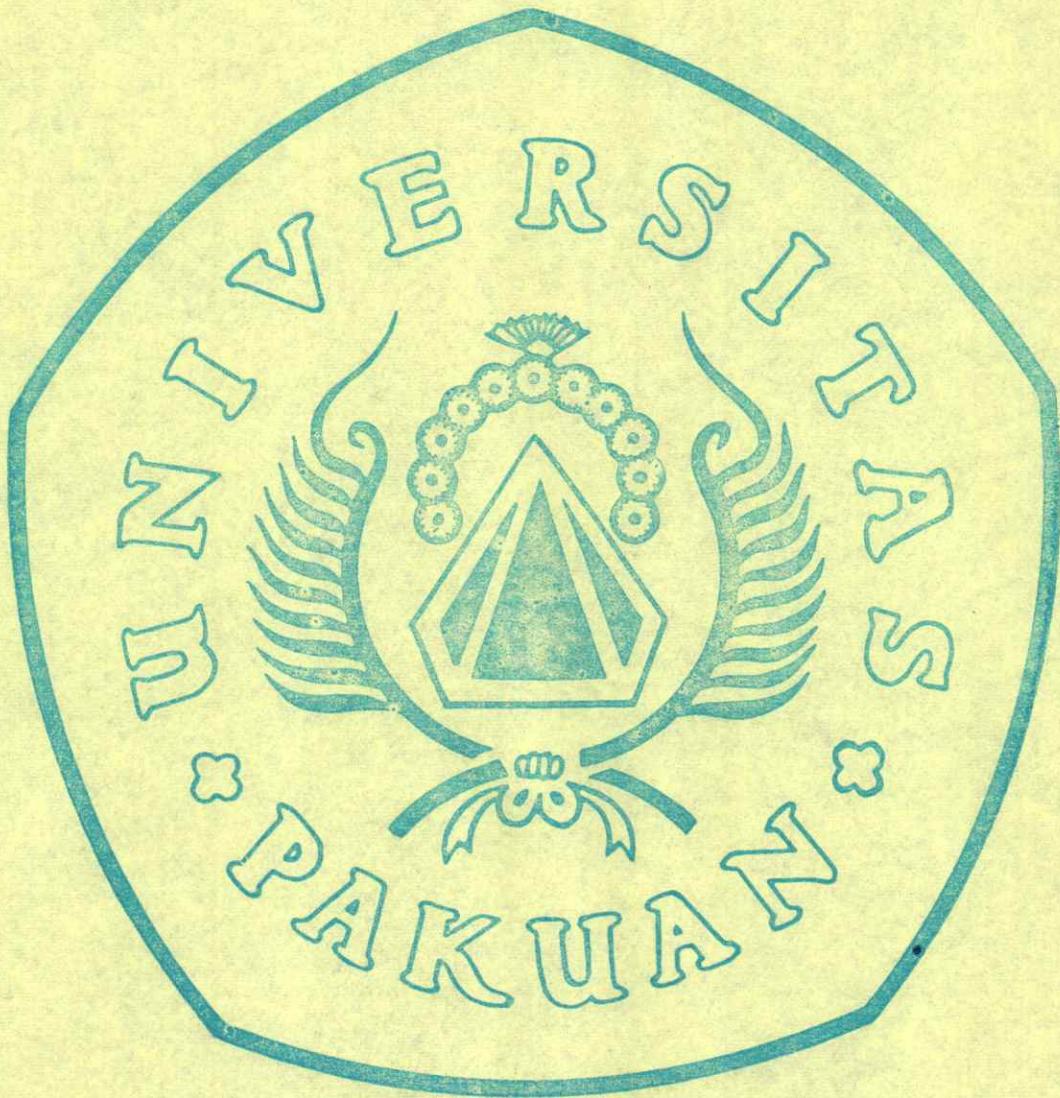
LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

1. Keadaan Responden dilihat dari Pangkat dan Golongan .....	67
2. Keadaan Tingkat Pendidikan Responden .....	72
3. Kebijakan Pelaksanaan Promosi pada Rumah Sakit Jiwa Bogor .....	73
4. Promosi yang diterima Karyawan Rumah Sakit Jiwa Bogor .....	73
5. Frekuensi Promosi Kenaikan Pangkat .....	74
6. Frekuensi Promosi Jabatan Struktural .....	74
7. Frekuensi Promosi tentang Jalur Promosi pada Rumah Sakit Jiwa Bogor .....	74
8. Pendapat Karyawan Tentang Jalur Promosi Pada Rumah Sakit Jiwa Bogor .....	75
9. Penilaian Karyawan Apabila Mendapat Promosi .....	75
10. Pengaruh Promosi Terhadap Kesanggupan Kerja .....	75
11. Mutu/kualitas Kerja Setelah Mendapat Promosi .....	76
12. Pengaruh Promosi Terhadap Disiplin Kerja .....	76
13. Minat Kerja Setelah Menjalani Promosi .....	77

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Grafik keadaan jumlah pegawai Rumah Sakit Jiwa Bogor per 1 Agustus 1990 .....	26
2. Struktur Organisasi RS. Jiwa Bogor .....	35



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Negara Indonesia pada saat ini sedang memasuki Repelita V menuju tinggal landas. Dengan adanya perkembangan yang pesat dalam pembangunan di segala bidang; terjadi pula perubahan-perubahan dalam tata kehidupan masyarakat terutama di daerah perkotaan terlihat peningkatan berbagai macam gangguan kesehatan jika di dalam masyarakat, maka dirasakan sekali kebutuhan akan pelayanan psikiatrik bagi masyarakat yang memerlukan.

Agar hakekat sistem kesehatan nasional dapat terlaksana, diperlukan peran serta aktif masyarakat, serta sikap mental dan semangat kerja, ketaatan, disiplin aparat penyelenggara negara.

Demi terciptanya aparat pemerintah yang baik, terampil, dan berbobot, diperlukan adanya program pembinaan secara menyeluruh atas dasar sistem karir dan sistem prestasi kerja. Sehingga dengan demikian dapat dikembangkan mutu kerja dari masing-masing karyawan. Atas dasar tersebut di atas baik langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi semangat kerja karyawan/aparat penyelenggara.

#### 1.2. Identifikasi Masalah

Agar tercapai tujuan yang telah digariskan, selain melakukan perencanaan, penganalisaan dan mengendalikan yang

baik, faktor manusia merupakan salah satu faktor yang dapat menentukan tercapai atau tidak tujuan yang telah ditetapkan tersebut. Untuk itu sudah selayaknya sebagai pimpinan harus dapat mengetahui keinginan bawahannya. Salah satu faktornya yaitu Promosi bagi dirinya. Sebab motivasi manusia bekerja tidak hanya menunjukkan akan kebutuhan ekonomi saja, tapi adanya harapan bagi dirinya untuk dapat maju. Atas dasar uraian di atas tersebut penulis melakukan identifikasi sampai sejauh mana kebijakan pelaksanaan promosi dapat mempengaruhi peningkatan semangat kerja karyawan pada Rumah Sakit Jiwa Bogor.

### 1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data dalam penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan di Bogor. Dari hasil penelitian ini diharapkan akan dapat dipecahkan masalah-masalah kepegawaian atau masalah yang dihadapi oleh instansi yang bersangkutan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana kebijakan pelaksanaan Promosi membawa pengaruh terhadap semangat karyawan.

### 1.4. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk semua pihak khususnya untuk bagian kepegawaian Rumah Sakit Jiwa Bogor agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan semangat kerja karyawan.

Bagi kepentingan Akademi secara teori dapat digunakan sebagai bahan masukan dalam melakukan analisa dan daya nalar mahasiswa dalam menghadapi permasalahan yang sesungguhnya.

#### 1.5. Kerangka Pemikiran Dan Hipotesa

Bagi suatu instansi/perusahaan yang baik, apabila para karyawannya/pegawainya dapat bekerja secara efektif, baik dan terampil. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan pekerjaan antara lain adanya semangat dan kegairahan bekerja. Semangat dan kegairahan bekerja dapat timbul antara lain dengan adanya promosi bagi dirinya karena pelaksanaan promosi sudah menjadi keinginan dari individu karyawan.

Apabila kita perhatikan sepintas lalu bahwasanya semangat dan kegairahan bekerja setiap individu membawa pengaruh psikologis terhadap rekan-rekan karyawan yang lain, sebab setiap karyawan mempunyai motivasi yang berbeda.

Sarana pekerjaan yang baik akan mempengaruhi semangat kerja karyawan, sebab dengan adanya sarana pekerjaan yang lengkap dan baik, semangat kerja karyawan dalam melakukan pekerjaan akan meningkat.

Adanya kerja sama yang baik antara rekan sejawat akan mempengaruhi semangat kerja, sebab dalam pelaksanaannya suatu pekerjaan tidak dapat diselesaikan oleh seorang diri saja. Atas dasar pemikiran di atas, maka penulis menarik suatu Hipotesa sebagai berikut :

Bahwa kebijakan pelaksanaan promosi yang baik akan dapat meningkatkan semangat kerja, sebab hal tersebut dapat memberi motivasi semangat kerja karyawan.

#### 1.6. Metoda Penelitian

Metodologi yang digunakan di dalam penelitian ini, penulis menerapkan beberapa metoda dengan cara sebagai berikut :

##### 1.6.1. Studi Pustaka (Library Research) :

- Pengumpulan data dengan cara membaca, mempelajari buku
- Literatur yang ada kaitannya dengan penelitian

##### 1.6.2. Penelitian Lapangan (Field Research) :

- Pengumpulan data dengan jalan mendatangi instansi  
Rumah Sakit Jiwa Bogor

##### 1.6.3. Mengadakan wawancara dengan para karyawan dalam lingkungan Rumah Sakit Jiwa Bogor, dan membuat angket pertanyaan dengan sampul tertutup kepada setiap karyawan

#### 1.7. Tempat Dan Waktu Penelitian

Rumah Sakit Jiwa Bogor yang terletak di Jalan Dr. Sumeru No.82/114 Bogor, penulis memilih untuk penelitian. Sedangkan waktu penelitian dari tanggal 5 Agustus 1990 sampai 5 September 1990.

#### 1.8. Sistematika Pembahasan

Agar mendapat gambaran yang terarah, dalam penulisan ini disusun sistematika pembahasan sebagai berikut :

Bab. I. Pendahuluan

Dalam bab ini terdiri dari latar belakang penelitian; identifikasi masalah; maksud dan tujuan penelitian; kegunaan penelitian; tempat dan waktu penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab. II. Tinjauan Pustaka

Pembahasan dalam bab ini terdiri dari :

Pengertian manajemen; Personel management; Pengertian Promosi; syarat-syarat promosi; pengertian dan arti pentingnya semangat dan kegairahan kerja; Hubungan antara promosi terhadap semangat kerja.

Bab. III. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini terdiri dari :

Sejarah singkat Rumah Sakit Jiwa Bogor; Struktur Organisasi; Pelaksanaan kebijakan promosi pada Rumah Sakit Jiwa Bogor; Perubahan akibat adanya kebijakan promosi; Metoda dan teknik penelitian.

Bab. IV. Pembahasan

Kebijakan pelaksanaan promosi pengaruhnya terhadap peningkatan semangat kerja karyawan pada Rumah Sakit Jiwa Bogor.

Bab. V. Rangkuman Keseluruhan

Didalam bab ini penulis merangkum secara keseluruhan dari isi penulisan skripsi ini.

Bab. VI. Kesimpulan Dan Saran-saran

Dalam kesimpulan ini dimaksudkan untuk mendapatkan penjelasan dari permasalahan yang telah diteliti sehingga diharapkan dapat memberikan saran-saran.



## BAB II.

## TINJUAN PUSTAKA

## 2.1. Pengertian Manajemen; Manajemen Personalia; Promosi, semangat kerja dan kegairahan kerja.

## 2.1.1. Pengertian Manajemen Personalia

Dalam bab ini penulis akan memberikan pengertian tentang arti Manajemen dari beberapa sarjana Ekonomi. Karena istilah Manajemen hingga saat ini belum ada keseragaman dalam memberikan pengertian walaupun ada perbedaan tetapi tidak mengurangi arti yang sebenarnya. Untuk lebih jelasnya penulis kemukakan beberapa pendapat tentang pengertian manajemen. Menurut Drs. Manullang, bahwa :

"Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu"

Harold Kontz & O'Donnell mengemukakan : (3,1) "MANAGING is Defined here as the creation and maintance of internal environment in an enterprise, where individuals, working together in groups, cam perform efficiently and effectively toward the atteinment of the group goals".

Managing could, then, be called performance environment design. Essentially, managing is the art of doing, and management is the body of organized knowledge which underlize the art.

Sedangkan menurut George & Terry, : (12,32) "Management is a distint process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling, utilizing, in each Both Science and Art, and followed in order to a accomplish predetermined objectives".

Dari beberapa batasan di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Agar tercapainya suatu tujuan yang hendak dicapai, terlebih dahulu harus ditentukan arah dan tujuannya.
2. Di dalam pelaksanaan suatu kegiatan, tidak dilakukan oleh seorang pimpinan tetapi harus bekerja sama dengan orang lain.
3. Karena di dalam pelaksanaan terdiri dari beberapa orang, maka harus diarahkan dan diawasi agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Sedangkan Manajemen Personalia sering juga disebut manajemen sumber daya manusia, dimana manajemen personalia menitik beratkan perhatiannya pada hubungan antara atasan dan bawahan. Manajemen personalia ini merupakan salah satu dari cabang manajemen oleh sebab itu dalam memberikan pengertian tidak akan terlepas dari pengertian manajemen itu sendiri.

Untuk lebih jelasnya penulis akan mengetengahkan beberapa batasan manajemen personalia dari para ahli manajemen :

Drs. M. Manullang mengemukakan : (4,136)

"Manajemen personalia adalah seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat diwujudkan secara daya guna dan sekaligus adanya kegairahan bekerja para karyawan.

Edwin B. Flipppo, berpendapat : (2,5)

"Personnel Management is the planning, organizing, directing, and controlling of the procurement, development, compensation, integration, maintenance and separation of human resource to the and social objective are accomplished".

Sedangkan Drs. Alexs Nitisoemitro berpendapat : (9,13)

"Manajemen personalia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain planning, organizing, controlling sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam mencapai tujuan".

Dari beberapa batasan di atas penulis akan mengupas salah satu penjelasan ringkas batasan manajemen personalia Heidjrachman yaitu sebagai berikut : (10,5)

- Perencanaan.

Setiap manajer pastilah menyadari arti pentingnya perencanaan, karena di dalam perencanaan ini yaitu menentukan dulu program personalia yang akan membantu mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Dalam menetapkan tujuan manajer personalia untuk turut dalam menentukan perencanaan, seusai dengan pengetahuannya di bidang sumber daya manusia.

- Pengorganisasian :

Setelah perencanaan operasional perusahaan, untuk memudahkan didalam pelaksanaan maka di bentuklah organisasi, organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Agar organisasi bisa berjalan dengan baik manajer personalia harus membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia, dan faktor-faktor fisik agar dapat dilaksanakan dengan mudah.

- Pengarahan

Setelah mempunyai rencana dan menyusun organisasi untuk melaksanakan rencana tersebut, maka tugas manajer personalia memberi pengarahannya agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana.

- Pengawasan

Dalam fungsi pengawasan tugas manajer mengamati dan membandingkan pelaksanaan pekerjaan, antara yang direncanakan dengan hasil akhir. Apabila terdapat penyimpangan, maka perlu diperbaiki, ke empat fungsi manajemen di atas merupakan fungsi-fungsi dasar manajer

Sedangkan lima fungsi operasional yaitu :

- Pengetahuan

Yaitu mencatat jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi pengadaan di sini meliputi tentang menentukan kebutuhan tenaga kerja, penarikan tenaga kerja, seleksi dan penempatannya.

- Pengembangan

Setelah memperoleh tenaga kerja/pegawai, sudah selanjutnya mereka dikembangkan. Pengembangan ini dilakukan untuk meningkatkan keterampilan serta menambah pengetahuan.

- Kompensasi

Yaitu pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan organisasi.

- Integrasi

Integrasi yaitu menyatukan/menyesuaikan keinginan dari individu dengan keinginan dengan keinginan organisasi dan masyarakat. Dengan demikian perlu memahami perasaan dan sikap dari para karyawan untuk dipertimbangkan dalam mengeluarkan atau membuat berbagai kebijakan organisasi.

- Pemeliharaan

Yakni mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada, fungsi ini mengharuskan dilaksanakan ke empat fungsi lainnya secara berkesinambungan. Jadi dalam fungsi ini menitik beratkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari para karyawan dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan.

Dari batasan-batasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen personalia adalah suatu ilmu seni untuk melaksanakan yang menitik beratkan pada pengadaan, pengawasan dan pengelolaan pegawai agar tujuan Perusahaan yang telah ditetapkan tidak menyimpang sehingga tujuan Perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Jadi sudah menjadi tugas manajemen personalia dalam menjaga, pengadaan, membina dan mengawasi para karyawan agar kepuasan karyawan dan tujuan organisasi tercapai.

#### 2.1.2. Pengertian Promosi

Pada dasarnya promosi adalah meningkatkan suatu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi atau dengan kata lain, promosi naiknya jabatan seorang ke jabatan lain yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya.

Dale Yoder berpendapat : (13,268)

Promotion is defined as a movement to a position in which responsibilities and presumably prestige are increased.

Drs. M. Manullang mengemukakan dalam bukunya : (4,136)

Promosi adalah memberi kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar kepada bawahannya dari pada kekuasaan dan tanggung jawab sebelumnya serta promosi adalah salah satu usaha untuk memajukan pegawainya.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa : promosi adalah pengangkatan seseorang kepada jabatan yang lebih tinggi yang disertai pula dengan bertambahnya pendapatan dan sarana-sarana lainnya.

Jadi bagi karyawan/pegawai promosi ini mempunyai arti penting karena selain hal tersebut di atas, promosi ini diberikan hanya kepada karyawan yang mempunyai prestasi kerja, disiplin kerja, ketaatan dan sebagainya.

Di instansi/perusahaan, promosi ini dilaksanakan selain untuk memberi motivasi karyawanm juga merupakan hal yang harus dilaksanakan karena tidak dapat selamanya seseorang menempati suatu jabatan. Ada beberapa faktor yang mengharuskan dilaksanakannya promosi antara lain: usia karyawan/pegawai dengan faktor usia karyawan yang sudah usia lanjut akibat kemampuan dan ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan akan turun, bila tiba-tiba karyawan/pegawai yang bersangkutan meninggal dunia atau jatuh sakit, pensiun dan lain-lain.

### 2.1.3. Syarat-syarat Promosi

Agar pelaksanaan promosi dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan dan promosi itu berhasil harus ditetapkan syarat-syaratnya terlebih dahulu, maka bagi karyawan/pegawai yang akan dipromosikan harus memenuhi syarat-syarat tersebut. Syarat-syarat promosi ini harus dapat menetapkan siapa yang berhak menempati jabatan tersebut sehingga mampu melaksanakan jabatan dengan baik. Jadi syarat promosi ini dapat menjaga dan membina moral kerja karyawan. Serta syarat promosi ini harus ditetapkan secara adil, tegas dan jelas sehingga dengan adanya sya-

rat-syarat tersebut, maka hal yang tidak diinginkan tidak akan terjadi. Karena tidak menutup kemungkinan dipromosikannya seseorang untuk menduduki suatu jabatan akan menimbulkan kecemburuan dari rekan-rekan sekerja. Jadi dalam hal ini pimpinan dalam promosikan seseorang harus adil dan harus selektif. Adapun syarat-syarat yang umum diketahui yakni menurut Drs. EC. Alexs Nitisemito adalah sebagai berikut : (9,13).

1s1

- Pengalaman

Banyaknya pengalaman seorang karyawan seringkali dipakai sebagai salah satu syarat untuk promosi sebab dengan pengalaman yang banyak diharapkan kemampuan yang tinggi dan sebagainya.

- Tingkat Pendidikan

Ada juga instansi/perusahaan yang mensyaratkan minimal pendidikan untuk dipromosikan pada jabatan tertentu alasannya bahwa dengan pendidikan yang lebih tinggi dapat diharapkan pemikiran yang lebih baik.

- Loyalitas

Loyalitas/kesetiaan terhadap perusahaan tempat bekerja sering kali dipakai untuk syarat promosi. Hal ini disebabkan bahwa dengan loyalitas yang tinggi dapat diharapkan antara lain tanggung jawab yang lebih besar.

- Kejujuran

Untuk promosi jabatan-jabatan tertentu mungkin masalah kejujuran merupakan syarat yang penting.

- Tanggung Jawab

Kadang-kadang seringkali suatu instansi/perusahaan diperlukan suatu tanggung jawab yang cukup besar sehingga masalah tanggung jawab merupakan syarat utama untuk promosi.

- Kepandaian Bergaul

Untuk promosi jabatan tertentu mungkin diperlukan kepandaian bergaul, sehingga persyaratan kemampuan bergaul dengan orang lain perlu dicantumkan untuk promosi jabatan tertentu.

- Prestasi Kerja

Pada umumnya setiap instansi/perusahaan selalu dicantumkan syarat untuk prestasi kerjanya dan ini dapat dilihat dari catatan-catatan prestasi yang telah dikerjakan.

- Inisiatif dan kreatif

Untuk syarat promosi terhadap jabatan tertentu mungkin syarat tingkat inisiatif dan kreatif merupakan syarat tingkat yang harus diperhatikan. Hal ini disebabkan untuk jabatan tersebut sangat diperlukan inisiatif dan kreatif.

Selain syarat-syarat tersebut di atas yang perlu diperhatikan oleh seorang pimpinan yakni senioritas, syarat ini yang sering digunakan oleh seorang pimpinan untuk promosi karyawannya. Dengan syarat tersebut diharapkan karyawan tersebut telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan. Karena ada beberapa alasan lain: Loyalitas kerja karyawan yang bersangkutan cukup baik selama menjalankan tugasnya. Dan apabila pimpinan mempromosikan karyawan yang belum lama bekerja kadang-kadang menimbulkan rasa iri hati terhadap karyawan lain yang telah lama bekerja, hal ini akan membawa akibat yang kurang baik.

Dari alasan di atas banyak pimpinan menganut sistem senioritas karena dalam pelaksanaannya mudah dan sederhana, tetapi bukan berarti bahwa sistem senioritas

itu yang terbaik, dalam sistem senioritas juga terdapat kelemahan-kelemahan karena dalam penilaiannya tidak objektif.

#### 2.1.4. Pengertian Dan Pentingnya Semangat dan Kegairahan Kerja

Seperti kita ketahui dan dapat kita rasakan apabila seseorang di dalam melaksanakan kegiatannya tidak ada semangat kerja, dapat berakibat pelaksanaan kegiatan akan terbengkalai. Oleh sebab itu di setiap instansi/perusahaan akan senantiasa berusaha menjaga agar semangat kerja karyawan dapat ditingkatkan dan dibina. Dengan adanya peningkatan semangat kerja, suatu instansi akan mendapatkan suatu keuntungan antara lain :

- Pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara efektif
- Tingkat kehadiran karyawan dapat ditingkatkan
- Tingkat perpindahan karyawan (labour turn over) dapat ditekan sekecil mungkin
- Memperhatikan harga diri

Pihak perusahaan bukan saja perlu memperhatikan harga diri, akan tetapi perlu membangkitkan harga diri karyawannya. Tujuannya adalah untuk membuat karyawan menyenangi lapangan pekerjaannya, sehingga mereka dapat meningkatkan prestasi kerja.

- Tempatkan para karyawan/pegawai pada kedudukan yang tepat

Ketidak tepatan kedudukan para karyawan akan menyebabkan jalannya pekerjaan kurang lancar dan tidak memperoleh hasil yang tinggi, disamping itu semangat dan kegairahan kerja karyawan akan menurun.

- Berikan kesempatan untuk maju

Semangat dan kegairahan kerja akan timbul jika karyawan mempunyai harapan untuk maju. Jadi hendaknya setiap perusahaan dapat memberikan kesempatan kepada karyawan yang berprestasi. Berikanlah penghargaan itu, dapat berupa pengakuan yang kemudian disertai hadiah, kenaikan gaji, kenaikan pangkat, pemindahan ke kedudukan yang lebih sesuai dan sebagainya atau dengan kata lain karyawan tersebut dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi.

- Perasaan aman agar karyawan mempunyai loyalitas

Loyalitas/kesetiaan karyawan terhadap perusahaan akan dapat menimbulkan rasa tanggung jawab. Tanggung jawab dapat menciptakan gairah dan semangat kerja.

- Para karyawan perlu juga diajak berunding

Jika para karyawan diajak berunding, mereka akan merasa ikut bertanggung jawab. Dengan perasaan tanggung jawab itu kegairahan bekerja mereka akan tinggi.

- Pemberian insentif yang terarah

Bahwa sistem insentif adalah sistem yang paling efektif sebagai pendorong semangat kerja karyawan.

- Sarana yang menyenangkan

Setiap perusahaan bilamana memungkinkan hendaknya menyediakan sarana yang menyenangkan bagi karyawan. Dengan adanya sarana yang menyenangkan, semangat dan gairah kerja karyawan dapat ditingkatkan.

2.1.5. Pengaruh Promosi Terhadap Peningkatan Semangat Kerja

Di dalam bab II penulis telah kemukakan pengertian dari promosi yaitu memberi kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar kepada bawahan dari pada kekuasaan dan tanggung jawab sebelumnya, serta promosi adalah salah satu usaha untuk memajukan pegawainya.

Apabila kita mengacu pada pengertian tersebut di atas, promosi merupakan salah satu alat untuk meningkatkan semangat kerja karyawan. Sedangkan bagi karyawan itu sendiri promosi merupakan sarana bagi dirinya dalam memenuhi kebutuhan-kebutuhannya.

Kebutuhan-kebutuhan itu antara lain :

1. Kebutuhan keamanan
2. Kebutuhan sosial
3. Kebutuhan harga diri
4. Kebutuhan pernyataan diri

Dan promosi itu sendiri termasuk didalamnya.

Suatu instansi/perusahaan yang baik tentunya akan melaksanakan promosi bagi karyawan. Salah satu maksud dan tujuan dari promosi itu adalah untuk meningkatkan semangat

kerja karyawan yang pada akhirnya akan mengarah kepada pengembangan bakat dan kemampuan dari para karyawan itu sendiri serta tujuan dari organisasi dapat tercapai.

Untuk menjaga aktivitas kerja karyawan secara berkelanjutan, pelaksanaan harus baik dan objektif serta dapat mengarahkan kepada peningkatan semangat kerja karyawan. Maksudnya dalam mempromosikan seseorang itu harus tepat, jangan sampai menimbulkan akibat sampingan bagi lingkungan kerjanya. Seperti kita ketahui, tidak jarang apabila kita salah di dalam memilih seseorang untuk menduduki suatu jabatan, dapat membawa akibat turunnya semangat kerja karyawan yang lain. Hal itu dapat disebabkan oleh rasa ketidakpuasan dalam memilih karyawan untuk menempati suatu jabatan. Dan dapat pula terjadi salah seorang yang dipromosikan merasa tidak cocok dengan jabatan tersebut, dapat menimbulkan turunnya semangat kerja karyawan yang dipromosikan, sehingga karyawan yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatannya bersikap masa bodoh. Hal tersebut langsung maupun tidak langsung akan membawa dampak yang kurang baik bagi karyawan yang lain, dan tidak menutup kemungkinan yang bersangkutan akan mempengaruhi rekan-rekannya untuk bersikap sama di dalam melakukan kegiatannya. Oleh karena itu seorang pimpinan dalam melaksanakan promosi harus objektif dan memilih orang yang tepat untuk menduduki suatu jabatan dalam satuan organisasi. Agar

prinsip "the right man in the right place" dapat terpenuhi.

Jadi pelaksanaan promosi mempunyai pengaruh langsung terhadap peningkatan semangat kerja para karyawan seperti dikemukakan oleh Drs. Heidjrachman R. dan Drs. Suad Husnan MBA (10,267)

"Program pelayanan karyawan membentuk pemeliharaan semangat karyawan yang dapat dimasukkan dalam fungsi-fungsi yaitu untuk menciptakan yang bukan hanya mampu bekerja tetapi harus dapat bekerja sama"

Sedangkan Drs. Moekiyat mengemukakan (7,144)

"Program pelayanan dan keuntungan (service and benefit) dapat meningkatkan semangat kerja pegawai, mengakibatkan kesetiaan yang lebih besar terhadap perusahaan dan memberikan kesan hubungan masyarakat yang positif"

Dari batasan di atas dapat ditarik kesimpulan :

Dalam rangka memenuhi keinginan dari pegawai yang merupakan salah satu kesejahteraan harus dapat pengarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Agar dalam pelaksanaan kebijakan promosi itu berjalan secara efektif. Tugas pimpinan harus mampu melakukan analisa setiap gerak-gerik pada bawahannya, bahwasannya dalam menilai keahlian seorang karyawan sulit dilakukan hal ini disebabkan karena dari sifat manusia yang manusia yang kurang puas jadi penilaiannya mempunyai nilai dapat dikatakan relatif. Sebab penilaian seseorang dengan orang lain akan berbeda. Jadi pada dasarnya penilaian tersebut kurang memuaskan.

Walaupun penilaian tersebut belum tentu memuaskan dirinya, penilaian itu wajib diketahui oleh dirinya karena dengan adanya penilaian terhadap dirinya sehingga karyawan yang bersangkutan mengetahui kekurangan atau kelebihan dalam dirinya dan bagi pihak instansi/perusahaan dengan adanya daftar penilaian dapat memudahkan pelaksanaan promosi, mutasi ataupun kenaikan gaji pegawai.

Menurut Drs. Moekiyat : (7,27)

Penilaian keahlian pegawai adalah penilaian berkala secara teratur seberapa baik seorang pegawai melaksanakan pekerjaan.

Jadi penilaian dilakukan selama terus menerus yang pada akhirnya akan didapat hasil yang baik dan memudahkan untuk mengambil keputusan. Dengan dilakukan penilaian secara baik pembinaan terhadap semangat kerja akan dapat terwujud dan pelaksanaan promosi pun mudah dilakukan. Di instansi pemerintah dalam melaksanakan penilaian keahlian seorang pegawai dikenal dengan sebutan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang terdiri dari : (13)

- a. Kesetiaan
- b. Prestasi kerja
- c. Ketaatan
- d. Kejujuran
- e. Tanggung jawab
- f. Kerja sama
- g. Prakarsa

- a. Kesetiaan

Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan menuruti, melaksanakan dan mengamalkan suatu yang dipatuhi dengan penuh tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku.

- b. Prestasi kerja

Promosi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan. Prestasi kerja ini dipengaruhi oleh keahlian, keterampilan, pengalaman dan keungguhan pegawai negeri yang bersangkutan.

- c. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang pegawai negeri sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktunya, serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

- d. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang pegawai negeri sipil untuk mengikuti segala peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

- e. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

- f. Kerjasama

Kerjasama adalah kesanggupan seorang pegawai negeri sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

- g. Prakarsa

Prakarsa adalah kesanggupan seorang pegawai negeri sipil dengan orang lain dalam menyelenggarakan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

- h. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kesanggupan seorang pegawai negeri sipil untuk menyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Dalam penilaian syarat-syarat tersebut di atas mempunyai batas terendah untuk pengangkatan seorang pegawai atau untuk naiknya jabatan seseorang dengan adanya nilai batas terendah, maka setiap pegawai akan senantiasa berusaha untuk dapat memenuhi penilaian dengan sebaik-baiknya karena dengan memperoleh hasil yang baik atau mampu melebihi nilai batas terendah, seorang karyawan akan mempunyai harapan untuk dapat dipromosikan. Sebagai akibat dengan adanya penilaian dalam rangka pelaksanaan promosi, semangat dan kegairahan kerja karyawan akan meningkat. Dalam PP No.15 Tahun 1979, terdapat ketentuan tentang daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.



## BAB III.

## OBJEK PENELITIAN

**Sejarah Singkat Rumah Sakit Jiwa Bogor**

Rumah Sakit Jiwa Bogor didirikan pada tanggal 1 Juli 1882, merupakan Rumah Sakit Jiwa yang pertama di Indonesia didirikan di atas tanah seluas 117 Ha.

Daya tampung semula adalah 400 tempat tidur. Sebelum tahun 1966 perawatan pasien mental didasarkan atas suatu peraturan perawatan Belanda (Het Reglement of Het Krankzinnigen Wezen) dan sifat perawatannya adalah Kostodial (perawatan yang hanya terbatas pada penjagaan saja). Setelah berlakunya Undang-undang Kesehatan Jiwa No.3 Tahun 1966, maka sifat perawatannya berubah menjadi perawatan psikososial yaitu secara aktif suatu pendekatan perawatan yang berkembang dan mengarah pada masyarakat. Dengan sistem perawatan ini pasien tidak hanya dibatasi gerakannya di dalam Rumah Sakit Jiwa saja, melainkan kebijakan perawatan, didasarkan atas suatu perawatan terbuka (open door policy). Dengan berubah sistem perawatan, jumlah tenaga kesehatan dan tenaga bukan kesehatan meningkat dibandingkan dengan periode sebelum tahun 1970.

Hal itu disebabkan karena pelayanan kesehatan jiwa sekarang didasarkan atas kegiatan suatu tim perawatan yang terdiri dari psikiater, psikolog, pekerja sosial dan perawat psikiater yang lebih luas sesuai dengan azas-azas pengobatan dan perawatan dan

perawatan psikiatri modern. Atas dasar itu dikeluarkan surat keputusan Menteri Kesehatan RI pada tanggal 28 Juli 1978 No.135/Men.Kes/SK/IV/78, Rumah Sakit Jiwa Bogor mendapat klasifikasi Rumah Sakit Jiwa kelas A, yaitu rumah sakit jiwa yang mempunyai spesialisasi luas dalam bidang kesehatan jiwa serta dipergunakan untuk tempat pendidikan dan latihan bagi tenaga di bidang kesehatan jiwa dan melaksanakan pelayanan kesehatan jiwa Intramural dan Ekstramural.

Dengan turunnya surat keputusan tersebut, pembinaan terhadap tenaga kesehatan dan non kesehatan ditingkatkan karena adanya tugas yang luas, maka diperlukan tenaga yang profesional, ahli, dan terampil agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

**Jumlah Karyawan Rumah Sakit Jiwa Bogor Menurut Jenis Klasifikasi Pendidikan :**

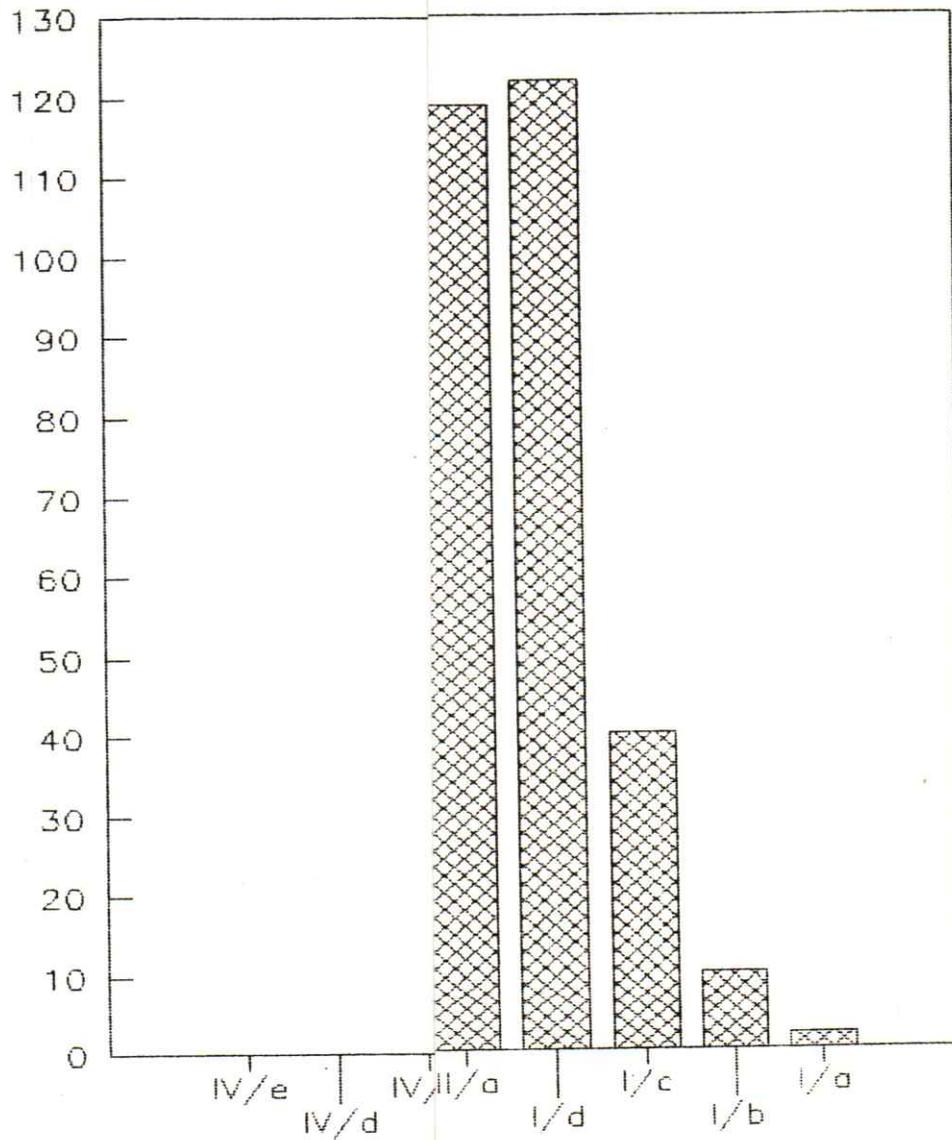
I. Medik		
1. Psikiater		6 orang
2. Neurolog		1 orang
3. Dokter hewan		4 orang
4. Dokter gigi		3 orang
II. Para medik		
1. Sarjana Ilmu Keperawatan		1 orang
2. Sarjana Kesehatan Masyarakat		1 orang
3. Akademi Perawat		7 orang
4. Guru Perawat		4 orang
5. SPR "B"/SOKSJ		150 orang
6. SPK		28 orang
7. SPRG		-
8. Pekarya		9 orang
III. Para Medik Non Medik		
1. Apoteker		2 orang
2. SAA/SMF		3 orang
3. Akademi gizi		3 orang
4. SPAG		2 orang

5. ATEM	2 orang
6. SMAK	1 orang
7. SPSA	6 orang
8. SPPH	3 orang
IV. Non Medik	
1. Psikolog	4 orang
2. Sarjana hukum/Pendidikan/ Sospol/Sastra	10 orang
3. Sarmud Ekonomi	1 orang
4. SMA	42 orang
5. SMEA	41 orang
6. SMKK/SKKA	7 orang
7. STM	33 orang
8. KPAA	12 orang
9. SMP/SMEP	23 orang
10. KPA	2 orang
11. SD	93 orang
12. ST	-
13. SD Tak berijazah	-
	551 orang

Keadaan Jumlah Karyawan Rumah Sakit Jiwa Bogor menurut golongan kepangkatan pada tanggal 1 Juni 1990.

No.	Golongan	Kepangkatan	Jumlah
1.	Golongan	IV/e	-
2.	Golongan	IV/d	-
3.	Golongan	IV/c	-
4.	Golongan	IV/b	-
5.	Golongan	IV/a	-
6.	Golongan	III/d	4 orang
7.	Golongan	III/c	12 orang
8.	Golongan	III/b	12 orang
9.	Golongan	III/a	9 orang
10.	Golongan	II/d	48 orang
11.	Golongan	II/c	66 orang
12.	Golongan	II/b	83 orang
13.	Golongan	II/a	119 orang
14.	Golongan	I/d	122 orang
15.	Golongan	I/c	40 orang
16.	Golongan	I/b	10 orang
17.	Golongan	I/a	2 orang
Jumlah			551 orang

## KEADAA BOGOR



Susunan Organisasi Rumah Sakit Jiwa Bogor berdasarkan Nomor 135/Men.Kes/SK/IV/1978.

Instansi Rumah Sakit Jiwa Bogor dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Direktur dibantu sebanyak-banyaknya oleh 2 orang Wakil Direktur.

Direktur menurut kepangkatannya/jabatannya Eselon IIa dan Wakil Direktur menurut jabatannya Eselon IIIa.

ad. a. Direktur dan Wakil Direktur

Direktur Rumah Sakit Jiwa Bogor diangkat langsung oleh Menteri Kesehatan, sedangkan Wakil Direktur ditunjuk oleh Direktur diusulkan ke Kanwil Depkes. Diteruskan ke Dirjen Pelayanan Medik Direktur membawahi 4 (empat) Kepala Bagian dan 6 (enam) Kepala Fungsional dan 4 (empat) Kepala Instansi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat uraian di bawah ini :

Susunan Organisasi Rumah Sakit Jiwa Bogor (Klas. A) terdiri dari:

- a. Direktur dan Wakil Direktur
- b. Bagian Sekretariat
- c. Bidang Penunjang Medik
- d. Bidang Pelayanan Medik
- e. Bidang Perawatan
- f. Unit Pelaksana Fungsional (UPF) terdiri dari :
  1. Unit Rawat Jalan
  2. Unik Elektro Medik

3. Unit Kesehatan Jiwa Dewasa dan Lanjut Usia
4. Unit Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja
5. Unit Gangguan Mental Organik
6. Unit Rehabilitasi
7. Unit Kesehatan Jiwa Masyarakat (KJM)

g. Instalasi terdiri dari :

1. Instalasi Apotik/Laboratorium
2. Instalasi Apotik
3. Instalasi Dapur dan Gizi
4. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit

ad. a. Direktur mempunyai tugas memimpin, mengawasi dan melakukan koordinasi tugas-tugas Rumah Sakit, sedangkan tugas Wakil Direktur selanjutnya ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta memberikan pelayanan administrasi kepada Direktur dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

ad. b. Bagian Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan pengelolaan kepegawaian, urusan dalam ketatausahaan dan keuangan
- b. Melaksanakan/mempersiapkan, menyusun program dan laporan mengenai kegiatan semua satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Jiwa Bogor
- c. Melaksanakan Ketatausahaan penderita rawat inap
- d. Melaksanakan peralatan media

Bagian sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan
  2. Sub bagian Tata Usaha
  3. Sub bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian
  4. Sub bagian keuangan
  5. Sub bagian Pencatatan Medik
- ad. 1. Sub bagian Penyusunan Program dan Laporan
- mempunyai tugas mempersiapkan, mengolah dan menyusun program kegiatan semua unsur di lingkungan Rumah Sakit dan menyusun laporan Rumah Sakit.
- ad. 2. Sub bagian Tata Usaha.
- Mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, arsip, ekspedisi pengadaan dan tata usaha penderita rawat inap.
- ad. 3. Sub bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian
- Mempunyai tugas urusan dalam, pemeliharaan, laundry, ketertiban dan kepegawaian.
- ad. 4. Sub Bagian Keuangan
- Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan rumah sakit, termasuk penyetoran ke kas negara dan pertanggung jawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan rumah sakit.

ad. 5. Sub Bagian Pencatatan Medik

- Mempunyai tugas mengatur pelaksanaan kegiatan pencatatan medik

ad. c. Bagian Penunjang Medik

Mempunyai tugas membantu instalasi dalam bidang kegiatan penunjang medik dan fungsinya melakukan koordinasi seluruh kebutuhan instalasi.

Bidang Penunjang Medik Terdiri dari :

1. Seksi Penunjang Medik I
2. Seksi Penunjang Medik II

ad. 1. Seksi penunjang medik I mempunyai tugas melakukan koordinasi seluruh kesatuan instalasi laboratorium dan instalasi apotik.

ad. 2. Seksi penunjang medik II mempunyai tugas melakukan koordinasi seluruh kebutuhan instalasi Dapur Gizi dan pemeliharaan sarana rumah sakit jiwa.

ad. d. Bidang Pelayanan Medik

Mempunyai tugas membantu Unit Pelaksanaan Fungsional dalam Bidang Pelayanan Medik dan fungsinya melakukan koordinasi seluruh kebutuhan Unit Pelaksana Fungsional.

Bidang Pelayanan Medik terdiri dari :

1. Seksi Pelayanan Medik I
2. Seksi Pelayanan Medik II

ad. 1. Seksi pelayanan medik I mempunyai tugas melakukan koordinasi seluruh kebutuhan Unit Rawat

Jalan, Unit Elektro Medik, Unit Kesehatan Jiwa Dewasa dan Lanjut Usia, Unit Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja dan Unit Gangguan Mental.

ad. 2. Seksi pelayanan medik II mempunyai tugas melakukan koordinasi seluruh kebutuhan Unit Rehabilitasi dan Unit Kesehatan Jiwa Masyarakat.

**ad. e. Bidang Perawatan**

Mempunyai tugas dan mengendalikan kegiatan perawat dalam rangka pelaksanaan tugas perawatan, dan mempunyai fungsi pengaturan dan pengendalian kegiatan pelayanan perawatan pada Unit Pelaksana Fungsional. Bidang Perawatan terdiri dari :

1. Seksi Perawatan I
2. Seksi Perawatan II
3. Seksi Perawatan III
4. Seksi Perawatan IV

ad. 1. Seksi Perawatan I mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan pelayanan perawatan pada Unit Rawat Jalan dan Unit Elektro Medik.

ad. 2. Seksi perawatan II mempunyai tugas langsung melakukan koordinasi kegiatan pelayanan perawatan pada Unit Kesehatan Jiwa Dewasa dan Lanjut Usia.

ad. 3. Seksi perawatan III mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan pelayanan perawatan pada Unit

Gangguan Mental Organik dan Unit Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja.

ad. 4. Seksi Perawatan IV mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan pelayanan perawatan pada Unit Rehabilitasi dan Unit Kesehatan Jiwa Masyarakat.

ad. f. Unit Pelaksana Fungsional

Merupakan unsur Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur. Unit Pelaksana Fungsional dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional selaku Kepala Unit yang ditunjuk di antara pejabat fungsional yang senior di lingkungannya yang bersangkutan.

ad. 1. Unit Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, diagnosa, pengobatan dan perawatan secara fisik, psikologis, dan psikiatris serta memberikan bimbingan kesehatan jiwa rawat jalan.

ad. 2. Unit Elektro Medik kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan kesehatan/pemeriksaan dan pengobatan dengan alat elektromedik.

ad. 3. Unit Kesehatan Jiwa Dewasa dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan dan perawatan untuk penderita dewasa dan lanjut usia.

ad. 4. Unit Kesehatan Jiwa Anak dan Remaja mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan dan perawatan untuk Anak dan Remaja yang dirawat menginap.

ad. 5. Unit Mental Organik mempunyai tugas untuk melaksanakan diagnosa, pengobatan dan perawatan untuk bagi penderita gangguan mental organik, epilepsi, penyalahgunaan obat.

ad. 6. Unit Rehabilitasi mempunyai tugas melaksanakan usaha rehabilitasi penderita jiwa yang meliputi seleksi, terapi kerja dan latihan kerja, rehabilitasi, penyaluran dan pengawasan atau pengobatan lanjutan.

ad. 7. Unit Kesehatan Jiwa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencegahan gangguan jiwa dan peningkatan kesehatan masyarakat dengan jalan penyuluhan kesehatan jiwa.

ad. g. Unit Instalasi

Merupakan sarana penunjang kegiatan pelaksana fungsional serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktorat. Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala.

ad. 1. Instalasi Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan kegiatan laboratorium klinik untuk keperluan diagnosa, yang dilakukan oleh tenaga/pejabat dalam jabatan fungsional.

ad. 2. Instalasi Apotik mempunyai tugas melaksanakan penyimpanan, penyaluran obat-obatan, gas medik, alat kedokteran, alat kesehatan bagi Unit Pelaksana Fungsional yang memerlukan, dan dilakukan oleh

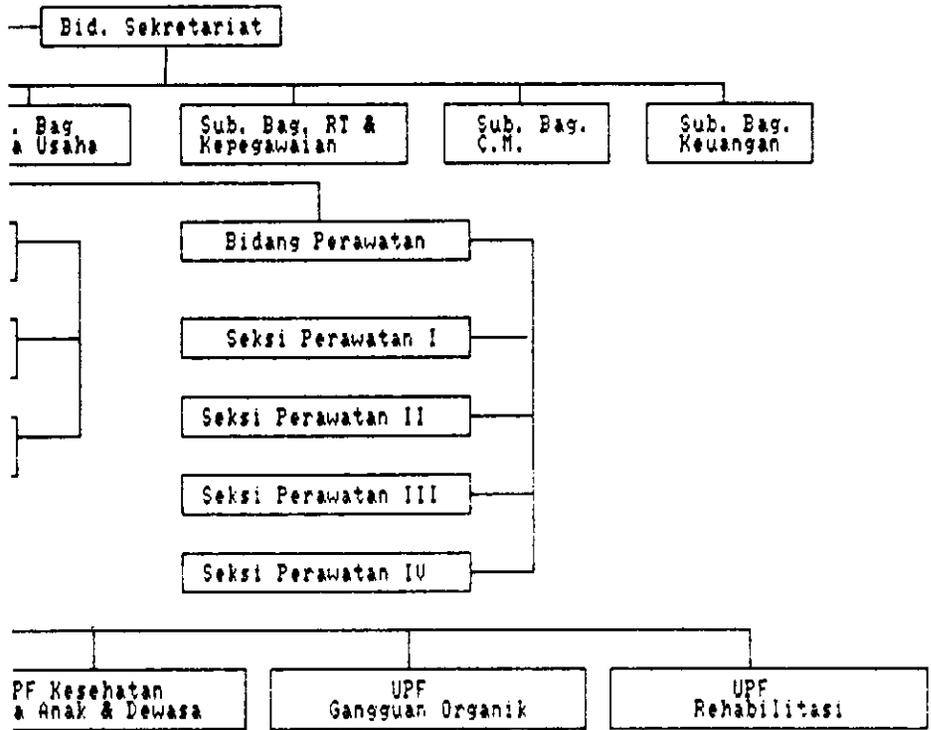
tenaga/pegawai dalam jabatan Fungsional.

ad. 3. Instalasi Dapur dan Gizi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan, penyediaan dan penyaluran makanan serta pengawasan nilai gizi yang dilakukan oleh tenaga/pegawai dalam jabatan fungsional.

ad. 4. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan :

- Pemeliharaan bangunan, instalasi air minum, instalasi listrik, instalasi gas, teknik dan telepon serta pembuangan sampah dan cairan.
- Pemeliharaan Elektromedik dan peralatan listrik, penyediaan air minum, gas, teknik dengan tenaga listrik.
- Melaksanakan penyuci hamaan alat kesehatan dan alat kedokteran.
- Pemeliharaan kendaraan dan mesin yang dilakukan oleh tenaga/pegawai dalam jabatan fungsional.

4)



**ad. h. Kebijakan Pelaksanaan Promosi Pada Rumah Sakit Jiwa Bogor**

Instansi Rumah Sakit Jiwa Bogor berada dibawah naungan Departemen Kesehatan Republik Indonesia, maka seluruh karyawan/ pegawainya merupakan bagian dari unsur aparatur negara. Serta kita ketahui bersama, pegawai negeri sipil adalah unsur aparatur negara untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional.

Segala pelaksanaan ditentukan dari Pusat agar adanya keseragaman demi terciptanya tujuan nasional. Tujuan nasional yang dimaksud di dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 ialah melindungi segenap bangsa Inonesia dan seluruh tanah tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Tujuan nasional tersebut hanya dapat dicapai melalui pembangunan nasional yang direncanakan dengan terarah dan nyata serta dilaksanakan secara bertahap, bersungguhsungguh berdaya guna dan berhasil guna.

Dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional sebagaimana tersebut di atas diperlukan adanya pegawai negeri sipil yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta bersatu padu, mental baik, berwibawa, kuat, berdaya guna,

berhasil guna, bersih, bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat, untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang baik, bermental baik serta berwibawa. Pembinaan pegawai negeri sipil didasarkan atas sistem karir dan sistem prestasi kerja. Sistem karir adalah suatu sistem kepegawaian dimana untuk pangangkatan pertama didasarkan atas keahlian yang bersangkutan, sedang dalam pengembangan dan syarat-syarat objektif lainnya juga menentukan masa kerja, kesetiaan, dan pengabdian.

Sedangkan sistem prestasi kerja adalah suatu sistem kepegawaian dimana pangangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau untuk naik pangkat didasarkan atas keahlian dan prestasi yang dicapai oleh pegawai yang diangkat, keahlian tersebut terus dibuktikan dengan lulus ujian dinas dan prestasi nyata. Antara kedua sistem tersebut mempunyai kelemahan dan keuntungan. Kelemahan dalam satu karir yakni sulitnya diadakan ukuran yang tegas untuk kenaikan pangkat dan jabatan. Biasanya masa kerja adalah menentukan. Sedangkan kelemahan sistem prestasi kerja adalah bahwa kesetiaan, pengabdian dan masa kerja tidak dapat penghargaan yang selayaknya, sehingga menimbulkan rasa tidak puas bagi pegawai yang telah mempunyai masa kerja yang lama.

Sedangkan keuntungan dalam sistem prestasi kerja adanya ukuran yang tegas dapat digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan pangkat dan jabatan seseorang. Sistem prestasi kerja ini dapat mendorong semangat kerja karyawan untuk terus meningkatkan prestasi kerja. Dan keuntungan sistem karir adalah masa kerja, kesetiaan dan pengabdian, dihargai secara wajar sehingga pegawai yang bersangkutan atau yang berpengalaman setia dan mengabdikan kepada Negara dan tugas kewajibannya mendapat penghargaan yang layak. Dengan melihat keuntungan dan kelemahannya, maka pembinaan pegawai negeri sipil yang ditegaskan dalam Undang-Undang No.8 Tahun 1974 merupakan perpaduan antara sistem karir dengan sistem prestasi kerja.

Dalam melaksanakan pembinaan pegawai Negeri Sipil hendaknya diusahakan adanya keserasian antara kepentingan dinas dengan kepentingan pegawai negeri sipil perorangan, dengan ketentuan bahwa apabila antara kepentingan dinas dan kepentingan pegawai negeri itu sebagai perorangan, maka kepentingan dinaslah yang diutamakan.

Pegawai negeri sipil merupakan unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang hidup di tengah-tengah masyarakat dan bekerja untuk masyarakat, maka pembinaannya perlu diatur secara menyeluruh yaitu dengan peraturan dan pembinaan yang sejajar bagi segenap pegawai negeri sipil baik bagi pegawai negeri sipil pusat dengan

sendirinya berlaku bagi pegawai negeri sipil daerah kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan. Dengan adanya keseragaman pembinaan sebagai tersebut di atas, maka disamping memudahkan penyelenggaraan pembinaan dapat pula diselenggarakan keseragaman perlakuan dan jaminan kepastian hukum bagi segenap pegawai negeri sipil. Dalam rangka usaha melaksanakan pembinaan pegawai negeri sipil, maka perlu ditetapkan ketentuan-ketentuan tentang pengangkatan dalam pangkat pegawai negeri sipil. Peraturan/ketentuan yang terdiri dari :

- a. Pengertian
  - b. Macam kenaikan pangkat
  - c. Jenis kenaikan pangkat
  - d. Kenaikan pangkat yang karena pertimbangan lain
  - e. Pejabat yang mengusulkan kenaikan pangkat
  - f. Waktu pengusulan
- ad. a. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Jabatan adalah jabatan dalam lingkungan sistem kepegawaian negeri yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, hak dan wewenang. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara nyata tegas dan dalam struktur organisasi. Jabatan fungsional adalah jabatan yang walaupun secara tegas tidak ada alam

struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk memungkinkan organisasi itu dapat melakukan tugas pokoknya.

ad. b. Macam kenaikan pangkat

Kenaikan pangkat yang diatur dalam peraturan pemerintah No.3 Tahun 1980 adalah sebagai berikut :

1. Kenaikan pangkat reguler
2. Kenaikan pangkat pilihan
3. Kenaikan pangkat istimewa
4. Kenaikan pangkat pengabdian
5. Kenaikan pangkat anumerta
6. Kenaikan pangkat dalam tugas belajar
7. Kenaikan pangkat selama menjadi pejabat negara
8. Kenaikan pangkat selama dalam penugasan di luar negeri/instansi
9. Kenaikan pangkat sebagai penyesesuaian ijazah
10. Kenaikan pangkat selama menjalankan wajib militer
11. Kenaikan pangkat lain-lain

ad. 1. Kenaikan Pangkat Reguler

a. Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipegangnya.

b. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai

berdasarkan jenjang pendidikannya, pada umumnya diberikan terbatas hanya 4 (empat) kali dan tertinggi 5 (lima) kali semenjak pengangkatan pertama.

c. Pegawai negeri dapat diberikan kenaikan pangkat reguler dari pangkat yang diduduki ke dalam pangkat yang setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan memenuhinya syarat-syarat:

1. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai cukup.
2. Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang diduduki dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai cukup.

Tingkat Pendidikan	Pangkat Permulaan					
1. SD	I/a	I/b,	I/c,	I/d,	II/a	
2. SLTP. Umum	II/b	I/c,	I/d,	II/a,	II/b,	II/c
3. SLTP Kejuruan	I/c	I/d,	II/a,	II/b,	II/c,	II/d
4. SLTA Umum	II/a	II/b,	II/c,	II/d,	III/a,	III/b
5. Sarjana Muda Diploma II	II/b	II/c,	II/d,	III/a,	III/b	
6. Akademi Bakaloret Diploma II/Akta III	II/b	II/c	II/d,	III/a,	III/b,	III/c
7. Sarjana Dokter Apoteker	III/a	III/b,	III/c,	III/d		
8. Pasca Sarjana Spesialis I Akta IV	III/a	III/b,	III/c,	III/d,	IV/a	
9. Dokter Spesialis Akta V	III/b	III/c,	III/d,	IV/a,	IV/b	

- d. Pegawai negeri sipil yang dalam daftar penilaian pelaksana pekerjaannya terdapat unsur penilaian yang bernilai sedang atau kurang tidak dipertimbangkan kenaikan pangkatnya.

#### ad. 2. Kenaikan Pangkat Pilihan

1. Kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang mamanguku jabatan struktural atau jabatan fungsional.
2. Jabatan struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi yang ditetapkan dengan keputusan Presiden atau Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan dengan persetujuan tertulis yang bertanggung jawab dalam penertiban dan penyempurnaan aparatur negara.
3. Sedangkan yang dimaksud jabatan fungsional adalah jabatan yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk menungkinkan organisasi itu menjalankan tugas pokoknya seperti Dosen, Hakim, Peneliti dan lain-lain jabatan fungsional tersebut ditetapkan dengan keputusan Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara setelah memperhatikan usul Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan dan setelah mendengar pertimbangan Kepala Badan Administrasi Negara (BAKN).

4. Kenaikan pangkat pilihan diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan struktural/fungsional tersebut setelah yang ditentukan.
5. Jenjang pangkat untuk jabatan struktural/fungsional sebagaimana yang dimaksud di atas dan ditetapkan dengan keputusan Presiden/Keputusan Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara.
6. Kenaikan pangkat pilihan dalam pangkat yang setingkat lebih tinggi dapat diberikan kepada pegawai negeri sipil apabila yang bersangkutan :
  - a) Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - b) Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik dalam tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
  - c) Telah 6 (enam) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai cukup dalam tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai kurang.

7. Pegawai negeri sipil yang memegang jabatan struktural atau jabatan fungsional, tetapi pangkatnya masih dibawah pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan :
  - a) Sekurang-kurang telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya, sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun memegang jabatan yang bersangkutan dan setiap tahun unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya memiliki baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
  - b) Sekurang-kurangnya telah 3 (tiga) tahun dalam pangkatnya yang dimilikinya, sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun memegang jabatan yang bersangkutan dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
8. Kenaikan pangkat pilihan sebagai tersebut dalam angka (7) di atas, hanya dapat diberikan sebanyak-banyaknya tiga kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai negeri sipil. Kenaikan pangkat pilihan sebanyak-banyaknya tiga kali tersebut dihitung mulai kenaikan pangkat yang diperoleh pegawai negeri sipil yang bersangku-

**ad. 3. Kenaikan Pangkat Istimewa**

1. Kenaikan pangkat istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang :
  - a) Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya;
  - b) Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
2. Kenaikan pangkat istimewa karena prestasi kerja yang luar biasa;
  - a) Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi apabila yang bersangkutan :
    - Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya secara terus menerus selama 2 (dua) tahun terakhir, sehingga ia nyata-nyata menjadi teladan bagi lingkungannya yang dinyatakan dengan surat keputusan oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintahan Non Departemen, atau Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan.
    - Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat yang dimilikinya
    - Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai sangat baik selama 2 (dua) tahun terakhir.

- Masih dalam batas jenjang pangkat yang ditentukan bagi jabatan yang dipegang oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Yang dimaksud dengan prestasi kerja yang luar biasa baiknya adalah prestasi kerja yang sangat menonjol, yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya sehingga pegawai negeri sipil yang bersangkutan nyata-nyata menjadi teladan bagi rekan-rekannya.

Prestasi kerja yang luar biasa baiknya itu dinyatakan dengan surat keputusan yang ditanda tangani sendiri oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, atau Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan, tidak dapat diwakilkan atau dikuasakan kepada pejabat lain. Dalam surat keputusan tersebut antara lain disebutkan bentuk dan wujud prestasi kerja yang luar biasa baiknya.

- b) Untuk menilai kerja yang luar biasa baiknya itu, pejabat yang berwenang membentuk suatu tim yang anggotanya terdiri dari pada pejabat dalam lingkungannya masing-masing, yang dipandang baik dan ahli dalam bidang yang dinilai.

3. Kenaikan pangkat istimewa karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara :
- a) Pegawai negeri sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi apabila penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
  - b) Pemberian kenaikan pangkat kepada pegawai negeri sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara dimaksudkan sebagai dorongan bagi pegawai negeri sipil untuk disamping melaksanakan tugasnya sehari-hari dengan sebaik-baiknya juga berusaha untuk menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.
  - c) Kenaikan pangkat istimewa bagi pegawai negeri sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara diberikan tanpa terikat pada jabatan dan ketentuan ujian dinas.
  - d) Kriteria penemuan baru dan kriteria kemanfaatannya terhadap negara telah diatur dalam keputusan Presiden No.61 Tahun 1981 dan peraturan pelaksanaannya diatur dengan surat edaran bersama kepala BAKN dan Ketua LIPI No.15/SE/1982 dan No.204/Kep/J.10/1982 tanggal 27 Oktober 1982.

**ad. 4. Kenaikan Pangkat Pengabdian**

- a) Kenaikan pangkat pengabdian adalah kenaikan pangkat sebagai penghargaan bagi pegawai negeri sipil yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan mengakhiri kuasa jabatannya sebagai pegawai negeri sipil dengan hak pensiun.
- b) Kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai batas usia pensiun akan berhenti dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil dengan hak pensiun dapat diberikan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, apabila yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
1. Telah menjabat pangkat yang dimiliki sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dan
  2. Penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata baik selama satu tahun terakhir sebelum yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya serta tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai kurang.
- c) Kenaikan pangkat pengabdian tersebut diberikan tanpa terikat pada jabatan, dan ketentuan ujian dinas serta ditetapkan 1 (satu) bulan sebelum pegawai negeri sipil yang bersangkutan diberhentikan secara hormat dengan hak pensiun.
- d) Kenaikan pangkat pengabdian diberikan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hak pensiun, tetapi sebelum mencapai batas usia pensiun dan tidak

dapat diberikan pula kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai batas usia pensiun tidak berhak atas pensiun.

- e) Kenaikan pangkat pengabdian harus sudah selesai diproses sebelum pegawai negeri sipil yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil dengan hak pensiun.

#### ad. 5. Kenaikan Pangkat Anumerta

1. Kenaikan pangkat anumerta adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan pemerintah sebagai penghargaan kepada pegawai negeri sipil yang tewas atas jasa-jasanya kepada negara dan bangsa.
2. Yang dimaksud dengan tewas adalah :
  - a. Meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya.
  - b. Meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinasny sehingga kematiannya itu disamakan dengan meninggal dunia dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
  - c. Meninggal dunia yang langsung diakibatkan oleh luka atau cacat jasmani atau rohani yang didapat karena menjalankan tugas kewajibannya; atau
  - d. Meninggal dunia karena perbuatan anasir yang tidak bertanggung jawab ataupun sebagai akibat tindakan terhadap anasir itu.

3. Kenaikan pangkat anumerta ditetapkan dan mulai berlaku pada tanggal tewasnya pegawai negeri sipil yang bersangkutan.
4. Pemberian kenaikan pangkat anumerta harus diusahakan sebelum pegawai negeri sipil yang tewas tersebut dikuburkan dan surat keputusan kenaikan pangkat anumerta tersebut hendaknya dibacakan pada waktu pemakaman.
5. Untuk menjamin agar pemberian kenaikan pangkat anumerta dapat diberikan sebelum pegawai negeri sipil yang tewas itu dimakamkan, maka dikeluarkan keputusan sementara.
6. Yang berwenang mengeluarkan keputusan sementara adalah menteri, jaksa agung, pimpinan kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi negara, pimpinan lembaga pemerintahan non departemen, gubernur kepala daerah tingkat I atau bupati, walikota madia kepala daerah tingkat II untuk semua pangkat golongan ruang IV/e kebawaha.
7. Apabila tempat kedudukan para pejabat tersebut diutus jauh dari instansi tempat bekerja pegawai negeri sipil yang tewas sehingga tidak memungkinkan kenaikan pangkat anumerta diberikan sebelum pegawai negeri sipil yang tewas itu dimakamkan, maka gubernur kepala daerah tingkat I yang bersangkutan, dapat mengeluarkan surat keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta untuk semua pangkat golongan ruang IV/e ke bawah baik bagi pegawai negeri sipil pusat maupun

- pegawai negeri sipil daerah yang tewas.
8. Sebagai dasar mengeluarkan surat keputusan sementara, maka pimpinan instansi yang bersangkutan membuat laporan tentang tewasnya pegawai negeri sipil tersebut.
  9. Setelah menerima laporan tersebut, maka pejabat yang berwenang, gubernur kepala daerah tingkat I, atau bupati/walikota madya kepala daerah tingkat II mempertimbangkan kenaikan pangkat anumerta itu dan apabila menurut pendapatnya memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ia mengeluarkan surat keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta.
  10. Gubernur kepala daerah tingkat I atau bupati/walikota madya kepala daerah tingkat II, yang mengeluarkan surat keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta itu, dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak mulai berlakunya surat keputusan sementara itu wajib melaporkan peristiwa yang menimpa pegawai negeri sipil yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang.
  11. Kenaikan pangkat anumerta membawa akibat kenaikan gaji pokok bagi janda/duda pegawai negeri sipil yang tewas.
  12. Berdasarkan bahan-bahan kelengkapan administrasi yang ada atau yang telah diterima dari gubernur kepala daerah tingkat I atau bupati/walikota madya kepala daerah tingkat II pejabat yang berwenang mempertimbang-

kan kemungkinan pemberian kenaikan pangkat anumerta.

13. Apabila terdapat alasan yang cukup untuk pemberian pangkat anumerta itu, maka pejabat yang berwenang menyampaikan usulannya kepada :
  - 1) Kepala badan administrasi kepegawaian negara bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/a kebawah dan
  - 2) Presiden bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/b ke atas.
14. Apabila almarhum.almarhumah pegawai negeri sipil yang bersangkutan memenuhi segala persyaratan yang ditentukan untuk pemberian kenaikan pangkat anumerta, maka keputusan sementara tentang kenaikan pangkat anumerta:
  - a. Bagi pegawai negeri sipil golongan ruang IV/a kebawah yang tewas ditetapkan menjadi keputusan yang tetap (defenitif) oleh pejabat yang berwenang, setelah mendapat persetujuan kepala badan administrasi kepegawaian negara.
  - b. Bagi pegawai negeri sipil golongan IV/b ke atas yang tewas ditetapkan dengan keputusan presiden.
15. Apabila almarhum/almarhumah pegawai negeri sipil yang bersangkutan ternyata tidak memenuhi syarat-syarat untuk diberikan kenaikan pangkat anumerta, maka keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta itu tidak dapat ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menjadi keputusan yang ditetapkan

(defenitif), dengan ketentuan bahwa keputusan sementara yang bersangkutan tidak perlu dicabut/dibatalkan.

16. Sebagaimana dinyatakan di atas, kenaikan pangkat anumerta membawa akibat kenaikan gaji pokok, yang berarti bahwa dengan pensiun gaji janda/duda pegawai negeri sipil yang tewas itu adalah gaji pokok berdasarkan pangkat anumerta.
17. Perlu ditegaskan di sini, bahwa keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta tidak membawa akibat keuangan. Akibat keuangan dari keputusan sementara tersebut baru timbul sesudah keputusan sementara itu ditetapkan menjadi keputusan yang tetap (defenitif) oleh pejabat yang berwenang.

#### ad. 6. Kenaikan Pangkat dalam Tugas Belajar

- a. Pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan atau latihan jabatan adalah merupakan tenaga-tenaga terpilih yang dipandang baik dan dapat dikembangkan untuk memegang suatu jabatan, oleh sebab itu selama mengikuti pendidikan atau latihan jabatan itu perlu diperhatikan kenaikan pangkatnya. Dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat tersebut, pegawai negeri sipil yang sedang mengikuti pendidikan atau latihan jabatan itu dianggap memegang jabatan yang dipegangnya sebelum mengikuti pendidikan atau latihan jabatan tersebut.

- b. Kenaikan pangkat dalam tugas belajar diberikan dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang dipangku yang bersangkutan sebelum ia mengikuti pendidikan atau latihan jabatan dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan, apabila telah lulus dan memperoleh:
- 1) Ijazah sarjana muda, Ijazah Diploma II, Ijazah Sekolah Guru Luar Biasa, Ijazah Diploma III, Ijazah Akademi, Ijazah Aktaloret, Akta II atau Ijazah Diploma III Politeknik dan masih menduduki pangkat Pangatur Muda Golongan Ruang II/a kebawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b.
  - 2) Akta II dan masih menduduki pangkat pengatur muda tingkat I, golongan ruang II/b kebawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Golongan ruang II/c.
  - 3) Ijazah Sarjana, Ijazah dokter, Ijazah Apoteker, Ijazah Pasca Sarjana, Ijazah Spesialis I atau Akta IV, dan masih menduduki pangkat tingkat I golongan ruang II/d kebawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi penata muda golongan ruang III/a.
  - 4) Ijazah/Gelar dokter, Ijazah Spesialis II atau Akta V, dan masih menduduki pangkat penata muda golongan

ruang III/a kebawah, dapat dinaikkan pangkatnya menjadi penata muda tingkat I golongan ruang III/b.

- d. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksudkan dalam angka (3) huruf (a) sampai dengan huruf (d) baru dapat dilakukan apabila penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan rata-rata bernilai baik dalam tahun terakhir dan tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan yang bernilai kurang.
- e. Usul pemberian kenaikan pangkat dalam tugas belajar harus disertai pula dengan surat penunjukan pejabat yang berwenang tentang penugasan pegawai negeri sipil yang bersangkutan untuk mengikuti pendidikan atau latihan jabatan.

**ad. 7. Kenaikan Pangkat Selama Menjadi Pejabat Negara**

- 1) Pegawai negeri sipil yang diangkat menjadi pejabat negara dan dibebaskan dari jabatan organiknya dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi dengan tidak terikat pada formasi, jenjang pangkat, dan jabatan, apabila :
  - a. Telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam tahun terakhir atau
  - b. Telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan penilaian pelaksanaan pekerjaan rata-rata bernilai

lai baik dalam tahun terakhir serta tidak ada unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan bernilai kurang.

- 2) Pegawai negeri sipil yang diangkat menjadi pejabat negara, tetapi tidak dibebaskan dari jabatan organiknya, kenaikan pangkatnya dipertimbangkan berdasarkan jabatan yang dipegangnya. Kenaikan pangkat yang bersangkutan yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tiap kali dipertimbangkan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk pemberian kenaikan pangkat pilihan. Apabila yang bersangkutan tidak menduduki jabatan struktural atau fungsional, maka kenaikan pangkatnya tiap kali dipertimbangkan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk pemberian kenaikan pangkat reguler.
- 3) Dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yang diangkat menjadi pejabat negara harus diperhatikan pula ketentuan-ketentuan sebagai tercantum dalam Surat Ederan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No.03/SE/1976 Tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi pejabat.

#### ad. 8. Kenaikan Pangkat Selama Penugasan Di Luar Instansi Induk

1. Dalam rangka pelaksanaan pembangunan terdapat pegawai negeri sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh pada proyek-proyek pemerintah atau perusa-

haan milik negara, selain dari pada itu, dalam rangka pengabdian pada masyarakat adakalanya secara penuh organisai profesi atau badan-badan swasta tertentu, seperti Korpri, PGRI, Gerakan Pramuka, PMS, Rumah Sakit Swasta, Sekolah/Perguruan Tinggi Swasta dan lain-lain yang serupa dengan itu, disamping itu dalam rangka pelaksanaan politik luar negeri yang bebas dan aktif terdapat pula pegawai negeri sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan pada negara-negara sahabat dan badan-badan international.

2. Proyek pemerintah, perusahaan milik negara, organisasi profesi dan badan-badan tersebut di atas ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang pener-tiban dan penyempurnaan Aparatur Negara dengan memper-timbangkan usul menteri, jaksa agung, pimpinan kesekre-tariatatan lembaga tertinggi/tinggi negara, pimpinan lembaga pemerintah non departemen atau gubernur/kepala daerah tingkat I yang bersangkutan dan setelah menden-gar pertimbangan kepala BAKN.
3. Karir pegawai negeri sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan tersebut di atas selama dalam penugasan itu tetap dibina oleh instansi induknya dan kepada mereka dapat diberikan kenaikan pangkat setiap kali setingkat lebih tinggi berdasarkan bahan-bahan pertim-bangan yang diberikan oleh pimpinan instansi yang

menerima perbantuan dan atau kepala perwakilan republik Indonesia di luar negeri, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Kepada pegawai yang tidak memegang jabatan pimpinan setiap kali dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk pemberian kenaikan pangkat jenjang kenaikan pangkat reguler.
  - b) Kepada pegawai yang memegang jabatan pimpinan setiap kali dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya harus memenuhi angka kredit disamping syarat-syarat yang berlaku untuk kenaikan pangkat setiap kali dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk kenaikan pangkat pilihan ini diharuskan memenuhi angka kredit
4. Jenjang pangkat bagi jabatan pimpinan tersebut di atas ditetapkan lebih lanjut oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara dengan memperhatikan usul menteri/pimpinan lembaga dan telah mendengarkan pertimbangan kepala BAKN.
5. Dalam rangka usulan agar pegawai negeri sipil tidak meninggalkan tugas pokok pada instansi induknya, maka ditentukan bahwa kenaikan pangkat pegawai negeri sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan seperti dimaksud di atas hanya dapat diberikan sebanyak-banyak 3 (tiga) kali kecuali bagi :
- a. Tenaga pengajar yang diperbantukan atau dipekerjakan pada sekolah/ perguruan tinggi swasta seperti guru dan dosen.
  - b. Tenaga medis dan tenaga para medis yang dipekerjakan atau diperbantukan pada rumah sakit swasta, PMI, dan lain-lain.

- c. Pekerja sosial, yang dipekerjakan atau diperbantukan pada badan-badan sosial, seperti pelatih pada panti asuhan dan lain-lain.

#### ad. 9. Kenaikan Pangkat Selama Menjalani Wajib Militer

- 1) Berdasarkan ketentuan pasal UU No.66 Tahun 1958 sebagaimana telah diubah dengan UU No.40 Prp Tahun 1960 tentang UU Wajib Militer setiap warga negara yang mencapai umur 18 tahun dengan 50 tahun dapat dipanggil untuk menjalani wajib militer.
- 2) Pegawai negeri sipil yang menjalani dinas wajib militer dibebaskan dari jabatan organiknya dan tetap memiliki status sebagai pegawai negeri sipil. Setelah menjalani dinas wajib militer dan diberhentikan dengan hormat dari dinas wajib militer yang bersangkutan dipekerjakan kembali pada instansinya semula dan diangkat dalam pangkat yang sekurang-kurangnya sama dengan pangkat yang dimilikinya terakhir sebelum dinas wajib militer.
- 3) Pegawai negeri sipil selama menjalani dinas wajib militer tidak diberikan kenaikan pangkat. Pemberian kenaikan pangkatnya dapat dipertimbangkan pada saat selesai menjalani dinas wajib militer dengan memperhitungkan penuh masa kerja selama menjalani wajib militer dan dengan memperhatikan pangkat yang dimilikinya sebagai pewajib militer.
4. Kenaikan pangkat dimaksud sebenarnya merupakan penyesuaian pangkat militer ke dalam pangkat sipil, yaitu :

Letda	: Penata Muda (III/a)
Lettu	: Penata Muda Tk. I (III/b)
Kapten	: Penata (III/c)
Mayor	: Penata Tk. I (III/d)

5. Pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan tidak hormat dari dinas wajib militer tidak dapat diangkat kembali menjadi pegawai negeri sipil.

ad. 10. Kenaikan Pangkat Sebagai Penyesuaian Ijazah

1) Pegawai negeri sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Akta dapat dinaikkan pangkatnya menjadi :

Pangkat	Ijazah
a. Juru Muda Tk. I (I/b) STTB SM Kejuruan Tk. I	SMUP 3 tahun STTB SM Kejuruan Tk. I
b. Juru (I/c)	4 tahun STTB SM Kejuruan Tk. I
c. Pengatur Muda Tk. I. (II/b)	4 tahun Sarjana Muda Diploma II Akademi SPGLB Diploma III Bakelorat Akta I Diploma III Teknik
d. Pengatur (II/c)	Akta III
e. Penata Muda (III/a)	Sarjana Dokter Apoteker Pasca Sarjana Spesialis I Akta IV
f. Penata Muda Tk. I (III/b)	Dokter Spesialis II Akta V

2) Kenaikan pangkat sebagai penyesesuaian ijazah dapat diberikan apabila pegawai negeri sipil yang bersangkutan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Diberikan jabatan/tugas yang memerlukan pengetahuan atau keahlian yang diperoleh dalam pendidikan itu atau jabatan/tugas pokoknya sesuai dengan pendidikan lebih tinggi yang diperolehnya.
- b. sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
- c. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (Dp3) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik.

ad. 11. Kenaikan Pangkat Lain-lain

Pegawai negeri sipil yang mempunyai tingkat pendidikan tertentu dapat diusulkan kenaikan pangkat yang dipercepat (kurang dari 4 tahun dalam pangkat terakhir) sebagai berikut :

Tingkat Pendidikan (Ijazah)	Yang menduduki (Gol/ruang)	Dalam waktu (Tahun)	Dapat diusulkan (kenaikan pangkatnya ke golongan/ruang)
1	2	3	4
a. SMUP	I/b	2-3	I/c
b. SMKP (3 th)	I/b	2-3	I/c
c. SMKA (3 th)	II/a	3-4	II/b
d. Diploma I			
e. SKKTA GURU (3 th), Akta I	II/a	2-3	II/b
f. SGPLB )			
g. Diploma III )			
h. Akademi )			
i. Bakalorat )	II/b	2-3	II/c
j. Akta II )			
k. Diploma III )			
Politeknik )			
l. Dokter/ Apoteker )	III/a	3-4	III/b
m. Spesialis/ Akta V )	III/a	2-3	III/b

## 1) Yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat :

a. Setiap pegawai negeri yang memenuhi persyaratan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya

b. Persyaratan tersebut adalah :

1. sudah diangkat sebagai pegawai negeri sipil
2. memenuhi persyaratan masa kerja dalam pangkat tersebut;
3. terdapat lowongan pangkat dan atau tersedia formasinya;
4. daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan amat baik, rata-rata baik dan sekurang-kurangnya cukup;
5. telah tiba gilirannya menurut urutan dalam Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
6. lulus ujian dinas, untuk kenaikan golongan (dari I/d sampai II/a, dari II/d sampai III/a, dan III/d sampai IV/a atau telah lulus tingkat pendidikan yang lebih tinggi);
7. memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

c. Disamping persyaratan peraturan perundang-undangan memenuhi persyaratan khusus dapat juga dipertimbangkan yakni:

1. calon pegawai negeri yang tewas (dalam/karena dinas)
2. menjelang pensiun dan telah 4 (empat) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir.
3. sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir dan memegang jabatan yang jenjang kepangkatan dari jabatannya masih lebih tinggi dari pangkat pegawai yang bersangkutan.

## 12) Pejabat yang wajib mengusulkan kenaikan pangkat :

a. setiap kepala kantor/unit/satuan kerja berkewajiban membuat rencana kenaikan pangkat dan jabatan bagi

pegawai di lingkungannya pada menjelang tahun anggaran dan mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan mereka yang memenuhi persyaratan tepat pada waktunya.

- b. untuk pegawai pusat (pegawai vertikal, UPT) usul dari pimpinan/kepala UPT dan atau pejabat eselon III kepada eselon II.
- c. Dari unit eselon II diteruskan ke eselon I dan kemudian diteruskan kepada menteri kesehatan kemudian diproses ke Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

13) Waktu pengusulan :

- a. Untuk kenaikan pangkat perioda April waktu pengusulan April sampai dengan september.
- b. Waktu kenaikan pangkat perioda Oktober, waktu pengusulan Oktober sampai dengan Februari Tahun berikutnya.

14) Bahan kelengkapan usul kenaikan pangkat :

- a. Salinan SK Calon Pegawai
- b. Salinan SK Pegawai Negeri
- c. Salinan SK Pangkat Terakhir
- d. Salinan ijazah terakhir
- e. Salinan Penyesuaian Masa Kerja
- f. Salinan KARPEG
- g. Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dalam tahun terakhir
- h. Salinan Tanda Lulus Ujian Dinas bagi pegawai negeri sipil
- i. Nilai kredit Inpasing (khusus bagi tenaga medik dan para medik) dimana untuk kenaikan pangkatnya diharuskan memperoleh angka kredit yang telah ditetapkan.

15) Mutasi Jabatan

Prosedur dan kelengkapannya :

- a. untuk jabatan eselon I, pengusulan oleh menteri kepada presiden
- b. untuk eselon II, III, IV dan V pengusulan oleh eselon I kepada Menteri Kesehatan tindakan kepada Sekjen Pelayanan Medik.
- c. Kelengkapan usul mutasi jabatan :
  1. Bio data pegawai
  2. Salinan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
  3. Salinan Ijazah kursus-kursus penjenjangan
  4. Yang mendatangi mutasi jabatan :
    - a. pejabat eselon I oleh Presiden RI
    - b. pejabat eselon II oleh Menteri Kesehatan
    - c. pejabat eselon III, IV, dan V ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Pelayanan Medik.

### Perubahan Akibat Adanya Pelaksanaan Promosi

Untuk melihat perubahan semangat kerja karyawan dengan adanya pelaksanaan promosi, maka dalam hal ini penulis kemukakan unsur yang menjadi penunjang dalam penilaian semangat kerja karyawan yakni penulis mengambil sumber dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Dengan asumsi bahwa unsur penilaian tersebut tidak akan mempunyai nilai baik apabila pegawai yang dinilai tersebut tidak mempunyai semangat kerja. Jadi semangat kerja itu ada di dalam persyaratan penilaian itu sendiri :

Persyaratan Penilaian itu sendiri dari antara lain :

- a. Kriteria
- b. Prestasi kerja
- c. Tanggung jawab
- d. Ketaatan
- e. Kejujuran
- f. Kerjasama
- g. Prakarsa
- h. Kepemimpinan

Instansi Rumah Sakit Jiwa Bogor melaksanakan sistem penilaian semangat kerja karyawan dimana hasil penilaian tersebut dapat dijadikan pertimbangan didalam menentukan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, mutasi, kenaikan gaji.

Cara mendapatkan nilai tersebut dari kriteria penilaian itu satu per satu dinilai, lalu dijumlahkan kemudian dibagi dengan

jumlah unsur penilaian. Maka akan terlihatlah nilai semangat kerja yang merupakan sebagai Standar Penilaian :

1.	91	-	100	:	sangat baik
2.	76	-	90	:	baik
3.	61	-	75	:	cukup
4.	51	-	60	:	sedang
5.	0	-	50	:	kurang

Penilaian semangat kerja dihitung 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu pada bulan Desember.

Adapun prosedur pelaksanaan penilaian terhadap pegawai yang akan dinilai, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1. Pelaksanaan Penilaian

Jabatan Pegawai	Pejabat Penilai	Pemeriksa
Pelaksana Tata Usaha	Ka. Subag	Ka. Bag. Sekrt.
Pelaksana Perawatan	Ka. Sie	Ka. Bid.
Pelaksana Teknik	Ka. IPRS	Direktur
Ka. Sub. Bag.	Ka. Bag.	Direktur
Ka. Sie	Ka. Bid.	Direktur
Ka. UPF	Wa. Dir.	Direktur
Ka. Bag.	Direktur	Ka. Kanwil DepKes
Wa. Dir.	Direktur	Ka. Kanwil DepKes
Direktur	Ka. Kanwil Depkes	Dirjen Yan. Med.

Pengecualian apabila pegawai yang bersangkutan mengikuti program pendidikan lebih dari 6 (enam) bulan, maka yang menilainya yaitu dari bagian pendidikan.

## Analisa Data

Metoda analisa data merupakan suatu cara untuk mengetahui keeratan dan kebenaran dari masalah yang dihadapi dan yang akan diteliti, maka dalam penulisan ini penulis menggunakan 2 (dua) cara yaitu :

1. Dengan cara menyebarkan angket (questioner)

2. Dengan menggunakan metoda statistik

ad.1. Angket (questioner)

Merupakan suatu teknik pengumpulan data secara tertulis dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab oleh responden. Angket disebar dengan melihat jabatan karyawan yang menjadi sample, dari 551 karyawan yang menjadi sample 50 karyawan atau sama dengan 9,1%.

ad.2 Metoda Statistik

Untuk mengetahui ada tidaknya perubahan semangat kerja karyawan setelah adanya program promosi, data dianalisa dengan metoda statistik yaitu :

1. Untuk mengetahui keeratan hubungan antara program promosi dengan semangat kerja karyawan, menggunakan rumus :

a. Koefisien Korelasi :  $r(x,y)$

$$r = \frac{n \cdot x \cdot y - 2x \cdot y}{(n \cdot x^2 - (x)^2) \times (n \cdot y^2 - (y)^2)^{1/2}}$$

Untuk mengetahui berapa persentase (%) pengaruh promosi terhadap semangat kerja karyawan, menggunakan rumus Koefisien Determinasi.

2. Untuk mengetahui ada tidaknya peningkatan semangat kerja dengan menggunakan rumus :

a. Rata-rata (%) =  $x/n$  atau  $y/n$

$$b. \quad \text{Simpangan baku } S_x = \frac{x^2 - (\sum x)^2}{n-1}$$

$$\text{atau } S_x = \frac{(\sum y^2) - (\sum y)^2/n}{n-1}$$

$$c. \quad \text{Statistik Uji ZH} = \frac{X - Y}{(\sum sx^2/n_1) + (\sum sy^2/n_2)}$$

Tabel 3. Daftar Nilai Prestasi Kerja Karyawan RSJ Bogor Tahun 1988

No.	Tahun 1988	Tahun 1989
1	84.6	87.3
2	85.3	87.1
3	84.9	86.6
4	84.9	86.8
5	83.5	85.3
6	83.4	85.6
7	83.8	86.9
8	84.5	86.0
9	84.0	87.2
10	85.8	83.6
11	82.0	84.3
12	83.0	84.3
13	82.6	84.3
14	82.7	84.3
15	82.9	84.5
16	81.0	82.0
17	82.0	81.7
18	81.4	82.0
19	81.3	83.0
20	81.3	82.5
21	81.0	82.4
22	81.0	82.0
23	81.0	83.0
24	81.5	82.8
25	81.3	82.6
26	82.5	84.5
27	82.0	84.3
28	82.0	84.0
29	82.0	83.0
30	82.3	84.5

31	82.6	84.3
32	82.3	80.0
33	82.6	83.8
34	83.3	84.0
35	82.0	83.9
36	83.3	83.8
37	82.9	84.0
38	82.9	82.2
39	83.4	85.0
40	82.3	81.0
41	82.1	84.3
42	82.0	84.3
43	82.0	84.0
44	82.5	84.5
45	82.5	83.8
46	82.6	84.5
47	82.6	84.3
48	82.3	84.0
49	82.5	83.2
50	82.7	84.4

---

4132.4

4206.9

---

Keterangan : X nilai presatasi kerja sebelum mendapat promosi  
 Y nilai prestasi kerja setelah mendapat promosi

Sumber : - Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan  
 - Sub. Bagian Kepegawaian RSJ Bogor

BAB IV.  
PEMBAHASAN

**Kebijakan Pelaksanaan Promosi, dan Pengaruhnya Terhadap Peningkatan Semangat Kerja Karyawan Rumah Sakit Jiwa Bogor.**

Sebagaimana telah dikemukakan di atas bahwa motivasi orang untuk bekerja yaitu ada harapan bagi dirinya untuk dapat maju. Atas dasar itulah agar tercapainya tujuan atau rencana kerja, maka pelaksanaan promosi kerja harus ditingkatkan.

Di dalam bab pembahasan ini unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian yang telah dilaksanakan dengan metoda dan teknik yang penulis gunakan dalam bab tiga tersebut adalah sebagai berikut :

1. Data pribadi responden terdiri dari :

- Pangkat dan golongan
- Jabatan
- Latar belakang pendidikan

Tabel 4. Keadaan Tingkat Pendidikan Responden

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1.	Dokter spesialis	1	2
2.	Dokter Umum	1	2
3.	Sarjana	6	12
4.	Sarjana muda	4	8
5.	Diploma SPK Sj	16	32
6.	SPR B./SPK	17	34
7.	SLTA	2	4
8.	SLTP	2	4
9.	SD	1	2
	Jumlah	50	100

Dalam Tabel 4 di atas terlihat bahwa yang paling banyak adalah pendidikan SPR B./SPK 17 - 34 %, karena pendidikan yang dibutuhkan adalah tenaga perawat.

Tabel 5 Kebijakan Pelaksanaan promosi membawa akibat terhadap peningkatan semangat kerja karyawan pada Rumah Sakit Jiwa Bogor.

No.	Alternatif Jawaban	Jumlah	Persentase
1.	Sudah	45	90
2.	Belum	5	10
	Jumlah	50	100

Dari Tabel tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa ada 5 10 % yang belum dapat promosi disebabkan 5 - 10% orang masih berstatus calon pegawai negeri. Bagi seorang pegawai negeri yang belum diangkat menjadi pegawai negeri masih harus mengikuti :

- Uji : 1. Latihan Prajabatan  
2. Uji Kesehatan

Tabel 6. Promosi yang diterima karyawan Rumah Sakit Jiwa Bogor

No.	Jenis	Jumlah	Persentase
1.	Kenaikan pangkat	45	90
2.	Jabatan struktural	2	4
3.	Jabatan fungsional	5	10

Dari Tabel 6 yang memperoleh kenaikan pangkat 45 - 90 %, jabatan struktural 2 - 4%, jabatan fungsional 5 - 10 %. Jadi dapat disimpulkan yang paling banyak adalah kenaikan pangkat.

Tabel 7.1. Frekuensi promosi kenaikan pangkat

Freu0	1	2	3	4	5	6	Jumlah	
JM	5	3	8	10	15	7	2	50
%	10	6	16	20	30	14	4	100

Tabel 7.2. Frekuensi Promosi Jabatan Struktural

Freu	0	1	2	Jumlah
JM	48	2	-	50
%	98	4	8	100

Tabel 7.3. Frekuensi Promosi Jabatan Fungsional

Freu	0	1	2	Jumlah
JM	45	5	-	50
%	90	10	0	100

Dari Tabel 7.3 dapat disimpulkan bahwa sebagian besar karyawan belum pernah memperoleh baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional.

Tabel 8. Pendapat karyawan tentang jalur promosi pada Rumah Sakit Jiwa Bogor

No.	Alternatif Jawaban	Jumlah	Persentase
1.	Baik	50	90
2.	Kurang baik	-	-
Jumlah		50	100

Dari Tabel 8 dapat disimpulkan bahwa jalur promosi yang dilaksanakan di Rumah Sakit Jiwa Bogor berjalan dengan baik.

Tabel 9. Penilaian karyawan apabila mendapat promosi

No.	Alternatif Jawaban	Jumlah	Persentase
1.	Sangat bermanfaat	9	18
2.	Bermanfaat	41	82
3.	Tidak bermanfaat	-	-

Dari Tabel 9 yang menjawab sangat bermanfaat 9 - 18 %, bermanfaat 41 - 92%, tidak bermanfaat 0%. Jadi dapat disimpulkan bahwa adanya perbedaan menyolok disebabkan promosi yang diterima karyawan adalah kenaikan pangkat.

Tabel 10. Pengaruh promosi terhadap kesanggupan kerja

No.	Alternatif Jawaban	Jumlah	Persentase
1.	Meningkat	4	8
2.	Tetap	46	92
3.	Menurun	-	-
Jumlah		50	100

Dari Tabel 10 di atas yang menjawab meningkat 4 orang atau 8%, tetap 46 orang atau 92%, menurun tidak ada. Jadi dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pekerjaan yang dihadapi bersifat tetap.

Tabel 11. Mutu kerja setelah mendapatkan promosi

No.	Alternatif Jawaban	Jumlah	Persentase
1.	Lebih baik	15	30
2.	Tetap	35	70
3.	Lebih buruk	-	-
Jumlah		50	100

Dari Tabel 11 di atas yang menjawab lebih baik 15 orang atau 30%, tetap 35 orang ataupun 70% dan kesimpulan Tabel tersebut bahwa pelaksanaan pekerjaannya merupakan pekerjaan yang bersifat tetap.

Tabel 12.. Pengaruh promosi terhadap disiplin kerja

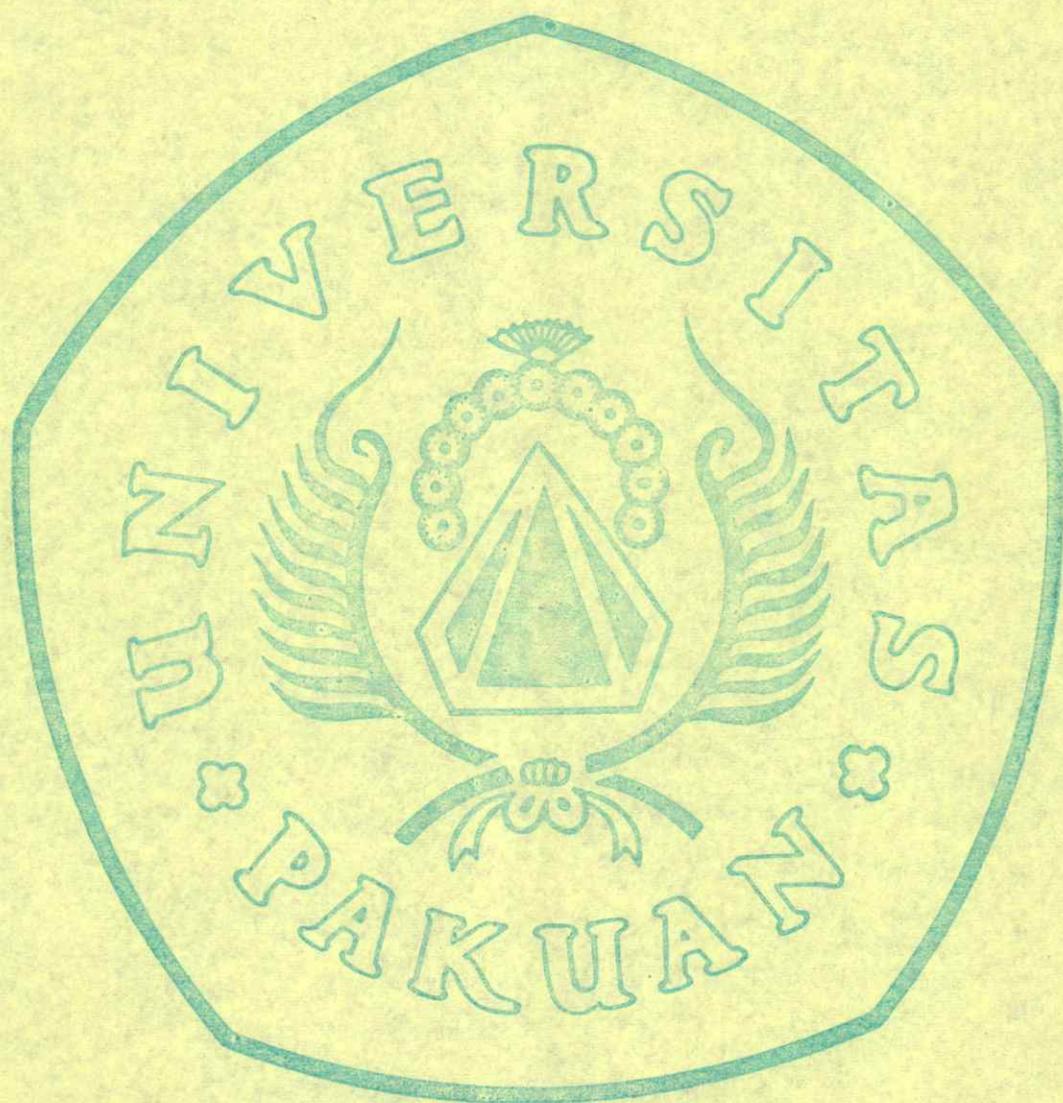
No.	Alternatif Jawaban	Jumlah	Persentase
1.	Meningkat	40	80
2.	Tetap	10	20
3.	Menurun	-	-
Jumlah		50	100

Dari Tabel 12 di atas terlihat yang menjawab meningkat 40 orang atau 80%, tetap 10 orang atau 20%, dan menurun tidak ada atau 0%. Jadi dapat disimpulkan bahwa adanya 20% yang menjawab tetap disebabkan ada beberapa karyawan yang menjalani masa persiapan pensiun dan karena sifat kerja yang tetap, tidak mempengaruhi kelancaran pelaksanaan pekerjaan lain.

Tabel 13. Bagaimana minat kerja setelah menjalani promosi

No.	Alternatif Jawaban	Jumlah	Persentase
1.	Meningkat	33	66
2.	Tetap	12	24
3.	Menurun	5	10
Jumlah		50	100

Dari Tabel 13 dapat disimpulkan bahwa sebagian besar minat kerja karyawan meningkat setelah mendapat promosi.



## BAB V

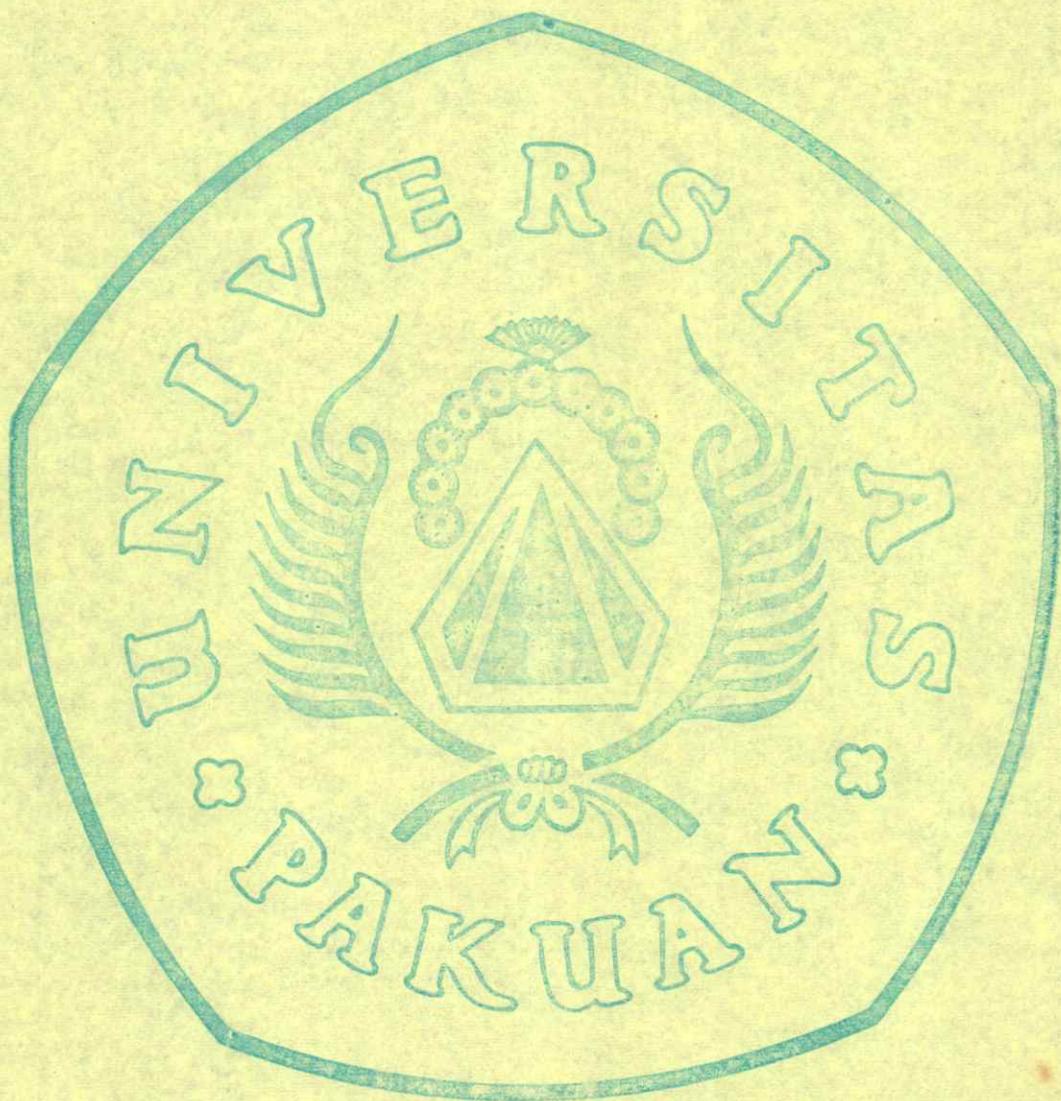
## RANGKUMAN KESELURUHAN

Pelaksanaan pekerjaan akan berjalan dengan efektif serta sesuai dengan apa yang telah direncanakan, maka diperlukan suatu jalinan kerjasama yang baik atau koordinasi antara atasan dan bawahan. Dalam arti kata bahwa atasan mengetahui apa yang diinginkan oleh bawahannya, dan bawahanpun mengetahui apa yang diinginkan oleh atasannya.

Umumnya yang langsung menangani setiap pekerjaan adalah bawahan, maka seorang pimpinan harus dapat memberi motivasi agar semangat kerja bawahan meningkat. Salah satu cara untuk meningkatkan kesejahteraan kepada karyawan yaitu dengan cara memberi kesejahteraan kepada karyawan. Salah satu dari program kesejahteraan yakni dengan jalan promosi. Promosi merupakan satu penghargaan atas prestasi kerja karyawan.

Motivasi orang bekerja selain untuk mencari nafkah, tetapi juga mengharapkan suatu peningkatan karir dan kemampuan. Jadi dalam bidang pekerjaannya mendapat perhatian dari pimpinan. Dengan adanya pelaksanaan program promosi, maka para karyawan/pegawai dapat bekerja dengan tenang sebab adanya suatu jaminan pekerjaan dan karirnya di masa mendatang dapat meningkat. Efektif atau tidaknya pelaksanaan promosi tergantung dari pimpinan. Di sini seorang pimpinan dalam melaksanakan promosi tersebut harus objektif dan adil. Oleh karena itu hasil dari pelaksanaan

promosi yang baik selain semangat kerja karyawan meningkat, akan membawa dampak terhadap loyalitas dan dedikasi dari para karyawan akan menjadi baik.



## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

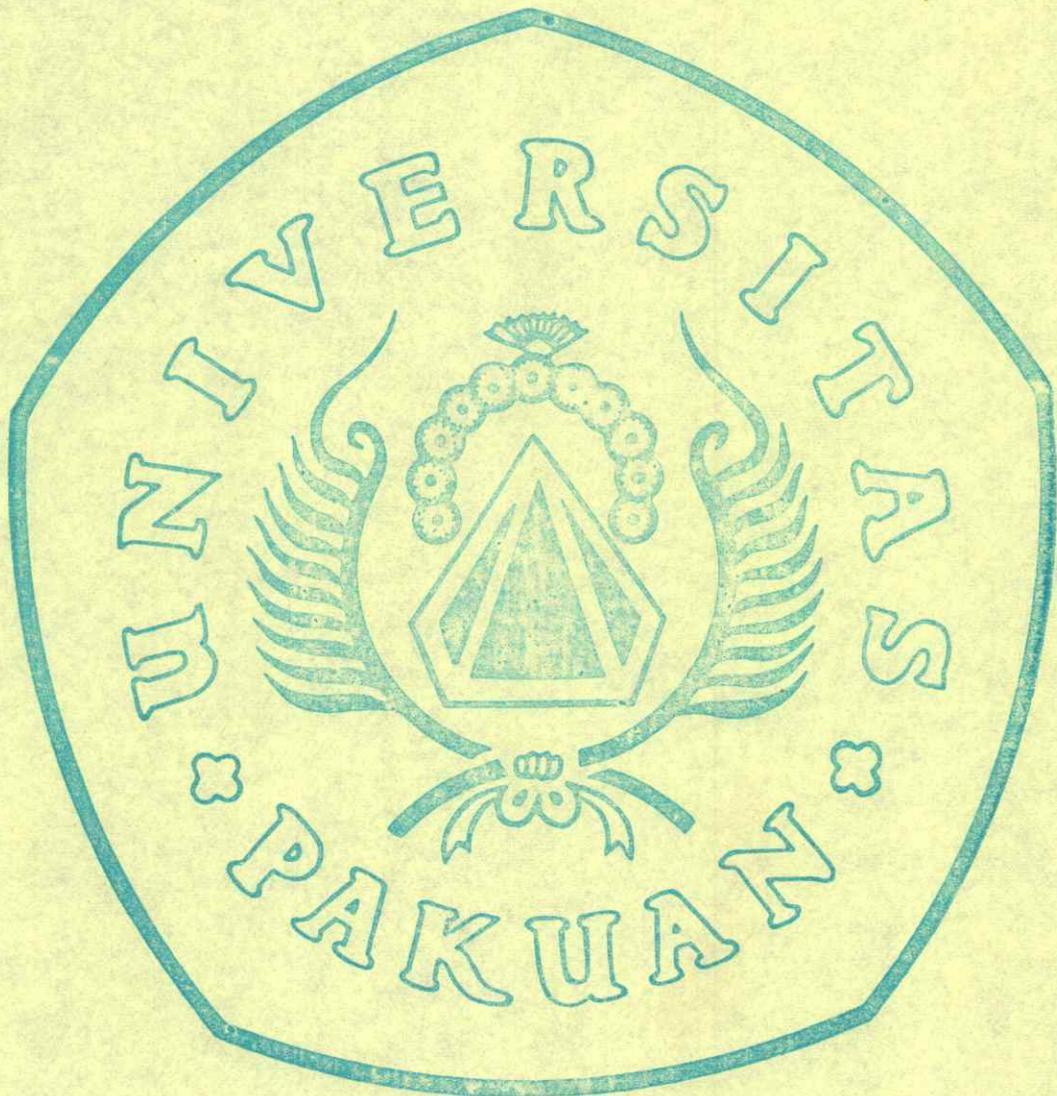
1. Dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan arah dan tujuannya, seorang pimpinan harus dapat bekerja sama dengan bawahannya. Dengan demikian hubungan antara atasan dan bawahan merupakan suatu hal yang penting dan perlu mendapatkan perhatian.
2. Tujuan dan saran-saran suatu instansi/perusahaan yang telah ditetapkan akan dapat dicapai bila karyawannya/pegawainya bekerja secara efektif, ahli dan terampil. Ketiga faktor tersebut akan diperoleh bila pihak instansi/perusahaan memberi motivasi karyawannya agar semangat dan gairah kerja meningkat. Salah satu caranya adalah dengan memperhatikan promosi jabatan bagi karyawan.
3. Promosi adalah suatu penghargaan atas prestasi dan loyalitas karyawan pada suatu instansi/perusahaan. Dalam kasus yang terjadi di Rumah Sakit Jiwa Bogor pelaksanaan program promosi berjalan/dilakukan sebagaimana tata cara promosi seperti yang dilakukan dalam pegawai negeri oleh instansi pemerintah lainnya, yaitu kenaikan pangkat/golongan, jabatan struktural dan jabatan fungsional. Dari hasil penelitian data ternyata sebagian besar karyawannya telah mengalami kenaikan pangkat

akan tetapi hanya sebahagian kecil yang memperoleh jabatan struktural dan fungsional.

4. Sedangkan ada dan tidaknya kenaikan semangat dan gairah kerja disebabkan oleh promosi pegawai diperoleh hasil perhitungan statistik yang menyatakan bahwa 95 % program yang dilakukan dapat meningkatkan semangat kerja karyawan.

#### SARAN-SARAN

1. Agar pelaksanaan promosi itu berjalan dengan apa yang diharapkan, maka sebagai seorang pimpinan dalam melaksanakan promosi harus objektif dan adil.
2. Promosi merupakan pembinaan karir, diharapkan pembinaan karir seseorang berjalan dan sesuai dengan yang dibutuhkan dalam organisasi agar fungsi serta tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.
3. Dalam melakukan mempromosikan seseorang harus sesuai dengan profesi, bakat dan kemampuan, sehingga dapat meningkatkan semangat kerja karyawan.
4. Sebelum mempromosikan seseorang, sebagai pimpinan harus mengadakan pendekatan kepada para bawahannya. Dengan mengadakan pendekatan tersebut pimpinan dapat mengetahui sifat, watak dan karakternya.
5. Hendaknya dalam mempromosikan seseorang itu, harus mampu meningkatkan mutu kerja dan semangat kerja di lingkungan kerjanya.



## DAFTAR PUSTAKA

1. Dajan, Anto                    *Pengantar Metodologi Statistik*, jilid I dan II penerbit Lp 3 ES, Jakarta, 1984.
2. Flipppo, Edwin B.        *Personnel Management*, a Sixth edition , MC Graw Hill Book Company, 1985.
3. Koontz, Harold & Cyril O'Donnel,    *Principles Of Management* Fifth edition, International Student Kogakusha Ltd, 1972.
4. Manullang, M. Drs, *Manajemen Personalia*, cetakan ke tujuh Ghalia Indonesia, 1982.
5. .... , *Dasar-dasar Manajemen*, cetakan sebelas, penerbit Ghalia Indonesia, 1985.
6. Moekijat , Drs.        *Manajemen Kepegawaian dan Hubungan dalam Perusahaan*, penerbit Alumni Bandung 1975.
7. .... , *Administrasi Kantor* , penerbit Alumni Bandung, 1985
8. .... , *Manajemen Kepegawaian dan Hubungan dalam Perusahaan*, penerbit Alumni Bandung 1983
9. Nitisemito, Alexs, Ec. Drs. *Manajemen Personalia*, cetakan ke enam, penerbit Ghalia Indonesia, 1986.
10. Surya, Moch. Dr.        *Pengantar Metodologi Penelitian Fik* IKIP Bandung. 1974.

11. Terry, Geoge, R. *PRINCIPLE OF MANAJEMEN* third edition  
Richard D Irwin inc Home Wood ILLion,  
1974.
12. Yoder, Dale *Personnel Manajemen and Industrial  
Relation* Prentice Hall of India.  
Private Ltd, New Delhi, 1981, Sixth  
edition.
13. Peraturan Pemerintah No. 15 1979. Tentang Daftar penilaian  
pelaksanaan Pekerjaan.
14. Peraturan Pemerintah No.3, 1980, tentang tunjangan jabatan
15. Himpunan Peraturan Kepegawaian, 1989, BAKN, penerbit BP.  
BERINGIN MULYA.

## ANGKET

### PETUNJUK-PETUNJUK

1. Pertanyaan-pertanyaan hendaknya dibaca terlebih dahulu secara keseluruhan dan berikan pilihan jawabannya.
2. Apabila pilihan jawaban untuk setiap nomor pertanyaan dirasakan sudah setuju Bapak/Ibu/Sdr hanya memberikan tanda silang (X) saja.
3. Apabila pilihan jawaban yang ada tidak terpilih, Bapak/Ibu/Sdr dapat menjawab pada kolom yang telah disediakan.

### PERTANYAAN-PERTANYAAN

#### 1. DATA PRIBADI

- |                       |   |                                                                                                                                     |
|-----------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. N a m a            | : | (Boleh dicantumkan/<br>boleh dikosongkan)                                                                                           |
| 2. Pangkat/Golongan   | : |                                                                                                                                     |
| 3. Jabatan struktural | : |                                                                                                                                     |
| 4. Jabatan fungsional | : |                                                                                                                                     |
| 5. Jenis kelamin      | : |                                                                                                                                     |
| 6. Pendidikan         | : | a. Dokter spesialis<br>b. Dokter Umum<br>c. Sarjana<br>d. Sarjana Muda<br>e. Diploma/SPK SJ<br>f. SPRB/SPK/SLTA<br>g. SLTP<br>h. SD |

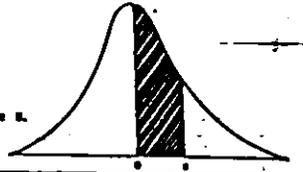
Kebijakan Pelaksanaan Promosi Membawa Pengaruh Terhadap Peningkatan Semangat Kerja Karyawan Pada Rumah Sakit Jiwa Bogor.

1. Apakah Bapak/Ibu/Sdr sudah mendapat promosi (kenaikan pangkat/naik jabatan) selama mengemban tugas dan kewajibannya pada Rumah Sakit Jiwa Bogor.
  - a. Sudah
  - b. Belum
2. Sebutkan promosi apa yang telah diterima selama bertugas di Rumah Sakit Jiwa Bogor.
  - a. Kenaikan Pangkat
  - b. Dalam jabatan Struktural
  - c. Dalam jabatan Fungsional
3. Berapa kali promosi yang diperoleh selama bertugas di Rumah Sakit Jiwa Bogor
  - a. Dalam kenaikan pangkat (berapa kali .....)
  - b. Dalam jabatan struktural (berapa kali .....)
  - c. Dalam jabatan fungsional (berapa kali .....)
4. Bagaimana pendapat anda tentang jalur promosi pada Rumah Sakit Jiwa Bogor
  - a. Baik
  - b. Kurang baik

5. Bagaimana penilaian anda apabila mendapat promosi :
  - a. Sangat bermanfaat
  - b. Bermanfaat
  - c. Tidak bermanfaat
  - d. ....
  
6. Setelah mendapat promosi, bagaimanakah pengaruhnya terhadap kesanggupan kerja
  - a. Meningkatkan
  - b. Tetap
  - c. Menurun
  
7. Bagaimana mutu kerja setelah mendapat promosi :
  - a. Lebih baik
  - b. Tetap
  - c. Lebih buruk
  
8. Bagaimana pengaruhnya promosi terhadap disiplin kerja :
  - a. Meningkatkan
  - b. Tetap
  - c. Menurun
  
9. Bagaimana minat kerja setelah mendapat promosi :
  - a. Meningkatkan
  - b. Tetap
  - c. Menurun

DAFTAR B.

LUAS DI BAWAH LINGKUNGAN NORMAL STANDAR Dari 0 ke z.  
 (Bilangan dalam badan daftar menyatakan desimal).



z	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0.0	0000	0040	0080	0120	0160	0199	0239	0279	0319	0359
0.1	0398	0438	0478	0517	0557	0596	0636	0675	0714	0754
0.2	0793	0832	0871	0910	0948	0987	1026	1064	1103	1141
0.3	1179	1217	1255	1293	1331	1368	1406	1443	1480	1517
0.4	1554	1591	1628	1664	1700	1736	1772	1808	1844	1879
0.5	1915	1950	1985	2019	2064	2088	2123	2167	2190	2224
0.6	2258	2291	2324	2357	2389	2422	2454	2486	2518	2549
0.7	2580	2612	2642	2673	2704	2734	2764	2794	2823	2852
0.8	2881	2910	2939	2967	2996	3023	3051	3078	3106	3133
0.9	3159	3186	3212	3238	3264	3289	3315	3340	3365	3389
1.0	3413	3438	3461	3485	3508	3531	3554	3577	3599	3621
1.1	3643	3665	3686	3708	3729	3749	3770	3790	3810	3830
1.2	3849	3868	3888	3907	3925	3944	3962	3980	3997	4015
1.3	4032	4049	4066	4082	4099	4115	4131	4147	4162	4177
1.4	4192	4207	4222	4236	4251	4265	4279	4292	4306	4319
1.5	4332	4345	4357	4370	4382	4394	4406	4418	4429	4441
1.6	4452	4463	4474	4484	4495	4505	4515	4525	4535	4545
1.7	4554	4564	4573	4582	4591	4599	4608	4616	4625	4633
1.8	4641	4649	4656	4664	4671	4678	4686	4693	4699	4706
1.9	4713	4719	4726	4732	4738	4744	4750	4756	4761	4767
2.0	4772	4778	4783	4788	4793	4798	4803	4808	4812	4817
2.1	4821	4826	4830	4834	4838	4842	4846	4850	4854	4857
2.2	4861	4864	4868	4871	4875	4878	4881	4884	4887	4890
2.3	4893	4896	4898	4901	4904	4906	4909	4911	4913	4916
2.4	4918	4920	4922	4925	4927	4929	4931	4932	4934	4936
2.5	4938	4940	4941	4943	4945	4946	4948	4949	4951	4952
2.6	4953	4955	4956	4957	4959	4960	4961	4962	4963	4964
2.7	4965	4966	4967	4968	4969	4970	4971	4972	4973	4974
2.8	4974	4975	4976	4977	4977	4978	4979	4979	4980	4981
2.9	4981	4982	4982	4983	4984	4984	4985	4985	4986	4986
3.0	4987	4987	4987	4988	4988	4989	4989	4989	4990	4990
3.1	4990	4991	4991	4991	4992	4992	4992	4992	4993	4993
3.2	4993	4993	4994	4994	4994	4994	4994	4995	4995	4995
3.3	4995	4996	4996	4996	4996	4996	4996	4996	4996	4997
3.4	4997	4997	4997	4997	4997	4997	4997	4997	4997	4998
3.5	4998	4998	4998	4998	4998	4998	4998	4998	4998	4998
3.6	4998	4998	4999	4999	4999	4999	4999	4999	4999	4999
3.7	4999	4999	4999	4999	4999	4999	4999	4999	4999	4999
3.8	4999	4999	4999	4999	4999	4999	4999	4999	4999	4999
3.9	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000

Derived from: Elementary Statistics, with Prof. G. Hoel, John Wiley & Sons, Inc., 1968, dengan izin penerbit dan penerjemah.

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN  
KESEHATAN PROPINSI JAWA BARAT.

NOMOR : . . . /KANWIL/SK/TU-1/PB/  
KEPALA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KESEHATAN PROP. JAWA BARAT.

MEMBACA :

Surat Dir.Jen.Pelayanan Medik, tgl . . . No. . . Yan.Med/Kepeg/M-2/

MENIMBANG :

- a. bahwa dipandang perlu dengan segera untuk mengisi formasi yang lowong pada -  
Rumah Sakit Jiwa Bogor ;
- b. bahwa yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini memenuhi syarat dan di-  
pandang cakap untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Pusat Dep.Kes. dalam ma-  
sa percobaan ;

MENGINGAT :

1. U U No. 8 Tahun 1974 (LN, TH. 1974 No. 55, TLN. No 3041) ;  
2. P P No. 20 Tahun 1975 (LN, TH. 1975 No. 26, TLN. No. 3058) ;  
3. P P No. 7 Tahun 1977 (Yo. PP. No. 13 Th. 1977, No. 15 th 1985) ;  
4. P P No. 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan dalam pangkat Pegawai Negeri Sipil ;  
5. Surat Keputusan Men. Kes. RI tgl. 9-10-1976 No. 18602/B. Pers/19/SK/1976 ;  
6. Surat Persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara seperti tersebut dalam  
lampiran surat keputusan ini ;  
7. Surat Keputusan kami tgl. . . . No. . . /KANWIL/SK/TU/IV/ . . .

MEMPERHATIKAN :

Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara tgl. 14-10-1975.  
Nomor : 12/SE/1975 ;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

PERTAMA : Mengangkat yang namanya tersebut dalam lajur 3 menjadi Calon Pegawai Negeri Si-  
pil Pusat Dep. Kes. dalam masa percobaan dengan pangkat sebagai tersebut  
dalam lajur 9 dengan gaji pokok bulanan sebagai tersebut dalam lajur 11 ditambah  
dengan penghasilan lainnya yang syah berdasarkan peraturan perundang-  
undangan yang berlaku terhitung mulai tanggal sebagai tersebut dalam lajur 12 dari lampi-  
ran surat keputusan ini ;

KEDUA : Penghasilannya diboratkan kepada Anggaran Belanja Departemen Kesehatan ( Bagian  
XXIV ) ;

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat Keputusan ini  
akan diadakan perubahan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya ;

SALINAN surat keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta.
2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta.
3. Kepala Biro Kepegawaian Set. Jen. Dop. Kes. di Jakarta.
4. Kepala Biro Keuangan Set. Jen. Dop. Kes. di Jakarta.
5. Inspektur Jenderal Departemen Kesehatan RI di Jakarta.
6. Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian BAKN di Jakarta.
7. Kepala Biro Pensiun dan Tunjangan BAKN di Jakarta.
8. Kepala Kantor Wilayah III BAKN di Bandung.
9. Direktur Jenderal Anggaran Dep. Keuangan di Jakarta.
10. Direktur Jenderal Perbendaharaan Dep. Keuangan di Jakarta.
11. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara Bogor di Bogor.
12. Direktur Utama Perum TASPEN (PERSERO) di Jakarta.
13. Direktur Jenderal Yan Medik Dep. Kes. N. I. di Jakarta.
14. Direktur Rumah Sakit Jiwa Bogor di Bogor .

PETIKANNYA kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

DITETAPKAN DI : B A N D U N G  
PADA TANGGAL : . . .

A. H. KEPALA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN  
KESEHATAN PROPINSI JAWA BARAT,  
KEPALA BAGIAN TATA USAHA,

W. SUPARMAN KDIWIDJAJA SKM  
NIP. 140018230

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN  
KESEHATAN R.I. JAWA BARAT.  
NOMOR : 01 - 1194/KANWIL/SK/TU - 1/PST/1988  
KEPALA KANTOR WILAYAH DEPARTEMEN KESEHATAN R.I. JAWA BARAT**

**MEMBACA :**  
Surat Direktur Rumah Sakit Jiwa Bogor & Tgl. 6-7-1988 No. 1677/TU.Peg/PST/VII/88

- MENIMBANG :**
- a. Bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 selama masa percobaan sejak tgl. sebagai tersebut dalam lajur 10 dari lampiran surat keputusan ini ternyata telah memenuhi syarat dan di pandang cukup untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut dinyatakan cukup jasmaninya untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan dari Dokter Penguji Tersendiri sbg. tersebut dalam lajur 16 dan telah lulus Latihan Pra Jabatan Tk. I sebagai tersebut dalam lajur 19 dari lampiran surat keputusan ini.

- MENINGGAT :**
1. UU. No. 8 Th. 1974 (LN. Tahun 1974 No. 55, TLN. No. 3041).
  2. PP. No. 6 Th. 1976 (LN. Tahun 1976 No. 10, TLN. No. 3069);
  3. PP. No. 20 Th. 1975 (LN. Tahun 1975 No. 26, TLN. No. 3058);
  4. PP. No. 3 Th. 1983 tentang pengangkatan dalam pangkat Pegawai Negeri Sipil R.I;
  5. PP. No. 7 Th. 1977 diubah/ditambah dengan PP. No. 13 Th. 1980 (LN. Th. 1980 No. 20);
  6. Surat Keputusan Menteri Kesehatan R.I. Tgl. 9 - 10 - 1976 No. 18602/B. Pers/19/SK/1976.
  7. Surat Keputusan Kami tanggal 1 April 1988 No. 063/KANWIL/SK/TU/IV/1985  
4-4-1988 No. 0017/KANWIL/SK/TU-2/IV/1988 ;

- MEMPERHATIKAN :**
- a. Surat Edaran Kepala BAKN tanggal, 14 - 10 - 1975 No. 12/SE/1975;
  - b. Surat Keputusan Presiden R.I. No. 30 Tahun 1981;

**MEMPERHATIKAN PULA :** No. /KANWIL/SK/ / /  
Surat Keputusan Kami tanggal.

**M E M U T U S K A N :**

**MENETAPKAN :**

- PERTAMA :** Calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 diangkat sbg. Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat sebagai tersebut dalam lajur 11 dan kepadanya diberikan gaji sbg. tersebut dalam lajur 14 ditambah dengan penghasilan lainnya yang syah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhitung mulai tanggal sebagai tersebut dalam lajur 15 dari lampiran surat keputusan ini ;
- KEDUA :** Penghasilannya diberatkan kepada Anggaran Belanja Dep. Kes. R.I.
- KETIGA :** Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam lampiran surat keputusan ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.-

**SALINAN** Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Negara di Jakarta.
2. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta.
3. Menteri Kesehatan R.I. (Biro Kepegawaian) di Jakarta.
4. Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian BAKN di Jakarta.
5. Kepala Biro Pensiun dan Tunjangan BAKN di Jakarta.
6. Kepala Biro Keuangan Set. Jend. Dep. Kes. R.I. di Jakarta.
7. Inspektur Jenderal Dep. Kes. R.I. di Jakarta.
8. Dir. Jend. Anggaran Dep. Keuangan di Jakarta.
9. Dir. Jend. Perbendaharaan Dep. Keuangan di Jakarta.
10. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara <sup>Bogor</sup> di Bogor.
11. Kepala Kantor Wilayah III BAKN di Bandung.
12. Dir. Jend. Perbendaharaan Dep. Kes. R.I. di Jakarta.
13. Direktur Rumah Sakit Jiwa Bogor di Bogor.

**PETIKANNYA** kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.-

**DITETAPKAN DI : BANDUNG  
PADA TANGGAL : 10 April 1988**

Kepala Kantor Wilayah Departemen  
Kesehatan R.I. Jawa Barat,  
Kepala,  
RUMAH SAKIT JIWA BANGKALAN,  
-11-2-1988-141610JJA, SKI.-  
1-1-1988-30.-

TU.Peg/KP/ /19  
 3 (tiga) berkas  
 Usul kenaikan pangkat reguler/  
 pilihan a/n

Bogor. 19

Kepada :

Yth.

di

JAKARTA

Sehubungan dengan itu kami mengusulkan kenaikan pangkat reguler, pilihan dengan bahan-bahan pertimbangan sebagai berikut :

1. NGL LAHIR		<b>ALASAN MUTASI</b> A. Jabatan/pekerjaan ybs. .... sejak ..... eselon ..... B. Jabatan atasan langsung ybs. .... ..... gol. ruang ..... C. Daftar urut kepangkatan No. .... D. Nilai menurut daftar P-3 ..... E. Credit point ..... F. Tanda lulus ujian dinas tingkat No. .... tgl. .... G. Pendidikan/Ijazah : a. .... tgl. .... b. .... tgl. .... c. .... tgl. .... H. Keterangan bebas G.30.S/PRI No. .... tgl. .... I. Formasi 19 ... /19 ... a. Formasi gol. ruang = ..... b. Telah diisi = ..... Sisa = .....
2. BENDUK PEGAWAI (NIP)		
3. PANGKAT		
4. GOL. RUANG		
5. SEJAK		
6. MASA KERJA GOL.		
7. GAJI POKOK		
8. PERS. BAKN		
9. PANGKAT		
10. GOL. RUANG		
11. MASA KERJA GOL.		
12. GAJI POKOK		
13. BERLAKU MULAI		

KARPEG

REKAM MASA KERJA :

Masa Kerja	Mulai dan sampai dengan tanggal	Jumlah		DINILAI	Jumlah MK Gol.	
		Thn.	Bln.		Thn.	Bln.

1. AN BAKN :	Wilayah pembayaran :
2. BAKN :	Usul No. :

Sebelum disetujuinya usul kenaikan pangkat tersebut kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui :

Direktur.

\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ )

NIP.

NIP.



RAHASIA

## DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN ..... s/d ..... 19.....

1.	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan	
	e. Unit Organisasi	

4. ....

RAHASIA

**RAHASIA**

6. **TANGGAPAN PEJABAT PENILAI  
ATAS KEBERATAN**

Tanggal. \_\_\_\_\_

7. **KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT  
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

**RAHASIA**



DEPARTEMEN KESEHATAN R.I.  
**RUMAH SAKIT JIWA BOGOR**

Jl. Dr. Sumeru No. 114 Bogor PO Box 16111

Telp. No. 324024 Reception  
" 324025 Direktur  
" 324026 Kepala Tata Usaha

Bogor, .....19.....

SURAT KETERANGAN

NO. 3101/TU.Peg/Ket/X/1991

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur Rumah Sakit Jiwa Bogor,  
dengan ini menerangkan :

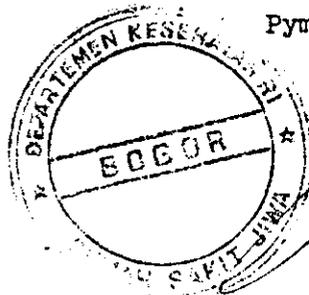
N a m a : TB. Helda Suhenda  
No. Mahasiswa/NIRM : 021181155/81.7001035  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Manajemen  
Universitas Pakuan Bogor  
A l a m a t : Jl. Dr. Sumeru Gg. Kelor 34 Bogor

bahwa nama tersebut diatas benar-benar telah melaksanakan riset pada Rumah  
Sakit Jiwa Bogor yang dimulai dari tanggal 15 Agustus 1990 sampai dengan -  
tanggal 15 September 1991.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Bogor, 24 Oktober 1991

An. Direktur Rumah Sakit Jiwa Bogor  
Pynt. Kepala Bagian Sekretariat,



*[Handwritten Signature]*  
Rochim, SKM.  
NIP. 140051586.-

