

**PROSEDUR PENCIPTAAN ARSIP DAN  
PEMBERKASAN BERBASIS ELEKTRONIK DALAM  
KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO) DI  
KEMENTERIAN KESEHATAN RI**



**KAMILA OKTAFANI**

**NIM: 1805311076**

**LAPORAN TUGAS AKHIR  
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**2021**



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Kamila Oktafani  
NIM : 1805311076  
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penciptaan Arsip dan Pemberkasan Berbasis Elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) di Kementerian Kesehatan RI

Depok, 13 Agustus 2021

Pembimbing II

Pembimbing I

Dra. Mawarta Onida S., M.Si  
NIP. 196203061990032001

Hafniza Amir, S.Sos., M.Si  
NIP. 196002261989032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
NIP. 196501311986032001

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Kamila Oktafani  
NIM : 1805311076  
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penciptaan Arsip dan Pemberkasan Berbasis Elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) di Kementerian Kesehatan RI

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta pada:

Hari : Jumat  
Tanggal: 13 Agustus 2021  
Waktu : 09.15 - 10.15



TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Hafniza Amir, S.Sos., M.Si  
NIP : 196002261989032001

Penguji 1 : Ni Made Widhi S, S.E., M.M  
NIP : 196405071992012001

Penguji 2 : Dr. M. Ikhsan, M. Si  
NIP : 196309131988031002



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penciptaan Arsip dan Pemberkasan Berbasis Elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) di Kementerian Kesehatan RI” sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan Tugas Akhir merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program pendidikan D-III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta dan juga untuk menambah ilmu pengetahuan serta memperluas wawasan bagi penulis dan pembaca.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka dari itu pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing, HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd., Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2013/2017 dan 2017/2021.
4. Taufik Akbar, SE., M.S.M selaku Kepala Program Studi DIII Administrasi Bisnis.
5. Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E., selaku Kepala Program Studi DIII Administrasi Bisnis Periode 2017/2021.
6. Hafniza Amir, S.Sos., M.Si., selaku dosen pembimbing materi yang telah menyediakan waktu dan memberikan saran dalam membimbing penulis.
7. Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si., selaku dosen pembimbing teknis yang telah menyediakan waktu dan memberikan saran dalam membimbing penulis.

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Subbagian Kenaikan Pangkat, Biro Kepegawaian, Kementerian Kesehatan RI yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir.
9. Keluarga penulis atas dukungannya.
10. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat kesalahan, kekurangan, dan jauh dari sempurna karena keterbatasan penulis. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat digunakan sebagai acuan atau referensi.

Depok, 13 Agustus 2021

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1. 1 Latar Belakang .....	1
1. 2 Rumusan Masalah.....	3
1. 3 Tujuan Penulisan.....	3
1. 4 Manfaat Penulisan.....	3
1. 5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1. 6 Metode Analisis Data.....	5
1. 7 Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
2.1. Pengertian Prosedur .....	7
2.2. Pengertian E-Government.....	7
2.3. Pengertian Arsip Elektronik.....	8
2.4. Penciptaan Arsip Elektronik .....	9
2.5. Pemberkasan .....	10
2.6. Tata Kearsipan di Kementerian Kesehatan.....	12



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.7. Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO).....	13
<b>BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>15</b>
3.1 Visi dan Misi Kementerian Kesehatan .....	16
3.2 Fungsi Kementerian Kesehatan .....	17
3.3 Logo Kementerian Kesehatan.....	17
3.4 Tugas dan Fungsi Biro Kepegawaian .....	18
3.5 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian .....	19
<b>BAB IV PEMBAHASAN.....</b>	<b>20</b>
4.1 Prosedur Penciptaan Arsip dan Pemberkasan Berbasis Elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO).....	20
4.1.1 Mengunduh Dokumen Persyaratan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO).....	23
4.1.2 Validasi Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) .....	25
4.1.3 Membuat Surat Usul Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO).....	27
4.1.4 Mengunggah Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) .....	32
4.1.5 Mengunggah Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO).....	34
4.1.6 Mencetak Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK KP) .....	35
4.1.7 Membuat Pengantar Tanda Tangan Elektronik (TTE).....	37
4.1.8 Validasi Tanda Tangan Elektronik (TTE).....	39
4.2 Hambatan dan Solusi Pelaksanaan Prosedur Penciptaan Arsip dan Pemberkasan Elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO).....	45
4.2.1 Hambatan .....	45
4.2.2 Solusi.....	46
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>47</b>



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5.1 Kesimpulan .....	47
5.2 Saran .....	48
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>49</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>50</b>





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Kementerian Kesehatan Republik Indonesia .....	17
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian, Kementerian Kesehatan ...	19
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Penciptaan Arsip dan Pemberkasan dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) .....	22
Gambar 4.2 Halaman Home SILK Arsip Kepegawaian .....	23
Gambar 4.3 Halaman Pengarsipan .....	24
Gambar 4.4 Daftar Arsip Elektronik Pegawai .....	25
Gambar 4.5 Halaman Menu Validasi .....	26
Gambar 4.6 Kotak Dialog Validasi .....	26
Gambar 4.7 Kotak Dialog Menu Tidak Valid .....	27
Gambar 4.8 Halaman Menu Utama SAPK .....	28
Gambar 4.9 Halaman Menu Proses Usul KPO .....	29
Gambar 4.10 Halaman Menu List Usul Data Acc .....	29
Gambar 4.11 Halaman Menu Data Acc .....	30
Gambar 4.12 Menu Daftar Pejabat Penandatanganan .....	30
Gambar 4.13 Surat Pengantar Usul KPO .....	31
Gambar 4.14 Lampiran Surat Usul .....	31
Gambar 4.15 Halaman Menu Kenaikan Pangkat .....	32
Gambar 4.16 Menu Berkas Usul Kenaikan Pangkat dari SAPK .....	33
Gambar 4.17 Menu untuk Mengunggah Dokumen .....	33
Gambar 4.18 Menu Berkas Usulan .....	34
Gambar 4.19 Halaman Menu Pertek BKN .....	35
Gambar 4.20 Menu Inbox Cetak SK KP .....	36
Gambar 4.21 Kotak Dialog Cetak SK KP .....	36
Gambar 4.22 Menu Penandatanganan SK KP .....	37
Gambar 4.23 Halaman Menu Pengantar Tanda Tangan Elektronik (TTE) .....	38
Gambar 4.24 Form Tambah Pengantar Tanda Tangan Elektronik (TTE) .....	39
Gambar 4.25 Halaman Menu Validasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) .....	40

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Perbandingan Antara Teori dan Hasil Penulisan Prosedur Penciptaan Arsip dan Pemberkasan Berbasis Elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) di Kementerian Kesehatan RI .....	41
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 .....	50
Lampiran 2 .....	51
Lampiran 3 .....	52
Lampiran 4 .....	53
Lampiran 5 .....	54
Lampiran 6 .....	55
Lampiran 7 .....	56





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) terus mengalami perkembangan yang pesat. Instansi pemerintah memanfaatkan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik serta untuk mengimplementasikan pemerintahan elektronik (*e-government*). *E-government* mempengaruhi berbagai kegiatan dalam instansi pemerintah, salah satunya kegiatan kearsipan dan pemberkasan.

Kegiatan kearsipan memiliki beberapa tahapan, salah satunya adalah penciptaan arsip. Dengan menerapkan *e-government*, instansi pemerintah melakukan penciptaan arsip berbasis elektronik. Penciptaan arsip elektronik adalah kegiatan penciptaan atau penerimaan arsip dengan menggunakan komputer atau alat elektronik lain melalui *software* yang digunakan.

Instansi pemerintah juga menerapkan kegiatan pemberkasan berbasis elektronik. Pemberkasan adalah kegiatan penempatan arsip ke dalam suatu gabungan sehingga menjadi satu berkas yang memiliki kesamaan dan keterkaitan. Instansi pemerintah melakukan kegiatan pemberkasan untuk mendukung pekerjaan yang dilakukan dengan mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan sebagai syarat atau ketentuan. Dalam pemberkasan berbasis elektronik, pihak yang berwenang mengumpulkan dokumen dengan mengunduhnya atau mengkonversi dokumen fisik menjadi dokumen elektronik.

Instansi pemerintah melakukan kegiatan penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik secara rutin dengan jumlah besar, sehingga permasalahan yang mungkin timbul juga menjadi lebih banyak dan kompleks. Maka dari itu, pihak yang berwenang perlu menciptakan prosedur tetap dalam kegiatan penciptaan

arsip dan pemberkasan berbasis elektronik agar kegiatan tersebut berjalan secara sistematis dan terstandardisasi. Prosedur penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik merupakan salah satu bentuk solusi preventif atau antisipasi agar tidak terjadi kesalahan dan kerusakan.

Kementerian Kesehatan RI merupakan salah satu instansi yang sudah menerapkan penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik. Salah satu pengimplementasian penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik adalah dalam pengurusan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) terdapat tahapan penciptaan arsip/dokumen dan pemberkasan dokumen yang sesuai dengan ketentuan atau syarat untuk mengikuti Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO).

Kegiatan penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik yang diterapkan Kementerian Kesehatan RI merupakan pembaharuan teknologi yang memberikan dampak positif dalam menciptakan kegiatan yang efektif dan efisien. Namun, di sisi lain juga terdapat hambatan yang ditimbulkan. Salah satu hambatan yang terjadi adalah aplikasi yang sering mengalami *error* yang menyebabkan ketidaksesuaian data atau format yang dihasilkan. Selain itu, pihak pengguna juga tidak dapat mengedit ketidaksesuaian data tersebut karena saat ini pengeditan data hanya dapat dilakukan oleh pihak tertentu. Permasalahan tersebut sering terjadi sehingga menyebabkan proses penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik menjadi terhambat.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk membuat Laporan Tugas Akhir dengan memilih judul “**Prosedur Penciptaan Arsip dan Pemberkasan Berbasis Elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) di Kementerian Kesehatan RI**”

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) yang dilakukan oleh Subbagian Kenaikan Pangkat Kementerian Kesehatan RI?
- b. Apa hambatan dan solusi dalam pelaksanaan penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) yang dilakukan oleh Subbagian Kenaikan Pangkat Kementerian Kesehatan RI?

## 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui prosedur penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) yang dilakukan oleh Subbagian Kenaikan Pangkat Kementerian Kesehatan RI.
- b. Untuk mengetahui hambatan dan solusi dalam pelaksanaan penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) yang dilakukan oleh Subbagian Kenaikan Pangkat Kementerian Kesehatan RI.

## 1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penulisan adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis

Penulis mendapatkan pengetahuan mengenai prosedur penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) di Kementerian Kesehatan RI, serta mendapatkan wawasan baru mengenai tema terkait.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mempergunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Bagi Instansi
 

Instansi dapat menggunakan tugas akhir sebagai bahan evaluasi mengenai prosedur penciptaan arsip dan pemberkasan dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dan hambatan yang terjadi.
- c. Bagi Ilmu Pengetahuan
 

Pihak yang membutuhkan dapat menggunakan tugas akhir sebagai acuan atau referensi bagi semua pihak yang membutuhkan.

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut:

- a. Observasi
 

Data diperoleh melalui observasi dengan melakukan pengamatan secara langsung di Subbagian Kenaikan Pangkat Kementerian Kesehatan RI guna memperoleh data yang diperlukan mengenai tema terkait.
- b. Wawancara
 

Data diperoleh melalui wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan pegawai yang bekerja di Subbagian Kenaikan Pangkat Kementerian Kesehatan RI mengenai tema terkait. Contoh daftar pertanyaan wawancara dapat dilihat pada Lampiran 1.
- c. Dokumentasi
 

Data diperoleh melalui dokumentasi dengan cara mengumpulkan beberapa dokumen yang berkaitan dengan prosedur penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) di Kementerian Kesehatan RI.
- d. Studi Pustaka
 

Data diperoleh dengan mengumpulkan buku-buku, karya tulis ilmiah, dan sumber-sumber tertulis lainnya yang berkaitan dengan laporan tugas akhir untuk dijadikan sebagai referensi.

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## 1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif tentang prosedur penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) di Kementerian Kesehatan RI. Penulis menggunakan metode tersebut dengan cara menguraikan dan menjelaskan data-data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi mengenai tema terkait dengan kalimat, gambar, bagan, tabel, dan disusun dalam bentuk laporan.

## 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

### a. Bab I: Pendahuluan

Pada bab ini, penulis menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data, dan sistematika penulisan.

### b. Bab II: Landasan Teori

Pada bab ini, penulis menguraikan teori-teori yang berkaitan diantaranya definisi prosedur, definisi *e-government*, teori arsip elektronik, teori penciptaan arsip elektronik, teori pemberkasan, Tata Kearsipan di Kementerian Kesehatan, teori Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) sebagai bahan acuan dalam penulisan laporan tugas akhir.

### c. Bab III: Gambaran Umum Instansi

Pada bab ini, penulis menguraikan gambaran umum instansi yang terdiri dari identitas Kementerian Kesehatan RI, logo, visi dan misi, struktur organisasi, serta fungsi dan tugas biro kepegawaian.

### d. Bab IV: Pembahasan

Pada bab ini, penulis menguraikan jawaban-jawaban yang sesuai dengan pertanyaan pada rumusan masalah, yaitu mengenai prosedur penciptaan arsip

dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) di Kementerian Kesehatan RI, dan hambatan serta solusi dalam penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) di Kementerian Kesehatan RI.

e. Bab V: Penutup

Pada bab ini, penulis menguraikan kesimpulan yang diambil berdasarkan hasil penulisan dan saran yang dapat digunakan oleh instansi.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan pada bab sebelumnya mengenai Prosedur penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO), terdapat beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut:

- a. Prosedur penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) yang dilaksanakan oleh Subbagian Kenaikan Pangkat Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan RI sudah efektif dan efisien. Waktu yang dibutuhkan dari tahap pengumpulan sampai validasi TTE menjadi lebih singkat dan cepat karena semua tahap dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang terintegrasi. Subbagian Kenaikan Pangkat juga tidak perlu mencetak Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK KP) secara fisik, sehingga biaya dan tenaga yang dikeluarkan menjadi lebih sedikit.
- b. Dalam pelaksanaan penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) masih terdapat hambatan-hambatan yang terjadi, antara lain berkas persyaratan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) yang dimiliki pegawai pada aplikasi SILK Arsip Kepegawaian tidak lengkap atau tidak sesuai, dan sistem pada aplikasi SAPK sering mengalami *error* sehingga menampilkan data atau format Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK KP) yang tidak sesuai. Hambatan-hambatan tersebut menyebabkan proses penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) menjadi lebih lama. Solusi yang dilakukan Subbagian Kenaikan Pangkat dalam mengatasi berkas persyaratan yang tidak lengkap adalah dengan melakukan validasi berkas persyaratan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) dan menghubungi bagian kepegawaian di satuan kerja pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangan dokumen persyaratan. Sedangkan solusi untuk mengatasi hambatan aplikasi

SAPK yang *error* adalah dengan memeriksa kesesuaian data dan format SK KP pada tahap pencetakan SK KP dan pada tahap Validasi TTE.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan Penulis mengenai penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO) adalah sebagai berikut:

- a. Subbagian Kenaikan Pangkat agar selalu teliti terutama dalam tahap pencetakan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK KP). Karena aplikasi SAPK seringkali mengalami error dan SK KP yang telah dicetak atau diunduh akan digunakan pada tahap selanjutnya. Selain itu, Subbagian Kenaikan Pangkat dapat mengingatkan kepegawaian di satuan kerja untuk selalu melihat informasi mengenai KPO pada pengumuman di *website* Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan, dan selalu aktif dalam mengumpulkan dokumen persyaratan di SILK Arsip Kepegawaian dan responsif dalam menanggapi kekurangan dokumen persyaratan.
- b. Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan dapat mengajukan pertemuan dengan mengirim surat atau menghubungi Badan Kepegawaian Negara (BKN) secara langsung untuk berdiskusi mengenai *error* pada aplikasi SAPK, dan melakukan perbaikan sistem serta pembaharuan pada aplikasi tersebut. Salah satu bentuk pembaharuan yang dapat dilakukan adalah dengan menambah keterangan atau kolom “Terhitung Mulai Tanggal (TMT)” pada “Kotak Dialog Cetak SK KP” dan memiliki akses untuk mengedit kolom keterangan TMT tersebut. Hal ini bertujuan agar petugas dapat mengetahui apakah TMT yang akan tertera pada SK KP tepat atau tidak. Apabila tidak tepat, maka petugas dapat langsung mengeditnya sesuai dengan yang seharusnya.

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





## DAFTAR PUSTAKA

Muhidin, S., & Winata, H. 2018. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat.* Bandung: Pustaka Setia.

Mulyadi. 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi.* Jakarta: Rajagrafindo Persada.

Napitulu Darmawan, d. 2020. *E-Government: Implementasi, Strategi dan Inovasi.* Medan: Yayasan Kita Menulis.

Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru.* Bandung: Alfabeta.

Rifauddin, M. 2016. Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4 No. 2, 168-178.

Rusidi. 2019. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip.* Yogyakarta: Deepublish.

Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan.* Yogyakarta: Deepublish.

Tuginem, Trisiyani Ratna. 2018. *Kearsipan.* Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

### Peraturan:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Kementerian Kesehatan

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara RI Tahun 2018 No. 909)

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) No. D.26-30/V.79-5/99 tanggal Juli 2017

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Apa saja aplikasi yang digunakan dalam penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)?
2. Apa saja dokumen persyaratan yang dibutuhkan dalam dalam penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)?
3. Bagaimana prosedur dalam penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)?
4. Apa saja hambatan yang terjadi dalam penciptaan arsip dan pemberkasan berbasis elektronik dalam Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)?



**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**



## Lampiran 3

## Contoh Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Otomatis

Nomor Usul : KPO-3011-00-202104-08-PPSDM2  
 Tanggal Usul : 15-01-2021  
 Diterima BKN :  
 Tanggal : 08-02-2021

KENAIKAN PANGKAT  
 Reguler

NOTA PERSETUJUAN TEKNIS  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

INSTANSI : KEMENTERIAN KESEHATAN / Poltekkes Kemenkes Tanjung Karang

NO		DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL	
1.	Nama	[REDAKSI] SARI, SST., M.K.M.	
2.	NIP	[REDAKSI]001	
3.	Pendidikan Terakhir	S-2 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT Tahun 2018	
4.	Tempat / Tanggal Lahir	PALEMBANG / 24-04-1980	
5.	L A M A	a. Pangkat / golongan ruang / TMT	Penata / III/c / 01-04-2017
		b. Masa kerja golongan	16 Tahun 4 Bulan
		c. Gaji Pokok	Rp 3.591.200
		d. Jabatan / TMT / Jumlah AK	ANALIS DATA DAN INFORMASI / 02-01-2019
6.	B A R U	a. Pangkat / golongan ruang / TMT	Penata Tingkat I / III/d / 01-04-2021
		b. Masa kerja golongan	16 Tahun 4 Bulan
		c. Gaji Pokok	Rp 3.743.100
		d. Jabatan / TMT / Jumlah AK	ANALIS DATA DAN INFORMASI / 02-01-2019
7.	Atasan Langsung	a. Nama / NIP	KODRI, S.Kp, M.Kes / 196212191984021001
		b. Pangkat / golongan / TMT	Pembina / IV/a / 01-04-2014
		c. Jabatan	Wakil Direktur I/Lektor Kepala
8.	Formasi	a. Jumlah : 0 b. Telah diisi : 0 c. Sisa : 0	
9.	Wilayah Pembayaran	BANDAR LAMPUNG	
10.	Perhitungan Masa Kerja		
	Pangkat / golongan ruang terakhir	Mulai dari sampai dengan	Jumlah Tahun Bulan Keterangan
	Penata / III/c	01-04-2017	12 4
	Penata Tingkat I / III/d	s/d 01-04-2021	4 0
		Dikurangi	0 0
		Jumlah Seluruhnya	16 4
11.	Persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor AI-12017000059 JAKARTA, 08 Februari 2021 a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA ANALIS KEPEGAWAIAN MADYA / AHLI MADYA   Catatan: UJU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah." Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE		

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 4

## Contoh Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS)

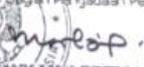


DEPARTEMEN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**Nomor : KP.00.02.1.3.5560**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

Membaca	1. Surat Sekretaris Badan PPSDM Kesehatan Depkes di Jakarta Nomor KP.00.03.2.2.1702 Tanggal 24 Mei 2004.
Menimbang	1. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini, selama masa percobaan terhitung mulai tanggal 01 Desember 2002 memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil; 2. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut telah dinyatakan sehat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan dari Tim Penguji Kesehatan Nomor 812/55/OP7/2003 Tanggal 09-12-2003; 3. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut telah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II STTDL Nomor 752/BANDIK.AT/PRAJAB.1/11/55/2003 Tanggal 15-06-2003;
Mengingat	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1974 Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000; Jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003; 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002; 7. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003;
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan PERTAMA	1. Terhitung mulai tanggal 01 Juli 2004 mengangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil. Nama : ██████████ NIP : ██████████ Tempat / tanggal lahir : Palembang, 24 April 1980 Pendidikan : AKBID Palembang, 22 Oktober 2001 Pangkat / Golongan ruang : Pengatur - II/c Masa kerja golongan : 04 tahun 07 bulan Gaji pokok : Rp. 815.000,- Satuan organisasi / unit kerja : POLTEKES Palembang Instansi : Departemen Kesehatan RI
KEDUA	1. Diatas gaji pokok tersebut, kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KETIGA	1. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan sebagaimana mestinya. ASLI Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di JAKARTA  
pada tanggal 08 Juni 2004



MENTERI KESEHATAN RI,  
Kepala Bagian Pengadaan Pegawai



DR. MAHARANA P. DERBA  
NIP. 140325222

Tembusan :

1. Kepala Badan Kepegawainan Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawainan di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan di Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Departemen Kesehatan di Jakarta;
4. Kepala Badan PPSDM Kesehatan Depkes di Jakarta;
5. Kepala Kantor Regional VII BKN Palembang di Palembang;
6. Direksi Perum Taspas Ji. Legan Suprpto Cempaka Putih Tromolpos 378 Jakarta;
7. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Setjen Depkes R.I. di Jakarta;
8. Kepala Kantor Perbandharaan dan Kas Negara Palembang di Palembang;
9. Direktur POLTEKES Palembang di Palembang;
10. Pembuat daftar gaji pegawai;



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5

Contoh Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS)

  
 DEPARTEMEN KESEHATAN  
 REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
 Nomor : KP.00.02.1.2046  
**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang : bahwa dalam rangka pengisian formasi yang lowong di lingkungan Departemen Kesehatan RI untuk Tahun Anggaran 2002 dipandang perlu mengangkat yang namanya tersebut dibawah ini menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam masa percobaan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1996;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;  
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000,  
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;  
 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2001;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 0060/P.NIP.14/III/2003 Tanggal 11 Maret 2003;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan  
**PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal 01 Desember 2002 mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil

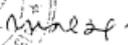
Nama : ██████████  
 NIP : ██████████  
 Tempat / tanggal lahir : Palembang, 24 April 1980  
 Jenis Kelamin : Wanita  
 Pendidikan : AKBID Palembang, 22 Oktober 2001  
 Golongan ruang : IIIc  
 Masa kerja golongan : 3 tahun 0 bulan  
 Gaji pokok : 80 % X Rp. 691.400,- = Rp. 553.120,-  
 Satuan organisasi / unit kerja : Poltekkes Palembang  
 Instansi : Departemen Kesehatan RI

**KEDUA** : Diatas gaji pokok tersebut, kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

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

--Ditetapkan di JAKARTA  
 Pada tanggal 15 Maret 2003  
 a.n. MENTERI KESEHATAN R.I.  
 Kepala Bagian Pengadaan Pegawai,

  
 Dra. Marlina Poerba  
 NIP. 140 125 222

Tembusan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan RI di Jakarta;
3. Inspektur Jenderal Departemen Kesehatan RI di Jakarta;
4. Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan Depkes RI di Jakarta;;
5. Kepala Kantor Regional VII BKN di Palembang;
6. Direksi Perum Taspen Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih Tromolpos 378 Jakarta;
7. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Setjen Depkes R.I di Jakarta;
8. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Palembang di Palembang;
9. Direktur Poltekkes Palembang;
10. Pembuat daftar gaji pegawai;

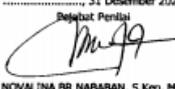
## Lampiran 6

## Contoh Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

Nama : ██████████  
 NIP : ██████████  
 Pangkat/Gol.Ruang : Penata - III/c  
 Jabatan : Anals Data dan Informasi  
 Unit Kerja : Poltekkes Kemenkes Tanjung Karang  
 Jangka Waktu Penilaian : 1 Januari 2020 s.d 31 Desember 2020

NO	1. SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
3	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Mengumpulkan data/bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pelaksanaan tugas	-	240 dokumen	100	12 bulan	-	-	240 dokumen	83	12 bulan	-	259	86.33
2.	Mengelompokkan data/bahan yang diterima sesuai dengan jenisnya.	-	240 dokumen	100	12 bulan	-	-	240 dokumen	83	12 bulan	-	259	86.33
3.	Melakukan analisis terhadap data yang masuk	-	240 dokumen	100	12 bulan	-	-	240 dokumen	82	12 bulan	-	258	86
4.	Menyajikan draft hasil analisis berupa saran/masukan/rekomendasi untuk disampaikan kepada Pimpinan	-	12 dokumen	100	12 bulan	-	-	12 dokumen	84	12 bulan	-	260	86.67
5.	Menyusun draft publikasi hasil analisis	-	4 dokumen	100	12 bulan	-	-	4 dokumen	84	12 bulan	-	260	86.67
6.	Menyusun draft feedback (umpan balik) terhadap data laporan yang masuk dari lintas program/lintas sektor (LP/L5) terkait	-	4 dokumen	100	12 bulan	-	-	4 dokumen	85	12 bulan	-	261	87
7.	Menyajikan bahan koordinasi terhadap data dan informasi dengan lintas sektor terkait	-	4 dokumen	100	12 bulan	-	-	4 dokumen	83	12 bulan	-	259	86.33
8.	Menyusun draft telebahan berdasarkan disposisi Pimpinan	-	12 dokumen	100	12 bulan	-	-	12 dokumen	83	12 bulan	-	259	86.33
9.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	-	12 dokumen	100	12 bulan	-	-	12 dokumen	85	12 bulan	-	261	87
10.	Melakukan tugas kedinlisan lain yang diperintahkan Pimpinan	-	36 kegiatan	100	12 bulan	-	-	36 kegiatan	84	12 bulan	-	260	86.67
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG</b>													
a. Tugas Tambahan													
b. Kreativitas/Unsur Penunjang													
<b>CAPAIAN SKP</b>													<b>86.53 (Baik)</b>

....., 31 Desember 2020  
 Pejabat Penilai  
  
 NOVALINA BR. NABABAN, S.Kep., MM  
 NIP. 197302131997032001

## Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## Lampiran 7

## Contoh Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)



**© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- Dilarang mempergunakan dan mempublikasikan sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT TANDA LULUS UJIAN DINAS (STLUD)**  
 Nomor : KP.03.01/3/3683-56/2020

Panitia Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Kementerian Kesehatan Tahun 2020 menetapkan bahwa :

Nama : ██████████

Nomor Induk Pegawai (NIP) : ██████████

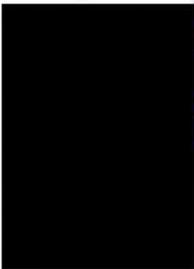
Pangkat, Golongan : Pengatur Tingkat I, II/d

Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang /Jasa / Penyusun Rencana Pengadaan Sarana dan Prasarana

Unit Kerja : Rumah Sakit Umum Pusat Fatmawati Jakarta

Telah mengikuti Ujian Dinas Tingkat I (Satu) Tahun 2020 yang diselenggarakan pada tanggal 10 November 2020 dan dinyatakan **LULUS**.

Jakarta, 30 November 2020



 Panitia Ujian  
 Ketua,  
**INDA TORISIA HATANG**  
 NIP. ██████████

Sekretaris,  
  
**YULIKARMEN**  
 NIP. ██████████



UDTK1202012-B9B2K