

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Tata kelola pegawai adalah sebuah proses kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pegawai maupun masyarakat untuk mewujudkan kinerja pemerintah dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat . Sebuah instansi maupun organisasi perlu untuk mengatur pegawainya sesuai dengan aturan aturan yang sudah dibuat. Tata kelola pegawai memberikan banyak manfaat penggunaannya dalam manajemen pegawai sebagai berikut mutasi, pengadaan, perencanaan, pensiun. Pegawai aparatur sipil negara (ASN) mencakup semua pegawai negeri sipil (PNS) serta pegawai pemerintah perjanjian kerja (PPPK) yang semuanya bertugas sesuai dengan jabatan yang diraihnya.

Konsep tata kelola pemerintahan ataupun *good governance* yakni suatu referensi yang dilaksanakan bisa jadi pengelola kegiatan pemerintahan yang baik dari berbagai hal. Tata kelola merupakan mekanisme pemerintahan, penyelenggaraan, ataupun manajemen pengelolaan bisa dimaksud selaku kekuasaan yang tidak hanya dimiliki ataupun menjadi urusan untuk pemerintah. tata kelola sudah mempunyai sebagian faktor kata kerja lain ialah *governing* yang dimaksud selaku guna pemerintah dengan lembaga lain LSM, swasta serta masyarakat negeri yang dicoba dengan sebuah metode. Sebaliknya pelayanan yang baik merupakan tata pemerintahan yang dapat dicontoh oleh pemerintah-pemerintah lain ialah bisa melakukan guna pemerintahan secara baik, bersih, serta berwibawa (struktur, guna, manusia, ketentuan dan lain sebagainya).

Tata kelola kepegawaian, juga dikenal sebagai manajemen SDM (Sumber Daya Manusia), merujuk pada proses pengelolaan, pengaturan, dan pengelolaan kegiatan terkait karyawan atau pegawai dalam suatu organisasi atau perusahaan. Tata kelola kepegawaian yang baik sangat penting untuk memastikan pengelolaan sumber daya manusia yang efektif, efisien, dan berkelanjutan dalam mencapai

tujuan organisasi. Beberapa aspek penting dalam tata kelola kepegawaian antara lain menurut Armstrong (2017) adalah :

1. Kebijakan dan prosedur: Organisasi harus memiliki kebijakan dan prosedur yang jelas terkait pengelolaan kepegawaian, termasuk dalam hal rekrutmen, seleksi, penempatan, promosi, pemutusan hubungan kerja, dan penggajian. Kebijakan dan prosedur ini harus sesuai dengan hukum yang berlaku, etika bisnis, serta nilai dan budaya organisasi.
2. Penyusunan dan pengelolaan data pegawai: Organisasi harus memiliki sistem yang baik untuk menyusun dan mengelola data pegawai, termasuk data pribadi, data pekerjaan, serta data penggajian dan kesejahteraan. Data ini harus dikelola dengan aman, akurat, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait privasi dan kerahasiaan.
3. Pengembangan dan pengelolaan kinerja pegawai: Organisasi harus memiliki sistem yang efektif dalam pengembangan dan pengelolaan kinerja pegawai, termasuk dalam hal penilaian kinerja, pengaturan sasaran, pengembangan karir, serta pengelolaan penghargaan dan pengakuan. Sistem ini harus adil, transparan, dan berbasis pada pelaporan kinerja yang objektif.
4. Pengelolaan kompetensi dan pengembangan pegawai: Organisasi harus merencanakan dan mengelola pengembangan kompetensi pegawai, termasuk melalui pelatihan, pengembangan keterampilan, dan pendekatan pembelajaran yang berkesinambungan. Pengelolaan kompetensi ini harus sesuai dengan kebutuhan organisasi dan rencana pengembangan karir pegawai.
5. Kompensasi dan penghargaan: Organisasi harus memiliki kebijakan yang jelas terkait pembayaran dan penghargaan bagi pegawai, termasuk dalam hal penggajian, tunjangan, insentif, serta pengakuan atas kontribusi dan prestasi pegawai. Kebijakan ini harus adil, kompetitif, dan sesuai dengan aturan yang berlaku serta kesepakatan organisasi.
6. Manajemen hubungan Industri: Organisasi harus menjaga silaturahmi yang baik antara manajemen serta pegawai melalui komunikasi yang efektif, konsultasi, serta penanganan konflik secara profesional. Manajemen hubungan industrial

yang baik serta mempunyai lingkungan kerja yang produktif, dan berkontribusi pada keinginan tujuan organisasi.

7. Kepatuhan hukum: Organisasi harus memastikan bahwa seluruh kegiatan kepegawaian dilakukan dengan mematuhi peraturan masing-masing

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam manajemen kepegawaian menurut Poniran (2011), bahwa pengadaan pegawai, mutasi, pemindahan, promosi, konseling dan Pendidikan, pelatihan, kesejahteraan pegawai, pengembangan SDM, orientasi penempatan pegawai, seleksi dan rekrutmen. Pelibatan dalam hal lain dan sebagainya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan, mempunyai wewenang untuk membuat kebijakan dalam bidang kepegawaian pada daerah pengerjaannya, dan melakukan sesuatu mengenai kepegawaian tercantum penerimaan pegawai serta seleksi, sebaliknya guna BKPSDM ini merupakan gambaran bidang kepegawaian tercantum informasi pegawai pemerintah, pengambilan kebijakan kepegawaian pemerintah daerah, perencanaan kepegawaian pemerintah wilayah pengambilan kebijakan kepegawaian, pelaksana aktivitas bidang kepegawaian pemerintah, sosialisasi data kepegawaian, penetapan pendapatan, sehingga pelaksana, pengawasan pemerintah, terkait kesejahteraan pegawai pemerintah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan sebagai instansi yang bertugas untuk menyelenggarakan tata kelola pegawai yang efisien serta efektif, serta harus mampu mendorong peningkatan profesionalisme kerja aparatur sipil negara dan kualitas pelayanan publik yang baik. BKPSDM Kabupaten Kuningan dibuat dan diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah. Sedangkan tugas pokok dan fungsi BKPSDM diatur dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 62 tahun 2016. Badan sebagai penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, pelatihan serta pendidikan. Hal ini sejalan dengan UU No 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil

negara bahwa dalam melakukan tata kelola pegawai harus melakukan reformasi birokrasi, Perlu ditetapkan ASN untuk melakukan kewajiban untuk mengelola dan melakukan pengembangan kemampuan dirinya agar terus berkembang. Serta menerapkan sistem merit dalam pelaksanaan tata kelola pegawai yang dimutakhir oleh organisasi pemerintah dan bertanggung jawab atas pengembangan dan pengelolaannya.

Badan pengembangan kepegawaian dan sumber daya manusia Kabupaten Kuningan melakukan tugas administrasi serta merumuskan konsep, gagasan, dan inovasi di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kewenangan yang dijalankan harus mampu mewujudkan pengelolaan manajemen personalia. Merupakan komponen penunjang urusan pemerintahan yang berada di bawah kendali wilayah Kabupaten Kuningan berupa kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan. dalam suatu organisasi untuk mewujudkan Kabupaten Kuningan yang Agamis, mandiri dan sejahtera. Berkaitan dengan pencapaian indikator tersebut di atas, program dan kegiatan BKPSDM difokuskan pada:

1. Pelayanan administrasi pensiun dan kesejahteraan pegawai yang terintegrasi.
2. Peningkatan pembinaan disiplin dan aparatur.
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi;
4. Pelayanan administrasi kepegawaian secara cepat, tepat, dan akurat melalui pengembangan program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
5. Meningkatkan kemampuan/*skill* pegawai melalui pendidikan dan pelatihan (Training), baik level maupun fungsional.

Dalam PP No 11 pasal 5 Tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil yang didalamnya memuat tentang ketentuan mengenai penetapan kebutuhan, pengembangan karier, pangkat dan jabatan, pengadaan, mutasi, penghargaan dll. Pegawai negara selaku aparatur yang menggambarkan sumber energi manusia yang mempunyai tugas yang sangat berarti. Sebab pegawai yang hendak melakukan pemerintahan yang hendak merumuskan membuat kebijakan negara untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintah serta pembangunan. Dalam Perihal ini buat

mendapatkan ASN yang diharapkan hingga BKPSDM Kabupaten Kuningan wajib melakukan tata kelola kepegawaian secara pas serta objektif antara lain merupakan mengelola kenaikan pangkat pegawai serta proses evaluasi kinerja pegawai.

Berhasil tidaknya kegiatan organisasi sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusianya, khususnya personelnya. Jika seorang karyawan menghasilkan karya yang berkualitas tinggi, kemungkinan besar lembaga atau organisasi tersebut juga berkualitas tinggi; sebaliknya, jika seseorang menghasilkan pekerjaan berkualitas rendah, kemungkinan besar lembaga atau organisasi tersebut tidak berkualitas tinggi atau berkualitas rendah. Karyawan dalam situasi ini adalah modal utama organisasi atau lembaga dan komponen yang paling penting. Karyawan adalah mereka yang bekerja untuk perusahaan atau organisasi pemerintah dan dibayar setiap bulan. Pegawai Negeri Sipil adalah tenaga ahli pemerintahan non politik yang bertanggung jawab menyelenggarakan pemerintahan sesuai dengan undang-undang yang telah ditetapkan.

Menurut UU RI Nomor 43 Tahun 1999, Pegawai Negeri Sipil adalah orang perseorangan Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat, diangkat oleh pejabat yang berwenang, diberi tambahan tanggung jawab Negara, dan diupah dengan upah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pembinaan diperlukan untuk menjamin terselenggaranya penyelenggaraan kegiatan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna guna menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dedikasi tinggi dan berkualitas. Pemerintah juga mengembangkan jalur karir dan mengilustrasikan bagaimana peran, pangkat, latar belakang pendidikan, dan masa kerja pejabat sipil dari perekrutan hingga pensiun terkait dan cocok satu sama lain. Pertumbuhan PNS didasarkan pada sistem karir dan prestasi kerja, seperti pemberian kenaikan pangkat, kenaikan pangkat, dan pemberian izin tugas belajar kepada PNS yang mencapai standar yang ditentukan. Sistem karir adalah metode kepegawaian di mana peringkat pertama ditentukan oleh bakat yang terlibat, sementara masa kerja, loyalitas, dedikasi, dan kebutuhan objektif lainnya juga ditetapkan dalam kemajuan lebih lanjut. Sistem prestasi kerja adalah metode kepegawaian di mana penunjukan karyawan ke suatu posisi atau

promosi didasarkan pada keterampilan dan prestasinya. Kompetensi ini harus ditunjukkan dengan lulus ujian dinas, dan prestasi harus ditunjukkan secara nyata.

Menurut (Neny Rahmawati dan Aep Ermana, (2021), PNS dikembangkan tidak hanya melalui sistem karier dan sistem prestasi kerja, tetapi juga melalui campuran atau gabungan dari kedua sistem tersebut, sehingga bagian-bagian unggulan dari kedua sistem tersebut dapat menyatu secara harmonis. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2002, Pembinaan Pegawai Negeri Sipil menetapkan kerangka pengangkatan pegawai pada jabatan fungsional. Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi kriteria tertentu berhak atas kenaikan pangkat opsional sebagai berikut :

1. Menduduki jabatan struktural ataupun jabatan fungsional tertentu,
2. Menduduki jabatan tertentu serta pangkatnya diresmikan dengan keputusan presiden,
3. Dinaikan jadi pejabat negeri,
4. Mendapatkan pesan ciri tamat belajar ataupun ijazah,
5. Melakukan tugas belajar serta lebih dahulu menduduki jabatan struktural ataupun jabatan fungsional tertentu,
6. Sudah berakhir menjajaki serta lulus tugas belajar,
7. Dipekerjakan ataupun diperbantukan secara penuh diluar lembaga induknya serta dinaikan dalam jabatan dalam pimpinan yang sudah diresmikan persamaan eselonnya ataupun jabatan fungsional tertentu

Untuk meningkatkan produktivitas Pegawai Negeri Sipil, perlu menggunakan Kenaikan Pangkat kepegawaian sebagai satu-satunya strategi pemerintah yang paling penting. Selain itu, dengan adanya kenaikan pangkat diharapkan para wali memiliki etos kerja yang kuat dalam menjalankan tugasnya. Selama masih ada pekerjaan yang baik, para pekerja yang telah melakukan pekerjaannya dengan baik akan mempunyai waktu untuk memberikan kenaikan pangkat sebagai imbalan atau sebagai akibat dari pekerjaan baik yang telah dilakukan. Berikut merupakan daftar urutan pangkat pegawai negeri sipil adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1****Daftar Urutan Pangkat dan Golongan Untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

No	Nama Pangkat	Golongan	Ruang
<b>GOLONGAN IV</b>			
1	Pembina Utama	IV	E
2	Pembina Utama Madya	IV	D
3	Pembina Utama Muda	IV	C
4	Pembina Tingkat I	IV	B
5	Pembina	IV	A
<b>GOLONGAN III</b>			
1	Penata Tingkat I	III	D
2	Penata	III	C
3	Penata Muda Tingkat I	III	B
4	Penata Muda	III	A
<b>GOLONGAN II</b>			
1	Pengatur Tingkat I	II	D
2	Pengatur	II	C
3	Pengatur Muda Tingkat I	II	B
4	Pengatur	II	A
<b>GOLONGAN I</b>			
1	Juru Tingkat I	I	D
2	Juru	I	C
3	Juru Muda Tingkat I	I	B
4	Juru Muda	I	A

Sementara itu, berdasarkan analisis capaian indikator kinerja utama (IKU) pelayanan kenaikan pangkat di Kabupaten Kuningan capaiannya hanya 91% pada tahun (2021) dan 92% pada tahun (2022), sebagaimana berikut pada table 1.2 diawah ini.

**Tabel 1.2**

**Analisis Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Pelayanan Kenaikan Pangkat**

No	Indikator	Tahun 2021		Tahun 2022	
		Target	Realisasi	Target	Realisasi
1	jumlah penetapan SK kenaikan pangkat	2.500	2.273	2.500	2.305
2	Jumlah PNS	10.368		11.864	
3	Persentase jumlah penetapan SK kenaikan pangkat	24%	21.9%	21.07%	19,40%
<b>CAPAIAN IKU</b>		<b>91%</b>		<b>92%</b>	

Sumber : BKPSDM Kabupaten Kuningan

Pencapaian kinerja penetapan SK Kenaikan Pangkat di BKPSDM Kabupaten Kuningan jika dilihat dari tabel diatas telah memenuhi target walaupun persentasenya sangat kecil jika dibandingkan dengan jumlah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan. Realisasi kenaikan pangkat dari tahun 2021 sampai dengan 2022 tidak sesuai dengan target yang sudah ditetapkan karena masih banyak PNS yang tidak lengkap mengajukan persyaratan untuk kenaikan pangkatnya sehingga menghambat untuk proses kenaikan pangkatnya.

Tata Kelola Kenaikan Pangkat di BKPSDM Kabupaten Kuningan selalu kurang dari target yang ditentukan karena masih banyak PNS yang belum mengetahui proses naik pangkat yang dilakukan secara online atau yang disebut *Paperless*. Berikut hasil wawancara dengan Bapak Sukari, S.Kom selaku Kepala

Sub Bagian Mutasi dan Kepangkatan pada hari rabu tanggal 21 juni 2023 sebagai berikut:

“Faktor penghambat adalah proses mengupload ke sistem simpeg terkadang masih banyak pemohon yang melebihi batas 2mb dan itu sangat menghambat proses upload berkasnya serta masih banyak PNS yang tidak mengerti tentang sistem uploadnya secara elektronik serta masih banyak pemohon yang banyak mengusulkan kenaikan pangkat dilakukan secara fisik serta berkas-berkas yang tidak lengkap”

Jumlah orang yang ingin melakukan kenaikan pangkat di BKPSDM Kabupaten Kuningan pada periode oktober 2022 berjumlah 8 orang yang terdiri dari kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan serta pada april 2023 berjumlah 6 orang terdiri dari kenaikan pangkat reguler dan pilihan. Proses Kenaikan pangkat menggunakan Aplikasi SIASN dengan menginformasikan setiap pegawai melalui Simpeg.

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan, dengan melihat permasalahan yang terjadi dilapangan. Oleh sebab ini peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Kuningan. Serta dikarenakan pada tahun 2021 serta 2022 kenaikan pangkat di Kabupaten Kuningan tidak memenuhi target yang telah ditentukan. Maka dari itu saya tertarik untuk melakukan penelitian terkait dengan tata kelola kepegawaian yakni dengan judul **“Tata Kelola Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat diidentifikasi permasalahan, sebagai berikut:

1. Bagaimana tata kelola kenaikan pangkat ASN di BKPSDM Kabupaten Kuningan ?
2. Bagaimanakah hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kenaikan pangkat ASN di BKPSDM Kabupaten Kuningan?
3. Bagaimanakah upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut dalam proses kenaikan pangkat di BKPSDM Kabupaten Kuningan?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui tata kelola kenaikan pangkat ASN di BKPSDM Kabupaten Kuningan
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pelaksanaan tata kelola kenaikan pangkat ASN di BKPSDM Kabupaten Kuningan
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut dalam proses kenaikan pangkat ASN di BKPSDM Kabupaten Kuningan

## **1.4 Signifikansi Penelitian**

Signifikansi penelitian berisi tentang manfaat penelitian. Signifikansi penelitian terbagi menjadi dua yaitu signifikansi akademik dan signifikansi praktis. Anantara lain adalah :

### 1.4.1 Signifikansi Akademik

Berdasarkan pengamatan dan selama observasi yang dilakukan dengan permasalahan yang diambil peneliti tentang “Tata Kelola Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan” diharapkan penelitian ini dapat berjalan dengan lancar. Adapun studi terdahulu yang merujuk kepada penelitian ini menjadi referensi penelitian tersebut, adalah :

1. Erik et al (2020) yang berjudul “Pengaruh pengadaan keahlian dan budaya organisasi terhadap pengembangan karir pegawai pada badan kepegawaian dan pelatihan “ penelitian ini berfokus kepada pengadaan yang dilakukan Kota Bogor Jawa Barat terhadap karir pegawai dan temuan berikut dapat diambil dari analisis dampak perekrutan, budaya serta keahlian. a) Penambahan pegawai tidak diperlukan untuk peningkatan pelayanan; sebaliknya, lebih baik memaksimalkan sumber daya yang sudah tersedia. b). Agar tujuan suatu lembaga atau organisasi dapat terwujud sepenuhnya maka perlu dikembangkan pengetahuan karyawan karena organisasi membutuhkan karyawan yang sehat jasmani dan rohani. Baik individu maupun bisnis atau institusi yang mempekerjakan karyawan bertanggung jawab untuk meningkatkan keterampilan ini.
2. (Muhammad Fandy Asyik et al., (2021) yang berjudul “implementasi kebijakan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) di BKPSDM Kabupaten Fakfak Provinsi Papua Barat “penelitian ini berfokus kepada SAPK (*System Application for Civil Service*) merupakan alat penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyampaian layanan publik. Namun, implementasi SAPK di BKPSDM Kabupaten Fakfak, Papua Barat, Indonesia belum optimal karena beberapa faktor penghambat seperti keterbatasan sumber daya dan personel yang ahli dalam analisis personel. Namun, terdapat juga faktor pendorong seperti keberadaan kebijakan tertulis dan kejelasan dalam penyampaian pesan. Artikel ini menekankan pentingnya memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelayanan pemerintah. Artikel ini juga

memberikan beberapa saran untuk mengoptimalkan implementasi SAPK, seperti meningkatkan komunikasi dan koordinasi, menyediakan lebih banyak sumber daya, dan meningkatkan jumlah personel yang terlibat dalam implementasi.

3. Yofitry Heny dalam (Wahyuli, 2019) yang berjudul “Pengembangan kapasitas pegawai untuk mewujudkan good governance di kantor BKPSDM Kota Palembang “penelitian ini berfokus Di BKPSDM Kota Palembang, peningkatan kapasitas pegawai merupakan sebuah langkah yang digunakan untuk menciptakan sistem tata kelola pemerintahan yang baik sekaligus meningkatkan organisasi (good governance). Mengingat banyaknya aparatur daerah yang harus dikelola dan dilayani oleh pegawai BKPSDM, maka instansi tersebut perlu terus menerus melakukan upaya peningkatan kapasitas aparatur internalnya agar berkompeten dan profesional dalam menjalankan pemerintah yang baik dan mewujudkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
4. Nida et al (2022) yang berjudul “Tata kelola kearsipan di badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Karanganyar” penelitian ini berfokus pada fakta yang tampak secara umum di lapangan adalah tata kelola kearsipan sering dipandang remeh dibandingkan dengan aktivitas-aktivitas lainnya. Melihat kondisi tata kelola kearsipan di sebagian besar lembaga pemerintahan dengan berbagai argumen seperti; minimnya sumber daya manusia di bagian kearsipan baik tenaga fungsional maupun SDM yang dilatih. di BKPSDM Kabupaten Karanganyar ditemukan permasalahan dalam bidang kearsipan antara lain tidak ada fasilitas ruangan arsip aktif yang memadai. Hal ini berpengaruh terhadap penyimpanan arsip aktif yang tersebar di setiap lingkungan personel BKPSDM Kabupaten Karang anyar
5. (Dharmawan et al., 2019) yang berjudul:” Implementasi program sistem data manajemen kepegawaian (SIMPEG) berbasis website di Badan kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia (BKPSDM) Kabupaten Badung”. Sistem data manajemen kepegawaian berbasis website (SIMPEG) digunakan untuk mengelola informasi kepegawaian di Kabupaten Badung. Pelaksanaan program Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Badung bertujuan untuk meningkatkan manajemen dan administrasi

kepegawaian secara tepat waktu, akurat, dan efektif. Meskipun program ini telah digunakan dengan baik, potensinya belum sepenuhnya terealisasi.

6. Adima Insan dalam (Noors, 2019) yang berjudul; “Pengarusutamaan manajemen talenta dalam tata kelola SDM birokrasi Indonesia “. Penelitian ini berfokus kepada manajemen SDM dalam birokrasi Indonesia dan penerapan *merit sistem* dalam pengelolaan SDM birokrasi Indonesia masih terfokus pada pelaksanaan rekrutmen terbuka JPT, dan pada kenyataannya program tersebut terus menimbulkan banyak masalah, sehingga prinsip merit sistem belum dapat diterapkan sepenuhnya.
7. (Citra & Yunus, (2020) yang berjudul Formasi kebutuhan pegawai dalam penerimaan calon pegawai negeri sipil (CPNS) badan kepegawaian daerah Kota Makassar “. Penelitian ini berfokus kepada untuk mengkaji formasi kebutuhan pegawai hasilnya menunjukkan bahwa kebutuhan pegawai belum terpenuhi ,hal ini berdasarkan Analisis jabatan dan beban kerja dimana tingkat kesesuaian kompetensi terhadap jabatan aparatur belum memenuhi sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi
8. Andi Yasman dalam (Ampa, 2022) yang berjudul “peran BKPSDM dalam proses kenaikan pangkat pegawai negeri sipil di Kabupaten Wajo” penelitian ini berfokus kepada *Civil Service Agency dan Human Resources Development* memainkan peran penting dalam proses promosi pegawai negeri sipil di Kabupaten Wajo. Meskipun tugas utama agensi dalam menyelenggarakan layanan administrasi personel, terutama dalam layanan proses promosi, cukup baik, namun masih ada beberapa hambatan yang mengakibatkan keterlambatan dalam penerbitan SK untuk Pangkat Pegawai Negeri Sipil. Faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses promosi juga dibahas dalam jurnal ini. Referensi yang digunakan mencakup berbagai sumber terkait dengan sifat dinamis dan berubahnya aturan dan regulasi administratif di bidang sumber daya manusia, desain penelitian, sosiologi, kebijakan publik, dan metodologi. Jurnal ini juga mencakup peraturan dan undang-undang pemerintah yang relevan terkait dengan pegawai negeri sipil dan layanan publik.

9. Raranta dalam (Kajian et al., 2022) yang berjudul "analisis pelayanan kenaikan pangkat ASN pada BKPSDM Kabupaten Minahasa Utara" yang berfokus kepada layanan promosi untuk pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Minahasa Utara telah berjalan dengan baik, namun masih ada beberapa hal yang belum optimal. Beberapa faktor penghambat termasuk penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan analisis posisi, kelengkapan administrasi personel terkait proses promosi, dan adanya kasus kriminal yang melibatkan pegawai. Artikel ini membahas tantangan yang dihadapi oleh BKPSDM Kabupaten Minahasa Utara dalam memberikan layanan berkualitas untuk promosi pegawai negeri sipil. Artikel ini juga memberikan rekomendasi untuk meningkatkan pengiriman layanan publik dan mengatasi tantangan dalam promosi pegawai.
10. (Kasim & Baharuddin, (2020) yang berjudul "Daya guna Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang manajemen pegawai negara sipil (PNS) dalam tata kelola PNS lewat pola karir di Kota Palopo" riset ini berfokus kepada hambatan-hambatan dalam pola karier pegawai negeri sipil di area pemerintah wilayah Kota Palopo, ialah, budaya organisasi serta pertumbuhan keadaan pemerintah, perihal ini didorong oleh ketidaknyaman dalam mengetuai bawahan yang lebih senior, resistensi dari pejabat senior yang promosi sebab senioritas, budaya patron klien serta gender mainstream. Disamping dialami minimnya sumber energi manusia yang mempunyai kompetensi dalam penataan pola karier

Berdasarkan uraian penelitian terdahulu diatas, maka keterbaruan dalam penelitian (*state of the art*) ini adalah penelitian ini fokus pada tata kelola kenaikan pangkat aparatur sipil negara di badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Kuningan. Sementara itu, metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan teknik pengumpulan data dengan studi kepustakaan dan studi lapangan seperti wawancara, observasi serta dokumentasi. Dengan sasaran informan meliputi : (1) Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan karir BKPSDM Kabupaten Kuningan (2) Kepala Bidang Informasi Kepegawaian, Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN BKPSDM Kabupaten

Kuningan (3) Kepala Sub Bagian Mutasi dan Kepangkatan BKPSDM Kabupaten Kuningan (4) Analis Kepegawaian Pelaksana BKPSDM Kabupaten Kuningan (5) Guru SDN 2 Kutakembaran

#### **1.4.2 Signifikansi Praktis**

Penelitian ini adalah sebagai syarat untuk menjadi strata satu khususnya bagi mahasiswa program studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam “45” Bekasi tentang “Tata Kelola Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan”. Penelitian ini diharapkan sebagai bahan yang memberikan wawasan terkait tata kelola kepegawaian seperti melakukan kenaikan pangkat di Kabupaten Kuningan dan diharapkan sebagai bahan yang memberikan ilmu baru terutama untuk BKPSDM di daerah-daerah Indonesia .

#### **1.5 Sistematika Penulisan**

Dalam langkah penyusunan dokumen skripsi ini, penulis menjadi lima BAB. Antara lain, adalah :

1. BAB I, didalamnya terdapat pendahuluan. Menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, serta sistematika penulisan.
2. BAB II, didalamnya terdapat tentang kerangka teori yaitu definisi-definisi menurut para ahli, kerangka pemikiran, serta asumsi penelitian.
3. BAB III, didalamnya terdapat metodologi penelitian seperti metode penelitian, desain penelitian, tempat dan waktu penelitian, jadwal penelitian,.
4. BAB IV, didalamnya terdapat gambaran suatu objek penelitian, hasil penelitian serta pembahasan dari data yang didapat dari sebuah instansi.
5. BAB V, Bab yang berisikan kesimpulan materi yang telah dibahas serta saran penelitian