

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK



#### 3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek ini pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air, yang berlokasi di Jl. Ir. H. Djuanda No.193 Bandung. Dalam hal ini Penulis ditempatkan dibagian Sub Divisi Kepegawaian dibawah Tata Usaha. Oleh karena itu penulis mengambil judul tentang bagaimana tata cara Penilaian Pelaksanaan Kepegawaian terhadap para pegawainya.

#### 3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama penulis dalam melaksanakan kerja praktek pada bagian Sub Divisi bagian Kepegawaian di Puslitbang SDA Bandung, teknis pelaksanaan yang penulis gunakan adalah *part time*, yaitu kuliah kerja praktek dilakukan setengah hari kerja yang terhitung mulai dari tanggal 18 Agustus 2004 s/d 16 September 2004

Sebelum mulai kerja praktek terlebih dahulu pihak perusahaan memberikan arahan dan pelatihan kepada penulis, sehingga penulis benar-benar memahami dan mengetahui apa yang harus dikerjakan oleh penulis selaku yang ditempatkan dibagian Sub Divisi kepegawaian.

Pelaksanaan kerja praktek di Puslitbang SDA, khususnya di bagian Sub Divisi Kepegawaian dilakukan dengan cara manual dan cara komputerisasi. Cara komputerisasi di gunakan untuk penulisan data-data tentang kepegawaian yang



akan mendapatkan penilaian. Setelah itu akan diajukan ke Jakarta untuk di setujui oleh pihak yang berwenang di dalam Puslitbang SDA

1. Menyusun data-data yang akan mendapatkan penghargaan
2. Memasukan dokumen-dokumen yang penting dan memeriksa data-data DP3, apakah data DP.3 udah di cap apa belum
3. Mengelompokan data-data atau file-file yang tidak sesuai dengan penggolongannya.

### **3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek**

#### **3.3.1 Kegiatan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) Pegawai Negeri Sipil Puslitbang SDA Bandung**

Dalam rangka usaha untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi, maka telah di keluarkan peraturan pemerintah No 10 tahun 1979 tentang DP.3 Pegawai Negeri Sipil (PNS). serta dalam kegiatan memberikan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan kepada para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jangka waktu 1 tahun sekali yang di mulai dari bulan Januari sampai bulan Desember.

Untuk benar-benar mengenal lebih jauh secara pribadi Pegawai Negeri Sipil yang di nilai, sehingga dengan demikian di harapkan penilain dapat dilakukan lebih objektif, dalam kegiatan penilaian ini pejabat yang berwenang berkewajiban membuat dan memelihara catatan mengenai Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berada dalam lingkungannya masing-masing.



Memberikan penilaian terhadap kinerja para Pegawai Negeri Sipil (PNS) tentang unsur-unsur yang telah dilakukan oleh para pegawai terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dilingkungan perusahaan yang mereka tempati yaitu di Puslitbang SDA Bandung.

### 3.3.2 Pengertian DP.3

1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan di singkat DP.3 ialah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun
  - Pegawai Negeri Sipil termasuk calon Pegawai Negeri Sipil
  - Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan atau ditugaskan pada unit kerja proyek, PT. PERUM dilingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah
  - Pegawai Negeri Sipil yang diangkat menjadi Pejabat Negara
  - Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan tugas belajar di dalam negeri
  - Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada perusahaan milik negara, organisasi, badan swasta yang ditentukan, negara sahabat atau badan Internasional
  - Pegawai Badan Usaha milik Negara yang tunduk pada peraturan kepegawaian yang berlaku pada BUMN yang bersangkutan.

2. Pejabat Penilai, ialah atasan langsung dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu kecuali ditentukan lain oleh menteri.
3. Atasan Pejabat Penilai ialah atasan langsung dari Pejabat Penilai
4. Pejabat Penilai yang sekaligus Atasan Pejabat Penilai Tertinggi adalah Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah.

### 3.3.3 Penggunaan DP.3 Dalam Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Puslitbang SDA Bandung

#### 1. Materi Penilaian

Dalam rangka usaha lebih menjamin obyektifitas dalam pembinaan Pegawai negeri Sipil, setiap akhir tahun (per 31 Desember) perlu diadakan penilaian pelaksanaan pekerjaan bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil.

Hasil Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut dituangkan dalam satu daftar Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3)

Dalam DP unsur-unsur yang dinilai adalah:

##### a. Kestiaan

Tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab dalam melakukan tugas.



**b. Prestasi Kerja**

Hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya berupa kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesanggupannya

**c. Tanggung Jawab**

Kesanggupan Pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya

**d. Ketaatan**

Kesanggupan seorang pegawai untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.

**e. Kejujuran**

Ketulusan hati seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalah gunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

**f. Kerjasama**

Kemampuan seorang pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya dan hasil guna yang sebesar-besarnya

**g. Prakarsa**

Kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan

**h. Kepemimpinan**

Unsur kepemimpinan hanya dinilai bagi pegawai negeri sipil pengatur muda golongan II/a keatas yang memangku suatu jabatan structural. Nilai Pelaksanaan Pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

- 91-100 = Amat Baik
- 76-90 = Baik
- 61-75 = Cukup
- 51-60 = Sedang
- 50 ke bawah = Kurang

**2. Kegunaan**

DP.3 digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan Pembinaan Pegawai Negeri Sipil, terutama untuk mempertimbangkan mutasi kepegawaian .

Adapun persyaratan nilai DP.3 telah ditentukan guna pembinaan Pegawai Negeri Sipil adalah:

- Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil  
Syarat: semua unsur nilai DP.3 harus BAIK kecuali kesetian harus amat baik



- Kenaikan Pangkat Reguler

Syarat:

- Telah 4 tahun dalam pangkat yang dimiliki dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai BAIK dalam tahun terakhir
- Setiap unsur prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir

- Kenaikan Pangkat Pilihan

- Yang menduduki jabatan struktural

### 3.3.4 Tata Cara Penilaian DP.3

Ketentuan Yang Harus di Perhatikan

#### 1. Kewajiban Pejabat Penilai

Setiap pejabat penilai kepegawaian melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap pegawai yang secara langsung berada di bawahnya penilaian dilakukan pada akhir tahun, dengan ketentuan:

- Apabila DP.3 diperlukan suatu mutasi kepegawaian
- Bagi calon pegawai DP.3 hanya dibuat dalam tahun yang bersangkutan apabila ia sampai bulan desember
- Khusus bagi pegawai yang akan diangkat sebagai pegawai negeri sipil, penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadapnya dilakukan dalam tahun berikutnya.

## 2. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil yang di Nilai

Meneliti dengan baik nilai dalam DP.3 dirinya dari pejabat penilai, dengan ketentuan:

- Baik menyetujui atau tidak harus membubuhkan tanda tangan pada tempat yang sudah disediakan
- Apabila pegawai negeri sipil merasa tidak berkeberatan atas penilaian dari pejabat penilai baik secara keseluruhan maupun sebagian dapat mengajukan keberatan secara tertulis pada ruangan yang telah disediakan.

## 3. Kewajiban Atasan Pejabat Penilai

Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memeriksa DP.3 yang disampaikan kepadanya, dengan ketentuan apabila ada keberatan serta atasan pejabat penilai mempunyai alasan-alasan yang cukup, baik dalam arti menaikkan atau menurunkan nilai.

## 4. Pengendalian Pemberian Nilai DP.3

Pejabat penilai harus menjaga obyektivitas penilaian dengan cara:

- Mencatat dengan cermat dalam buku catatan penilaian pegawai bawahannya
- DP.3 tahun sebelumnya pegawai yang dinilai dan DP.3 pegawai yang lain yang mempunyai penugasan yang setara, selalu harus menjadi panduan bagi pejabat penilai dalam menentukan nilai pegawai yang bersangkutan



- Pejabat penilai dalam menentukan penilain wajib mempertimbangkan keseimbangan penilaian bagi seluruh bawahannya, melakukan pengamatan tentang kecenderungan potensi kinerja karya serta pembinaan karir yang di nilai untuk memotivasi para pegawai.

#### Kewenangan Menilai

##### 1. Prinsip kewenangan pembuat DP.3 adalah sebagai berikut:

- Pejabat yang berwenang membuat DP.3 adalah pejabat struktural serendah-rendahnya eselon V dengan pangkat terendah Pengatur Muda golongan III/a;
- Pejabat yang berwenang membuat DP.3 pada unit struktural dilingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah adalah pejabat struktural serendah-rendahnya eselon IV;
- Pejabat penilai bagi pegawai negeri sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada daerah otonomi atau instansi pemerintah lainnya adalah pejabat penilai dari daerah otonomi yang bersangkutan;
- Pejabat penilai bagi pegawai negeri sipil yang dalam tugasnya (termasuk pegawai tugas belajar)
- Pejabat penilai bagi pejabat fungsional adalah pejabat struktural (dimana pembayaran gaji yang bersangkutan bekerja)
- Pejabat penilai bagi kasubbag TU Direktorat adalah kasubdit Perencanaan teknis dengan bahan yang di berikan oleh direktur yang bersangkutan

- Pejabat penilai bagi pimpinan proyek diatur oleh dirjen masing-masing;
  - Pejabat penilai bagi pejabat fungsional auditor adalah inspektur, pejabat penilai bagi PNS dilingkungan inspektorat jendral adalah pejabat eselon IV pada sekretariat inspektorat jendral
2. Perincian tentang wewenang penilaian DP.3 untuk pegawai negeri sipil dilingkungan Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah

### 3.3.5 Tata Cara Pembuatan DP.3

#### 1. Petunjuk Umum Pembuatan DP.3

- Pejabat penilai dalam menilai pegawai negeri sipil bawahannya seyogyanya memperhatikan hal-hal di bawah ini:

Pegawai negeri sipil yang mempunyai tugas atau jawaban yang setara dinilai sekaligus secara bersama-sama.

Panduan yang digunakan di Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah Badan Penelitian dan Pengembangan adalah:

Setidak-tidaknya DP.3 tahun yang lalu dari pegawai negeri sipil yang tidak menduduki jabatan struktural

- Untuk menjamin kecermatan penilaian, sebelum pejabat penilai memberikan angka hasil penilaian pada formulir DP.3 pada setiap unsur yang dinilai seyogyanya pejabat penilai:



Membuat tabel guna menilai tiap unsur yang tertera dalam uraian pada setiap unsur dalam DP.3 Jumlah rata-rata penilaian tiap sub unsur adalah suatu unsur DP.3 yang selanjutnya dimasukan dalam formulir DP.3

### 3.3.6 Penata Usahaan

#### 1. Tanggung Jawab Penata Usahaan DP.3

- Penanggung jawab DP.3 Pegawai golongan IV dilingkungan unit eselon I, adalah Sekretaris Jendral dan kepala badan
- Penanggung jawab DP.3 Pegawai adalah bagian kepegawaian

#### 2. Tata Naskah

- DP.3 bagi pegawai golongan IV/a ke atas dibuat dalam lima rangkap, dengan perincian sebagai berikut:
- 2 (dua) rangkap dikirim ke biro Kepegawaian dan Orlata oleh masing-masing Satmikal dengan catatan 1 rangkap untuk disimpan dalam berkas pegawai masing-masing dan 1 rangkap untuk diteruskan ke BKN.
- 1 (satu) rangkap untuk disimpan dalam berkas pegawai masing-masing di sekretariat Satminkal dan di unit kerja masing-masing yang bersangkutan.