BAB III

TINJAUAN UMUM KERJA PRAKTEK



3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PT PLN (Persero)

Sejarah pelistrikan di Indonesia dimulai pada jaman pemerintah hindia Belanda. Setelah perusahaan listrik yang berpusat di negeri Belanda didirikan di beberapa wilayah Indonesia (umumnya pembangkitan) maka pendistribusian tenaga listrik oleh pemerintah daerah dialirkan kepada perusahaan Listrik Swasta.

Menurut catatan, pendirian perusahaan listrik Belanda di Indonesia menghasilkan beberapa perusahaan listrik, yaitu : Perusahaan Listrik NV KIGM (untuk wilayah kota Batavia, Jatinegara, Tanggerang, Cirebon, Kebayoran Lama dan Cirebon Luar Kota), perusahaan Listrik NV ANIEM (untuk wilayah kota di Jawa Tengah, Jawa Timur, Bukittinggi, Pontianak, Ambon, dan sebagainya), Perusahaan Listrik ELECTRA (untuk wilayah Tulung Agung), Perusahaan Listrik SEM (untuk wilayah Surakarta), Perusahaan Listrik EMR (untuk wilayah Rembang, Blora dan Bojonegoro) dan Perusahaan Listrik EMB (untuk wilayah Banyumas).

Perkembangan selanjutnya, perusahaan listrik di bangun pada jaman Jepang. Dalam Perang Dunia II semua Perusahaan Listrik di wilayah Indonesia dengan sendirinya berada di bawah Angkatan Darat jepang dan dijadikan Perusahaan Listrik Jepang dengan nama-nama : Jawa Denki Jigyokoska (kantor Pusat Jakarta), Seribu Jawa Denki Sha (Jawa Barat), Chobu Jawa Denki Sha (Jawa timur) dan cabang-cabang yang lain tetap seperti semula.

Setelah proklamasi kemerdekaan perusahaan Listrik kembali diambil alih oleh Kesatuan Aksi Para Karyawan Perusahaan Listrik di seluruh Indonesia pada bulan Oktober 1945, kemudian diserahkan pada Pemerintah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga di Jakarta. Selanjutnya setelah penyerahan kedaulatan Pemerintah Balanda ke Republik Indonesia Serikat (RIS) yang kemudian menjadi NKRI, perusahaan listrik yang beroperasi di Indonesia adalah perusahaan listrik Belanda antara lain : NV. ANIEM, NV. GEBEO, NV. OGEM dan sebagainya kecuali pembangkit tenaga listrik yang semula LWB tetap dikuasai pemerintah Indonesia dengan nama PLN Panupetel/Direksi Pembangkitan yang bernaung dibawah Direktorat Jenderal Ketenagaan Kementrian PUT.

Nasionalisasi perusahaan listrik Indonesia terjadi pada tahun 1954. Selanjutnya, untuk mempersatukan kelistrikan di seluruh wilayah Indonesia yang semula terdiri dari PENUDITEL, PENUPUTEL, dan EKS PERUSAHAAN LISTRIK yang diambil alih tahun1957 oleh pemerintahaan kemudian dimasukkan dalam suatu wadah badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik yang dibentuk berdasarkan pada landasan undang-undang No. 19 tahun 1960 dengan keputusan menteri PUT No.16/1/PO tanggal 20 Mei 1961.

Pada tahun 1965 struktur organisasi Perusahaan Listrik Negara di seluruh wilayah Indonesia ditetapkan menjadi 14 (empat belas) kesatuan wilayah dengan cabang-cabang yang terdiri dari : 12 (dua belas) eksploitasi Distribusi, 1 (satu) PLN eksploitasi pembangkitan dan 1 (satu) PLN gas. Pada tahun 1965 dengan peraturan PUT No.9/PRT/1964, PBU PLN, Gas dibekukan dan dengan peraturan

No.1/PRT/1965 dua perusahaan listrik dan gas dipecah menjadi : Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Gas Negara (PGN).

Dalam struktur organisasi khusus PLN yang baru, ditetapkan 15 buah kesatuan wilayah eksploitasi dimana masing-masing eksploitasi termasuk sector pembangkitan.

3.1.2 Visi dan Misi PT PLN (Persero)

Visi dan Misi PT PLN (Persero) adalah sebagai berikut :

Visi dari PT PLN (Persero) :

1. Mempertahankan posisi sebagai "*Market Leader*".
2. Mewujudkan Perusahaan setara "Kelas Dunia".
3. Sumber Daya Manusia yang "Profesional".
4. Aktivitas usaha "Akrab Lingkungan".

Sedangkan Misi dari PT PLN (Persero) adalah :

1. Memberikan kontribusi dalam "Pembangunan Nasional".
2. Melakukan usaha sesuai dengan kaidah "Ekonomi yang Sehat".
3. Memperhatikan kepentingan "*Stake Holder*".
4. Menjaga "Kualitas Produk".
5. Memuaskan "Pelanggan".

3.1.3 Aspek-aspek Kegiatan PT PLN (Persero)

Usaha-usaha yang dilakukan PT PLN (Persero) dalam mencapai tujuannya, meliputi usaha-usaha di bidangnya adalah :

- Produksi transmisi dan distribusi tenaga listrik.
- Perencanaan dan pembangunan bidang ketenagalistrikan.
- Pengendalian dan pengembangan tenaga listrik.
- Pengusaha jasa-jasa di bidang tenaga listrik.

Sedangkan kegiatan usaha yang berhubungan dengan penyediaan tenaga listrik, antara lain :

1. **Pembangunan Jaringan**

   Merupakan pembangunan hantaran udara, yang meliputi : Tegangan Rendah (TR), Tegangan Menengah (TM) dan Jaringan di bawah tanah (kabel TR dan TM).

2. **Pembangunan Gardu-gardu Distribusi**

   Merupakan gardu yang mendistribusikan Kwh atau menyalurkan tenaga aliran listrik kepada pelanggan melalui jaringan tegangan rendah atau TR termasuk perlengkapan Kwh.

3. **Pembangunan Tiang.** Merupakan tiang TM dan TR.
4. **Pemeliharaan gardu jaringan, sambungan rumah dan memelihara gedung.**
5. **Penyambungan Baru**

   Mengadakan kegiatan pemasangan atau penyambungan listrik rumah-rumah konsumen baru.

6. **Tambah Daya**

   Mengadakan perubahan beban penambahan maupun penurunan daya.

7. **Perubahan Tarif**

   Merupakan perubahan tarif dari pelanggan umum ke kelompok lainnya atau sebaliknya, misalnya dari rumah tinggal ke tarif industri atau usaha.

8. **Pelayanan Kepada Pelanggan**

   Permintaan sambungan baru dari perubahan daya.

   Permintaan penerangan sementara.

   Permintaan perbaikan atau pembingkaran sambungan rumah.

9. **Pembacaan Meteran Listrik**

   Melakukan pencatatan stan meter atas penakaran listrik.

10. **Pembuatan Rekening**

    Pembuatan rekening listrik atas pemakaian tenaga listrik.

11. **Pembuatan Rekening Listrik.**

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1.4 Struktur Organisasi PT PLN (Persero)

Struktur organisasi yang terdapat dalam suatu perusahaan akan memudahkan pembagian kerja yang dilakukan. Adanya perbedaan struktur organisasi antara perusahaan yang satu dengan yang lain disebabkan oleh beberapa hal antara lain jenis perusahaan, luasdan ruang lingkup perusahaan dan kapasitas cabang lainnya.

Struktur organisasi PT PLN (Persero) Pusat (lihat Lampiran) terdiri dari :

a. Direktur Utama
b. Direktur Perencanaan
c. Direktur Operasi

d. Direktur Pemasaran dan Distribusi

e. Direktur Keuangan

f. Direktur SDM dan Organisasi

Masing-masing Direktur tersebut di atas, membawahi beberapa bagian sesuai bidangnya masing-masing. Untuk struktur organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung dapat dilihat pada Lampiran.

Mengingat banyaknya uraian jabatan, wewenang dan tanggung jawab dari semua unit organisasi yang ada di lingkungan PT PLN (Persero), maka penulis hanya menguraikan bagian-bagian yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan penulis yaitu pada struktur organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung, Seksi Administrasi Kepegawaian (lihat Lampiran).

Tugas-tugas Pokok Bagian Seksi Administrasi Kepegawaian :

1. Kepala Seksi Kepegawaian

a. Menyusun rencana kerja seksi kepegawaian sebagai pedoman kerja.

b. Mengajukan usulan kebutuhan tenaga kerja PLN cabang berdasarkan perhitungan beban kerja dan formasi jabatan.

c. Mempertimbangkan dan memberikan persetujuan usulan alih tugas, mutasi dan promosi jabatan sebagai bahan pengembangan keputusan bagi pimpinan untuk seluruh pegawai cabang berdasarkan penilaian tahunan.

d. Memeriksa hasil penyusunan :

- Perncanaan pengembangan karir yang menjadi wewenangnya
- Rencana pendidikan dan pelatihan (diklat)

- Laporan kepegawaian ke PLN Pusat

e. Memeriksa dan Mengatur pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan keselamatan kerja dan pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja.

f. Memantau pelaksanaan pembinaan sumber daya bidangnya.

g. Menyusun RAO (Rancangan Anggaran Organisasi) bagian secara berkala.

h. Membuat laporan berkala sesuai bidangnya

i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab pokoknya.

2. Juru Utama Tata Usaha Kepegawaian

a. Membuat daftar nama pegawai/calon pegawai yang akan mengikuti pendidikan sesuai dengan jenis pendidikan formalnya.

b. Membuat biodata pegawai dan memantau pelaksanaan pendidikan pegawai.

c. Membuat daftar nama pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang.

d. Membuat daftar perhitungan biaya pendidikan pegawai per tahun.

e. Membuat pemberitahuan kepada calon yang akan mengikuti pendidikan mengenai sarana kelengkapan pendidikan.

f. Membuat daftar kebutuhan pegawai sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh PLN Pusat.

g. Membuat daftar calon pegawai yang akan diangkat menjadi pegawai sesuai dengan formasi yang ada.

h. Menyiapkan sarana dan prasarana siswa OTJ S1/D3, pra-jabatan SLTA yang ada di lingkungan kerja PLN Distribusi.

i. Membuat bagan struktur organisasi/bagian struktur jabatan.

j. Membuat daftar pegawai sesuai dengan :

- Peringkat jabatan
- Jenjang jabatan
- Jenjang struktural / fungsional

3. Juru Administrasi Kepegawaian :

a. Membuat daftar nama-nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat dan yang akan pensiun.

b. Mengetik perubahan-perubahan biodata pegawai untuk pemutakhiran data pegawai.

c. Membuat dan mengetik daftar pegawai yang menerima cuti tahunan, cuti besar, dan winduan sesuai dengan data pegawai.

d. Mengetik dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar di lingkungan kepegawaian sesuai dengan jenis surat.

e. Memasukkan data mutasi pension / keluarga pensiun ke dalam kartu pensiun berdasarkan surat keterangan yang diterima.

f. Membuat rekapitulasi absensi bulanan dan tingkat kehadiran pegawai.

g. Mengarsipkan surat-surat, buku-buku juklak, surat keputusan, surat edaran, dan dokumen penting lainnya yang ada di bagiannya guna memudahkan pencarian bila sewaktu-waktu diperlukan.

h. Membuat laporan berkala sesuai dengan bidang tugasnya.

i. Melaksanankan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan kewajibannya dan tanggungjawab pokok.

4. Juru Utama Kesejahteraan dan K3 :

a. Melaksanakan dan memonitor pelaksanaan kesejahteraan bagi pegawai antara lain pelayanan poliklinik / kesehatan dan pensiun.

b. Melakukan pembinaan melalui penyuluhan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja, syarat penggunaan alat pengaman dan pengawasan kondisi alat pemadam kebakaran.

c. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.

5. Juru Tata Usaha Kesejahteraan dan K3 :

a. Menyiapkan administrasi surat pengantar ke rumah sakit dan menyiapkan administrasi penagihan.

b. Menyiapkan administrasi pelaporan dan proses tunjangan kecelakaan kerja, cacat/meninggal baik untuk keperluaan intern PLN maupun instansi lain.

c. Memonitor penggunaan alat pengaman dan pengawasan kondisi alat pemadam kebakaran.

d. Membuat daftar nama pegawai yang berhak mendapatkan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.

3.2 Deskripsi Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilaksanakan melalui dua tahap yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan.

Tahap persiapan dilakukan sejak awal bulan Juli, yaitu dengan mengajukan surat pengantar untuk melaksanakan Kerja Praktek di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Cabang Bandung yang berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No.436 Bandung. Kegiatan Kerja Praktek dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus hingga 31 Agustus 2004 di bagian Seksi Kepegawaian dari hari Senin sampai dengan Jum'at pada pukul 07.30 – 15.00 WIB.

3.3 Evaluasi Kegiatan Perusahaan

Sistem Manajemen Unjuk Kerja dan Penilaian Unjuk Kerja Pegawai pada PT PLN (Persero)

A. Ketentuan Umum

(a) Bahwa unuk mewujudkan upaya pemanfaatan sumber daya manusia sebagai unsur utama dalam perusahaan maka diperlukan seperangkat Sistem Manajemen Unjuk Kerja Pegawai secara terpadu serta mendukung sistem manajemen sumber daya manusia pada aspek pembinaan karier, pengembangan kompetensi serta sistem remunerasi.

(b) Sehubungan dengan hal tersebut pada huruf (a) diatas maka dipandang perlu untuk mengeluarkan ketentuan tentang Sistem Manajemen Unjuk Kerja Pegawai PT PLN (Persero).

B. Pengertian-pengertian

1. *Pegawai* adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat dan digaji menurut ketentuan yang berlaku di PT PLN.
2. *Manajemen Unjuk Kerja Pegawai* adalah suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama mengenai tujuan apa yang harus dicapai, dan bagaimana hal itu harus dicapai, serta bagaimana mengatur sumber daya untuk mengefektifkan pencapaian tujuan tersebut.
3. *Siklus Manajemen Unjuk kerja Pegawai* merupakan kerangka kerjasama antara atasan langsung dengan pegawai yang bersangkutan dalam kurun waktu satu tahun, terdiri atas kegiatan:
   a. *Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai* merupakan diskusi formal antara atasan langsung dengan pegawai yang bersangkutan.
   b. *Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai* merupakan tahap intern diskusi formal antara atasan langsung dengan pegawai, untuk memperoleh informasi tentang kemajuan pencapaian Sasaran Unjuk Kerja Pegawai dari Pegawai yang bersangkutan.
   c. *Penilaian Unjuk Kerja Pegawai* merupakan diskusi formal antara atasan langsung dengan pegawai yang bersangkutan yang dilakukan pada akhir proses Manajemen Unjuk Kerja Pegawai.
4. Pihak Yang Terkait dalam Siklus Manajemen Unjuk Kerja Pegawai adalah:
   a. *Pegawai* yaitu setiap pemangku jabatan yang akan menerima Sasaran Unjuk Kerja Pegawai tertentu serta akan mendapatkan penilaian atas hasil kerjanya.

b. *Atasan langsung* yaitu setiap pemangku jabatan yang memiliki tanggung jawab pengawasan langsung terhadap pegawai.

c. *Atasan dari Atasan langsung* yaitu setiap pemangku jabatan yang memiliki tanggung jawab pengawasan langsung terhadap atasan langsung.

d. *Bidang Kepegawaian* yaitu unit kerja atau fungsi yang akan memproses administrasi Penilaian Unjuk Kerja Pegawai, untuk selanjutnya mengelola pemanfaatan hasil Penilaian Unjuk Kerja Pegawai untuk pembinaan serta pengembangan pegawai.

5. *Formulir Manajemen Unjuk Kerja Pegawai* menggambarkan informasi yang terkait dalam proses pelaksanaan Manajemen Unjuk Kerja Pegawai sejak tahap perencanaan, pemantauan dan Penilaian Unjuk Kerja Pegawai yang dituangkan dalam Formulir A1 (untuk jabatan structural), formulir A2 (untuk jabatan fungsional ahli) dan formulir B (untuk jabatan fungsional lain). Bentuk-bentuk formulir Manajemen Unjuk Kerja Pegawai dapat dilihat pada Lampiran.

C. Aspek-aspek Sistem Manajemen Unjuk Kerja Pegawai

Aspek-aspek yang terkait dalam Sistem Manajemen Unjuk Kerja Pegawai adalah: Sasaran Unjuk Kerja Pegawai dan Standar Unjuk Kerja Pegawai.

a. Sasaran Unjuk Kerja Pegawai

Penyusunan Sasaran Unjuk Kerja Pegawai dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Penjabaran Sasaran Unit Kerja dari Sasaran Organisasi

- ❖ Proses Perencanaan Sasaran Untuk Kerja Pegawai diawali dari puncak organisasi dengan maksud menjamin bahwa Sasaran Unjuk Kerja Pegawai yang disusun Pegawai pada peringkat yang paling bawah relevan dengan sasaran organisasi dimana Pegawai bersangkutan berada.
- ❖ Sasaran Unjuk Kerja Pegawai yang disusun Pegawai tersebut, diturunkan dari rencana bisnis organisasi sesuai hirarki yang ada.

2. Penjabaran Sasaran Unjuk Kerja dari Uraian Jabatan

- ❖ Uraian jabatan merekam lingkup tugas dan tanggung jawab dari suatu jabatan yang terkait dengan pemangku jabatan secara individu, kecuali jabatan itu mengalami perubahan.
- ❖ Bentuk Sasaran Unjuk Kerja Pegawai dapat berupa usaha perbaikan, kegiatan operasional dan usaha pengembangan diri.
- ❖ Sasaran Unjuk Kerja Pegawai dari uraian jabatan dapat diturunkan dari:
  1) Bidang-bidang yang berhubungan dengan unit usaha misalnya, kemungkinan peluang serta isu-isu yang harus diatasi.
  2) Bidang-bidang dimana pemegang jabatan berminat untuk mengembangkan gagasan pengembangan diri, yang dapat diimplementasikan bagi keuntungan perseroan.
  3) Bidang-bidang dimana Atasan Langsung percaya bahwa Pegawai seharusnya memperbaiki unjuk kerjanya.
  4) Bidang-bidang penting yang harus dicapai untuk menunjang sasaran kerja unit organisasi.
- ❖ Menyusun Sasaran Unjuk Kerja Pegawai

1) Sasaran Unjuk Kerja Pegawai menggambarkan hal-hal yang spesifik dan penting untuk dikerjakan.
2) Sasaran Unjuk Kerja Pegawai disusun sesuai dengan lingkup bidang tanggung jawab yang ada pada uraian jabatan.
3) Penulisan Sasaran Unjuk kerja Pegawai mencakup tiga acuan, sebagai berikut:
   a) Diawali dengan Kata Kerja Tindakan, yang menggambarkan perubahan yang diinginkan pada hasil akhir.
   b) Diwujudkan dalam hasil akhir,yang menggambarkan apa yang akan dicapai atau diselesaikan.
   c) Semua Sasaran Unjuk Kerja Pegawai harus memenuhi prinsip SMART, yang maksudnya:

      Spesific, artinya Sasaran Unjuk Kerja Pegawai seharusnya terfokus pada arah dari pekerjaan serta usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan perseroan.

      Meansurable, artinya Sasaran Unjuk Kerja Pegawai harus bisa diukur baik secara kuantitatif (misalnya penurunan biaya sebesar 5%), maupun secara kualitatif (misalnya peningkatan kepuasan pelanggan dalam hal kecepatan penyambungan sebesar 3%).

      Agreed, artinya Sasaran Unjuk Kerja Pegawai harus didiskusikan, disepakati dan dipahami baik oleh Atasan maupun oleh pegawai.

Realistic, artinya Sasaran Unjuk Kerja Pegawai harus dapat dicapai dalam konteks yang sesuai dengan keterampilan dan kemapuan pegawai, serta mendapatkan dukungan sumber daya yang tersedia.

Time Bound, artinya Sasaran Unjuk Kerja Pegawai harus mempunyai target waktu sehingga dapat membantu Pegawai untuk memprioritaskan rencana kerja dan menggunakan sumber daya dengan efektif.

- Jika pada tahap Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai terjadi koreksi Sasaran Unjuk Kerja Pegawai, dapat dilakukan revisi Sasaran Unjuk Kerja Pegawai. Selanjutnya revisi tersebut menjadi kesepakatan Sasaran Unjuk Kerja Pegawai yang baru.
- Contoh penulisan Sasaran Unjuk Kerja Pegawai yang diturunkan dari Uraian Jabatan sebagai berikut:

Sebutan Jabatan	: Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan
No. Kode Jabatan	: 14060001
Unit Kerja	: PT PLN (Persero) Cabang
Uraian Tugas	: Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat untuk penetapan rencana penjualan.
Hasil Kerja	: Target Penjualan
Sasaran Unjuk Kerja	: Menghasilkan target penjualan tenaga listrik hingga 5% lebih tinggi pada tahun 2002 dibandingkan pencapaian kenaikan penjualan pada tahun 2001.

b. Standar Unjuk Kerja Pegawai

1. Standar Unjuk Kerja Pegawai merupakan pernyataan yang menunjukan hasil akhir, apabila Sasaran Unjuk Kerja Pegawai diselesaikan sesuai dengan ekspektasi.
2. Standar Unjuk Kerja Pegawai dapat mengacu pada kuantitas, kualitas atau kelengkapan dari hasil, penggunaan sumber daya biaya, waktu yang diperlukan, dan atau tingkat ketergantungan.
3. Standar Unjuk Kerja Pegawai disusun secara bersama-sama antara Atasan langsung dengan Pegawai yang bersangkutan.
4. Standar Unjuk Kerja Pegawai dapat dijadikan sebagai perangkat untuk mengukur unjuk kerjanya sendiri, dan sebagai perangkat untuk mengontrol diri sendiri.

D. Prosedur manajemen Unjuk kerja Pegawai

Prosedur Manajemen Unjuk Kerja Pegawai mengacu pada Siklus Manajemen Unjuk Kerja Pegawai yang terdiri atas kegiatan:

I. Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai

II. Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai

III. Penilaian Unjuk Kerja Pegawai

I. Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai

Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai merupakan diskusi formal antara Atasan Langsung dengan Pegawai yang bersangkutan.

Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai dilaksanakan menjelang program kerja tahun berikutnya untuk memperoleh kesepakatan bersama Atasan Langsung dengan Pegawai yang bersangkutan berupa penentuan tanggung jawab pekerjaan, penetuan harapan unjuk kerja pegawai, yaitu penentuan tujuan atau Sasaran Unjuk Kerja Pegawai pada awal jangka waktu.

Tujuan Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai adalah untuk memperoleh:

1. Kesepakatan atas Sasaran Unjuk Kerja Pegawai pada tahun yang akan datang, dengan mengacu pada rencana Perseroan dan Uraian Jabatan Pegawai yang bersangkutan.
2. Kesepakatan atas hal-hal apa saja yang diperlukan untuk membantu pegawai mencapai Sasaran Unjuk Kerja-nya.
3. Kesepakatan bahwa Pegawai memiliki uraian jabatan yang memadai atau mutakhir.

a. Kegiatan yang perlu Dilakukan Sebelum Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai

1. Bidang Kepegawaian
   - Memastikan Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai tepat waktu;
   - Memastikan Atasan Langsung Pegawai mendapat pelatihan Manajemen Unjuk Kerja Pegawai;
   - Memastikan uraian jabatan telah memadai atau mutakhir.
2. Atasan dari Atasan Langsung
   - Memperjelas dan mengkomunikasikan rencana kerja dari unit kerja yang dipimpinnya;

- Menjabarkan rencana kerja unit yang dipimpinnya, ke dalam Sasaran Unjuk Kerja Pegawai yang ada di bawahnya;
- Memberikan arahan perbaikan Unjuk Kerja Pegawai, sikap dan perilaku.

3. Atasan Langsung Pegawai
   - Menyiapkan seluruh data yang relevan dan berkaitan dengan jabatan pegawai yang terkait;
   - Memastikan bahwa Pegawai memiliki seluruh informasi yang dibutuhkan untuk menyusun sasaran-sasaran individu;
   - Menyiapkan informasi-informasi untuk Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai, meliputi sasaran organisasi untuk satu tahun mendatang;
   - Menjabarkan sasaran organisasi ke dalam sasaran individu atau tim;
   - Menyiapkan pertemuan, untuk memastikan bahwa Pegawai memahami proses perencanaan kerja, mengapa dikerjakan, bagaimana mengerjakan, serta apa yang menjadi janggung jawabnya;
   - Memotivasi dan meyakinkan Pegawai agar melakukan proses dengan benar dan sungguh-sungguh.
4. Pegawai
   - Menyiapkan salinan uraian jabatan (jika perlu lakukan revisi);
   - Menyiapkan sasaran-sasaran yang akan diusulkan berdasarkan pada hasil Penilaian Unjuk Kerja Pegawai tahun sebelumnya;
   - Menyiapkan kebutuhan pengembangan kemampuannya.

b. Kegiatan Selama Dalam Proses Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai

Atasan Langsung dan Pegawai secara bersama-sama:

- Memperjelas sasaran unit kerja dan sasaran individu atau tim;
- Mengidentifikasi ukuran-ukuran kuantitatif bagi setiap Sasaran Unjuk Kerja Pegawai;
- Membuat Standar Unjuk Kerja Pegawai sesuai urutan prioritas dan target waktunya;
- Menyusun dan menyepakati Standar Unjuk Kerja Pegawai

c. Kegiatan Setelah Proses Perencanaan Unjuk Kerja Pegawai

1. Pegawai
   - Menandatangani formulir Manajemen Unjuk Kerja Pegawai.
2. Atasan Langsung
   - Melengkapi formulir Manajemen Unjuk Kerja Pegawai berdasarkan hasil diskusi;
   - Menandatangani formulir Manajemen Unjuk Kerja Pegawai, membuat salinan dan arsip;
   - Mengirimkan formulir ini kepada Atasan dari Atasan Langsung untuk persetujuan.
3. Atasan dari Atasan Langsung
   - Menganalisis selluruh Rencana Unjuk Kerja Pegawai unit Organisasinya;
   - Membubuhkan tanda tangan persetujuan apabila disepakati.

II. Pemantauan Unjuk kerja Pegawai

Pemantauan Unjuk kerja Pegawai merupakan tahap intern diskusi formal antara Atasan Langsung dengan Pegawai, untuk memperoleh informasi tentang kemajuan pencapaian Sasaran Unjuk Kerja pegawai dari Pegawai yang bersangkutan. Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai berupa pelatihan, pemberian umpan balik dan pengembangan.

Tahap Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai dapat dipergunakan oleh Atasan Langsung untuk melakukan pembinaan, bimbingan, konsultasi dan konseling terhadap Pegawai yang bersangkutan.

Tujuan Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai adalah:

1. Agar Unjuk Kerja Pegawai dan perilaku pegawai berada pada jalur yang benar;
2. Agar Atasan Langsung senantiasa melakukan pembinaan dan memberikan umpan balik;
3. Agar tidak ada keterkejutan pada saat dilakukan Penilaian Unjuk Kerja Pegawai di akhir tahun.

a. Kegiatan yang Perlu Dilakukan Sebelum Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai

1. Bidang Kepegawaian
   - Menjamin pelaksanaan Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai tepat waktu.
2. Atasan Langsung

- Menyiapkan seluruh data yang relevan dan berkaitan dengan Unjuk Kerja Pegawai, meliputi salinan uraian jabatan, serta data mengenai Unjuk Kerja Pegawai actual, jika diperlukan;
- Mempersiapkan pertemuan diskusi Pemantauan unjuk Kerja Pegawai.

3. Pegawai
   - Mempersiapkan data mengenai pencapaian Sasaran Unjuk kerja Pegawai.

b. Kegiatan Selama Dalam Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai

1. Atasan langsung
   - Mengamati Unjuk Kerja Pegawai, sikap dan Perilaku;
   - Menilai Unjuk Kerja Intern;
   - Memberikan umpan balik secara rutin atas Unjuk Kerja Pegawai, sikap dan perilaku dibandingkan dengan Unjuk Kerja Pegawai, sikap dan perilaku yang diharapkan;
   - Memberikan petunjuk untuk perbaikan Unjuk Kerja Pegawai, sikap dan perilaku;
   - Melengkapi formulir pada kolom Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai untuk merefleksikan hasil diskusi;
   - Memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk memberikan komentar dan menandatangani formulir Manajemen Unjuk Kerja Pegawai;
   - Mengembangkan rencana-rencana perbaikan;

- Menyusun rencana-rencana pengembangan.

2. Pegawai
   - Mengusulkan kebutuhan pengembangan;
   - Mengajukan saran-saran untuk perbaikan Unjuk Kerja Pegawai;
   - Menandatangani formulir Manajemen Unjuk Kerja Pegawai.

c. Kegiatan Setelah Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai

1. Atasan Langsung
   - Melengkapi formulir Manajemen Unjuk Kerja Pegawai untuk merefleksikan hasil diskusi;
   - Menandatangani formulir dan melakukan beberapa perubahan, jika diperlukan;
   - Mengawasi dari dekat untuk Pegawai yang memerlukan perbaikan Unjuk Kerja Pegawai, sikap dan Perilaku;
   - Membuat salinan untuk arsip dan Pegawai;
   - Mengirimkan formulir asli kepada Atasan dari Atasan Langsung untuk pemeriksaan dan persetujuannya.
2. Atasan dari Atasan Langsung
   - Melakukan validasi hasil Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai, dan dibandingkan dengan Unjuk Kerja dari Unit Kerja yang dipimpinnya;
   - Mengkaji hasil Pemantauan Unjuk Kerja Pegawai dan menandatangani formulir Manajemen Unjuk kerja Pegawai.
3. Bidang kepegawaian

- Mengkaji Nilai Unjuk Kerja Pegawai hasil pemantauan;
- Mengkaji masukan kebutuhan-kebutuhan pengembangan Pegawai.

III. Penilaian Unjuk Kerja Pegawai

Penilaian Unjuk Kerja Pegawai merupakan diskusi formal antara Atasan langsung dengan Pegawai yang bersangkutan yang dilakukan pada akhir proses Manajemen Unjuk Kerja Pegawai.

Tujuan penilaian Unjuk Kerja Pegawai, adalah:

1. Diperoleh umpan balik dua arah mengenai efektivitas Unjuk Kerja Pegawai.
2. Diperoleh perbandingan antara hasil yang dicapai dengan rencana sasaran yang telah disepakati.
3. Diperoleh Nilai Unjuk Kerja Pegawai secara keseluruhan.

a. Kriteria Penilaian Unjuk Kerja Pegawai

1. Setiap jenis jabatan mempunyai criteria Penilaian Unjuk Kerja Pegawai.
2. Kriteria Penilaian Unjuk Kerja Pegawai untuk jabatan struktural, terdiri atas unsur:
   a. Sasaran Individu
   b. Kontribusi individu, yang terdiri atas:
      1) Kriteria manajerial, meliputi aspek:
         - Analisis dan pengambilan keputusan
         - Perencanaan dan organisasi
         - Komunikasi

- Kepemimpinan individu
- Pembinaan
- Pendelegasian wewenang

2) Kriteria sikap dan perilaku, meliputi aspek:

- Integritas
- Orientasi pada pelanggan
- Inisiatif
- Kerjasama
- Unjuk kerja maksimal

3. Kriteria Penilaian Unjuk Kerja Pegawai untuk jabatan fungsional ahli, terdiri atas unsur:

a. Sasaran individu

b. Kontribusi individu, yang terdiri atas:

1) Kriteria keahlian, yang terdiri atas:

- Analisis dan pengambilan keputusan
- Komunikasi
- Kepemimpinan individu
- Pengetahuan keahlian

2) Kriteria sikap dan perilaku, meliputi aspek:

- Integritas
- Orientasi pada pelanggan
- Inisiatif
- Kerja tim

- Unjuk kerja maksimal

4. Kriteria Penilaian Unjuk Kerja Pegawai untuk jabatan fungsional lain, terdiri atas unsur:
   a. Sasaran individu
   b. Kontribusi individu, yang terdiri atas:
      1) Kriteria pengetahuan praktis, meliputi aspek:
         - Komunikasi
         - Pengetahuan praktis
         - Kuantitas dan kualitas pekerjaan
      2) Kriteria sikap dan perilaku, meliputi aspek:
         - Integritas
         - Orientasi pada pelanggan
         - Inisiatif
         - Kerja tim
         - Unjuk kerja maksimal

b. Derajat Penilaian Untuk Setiap Aspek Kriteria Penilaian

❖ Derajat penilaian untuk setiap aspek criteria penilaian yang dituangkan ke dalam pedoman penilaian dapat dilihat pada Lampiran.

❖ Simbol penilaian terhadap derajat penilaian, adalah sebagai berikut:

- Pencapaian Unjuk Kerja Pegawai di bawah standar disebut di bawah ekspektasi, diberi nilai simbol DE;

3. Perhitungan Nilai Unjuk Kerja Pegawai dilakukan dengan cara menjumlahkan nilai dan unsure kriteria, yang selanjutnya jumlah nilai tersebut dimasukkan ke dalam interval nilai, sebagai berikut:
   a. 5-6, adalah nilai dengan predikat Tidak Memenuhi Ekspektasi, diberi simbol TME;
   b. 7-13, adalah nilai dengan predikat Sesuai Dengan Ekspektasi, diberi simbol SDE;
   c. 14, adalah nilai dengan predikat Konsisten Sesusai Ekspektasi, diberi simbol KSE;
   d. 15, adalah nilai dengan predikat Melampaui Seluruh Ekspektasi, diberi simbol MSE;
4. Kesimpulan Unjuk Kerja Pegawai pada tahun berjalan, digunakan sebagai dasar penilaian pelaksanaan pekerjaan pada tahun yang bersangkutan.

d. Hasil Penilaian Unjuk Kerja Pegawai

1. Hasil penilaian Unjuk Kerja Pegawai pada tahun yang berjalan digunakan sebagai dasar kenaikan berkala (dalam hal kenaikan gaji) tahun berikutnya, apabila Pegawai yang bersangkutan telah melaksanakan pekerjaan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan pada akhir Desember tahun yang berjalan.
2. Kesimpulan Nilai Unjuk kerja Pegawai pada tahun yang berjalan digunakan sebagai dasar kenaikan berkala tahunan (dalam hal kenaikan gaji), dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 3. 1

Hasil penilaian Unjuk kerja Tahun Berjalan	Nilai Skala Tahun Berjalan	Nilai Skala tahun berikutnya
1. Melapaui Seluruh Ekspektasi (MSE)	c'	Kenaikan Berkala 1 (satu) Angka Skala ke Nilai Skala c'
2. Konsisten Sesuai Ekspektasi (KSE)	c	Kenaikan Berkala 1 (satu) Angka Skala ke Nilai Skala c
3. Sesuai dengan Ekspektasi (SDE)	b	Kenaikan Berkala 1 (satu) Angka Skala ke Nilai Skala b
4. TidakMemenuhi Ekspektasi (TME)	a	Kenaikan Berkala 1 (satu) Angka Skala Ke Nilai Skala a

e. Kegiatan yang Diperlukan Sebelum Penilaian Unjuk Kerja Pegawai

1. Bidang Kepegawaian
   - Memastikan Penilaian Unjuk Kerja Pegawai dilakukan tepat waktu.
2. Atasan Langsung
   - Menyiapkan seluruh data yang relevan dan berkaitan dengan Unjuk Kerja Pegawai;
   - Memeriksa pelatihan apa saja selama satu tahun;
   - Mempertimbangkan pandangan dari Pegawai lain mengenai Pegawai yang unjuk kerjanya akan dinilai;
   - Mendapatkan komentar Atasan dari Atasan Langsung;
   - Mempersiapkan pertemuan Penilaian Unjuk Kerja Pegawai.
3. Pegawai
   - Menyiapkan seluruh data berkaitan dengan pencapaian Hasil Unjuk Kerja Pegawai;
   - Menyiapkan saran, pendapat dan rencana untuk tahun mendatang.

- Melakukan validasi Penilaian Unjuk Kerja Pegawai dan Unjuk Kerja Unit serta hasil penilaian Atasan Langsung lainnya dalam forum kalibrasi;
- Mengkaji serta menyetujui seluruh hasil Penilaian Unjuk Kerja pegawai;
- Menandatangani formulir Manajemen Unjuk Kerja Pegawai.

3. Bidang Kepegawaian
   - Menganalisis hasil Penilaian Unjuk kerja Pegawai;
   - Membuat laporan ringkas hasil penilaian untuk pengembangan karir pegawai;
   - Menganalisis kebutuhan-kebutuhan pelatihan/pengembangan.

h. Kalibrasi Hasil Penilaian Unjuk Kerja Pegawai

❖ Maksud dilakukan Kalibrasi Hasil Penilaian Unjuk Kerja Pegawai adalah:

1. Menjamin adanya korelasi dan keseimbangan serta keserasian hasil penilaian pada suatu unit kerja yang utuh atau mempunyai sasaran unit kerja yang berkaitan langsung atau secara hirarki merupakan bagian dari unit kerja. Misalnya Divisi PLN Cabang, PLN Wilayah, dan sebagainya;
2. Menghindari Penilaian Unjuk Kerja Pegawai yang bias atau berkesan ekstrim pada suatu satuan kerja tertentu;

3. Menyelenggarakan upaya perencanaan secara global hasil kerja yang dicapai secara individu dibandingkan dengan hasil kerja unit dimana Pegawai tersebut bekerja.

❖ Tindak lanjut secara konkrit dari hasil kalibrasi adalah dapat segera melakukan upaya-upaya:

1. Penyelarasan nilai kerja pada setiap satuan unit kerja, misalnya antar PLN Cabang;
2. Penemuan potensi-potensi Pegawai;
3. Penentuan langkah pembinaan dan pengembangan kemampuan serta pengukuran produktivitas Pegawai, baik secara unit kerja maupun organisasi.

❖ Untuk memudahkan melakukan kalibrasi, disiapkan formulir kalibrasi Nilai Unjuk Kerja Pegawai (dapat dilihat pada Lampiran)

3.4 Pengabdian Profesi

Kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan Kerja Praktek adalah antara lain:

1. Mengadakan penelitian mengenai gambaran umum perusahaan, kegiatan umum perusahaan, struktur organisasi perusahaan dsb.
2. Melakukan tinjauan dan analisis terhadap sistem manajemen kinerja dan penilaian kinerja karyawan di PT PLN (Persero).
3. Melakukan diskusi serta tanya jawab mengenai pelaksanaan dan tata cara sistem manajemen kinerja dan penilaian kinerja karyawan.

4. Memberikan saran, kritik, serta solusi mengenai masalah sistem manajemen kinerja dan penilaian kinerja karyawan yang dilakukan oleh perusahaan.
5. Melakukan pengambilan data-data yang diperlukan guna menyusun laporan akhir Kerja Praktek sesuai dengan bidang yang dibahas.