BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat merupakan tempat dimana penulis melakukan kegiatan kerja praktek dan penulis ditempatkan di Sekretariat Sub Bagian Kepegawaian dan Umum di bawah pimpinan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Bagian ini mempunyai tugas yaitu :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian kepegawaian dan umum
b. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data pegawai
c. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas
d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional
e. Melaksakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai
f. Melaksanakn penyiapan bahan pengambangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai
g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas

h. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan
i. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman sura-surat naskah dinas dan arsip seta pengelolaan perpustakaan
j. Melaksanakan penggandaan naskah dinas
k. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat
l. Melaksanakan pengelolaan hubungan masayarakat dan pendokumentasian
m. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan saran dan prasaran, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, serta ketertiban lainnya
n. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD
o. Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional dinas dan UPTD
p. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
q. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian kepegawaian dan umum
r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Dalam menjalankan kerja praktek ini, penulis sebelumnya diberikan pengarahan terlebih dahulu sistem kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun beberapa hal yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan kerja praktek, antara lain sebagai berikut :

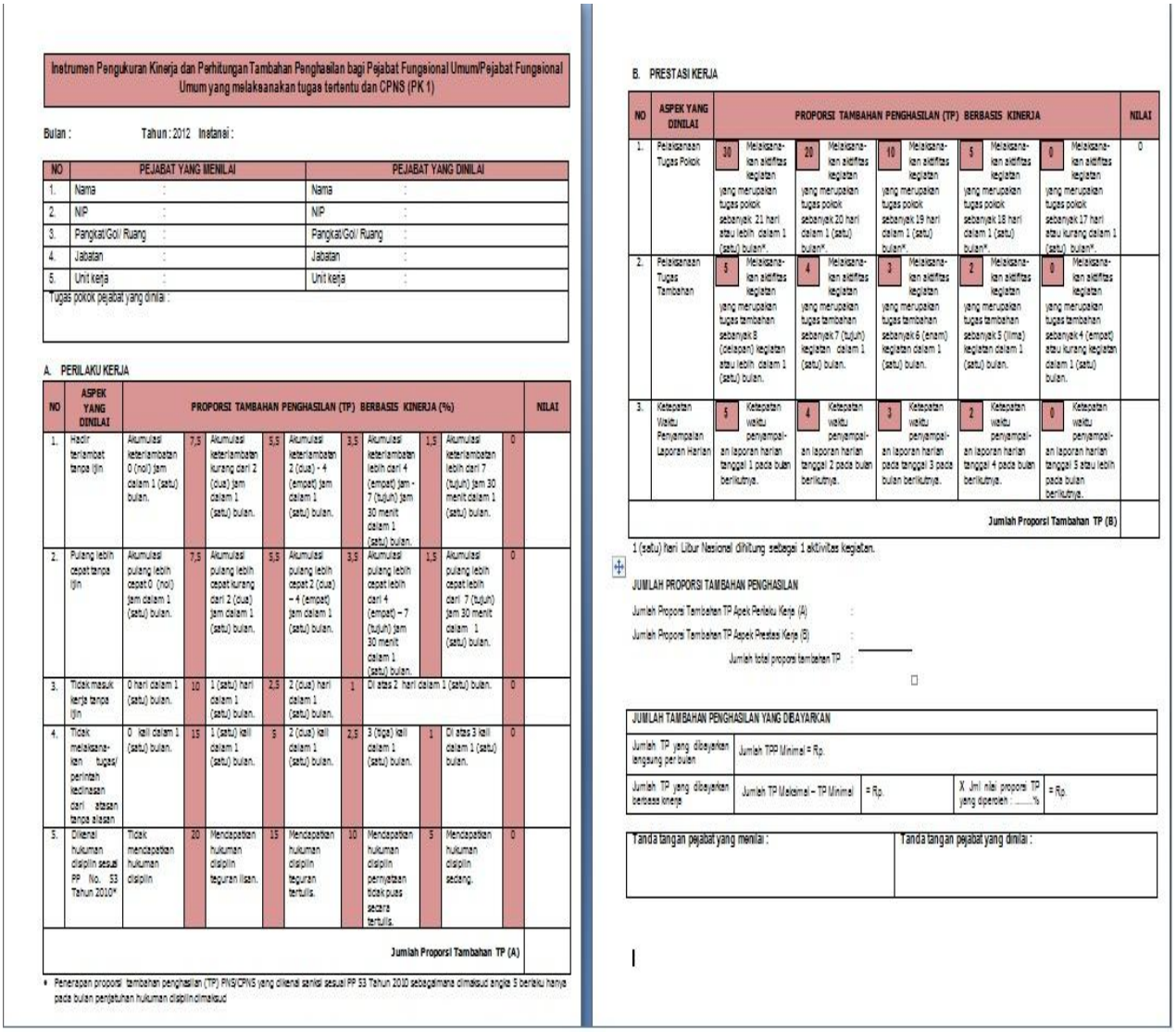
1. Melakukan penginputan kinerja nilai pegawai dinas dan balai pada form yang sudah ditentukan.
2. Mengkalkulasi hasil penilaian kinerja pegawai dinas dan balai.
3. Membantu memasukkan data data para pegawai

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penginputan data Kinerja Pegawai Dinas dan Balai

Dalam penginputan data kinerja pegawai, Dinas Sosial telah menyiapkan blangko kosong berisi petunjuk-petunjuk untuk penilaian kinerja para pegawai yang dinilai oleh pimpinan Dinas, Kasubbag atau Kepala Balai itu tersendiri.

Adapun blangko yang dipersiapkan adalah sebagai berikut ;



Instrumen Pengukuran Kinerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat Fungsional Umum/Pejabat Fungsional Umum yang melaksanakan tugas tertentu dan CPNS (PK 1)

Bulan : Tahun : 2012 Instansi :

NO	PEJABAT YANG MENILAI		PEJABAT YANG DINILAI	
1.	Nama	:	Nama	:
2.	NIP	:	NIP	:
3.	Pangkat/Gol/ Ruang	:	Pangkat/Gol/ Ruang	:
4.	Jabatan	:	Jabatan	:
5.	Unit kerja	:	Unit kerja	:

Tugas pokok pejabat yang dinilai :

A. PERILAKU KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	PROPORSI TAMBAHAN PENGHASILAN (TP) BERBASIS KINERJA (%)										NILAI
1.	Hadir terlambat tanpa ijin	Akumulasi keterlambatan 0 (nol) jam dalam 1 (satu) bulan.	7,5	Akumulasi keterlambatan kurang dari 2 (dua) jam dalam 1 (satu) bulan.	5,5	Akumulasi keterlambatan 2 (dua) - 4 (empat) jam dalam 1 (satu) bulan.	3,5	Akumulasi keterlambatan lebih dari 4 (empat) jam - 7 (tujuh) jam 30 menit dalam 1 (satu) bulan.	1,5	Akumulasi keterlambatan lebih dari 7 (tujuh) jam 30 menit dalam 1 (satu) bulan.	0	
2.	Pulang lebih cepat tanpa ijin	Akumulasi pulang lebih cepat 0 (nol) jam dalam 1 (satu) bulan.	7,5	Akumulasi pulang lebih cepat kurang dari 2 (dua) jam dalam 1 (satu) bulan.	5,5	Akumulasi pulang lebih cepat 2 (dua) – 4 (empat) jam dalam 1 (satu) bulan.	3,5	Akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 4 (empat) – 7 (tujuh) jam 30 menit dalam 1 (satu) bulan.	1,5	Akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 7 (tujuh) jam 30 menit dalam 1 (satu) bulan.	0	
3.	Tidak masuk kerja tanpa ijin	0 hari dalam 1 (satu) bulan.	10	1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan.	2,5	2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan.	1	Di atas 2 hari dalam 1 (satu) bulan.			0	
4.	Tidak melaksana-kan tugas/ perintah kedinasan dari atasan tanpa alasan	0 kali dalam 1 (satu) bulan.	15	1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.	9	2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.	2,5	3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.	1	Di atas 3 kali dalam 1 (satu) bulan.	0	
5.	Dikenai hukuman disiplin sesuai PP No. 53 Tahun 2010*	Tidak mendapatkan hukuman disiplin	20	Mendapatkan hukuman disiplin teguran lisan.	15	Mendapatkan hukuman disiplin teguran tertulis.	10	Mendapatkan hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis.	5	Mendapatkan hukuman disiplin sedang.	0	
										Jumlah Proporsi Tambahan TP (A)		

* Penerapan proporsi tambahan penghasilan (TP) PNS/CPNS yang dikenai sanksi sesuai PP 53 Tahun 2010 sebagaimana dimaksud angka 5 berlaku hanya pada bulan penjatuhan hukuman disiplin dimaksud

B. PRESTASI KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	PROPORSI TAMBAHAN PENGHASILAN (TP) BERBASIS KINERJA					NILAI
1.	Pelaksanaan Tugas Pokok	30 Melaksana-kan aktifitas kegiatan yang merupakan tugas pokok sebanyak 21 hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan*.	20 Melaksana-kan aktifitas kegiatan yang merupakan tugas pokok sebanyak 20 hari dalam 1 (satu) bulan*.	10 Melaksana-kan aktifitas kegiatan yang merupakan tugas pokok sebanyak 19 hari dalam 1 (satu) bulan*.	5 Melaksana-kan aktifitas kegiatan yang merupakan tugas pokok sebanyak 18 hari dalam 1 (satu) bulan*.	0 Melaksana-kan aktifitas kegiatan yang merupakan tugas pokok sebanyak 17 hari atau kurang dalam 1 (satu) bulan*.	0
2.	Pelaksanaan Tugas Tambahan	5 Melaksana-kan aktifitas kegiatan yang merupakan tugas tambahan sebanyak 8 (delapan) kegiatan atau lebih dalam 1 (satu) bulan.	4 Melaksana-kan aktifitas kegiatan yang merupakan tugas tambahan sebanyak 7 (tujuh) kegiatan dalam 1 (satu) bulan.	3 Melaksana-kan aktifitas kegiatan yang merupakan tugas tambahan sebanyak 6 (enam) kegiatan dalam 1 (satu) bulan.	2 Melaksana-kan aktifitas kegiatan yang merupakan tugas tambahan sebanyak 5 (lima) kegiatan dalam 1 (satu) bulan.	0 Melaksana-kan aktifitas kegiatan yang merupakan tugas tambahan sebanyak 4 (empat) atau kurang kegiatan dalam 1 (satu) bulan.	
3.	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Harian	5 Ketepatan waktu penyampai-an laporan harian tanggal 1 pada bulan berikutnya.	4 Ketepatan waktu penyampai-an laporan harian tanggal 2 pada bulan berikutnya.	3 Ketepatan waktu penyampai-an laporan harian pada tanggal 3 pada bulan berikutnya.	2 Ketepatan waktu penyampai-an laporan harian tanggal 4 pada bulan berikutnya.	0 Ketepatan waktu penyampai-an laporan harian tanggal 5 atau lebih pada bulan berikutnya.	
						Jumlah Proporsi Tambahan TP (B)	

1 (satu) hari Libur Nasional dihitung sebagai 1 aktivitas kegiatan.

JUMLAH PROPORSI TAMBAHAN PENGHASILAN

Jumlah Proporsi Tambahan TP Apek Perilaku Kerja (A) :

Jumlah Proporsi Tambahan TP Apek Prestasi Kerja (B) :

Jumlah total proporsi tambahan TP :

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN

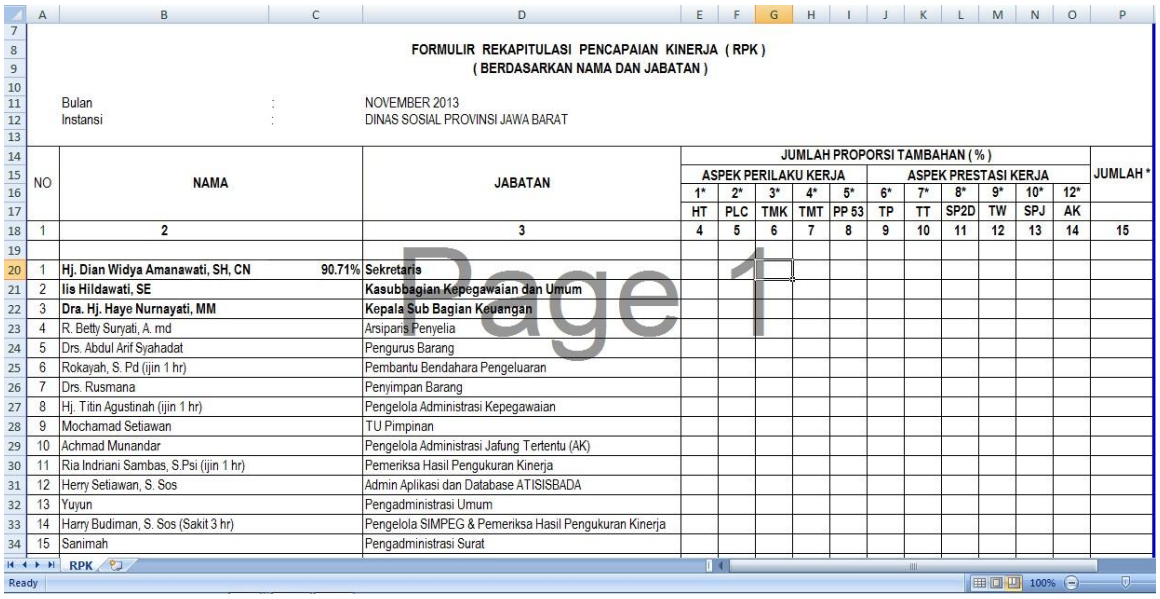
Jumlah TP yang dibayarkan langsung per bulan	Jumlah TPP Minimal = Rp.			
Jumlah TP yang dibayarkan berbasis kinerja	Jumlah TP Maksimal – TP Minimal	= Rp.	X Jml nilai proporsi TP yang diperoleh : ..... %	= Rp.

Tanda tangan pejabat yang menilai :	Tanda tangan pejabat yang dinilai :

Gambar 3.1
Instrumen Penilaian Kinerja Pegawai

Setelah blangko diisi oleh pejabat penilai, blangko tersebut lalu dikirim kembali ke kantor pusat Dinas Sosial Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk dikalkulasikan hasil penilaian kinerja pegawai tersebut.

Hasil kalkulasi itu di-input dalam suatu format *Microsoft Excel* sebagai berikut ;



FORMULIR REKAPITULASI PENCAPAIAN KINERJA (RPK)
(BERDASARKAN NAMA DAN JABATAN)

Bulan : NOVEMBER 2013
Instansi : DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH PROPORSI TAMBAHAN (%)											JUMLAH *
			ASPEK PERILAKU KERJA					ASPEK PRESTASI KERJA						
			1*	2*	3*	4*	5*	6*	7*	8*	9*	10*	12*	
			HT	PLC	TMK	TMT	PP 53	TP	TT	SP2D	TW	SPJ	AK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Hj. Dian Widya Amanawati, SH, CN 90.71%	Sekretaris												
2	Iis Hildawati, SE	Kasubbagian Kepegawaian dan Umum												
3	Dra. Hj. Haye Nurnayati, MM	Kepala Sub Bagian Keuangan												
4	R. Betty Suryati, A. md	Arsiparis Penyelia												
5	Drs. Abdul Arif Syahadat	Pengurus Barang												
6	Rokayah, S. Pd (ijin 1 hr)	Pembantu Bendahara Pengeluaran												
7	Drs. Rusmana	Penyimpan Barang												
8	Hj. Titin Agustinah (ijin 1 hr)	Pengelola Administrasi Kepegawaian												
9	Mochamad Setiawan	TU Pimpinan												
10	Achmad Munandar	Pengelola Administrasi Jafung Tertentu (AK)												
11	Ria Indriani Sambas, S.Psi (ijin 1 hr)	Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja												
12	Herry Setiawan, S. Sos	Admin Aplikasi dan Database ATISISBADA												
13	Yuyun	Pengadministrasi Umum												
14	Harry Budiman, S. Sos (Sakit 3 hr)	Pengelola SIMPEG & Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja												
15	Sanimah	Pengadministrasi Surat												

Page 1

Gambar 3.2
Formulir Rekapitulasi Pencapaian Kinerja

Kemudian data-data yang sudah dikalkulasikan tersebut akan dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya dianalisis mana Pegawai yang memiliki kinerja yang baik dan mana yang memiliki kinerja yang buruk. Dalam gambar 3.2 ada dua (2) indikator yang menjadi tolak ukur pegawai, yaitu Aspek Perilaku Kerja dan Aspek Prestasi Kerja.

3.3.2 Hambatan yang Dihadapi dalam Prosedur Penginputan Data Kinerja Pegawai Dinas dan Balai

1. Untuk balai yang letaknya sangat jauh dari kantor pusat Dinas Sosial, ini merupakan kesulitan karena tidak dilakukannya sistem *online* dalam pelaksanaan penilaian kinerja pegawai tersebut. Blangko harus dikirim melalui pos surat yang bisa memakan waktu hingga 1-2 hari.

3.3.3 Upaya yang Dilakukan Untuk Menghadapi Hambatan dalam Penginputan Data Kinerja Pegawai Dinas dan Balai

1. Gunakan sistem *online* dalam pengiriman blangko. Layanan *e-mail* sudah sangat mudah digunakan pada saat ini. Dengan begitu, balai-balai yang letaknya berjauhan tidak perlu bersusah-payah untuk mengirim blangko tersebut melalui pos surat atau bahkan mengantarkannya secara langsung.