

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT INDONESIA POWER**

**DIANA FITRIA  
8215160903**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

***INTERNSHIP REPORT AT  
PT INDONESIA POWER***

**DIANA FITRIA  
8215160903**



***This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas Negeri Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019***

## **ABSTRAK**

**Diana Fitria.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Indonesia Power, Centennial Tower, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.24-25, Jakarta Selatan, Indonesia. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun praktik yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata, dan memperkenalkan Praktikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Laporan ini berisikan kegiatan Praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Divisi Sistem SDM dan Manajemen Perubahan, Direktorat SDM PT Indonesia Power. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 4 Juli 2019 sampai dengan tanggal 6 September 2019 atau selama 47 hari kerja. Pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan yaitu, membuat draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang, mempetakan dirkom dan memastikan draft SK sudah sesuai dengan kompetensi dan berurutan, membuat konsep pembekalan kompetensi, membuat surat keputusan, membuat surat edaran, dan merekap file data sasaran kinerja pegawai di website SIMKP. Setelah menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan telah mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja nyata yang sesungguhnya.

**Kata Kunci:** Praktik Kerja Lapangan, Manajemen SDM, KKJ, Dirkom, SIMKP.

## **ABSTRACT**

**Diana Fitria.** *Internship report at PT Indonesia Power, Centennial Tower, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.24-25, Jakarta Selatan, Indonesia.. S1 Management Program Study of Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.*

*The purpose of internship for the practitioner is to get experience and knowledge about HR Management, apply knowledge of both theories and practices that have been learned during lectures into the real work world, and introduce practitioner to the real world of work. This report contains the activities of the Student during Internship, practitioner placed in HR System and Management of Change division, director of HR and Administration at PT Indonesia Power. Internship program start at July 4<sup>th</sup> – September 6<sup>th</sup>, 2019 or lasted for 47 work days. The work assigned to the practitioner is to draft a Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) in the field, map the dirkom and ensure that the draft SK is in accordance with competencies and sequentially, make the concept of competency preparation, make a decision letter, make a circular, and recap the employee performance target data file on the SIMKP website. After internship activities, the practitioner has gained experience and knowledge about the real world of work.*

*Keywords: Internship, HR Management, KKJ, Dirkom, SIMKP.*

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Indonesia Power  
Nama Praktikan : Diana Fitria  
Nomor Registrasi : 8215160903  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,  
Pembimbing



Widya Parimita, SE, M.P.A

NIP. 197006052001122001

Mengetahui,  
Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001

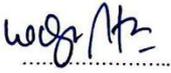
Seminar pada tanggal : .....

# LEMBAR PENGESAHAN

**LEMBAR PENGESAHAN**  
Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.  
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si</u> NIP. 196105061986032001	 .....	27 Januari 2020 .....
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi W. SE., MM</u> NIP. 199110182019031014	 .....	27 Januari 2020 .....
Dosem Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE, M.P.A</u> NIP. 197006052001122001	 .....	27 Januari 2020 .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan lancar dan tepat waktu. Tidak lupa juga shalawat serta salam untuk junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, keluarga, beserta para sahabatnya. Laporan PKL ini disusun dalam rangka sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan Praktikan selama menjalani PKL di PT Indonesia Power serta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan semangat dari berbagai pihak, terutama ke dua orang tua yang senantiasa selalu memberikan doa, kasih sayang, fasilitas, serta bantuan-bantuan lainnya baik secara materil maupun non-materil. Sekali lagi terima kasih banyak untuk ke dua orang tua yang selalu menjadi semangat dan inspirasi bagi Praktikan untuk menjadi orang yang sukses dan berhasil agar dapat membahagiakan dan membanggakan mereka. Selain itu Praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Ibu Widya Parimita, SE, M.P.A selaku dosen pembimbing PKL.
4. Bapak Norman Akbar selaku Manajer Divisi Sistem Sumber Daya Manusia dan Manajemen Perubahan.
5. Ibu Lady dan Ibu Westri selaku mentor Praktikan dan penilai Praktikan.
6. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu, selama Praktikan berada di bangku perkuliahan
7. Seluruh pegawai Direktorat SDM PT Indonesia Power (Kantor Pusat) untuk bimbingannya selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

8. Faisal Rizky Nugroho yang selalu memberikan semangat dan siap sedia kapan saja.
9. Adelia, Gadis, Fahira, Rana, Amira, Betha, Indah, Feren, dan Elena yang selalu membantu Praktikan.
10. Teman-teman S1 Manajemen A 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
11. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan sangat menyadari bahwasanya dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang Praktikan miliki. Untuk itu Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat memberikan manfaat untuk Praktikan dan semua pembaca pada umumnya.

Jakarta, 2 Januari 2020

Diana Fitria

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	v
LEMBAR PENGESAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM PT INDONESIA POWER.....	7
A. Sejarah PT Indonesia Power .....	7
B. Struktur Organisasi PT Indonesia Power .....	10
C. Kegiatan Umum PT Indonesia Power.....	12
BAB III .....	14
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	14
A. Bidang Kerja .....	14
B. Pelaksanaan Kerja .....	14
C. Kendala yang Dihadapi .....	36
D. Cara Menghadapi Kendala.....	36
BAB IV .....	38
KESIMPULAN.....	38
A. Kesimpulan .....	38

DAFTAR PUSTAKA .....	40
LAMPIRAN.....	41

## **DAFTAR TABEL**

Tabel III. 1 Acuan Level Profesi Maksimum.....	16
Tabel III. 2 Acuan Jumlah Kompetensi Maksimum .....	18

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Budaya Organisasi Perusahaan.....	9
Gambar II. 2 Logo Perusahaan.....	9
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
Gambar III. 1 Kertas Kerja KKJ IP 2019.....	16
Gambar III. 2 Kebutuhan Kompetensi Jabatan .....	19
Gambar III. 3 Direktori Kompetensi PLN .....	21
Gambar III. 4 <i>Mapping</i> Dirkom Sebelum Diolah .....	22
Gambar III. 5 Lampiran Draft SK KKJ Bidang 2019 .....	22
Gambar III. 6 Struktur Profesi PT Indonesia Power .....	23
Gambar III. 7 <i>Mapping</i> Dirkom Setelah Diolah .....	24
Gambar III. 8 Konsep Pembekalan Kompetensi Pegawai Baru .....	26
Gambar III. 9 Konsep Pembekalan Kompetensi Pegawai Eksisting .....	28
Gambar III. 10 Surat Keputusan tentang Cuti dan Ijin Tidak Masuk Kerja .....	30
Gambar III. 11 Surat Edaran tentang Uji Portofolio Kompetensi.....	33
Gambar III. 12 Data Sasaran Kinerja Pegawai .....	35

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Kerja Praktik.....	42
Lampiran 3 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 5 : Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan .....	47
Lampiran 6 : Dokumentasi Foto Bersama .....	52
Lampiran 7 : Struktur Organisasi PT Indonesia Power .....	53
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan .....	54
Lampiran 9 : Lembar Persetujuan PKL .....	55







# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa agar dapat mengenal lingkungan kerja yang sesungguhnya. Selain mendapatkan pengalaman dan keterampilan baru, praktik kerja lapangan juga menjadi wadah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang didapatkannya selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa diharapkan dapat memahami bidang kerja sesuai keahlian yang dimilikinya agar dapat bersaing di era modern sekarang ini.

Di era modern sekarang ini, dimana telah banyak fungsi manusia dalam mengerjakan sesuatu digantikan dengan mesin dan perangkat elektronik yang lebih canggih. Sehingga sebagai seorang manusia yang di anugerahi akal pikiran harus terus berkembang untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilannya. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan bisa didapatkan melalui berbagai macam cara, salah satunya dengan melakukan praktik-praktik. Praktik kerja lapangan yang di lakukan mahasiswa merupakan salah satu cara agar mahasiswa dapat terus meningkatkan kemampuan dan keterampilannya, sehingga ilmu-ilmu yang didapatkannya selama perkuliahan tidak hilang begitu saja karena tidak pernah diterapkan.

Praktik kerja lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk dapat menambah pengetahuan, keterampilan, pengalaman, serta membentuk perilaku yang baik. Selama Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharuskan bertanggung jawab atas segala pekerjaannya dan belajar untuk memecahkan masalah yang dihadapinya.

Praktik kerja lapangan yang diberikan oleh Universitas Negeri Jakarta merupakan suatu kegiatan yang nanti nya dapat mencetak lulusan-lulusan terbaik yang mempunyai ilmu pengetahuan dan juga pengalaman sehingga mereka dapat bekerja dengan baik dan dapat bersaing karena telah mendapat

pengetahuan dan pengalaman selama praktik kerja lapangan. Sebagai mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta, Praktikan memilih PT Indonesia Power sebagai tempat praktik kerja lapangan untuk meningkatkan keterampilan dan pengalaman Praktikan.

PT Indonesia Power merupakan perusahaan pembangkit tenaga listrik yang menjadi bagian salah satu anak perusahaan dari PT PLN (Persero). PT Indonesia Power memiliki berbagai unit perusahaan di berbagai daerah di Indonesia. Banyaknya unit-unit yang dimiliki oleh PT Indonesia Power menyatakan bahwa mereka juga mempunyai sumber daya manusia yang banyak dan harus selalu di kelola dan dikembangkan. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia yang banyak bukanlah perkara yang mudah tetapi hal tersebut dapat dilakukan PT Indonesia Power untuk terus berkembang dan maju.

Maka oleh sebab itu Praktikan memilih PT Indonesia Power, Divisi Sistem Sumber Daya Manusia dan Manajemen Perubahan sebagai tempat praktik kerja lapangan karena kemampuan PT Indonesia Power untuk mengelola sumber daya manusia yang banyak dan beragam tersebut, agar nantinya ilmu-ilmu manajemen sumber daya manusia yang ada di PT Indonesia Power dapat menjadi sumber bagi praktikan untuk mengembangkan ilmu-ilmu yang ada di diri praktikan dan juga Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

**Adapun maksud dari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :**

1. Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun praktik yang telah dipelajari selama perkuliahan.

4. Memperkenalkan Praktikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

**Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :**

1. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia di lingkungan kerja nyata.
2. Menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun praktik yang telah dipelajari selama perkuliahan.
3. Mempersiapkan diri Praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

**Bagi Praktikan :**

- a. Memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru tentang Manajemen Sumber Daya Manusia guna meningkatkan keterampilan Praktikan.
- c. Mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- d. Meningkatkan keterampilan Praktikan sesuai kebutuhan dunia kerja.

**Bagi Universitas Negeri Jakarta :**

1. Menjalin kerja sama dan hubungan baik antara PT Indonesia Power dengan Universitas Negeri Jakarta.
2. Meningkatkan kualitas lulusan Sarjana Ekonomi yang mumpuni sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.
3. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan kerja di era modern.
4. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.

### **Bagi PT Indonesia Power :**

1. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan pihak kampus.
2. Mendapatkan tenaga kerja tambahan sementara dalam membantu pekerjaan sehari-hari divisi terkait.
3. Menumbuhkan citra perusahaan dibidang pendidikan dengan berpartisipasi dalam membentuk tenaga kerja mendatang yang berkualitas.

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan semi-BUMN yang bergerak di bidang pembangkit tenaga listrik, yang merupakan anak perusahaan dari Perusahaan Listrik Negara (PLN).

Berikut adalah data lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Perusahaan: PT Indonesia Power (Kantor Pusat)

Alamat : Centennial Tower  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.24-25 Jakarta Selatan,  
Indonesia

Telepon : (021) 5267666

Fax : (021) 5252623

Website : [www.indonesiapower.co.id](http://www.indonesiapower.co.id)

Bagian Penempatan : Direktorat SDM, Divisi Sistem SDM dan Manajemen Perubahan

Praktikan memilih PT Indonesia Power sebagai tempat pelaksanaan PKL karena merupakan perusahaan besar yang menjadi satu-satunya perusahaan pembangkit tenaga listrik di Indonesia, PT Indonesia Power juga mempunyai perusahaan-perusahaan unit diberbagai daerah dan anak-anak perusahaan sehingga sumber daya manusia yang ada di PT Indonesia Power banyak dan beraneka ragam maka oleh sebab itu Praktikan ingin mendapatkan ilmu

Manajemen SDM yang baik tentang bagaimana mengelola SDM yang banyak dan tersebar diberbagai daerah tersebut.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu PKL terdiri dari beberapa tahap, antara lain :

##### **1. Tahap Persiapan :**

Pada tahap persiapan, Praktikan menghubungi terlebih dahulu pegawai yang mengurus rekrutmen magang PT Indonesia Power untuk mengetahui apakah tersedia posisi magang di PT Indonesia Power atau tidak. Ketika dikabarkan posisi tersebut tersedia, kemudian Praktikan mengurus pembuatan surat permohonan PKL di gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan terlebih dahulu mengakses website FE UNJ dan mendownload form surat permohonan PKL. Form tersebut diisi oleh Praktikan dan ditandatangani oleh Praktikan dan Koorprodi S1 Manajemen, setelah form ditandatangani kemudian diserahkan ke gedung R FE UNJ dan pihak gedung R membuat surat permohonan PKL tersebut. Praktikan dapat mengecek status surat di SIPERMAWA, jika surat sudah jadi maka Praktikan dapat mengambilnya di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ yang kemudian di fotokopi dan distempel. Selain membuat surat permohonan PKL, Praktikan juga diminta membuat proposal PKL dan *Curriculum Vitae* (CV). Setelah semua syarat sudah lengkap kemudian dikirim melalui email ke pegawai SDM lalu pegawai SDM mengirim tata tertib dan surat pernyataan kesanggupan PKL yang harus diisi oleh Praktikan. Tata tertib dan surat pernyataan yang sudah diisi dibawa pada saat hari pertama PKL dan Surat balasan persetujuan PKL dari kantor juga diberikan pada saat hari pertama PKL.

##### **2. Tahap Pelaksanaan :**

Praktikan memulai hari pertama PKL pada tanggal 4 Juli 2019 di PT Indonesia Power selama 47 hari kerja yang selesai pada tanggal 6 September 2019. Praktikan ditempatkan di Direktorat SDM Divisi Sistem

SDM dan Manajemen Perubahan. PKL dilakukan dari hari senin hingga jumat pukul 07.00-16.00 WIB.

**3. Tahap Pelaporan:**

Praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan sudah selesai melaksanakan PKL di PT Indonesia Power selama 47 hari kerja. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan pengalaman dan kegiatan yang Praktikan lakukan selama PKL di PT Indonesia Power.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT INDONESIA POWER**

#### **A. Sejarah PT Indonesia Power**

PT Indonesia Power merupakan salah satu anak perusahaan dari PT PLN (Persero) yang bergerak dibidang pembangkit tenaga listrik. PT Indonesia Power didirikan pada tanggal 3 Oktober 1995 dengan nama awal PT PLN Pembangkitan Jawa Bali I (PT PJB I) yang kemudian berganti nama menjadi PT Indonesia Power pada tanggal 8 Oktober 2000 karena ingin mencapai tujuan perusahaan agar menjadi perusahaan pembangkit tenaga listrik independen yang berorientasi pada bisnis murni.

PT Indonesia Power merupakan perusahaan pembangkit tenaga listrik terbesar di Indonesia yang memiliki enam Unit Pembangkitan (UP), dua Unit Pembangkitan dan Jasa Pembangkitan (UPJP), dua belas Unit Jasa Pembangkitan (UJP), dan satu Unit Jasa Pemeliharaan (UJH).

PT Indonesia Power didirikan untuk memenuhi permintaan listrik di Indonesia yang senantiasa terus berkembang. Permintaan listrik di Indonesia tidak hanya tentang kuantitas tetapi juga permintaan tentang kualitas yang harus semakin baik seiring berkembangnya jaman. PT Indonesia Power memiliki kemampuan untuk mengoperasikan dan memelihara berbagai jenis pembangkit listrik yang nantinya akan menciptakan pembangkit yang ramah dan bersahabat dengan lingkungan berkat perbaikan proses secara berkelanjutan dan inovasi dalam berbagai bidang sehingga menjadikan PT Indonesia Power menjadi penyedia energi listrik terpercaya di Indonesia.

Untuk memenuhi permintaan listrik di seluruh Indonesia, PT Indonesia Power mendirikan anak perusahaan *subsidiaries* pada tahun 1997 dengan nama PT Artha Daya Coalindo, pada tahun 1998 didirikan PT Cogindo Daya Bersama dan pendirian anak perusahaan lagi yaitu PT Rekadaya Elektriika pada tahun 2000. Pada tahun 2005 PT Indonesia Power mendirikan anak

perusahaan kembali bernama PT Indo Pusaka Berau dan pada tahun 2007 didirikan PT Indo Ridlatama Power.

Pada tahun 2004 PT Indonesia Power mempertajam misi perusahaan untuk fokus pada bidang pembangkitan tenaga listrik dan pada tahun 2009 PT Indonesia Power mengembangkan usahanya pada bidang penyediaan jasa Operation & Maintenance (O&M). Lalu pada tahun 2015 PT Indonesia Power termasuk TOP 100 WCS. Hingga saat ini PT Indonesia Power telah memperoleh banyak penghargaan karena dedikasinya untuk terus berkembang menciptakan perusahaan yang ramah lingkungan.

### 1. Visi dan Misi Perusahaan :

Visi : “Menjadi Perusahaan Energi Terpercaya yang Tumbuh Berkelanjutan”

Misi : “Menyelenggarakan bisnis pembangkitan tenaga listrik dan jasa terkait yang bersahabat dengan lingkungan”

### 2. Kompetensi Inti Perusahaan :

- a. Operasi dan Pemeliharaan Pembangkit
- b. Pengembangan Pembangkit

### 3. Budaya Perusahaan :



## Gambar II. 1 Budaya Organisasi Perusahaan

Sumber : [www.indonesiapower.co.id](http://www.indonesiapower.co.id)

Makna IP AKSI :

a. INTEGRITAS :

Insan IP senantiasa bertindak sesuai etika perusahaan serta memberikan yang terbaik bagi perusahaan.

b. PROFESIONAL :

Insan IP senantiasa menguasai pengetahuan, keterampilan dan kode etik bidang pekerjaan serta melaksanakannya secara akurat dan konsisten.

c. PROAKTIF :

Insan IP senantiasa peduli dan cepat tanggap melakukan peningkatan kinerja untuk mendapatkan kepercayaan stakeholder.

d. SINERGI :

Insan IP senantiasa membangun hubungan kerja sama yang produktif untuk menghasilkan karya unggul.

#### 4. Logo Perusahaan :



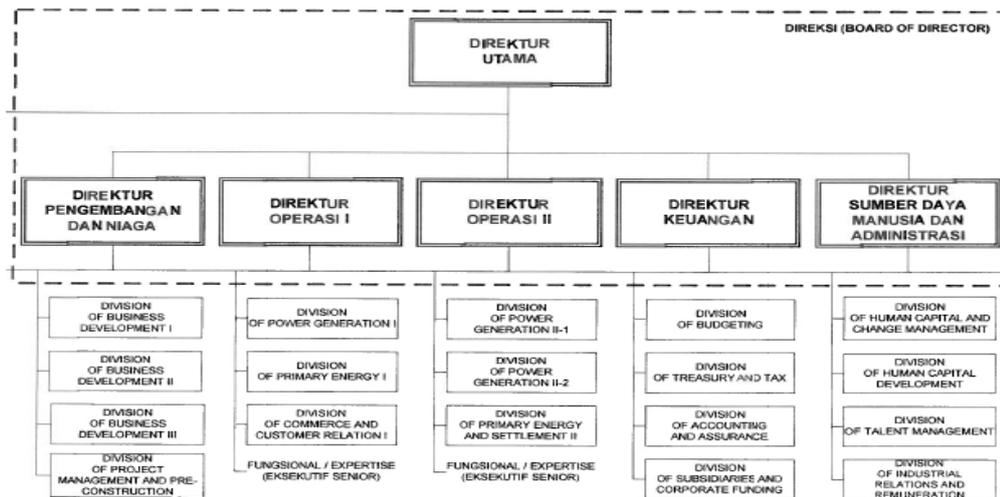
Gambar II. 2 Logo Perusahaan

Sumber : [www.indonesiapower.co.id](http://www.indonesiapower.co.id)

Logo Perusahaan menampilkan kata INDONESIA dan POWER yang merupakan nama perusahaan dengan di cetak tebal untuk menggambarkan ketegasan dan kekuatan. Penambahan bentuk kilatan petir dalam huruf “O” menggambarkan tenaga listrik yang merupakan lingkup usaha perusahaan dan menambahkan titik kecil berwarna merah di bawah kilatan petir merupakan simbol yang dipakai di sebagian besar materi komunikasi perusahaan. Dan yang terakhir logo PT PLN (Persero)

ditampilkan untuk melambangkan bahwa PT Indonesia Power merupakan anak perusahaan resmi dari PT PLN (Persero).

## B. Struktur Organisasi PT Indonesia Power



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : [www.indonesiapower.co.id](http://www.indonesiapower.co.id)

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antar tiap bagian serta posisi yang ada di dalam suatu perusahaan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur Organisasi yang dimiliki PT Indonesia Power merupakan struktur organisasi formal dimana pada puncak organisasi terdapat Direktur Utama yang membawahi Direktur Pengembangan dan Niaga, Direktur Operasi I, Direktur Operasi II, Direktur Keuangan dan Direktur Sumber Daya Manusia dan Administrasi.

Didalam ruang lingkup Direktur Sumber Daya Manusia dan Administrasi terdapat empat divisi yang membantu yaitu, Divisi Sistem SDM dan Manajemen Perubahan, Divisi Pengembangan SDM, Divisi Manajemen Talenta, dan Divisi Hubungan Industrial dan Remunerasi. Dalam pelaksanaannya setiap divisi memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Berikut deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing divisi :

1. Divisi Sistem SDM dan Manajemen Perubahan.

Fungsi utama dari Divisi Sistem SDM dan Manajemen Perubahan adalah memastikan tersedianya sistem dan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia dan terkelolanya program perubahan perusahaan dengan menggunakan suatu sistem informasi terpadu sesuai InPower IMS, untuk memaksimalkan kinerja perusahaan berdasarkan GCG (*Good Corporate Governance*) dan kepatuhan pada SMAP (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

2. Divisi Pengembangan SDM

Fungsi utama dari Divisi Pengembangan SDM adalah memastikan tersedianya kapabilitas sumber daya manusia sesuai kebutuhan perusahaan dengan menggunakan suatu sistem informasi terpadu sesuai InPower IMS, untuk memaksimalkan kinerja perusahaan berdasarkan GCG (*Good Corporate Governance*) dan kepatuhan pada SMAP (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

3. Divisi Manajemen Talenta

Fungsi utama dari Divisi Manajemen Talenta adalah memastikan ketersediaan kader dan talenta sumber daya manusia yang memenuhi persyaratan jabatan sesuai kebutuhan perusahaan dengan menggunakan suatu sistem informasi terpadu sesuai InPower IMS, untuk memaksimalkan kinerja perusahaan berdasarkan GCG (*Good Corporate Governance*) dan kepatuhan pada SMAP (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

4. Divisi Hubungan Industrial dan Remunerasi

Fungsi utama dari Divisi Hubungan Industrial dan Remunerasi adalah memastikan terkelolanya kegiatan pelayanan administrasi tenaga kerja dan hubungan industrial di perusahaan dengan menggunakan suatu sistem informasi terpadu sesuai InPower IMS, untuk memaksimalkan kinerja perusahaan berdasarkan GCG (*Good Corporate Governance*) dan kepatuhan pada SMAP (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

Selain memiliki fungsi utama, keempat divisi tersebut memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengendalikan program kerja dan anggaran untuk mendukung RJPP dan RKAP masing-masing divisi.
2. Menyusun dan mengkaji strategi jangka panjang, kebijakan, proses bisnis dan prosedur masing-masing divisi.
3. Menyusun usulan dan perencanaan pengadaan masing-masing divisi.
4. Menyusun kajian risiko dan mengelola mitigasi risiko atas kegiatan masing-masing divisi.

### **C. Kegiatan Umum PT Indonesia Power**

Kegiatan Umum PT Indonesia Power ialah fokus sebagai penyedia tenaga listrik di seluruh Indonesia melalui pembangkitan tenaga listrik dan sebagai penyedia jasa operasi dan pemeliharaan (O&M) yang mengoperasikan pembangkit tenaga listrik di seluruh Indonesia. Selain mengelola Unit Pembangkit, Indonesia Power juga memiliki 5 Anak Perusahaan (PT Cogindo Daya Bersama, PT Artha Daya Coalindo, PT Putra Indotenaga, PT Indo Tenaga Hijau dan PT Indo Ridlatama Power) 2 Perusahaan Patungan (Joint Venture Company) yang terdiri dari PT Perta Daya Gas dan PT PLNSC, 1 Perusahaan Asosiasi (PT Indo Pusaka Berau), 3 Cucu Perusahaan atau Afiliasi dari Anak Perusahaan (PT Rajamandala Electric Power, PT GCL Indotenaga dan PT Indo Raya Tenaga) yang seluruhnya berguna untuk mendukung strategi dan proses bisnis PT Indonesia Power.

Produk bisnis PT Indonesia Power ialah pembangkitan tenaga listrik dan layanan bisnis PT Indonesia Power ialah jasa Operation & Maintenance (O&M) yang mengelola pembangkit milik pihak lain (PLN). Dalam bisnis penyediaan listrik, PT Indonesia Power mendistribusikan energi listrik ke PT PLN (Persero) yang kemudian disalurkan kepada konsumen. Energi listrik yang didistribusikan berasal dari pembangkit milik PT Indonesia Power dan pembangkit milik PT PLN (Persero) yang di kelola oleh PT Indonesia Power.

Dalam pengelolaan jasa O&M, PT Indonesia Power berperan sebagai pihak yang mengoperasikan pembangkit milik PT PLN (Persero) dalam dua macam kontrak jasa, yaitu :

1. *Asset Manager Contract* (AMC), yaitu kontrak pengelolaan jasa O&M antara PT Indonesia Power dan PT PLN (Persero) untuk PLTU Suralaya 8, PLTU Lontar, PLTU Labuan, PLTU Pelabuhan Ratu, PLTU Adipala, PLTGU Cilegon, dan PLTGU Priok Blok 3.
2. Kontrak *Supporting*, yaitu sebelum *Commercial Operation Date* (COD) atau sebelum pembangkit beroperasi secara komersial dan COD.

Pengalaman dalam mengelola pembangkit di Jawa Bali milik sendiri merupakan acuan PT Indonesia Power untuk melakukan ekspansi ke pengelolaan jasa O&M pembangkit milik pihak lain dengan menerapkan tata kelola pembangkit berdasarkan dari aset manajemen yang dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki keahlian dalam bidang O&M.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT Indonesia Power (Kantor Pusat) berlangsung selama 47 hari kerja mulai tanggal 4 Juli hingga 6 September 2019, Praktikan ditempatkan di divisi Sistem Sumber Daya Manusia dan Manajemen Perubahan, tugas utama dari divisi ini ialah memastikan tersedianya sistem dan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia dan terkelolanya program perubahan perusahaan dengan menggunakan suatu sistem informasi terpadu sesuai Inpower IMS, untuk memastikan kinerja perusahaan berdasarkan GCG (*Good Corporate Governance*) dan kepatuhan pada SMAP (Sistem Manajemen Anti Penyuapan).

Praktikan dalam melaksanakan tugasnya dibimbing oleh manajer, ahli madya dan ahli muda divisi sistem sumber daya manusia dan manajemen perubahan. Praktikan melaksanakan PKL sesuai hari kerja yaitu dari Senin hingga Jumat pukul 07.00-16.00 WIB.

Berikut ialah rincian dari tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan :

1. Membuat Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang.
2. *Mapping* Dirkom dan Memastikan Draft SK sudah sesuai dengan Kompetensi dan berurutan.
3. Membuat Konsep Pembekalan Kompetensi.
4. Membuat Surat Keputusan (SK) Pegawai.
5. Membuat Surat Edaran (SE) Pegawai.
6. Merekap file data sasaran kinerja pegawai di SIMKP.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Indonesia Power pada hari pertama Praktikan diperkenalkan ke divisi Sistem SDM dan Manajemen Perubahan oleh bagian rekrutmen. Divisi Sistem SDM dan Manajemen

Perubahan terdiri dari manajer, ahli madya dan ahli muda. Kemudian Praktikan diperkenalkan ke seluruh pegawai Direktorat SDM agar dapat bekerja sama dengan baik dan dapat saling membantu. Praktikan diberitahu tata tertib dan budaya yang ada di PT Indonesia Power. Praktikan juga diberikan akses internet PT Indonesia Power untuk dapat mengerjakan pekerjaan yang kedepannya akan diberikan melalui email dan Praktikan juga diharuskan membawa laptop pribadi. Kegiatan PKL terhitung mulai tanggal 4 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019, yang dilaksanakan setiap hari senin sampai jumat pukul 07.00-16.00. Untuk seragam yang digunakan oleh Praktikan, setiap hari senin dan selasa menggunakan kemeja putih dan bawahan hitam, hari rabu dan jumat pakaian bebas & sopan, dan pada hari kamis memakai batik.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Indonesia Power berikut adalah uraian pekerjaan yang Praktikan lakukan :

#### **1. Membuat Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang.**

Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) ialah daftar kompetensi yang dibutuhkan pada suatu jabatan yang berisikan kompetensi utama, peran dan bidang untuk menjamin tugas dan tanggung jawab pada jabatan tersebut agar dapat dilaksanakan dengan baik. KKJ adalah standar yang akan menjadi acuan dalam proses asesmen kompetensi dan pengembangan kompetensi jabatan tersebut.

KKJ disusun untuk mengetahui berapa jumlah kompetensi dan level dari kompetensi tersebut yang harus dimiliki pegawai sesuai jabatannya masing-masing. KKJ merupakan acuan dari diselenggarakannya rencana pendidikan dan pelatihan (rendiklat) pegawai.

Dalam membuat KKJ, Praktikan terlebih dahulu diberikan contoh KKJ pada bidang Operasi KP sebelumnya yang sudah dikerjakan oleh pembimbing Praktikan. Contoh KKJ yang diberikan bertujuan untuk mengetahui bagaimana bentuk KKJ yang harus dikerjakan. Kemudian Praktikan diberikan dokumen kertas kerja KKJ IP 2019 yang merupakan input dari pembuatan KKJ. Jumlah kompetensi dan level yang ada pada

kertas kerja KKJ IP merupakan hasil perhitungan para ahli dibidangnya masing-masing.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nama Jabatan	Unit Kerja	Jenjang Jabatan	PROFESI	QM - QMG Manajemen Mutu	QM - AQM Audit Manajemen Mutu	QM - AQP Audit Produk Mutu	PG - CPM Manajemen Kinerja Korporat	RM - RMP Pengelola Kebijakan Manajemen Risiko	RM - RMA Aktivitas Manajemen Risiko	LW - CON Hukum Kontrak
2											
3	Kepala Divisi Pengembangan Bisnis	KP	ES	Manajemen Bisnis	5				5	5	4
4	Ahli Bisnis Pembangkitan	KP	EK	Manajemen Bisnis	4				4	4	3
5	Kepala Bidang Manajemen Mutu dan	KP	ES	Manajemen Mutu	2	2	2	6	5		
6	Manajer K3, Lingkungan, Mutu, dan	UNIT	EK	Manajemen Mutu	5	4	4		5		
7	Ahli Pengembangan Sistem Manajera	KP	EK	Manajemen Mutu	5	5	4	2			
8	Manajer Mutu dan Proses Bisnis	KP	EK	Manajemen Mutu	5	5	4			3	
9	Ahli Madya Sistem Manajemen Terin	UJH	PA	Manajemen Mutu	4	4	3				
10	Ahli Madya Pengendalian Kontrak	UNIT	PA	Manajemen Mutu			3			3	4
11	Ahli Madya Pengendalian Mutu	KP	PA	Manajemen Mutu	4	4	3			3	
12	Ahli Madya Proses Bisnis	KP	PA	Manajemen Mutu	2	3				3	
13	Ahli Muda Sistem Manajemen Terin	UNIT	PD	Manajemen Mutu	3	3		2			
14	Ahli Muda Pengendalian Mutu	KP	PD	Manajemen Mutu	3	2				2	
15	Ahli Muda Proses Bisnis	KP	PD	Manajemen Mutu	2	2				2	
16	Pelaksana Senior Administrasi Mutu	KP	PS	Manajemen Mutu	2	2					
17	Pelaksana SMT, Knowledge Manage	UNIT	PL	Manajemen Mutu	2	1		1			
18	Manajer Kinerja Korporat	KP	EK	Manajemen Kinerja	5			5		5	5
19	Supervisor Senior Perencanaan Unit	UNIT	PA	Manajemen Kinerja	4			4		4	4
20	Supervisor Senior Efisiensi, Kinerja d	UNIT	PA	Manajemen Kinerja	4			4		4	4
21	Ahli Madya Pengelolaan RUP dan Kin	UJH	PA	Manajemen Kinerja	4			4		4	4
22	Ahli Madya Perencanaan dan Evaluasi	KP	PA	Manajemen Kinerja	4			4		4	4
23	Ahli Madya Pengendalian Kontrak d	UNIT	PA	Manajemen Kinerja	4			4		4	4
24	Ahli Muda Pengelolaan RUP dan Kin	UNIT	PD	Manajemen Kinerja	3			3		3	3
25	Ahli Muda Monitoring Kinerja	KP	PD	Manajemen Kinerja	3			3		3	3
26	Ahli Muda Kinerja Operasi	UNIT	PD	Manajemen Kinerja	3			3		3	3
27	Ahli Muda Pengendalian Kontrak	UNIT	PD	Manajemen Kinerja	3			3		3	3
28	Pelaksana Senior Pengendalian Kon	UNIT	PS	Manajemen Kinerja				2		2	2
29	Pelaksana Senior Administrasi Kine	KP	PS	Manajemen Kinerja				2		2	2
30	Kepala Bidang Manajemen Risiko K	KP	ES	Manajemen Risiko		1		2	6	6	2

Gambar III. 1 Kertas Kerja KKJ IP 2019

Sumber : Data Diolah Praktikan

Dalam kertas kerja KKJ IP 2019 terdapat 25 divisi seperti divisi SDM, keuangan, IT, Setper, Regcom, Pemeliharaan dan lain lain yang ada di PT Indonesia Power dengan setiap divisinya memiliki berbagai macam jenjang jabatan seperti Eksekutif Utama, Eksekutif Senior, Eksekutif, Penyelia Atas, Penyelia Dasar dan Pelaksana. Praktikan diharuskan membuat format KKJ berdasarkan seluruh divisi yang ada di kertas kerja KKJ IP tersebut. Hal pertama yang harus Praktikan perhatikan ialah level kompetensi yang ada di dalam kolom kode kompetensi suatu jabatan tertentu sesuai dengan acuan level profesi maksimum berikut :

Tabel III. 1 Acuan Level Profesi Maksimum

NO.	JENJANG JABATAN	LEVEL PROFESI MAKSIMUM
	<b>STRUKTURAL</b>	
1	Eksekutif Utama	6
2	Eksekutif Senior	6
3	Eksekutif	5
4	Penyelia Atas	4
5	Penyelia Dasar	4
	<b>FUNGSIONAL</b>	
1	Eksekutif Utama	6
2	Eksekutif Senior	5
3	Eksekutif	5
4	Penyelia Atas	4
5	Penyelia Dasar	4
6	Pelaksana	3

Sumber : Data Diolah Praktikan

Setiap level yang ada memiliki definisi tersendiri yang harus dimiliki oleh setiap jabatan. Berikut adalah rincian definisi setiap levelnya :

**Level 1: *Concept***

Mengenal konsep dasar tentang pengetahuan atau keterampilan di bidang tersebut.

**Level 2: *Applied Concept***

Mengetahui secara menyeluruh penerapan konsep tersebut di Perusahaan.

**Level 3: *Working***

Mampu menerapkannya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dapat mengatasi masalah-masalah yang bersifat rutin, namun memerlukan bantuan bila masalah yang dihadapi bersifat istimewa.

**Level 4: *Advanced***

Berpengalaman dalam menerapkannya, dapat mengatasi masalah rutin maupun non rutin tanpa memerlukan bantuan, dapat menjadi pelatih bagi Pegawai yang lain.

**Level 5: *Mastery***

Sangat berpengalaman dalam menerapkannya, punya otoritas dalam bidang tersebut yang diakui dalam lingkup Perusahaan, dapat mengatasi situasi yang kompleks yang belum pernah terjadi sebelumnya.

**Level 6: *Leading***

Mampu mengembangkan sistem dan prosedur di Perusahaan yang berhubungan dengan bidang tersebut, mampu mengintegrasikan berbagai bidang lain dengan bidang tersebut untuk perbaikan proses bisnis Perusahaan.

Kemudian Praktikan mengecek jumlah kompetensi yang dimiliki setiap jabatan apakah sudah sesuai dengan acuan jumlah kompetensi maksimum berikut :

**Tabel III. 2 Acuan Jumlah Kompetensi Maksimum**

<b>NO.</b>	<b>JENJANG JABATAN</b>	<b>JUMLAH KOMPETENSI MAKSIMUM</b>
	<b>STRUKTURAL</b>	
1	Eksekutif Utama	5-8
2	Eksekutif Senior	5-7
3	Eksekutif	5-7
4	Penyelia Atas	4-6
5	Penyelia Dasar	3-5
	<b>FUNGSIONAL</b>	
1	Eksekutif Utama	4-8
2	Eksekutif Senior	4-7
3	Eksekutif	3-6
4	Penyelia Atas	3-5
5	Penyelia Dasar	2-5
6	Pelaksana	2-4

Sumber : Data Diolah Praktikan

Setelah memperoleh kertas kerja KKJ IP dan mengecek setiap jumlah dan level kompetensinya, Praktikan membuat format bentuk KKJ yang nantinya akan diisi dengan bidang-bidang kompetensi dan level yang dimiliki sesuai jabatan yang tertera di kertas kerja KKJ IP 2019.

Praktikan diharuskan teliti dalam mengerjakan KKJ ini. Praktikan juga diharuskan memperhatikan nama jabatannya, unit kerjanya, jenjang jabatannya, kode kompetensinya, jumlah kompetensinya dan level kompetensinya agar nantinya proses rendiklat dapat berjalan dengan baik dan lancar tanpa adanya kesalahan. Setelah Praktikan selesai membuat KKJ kemudian Praktikan mengirimkan kepada pembimbing agar dapat dikoreksi dan diteruskan ke bidang yang menangani diklat. Dalam mengerjakan KKJ ini banyak pengetahuan yang praktikan dapatkan yaitu praktikan dapat mengetahui berbagai macam jabatan, kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki dan juga mengetahui *key tools* yang ada pada Microsoft office.

Berikut adalah bentuk dari KKJ yang telah Praktikan kerjakan :



**Gambar III. 2** Kebutuhan Kompetensi Jabatan

Sumber : Data Diolah Praktikan

Dilihat pada gambar diatas bentuk KKJ yang Praktikan kerjakan harus terdapat sebutan jabatan, jenjang jabatan dan unit kerjanya sedangkan dalam kolom kompetensi bidang terdapat kode kompetensi, level kompetensi dan nama kompetensinya. Dalam membaca KKJ ini dimisalkan Manajer Pengendalian Proyek memiliki 6 bidang kompetensi dan setiap kompetensinya mencapai level 5 tetapi jika pada kenyataannya Manajer Pengendalian Proyek hanya memiliki 5 bidang kompetensi dan setiap kompetensinya hanya mencapai level 4 maka Manajer Pengendalian Proyek harus melaksanakan rendiklat untuk mengembangkan kompetensinya.

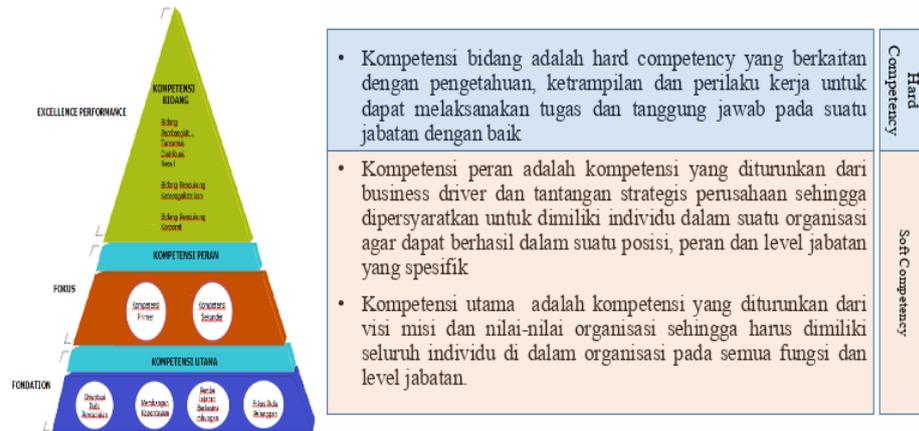
Menurut Amstrong (1994) dalam (Arimbawa, 2015) “Kompetensi adalah dimensi tindakan dari tugas, dimana tindakan tersebut dipakai oleh karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan mereka dengan baik dan apa yang diberikan karyawan dalam bentuk yang berbeda-beda sesuai tingkatan kinerjanya”. Jadi menerapkan Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) dalam perusahaan sangatlah baik karena akan menciptakan karyawan yang mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan dapat memberikan hasil kerja yang baik untuk mencapai tujuan perusahaan.

## **2. Mengevaluasi *mapping* Dirkom dan Memastikan Draft SK sudah sesuai dengan Kompetensi dan berurutan.**

Direktori Kompetensi (Dirkom) ialah kamus yang berisi seluruh kompetensi beserta uraiannya yang mencakup kompetensi perilaku (*soft competency*) dan kompetensi bidang (*hard competency*) yang diperlukan oleh perusahaan dalam menjalankan misinya untuk mencapai visinya.

Dirkom bertujuan untuk menciptakan satu pemahaman mengenai suatu jenis kompetensi sehingga akan ada standar yang sama bagi setiap orang untuk memahami, mempersepsikan, membahasakan, dan mengukur suatu kompetensi.

## DIREKTORI KOMPETENSI PLN



Gambar III. 3 Direktori Kompetensi PLN

Sumber : [www.indonesiapower.co.id](http://www.indonesiapower.co.id)

Dalam tugasnya Praktikan bertugas untuk mengevaluasi mapping dirkom dengan melengkapi kode kompetensi dan mengisi kolom-kolom penjelasan kompetensi serta kolom-kolom penjelasan level per levelnya. Untuk mengevaluasi dan mengisi setiap kolomnya praktikan diberikan lampiran draft SK KKJ bidang 2019 sebagai acuannya. Setiap kode kompetensi pada mapping dirkom harus dicek satu persatu penjelasannya agar sesuai dengan lampiran draft SK KKJ bidang 2019. Dalam mengevaluasi dirkom terdapat sekitar 594 kompetensi yang harus praktikan evaluasi.

Pertama Praktikan membuka dokumen *mapping* Dirkom dan lampiran draft SK KKJ Bidang 2019 secara bersamaan. Kemudian di cek satu persatu kolom-kolom yang ada di *mapping* Dirkom telah terisi atau belum. Jika masih terdapat kolom yang belum terisi maka Praktikan mengisi kolom tersebut dengan melihat pada lampiran draft SK KKJ Bidang 2019. Praktikan juga melengkapi kode kompetensi yang ada, jika pada sebelumnya kode kompetensi hanya terdapat dua suku kata maka dilengkapi menjadi tiga suku kata. Suku kata yang ditambahkan merupakan hasil dari perundingan ahli madya dan ahli muda. Praktikan melengkapi kolom penjelasan kompetensi dan level-level kompetensi

yang ada di dokumen *mapping* dirkom mengacu pada lampiran draft SK KKK Bidang 2019.

Kode Kompetensi	KOMPETENSI	Penjelasan Kompetensi	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4	LEVEL 5	LEVEL 6
MPS - DM - CMA	Manajemen Perubahan	kemampuan mengenali	Mengetahui secara garis	Memahami maksud dan	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi pelaksanaan	manajemen	pi
MPS - BM - PDM	Pengembangan Produk	Pengetahuan dan	Mengetahui konsep	dasar	Memahami secara	Mampu melaksanakan	k	Mampu menganalisa
MPS - BM - TMG	Manajemen Tarif	Pengetahuan dan	Mengetahui faktor-faktor	Mengetahui secara	kompi	Mampu melaksanakan	p	Mampu mensupervisi
MPS - BM - ABM	Manajemen Aktifitas Pro	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui	Memahami secara	kompi	Mampu melaksanakan	p	Mampu mensupervisi
MPS - BM - BDM	Pengembangan Usaha	Pengetahuan dan	Mengetahui konsep	pen	Memahami konsep	Mampu melaksanakan	p	Mampu mensupervisi
MPS - BM - TRA	Analisis Tarif	Pengetahuan dan	Mengetahui komponen	Memahami secara	Mampu melaksanakan	h	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
MPS - BM - BCO	Orientasi Bisnis dan Kom	Pengetahuan dan	Mengetahui konsep	Memahami kegunaan	Mampu mengolah	data	Mampu menganalisa	da
MPS - QM - QMG	Manajemen Mutu		Mengetahui berbagai m	Memahami sistem	mani	Mampu melaksanakan	d	Mampu mensupervisi
MPS - QM - AQM	Audit Manajemen Mutu		Mengetahui secara	umum	Memahami prinsip	dasar	Mampu melakukan	audi
MPS - QM - AQP	Audit Produk Mutu		Mengetahui secara	umum	Memahami prinsip	dasar	Mampu melakukan	audi
EP - RPP	Perencanaan Energi Prin	Kemampuan untuk merencanakan	Mengetahui proses	pen	Memahami secara	kompi	Mampu melaksanakan	p
EP - CPL	Perencanaan Batubara	Kemampuan untuk merencanakan	Mengetahui proses	pen	Memahami secara	kompi	Mampu melaksanakan	p
EP - GPL	Perencanaan Gas	Kemampuan untuk merencanakan	Mengetahui proses	pen	Memahami secara	kompi	Mampu melaksanakan	p
EP - PPL	Perencanaan BBM	Kemampuan untuk merencanakan	Mengetahui proses	pen	Memahami secara	kompi	Mampu melaksanakan	p
EP - GRL	Perencanaan Logistik	Kemampuan untuk merencanakan	Mengetahui proses	pen	Memahami secara	kompi	Mampu melaksanakan	p
EP - DPP	Perencanaan Pengadaar	Kemampuan untuk menyusun	Mengetahui proses	pen	Memahami secara	komprehensif	proses	pengada
EM - CPR	Pengadaan Batubara	Kemampuan untuk melaksana	Mengetahui proses	yang	Memahami secara	kompi	Mampu melaksanakan	p
EM - CCC	Pengendalian Kontrak B	Kemampuan untuk melaksana	Mengetahui proses	tekn	Memahami keterkaitan	Melaksanakan	pengendi	Mensupervisi
EM - CCS	Pengendalian Pasokan B	Kemampuan untuk mengendi	Mengetahui alur	proses	Memahami secara	kompi	Mampu melaksanakan	p
EM - CHR	Pelaporan Realisasi Batu	Kemampuan untuk mengumpu	Mengetahui berbagai m	Memahami inte	Mampu memahami	integ	Mampu mensupervisi	pi
EM - GPR	Pengadaan Gas	Melaksanakan pengadaan	ba	Mengetahui proses	pen	Memahami secara	kompi	Mampu melaksanakan
EM - CGC	Pengendalian Kontrak G	Kemampuan untuk melaksana	Mengetahui klausul-klausu	Memahami keterkaitan	Mampu melaksanakan	p	Mampu mensupervisi	pe
EM - GSC	Pengendalian Pasokan G	Kemampuan untuk mengendi	Mengetahui komitmen	Memahami keterkaitan	Mampu melaksanakan	p	Mampu mensupervisi	pi
EM - GRR	Pelaporan Realisasi Gas	Kemampuan untuk mengumpu	Mengetahui berbagai m	Memahami inte	Mampu memahami	integ	Mampu mensupervisi	pi
MPS - QM - IMS	Sistem Manajemen Terintegrasi		Mengetahui dasar dan t	Memahami secara	menj	Mampu melaksanakan	s	Mampu mensupervisi
MPS - FG - CPM	Manajemen Kinerja Korporat		Mengetahui dasar dan t	Memahami secara	menj	Mampu melaksanakan	s	Mampu mensupervisi
MPS - CM - CDV	Pengembangan Komunitas		Memahami cara	pemeti	Mampu melaksanakan	C	Mampu mensupervisi	pi
MPS - CM - ESM	Pengelolaan Stakeholder Eksternal		Mengetahui proses	pen	Memahami proses	pemeti	Mampu melaksanakan	p
MPS - CM - PRV	Penulisan Kebutuhan		Mengetahui teknik	dasar	Memahami teknik	dasar	Mampu melaksanakan	p

Gambar III. 4 Mapping Dirkom Sebelum Diolah  
Sumber : Data Diolah Praktikan

**MPS – BM – TMG – 1/2/3/4/5/6**

**Manajemen Tarif**  
*Tariff Management*

*Pencapaian dan kemampuan untuk menganalisa harga suatu produk/jasa berdasarkan model-model pentarifan dan merencanakan wilayah tarif tenaga listrik kepada regulator.*

Level	Deskripsi Perilaku
1	Mengetahui faktor-faktor yang digunakan pada perhitungan tarif dan harga dari suatu produk/jasa berdasarkan model pentarifan. Contoh: mengetahui faktor biaya tetap dan biaya variabel untuk perhitungan tarif.
2	Memahami secara komprehensif dasar perhitungan tarif, struktur biaya, Activity based costing, nilai investasi dan depresiasi, dan ketentuan perpajakan dalam kaitannya dengan pentarifan, serta memahami karakteristik produk dan charging. Contoh: memahami prinsip Activity based costing.
3	Mampu melaksanakan perhitungan alternatif tarif produk/jasa berdasarkan model-model pentarifan serta menghitung harga yang kompetitif. Contoh: melaksanakan perhitungan biaya operasi yang termasuk dalam faktor penentuan tarif.
4	Mampu mensupervisi perhitungan tarif dan tingkat harga yang wajar berdasarkan tingkat pertumbuhan ekonomi, daya beli konsumen, pemakaian resource/alat produksi perusahaan untuk menghasilkan produk serta harga produk sejenis milik kompetitor. Contoh: mensupervisi perhitungan tarif yang wajar.
5	Mampu menganalisa dan mengevaluasi model-model pentarifan yang berlaku dan memberikan masukan untuk perbaikan melalui pendekatan-pendekatan, metode dan alternatif solusi baru yang inovatif, termasuk model pentarifan untuk bundled-product. Contoh: mengevaluasi model pentarifan untuk penggunaan tenaga listrik di luar waktu beban puncak.
6	Mampu menyempurnakan dan atau membuat metode baru perhitungan tarif, dan mampu memprediksi trend jasa, teknologi dan regulasi tenaga listrik, dampaknya terhadap kebijakan tarif saat ini, serta mampu menetapkan strategi/proyeksi tarif sebagai bagian dari strategi perusahaan. Contoh: mengembangkan formula perhitungan tarif layanan khusus.

Gambar III. 5 Lampiran Draft SK KKK Bidang 2019  
Sumber : Data Diolah Praktikan

Setelah semua kompetensi dicek dan seluruh kolom terisi kemudian Praktikan mengurutkan kompetensi-kompetensi tersebut berdasarkan struktur profesi di lingkungan PT Indonesia Power. Struktur profesi memiliki berbagai kode profesi dengan urutan sebagai berikut :

- i. MPS (Manajemen Perusahaan)
- ii. RNC (*Regulatory and Compliance*)
- iii. SDM
- iv. DIK (Diklat)
- v. KEU (Keuangan)
- vi. TIF (Teknologi Informasi)
- vii. UEP (Energi Primer)
- viii. KIT (Pembangkitan)
- ix. RET (Retail)
- x. KKL (Lingkungan, K2 dan K3)
- xi. ENK (Enjiniring dan Konstruksi)
- xii. LIB (Penelitian dan Pengembangan)
- xiii. SCM (Supply Chain Management)

The image shows two screenshots of professional structure documents from PT Indonesia Power. Both documents are titled "STRUKTUR PROFESI DI LINGKUNGAN PT INDONESIA POWER" and include a header with "Lampiran 1" and "Keputusan Direksi PT Indonesia Power Nomor : 048.K/2013/29/2013 Tanggal : 2 Mei 2013".

The left document lists professional codes and names under various categories:

No	Pohon Bisnis	No	Pohon Profesi	No	Dahan Profesi	Kode Profesi	Nama Profesi
1	MANAJEMEN PERUSAHAAN	11	Manajemen Perusahaan	1.1	Manajemen Perusahaan	MPS 1.1.1.1	Manajemen Strategi
						MPS 1.1.1.2	Manajemen Bisnis
						MPS 1.1.1.3	Manajemen Mutu
						MPS 1.1.1.4	Manajemen Kinerja
						MPS 1.1.1.5	Komunikasi
						MPS 1.1.1.6	Kapabilitas
	12	Regulatory and Compliance	1.2	Regulatory and Compliance	RNC 1.2.1.1	Hukum	
					RNC 1.2.1.2	Manajemen Risiko	
					RNC 1.2.1.3	Audit	
	13	SDM	1.3	SDM	SDM 1.3.1.1	Manajemen Strategi SDM	
					SDM 1.3.1.2	Manajemen Sistem SDM	
					SDM 1.3.1.3	Manajemen Operasional SDM	
	14	Diklat	1.4	Diklat	DIK 1.4.1.1	Manajemen Diklat	
					KEU 1.4.1.1	Manajemen Keuangan	
	15	Keuangan	1.5	Keuangan	KEU 1.5.1.2	Akuntansi	
					KEU 1.5.1.3	Anggaran	
	16	Teknologi Informasi	1.6	Teknologi Informasi	TIF 1.6.1.1	Pagek dan Awaransi	
					TIF 1.6.1.2	Teknologi Informasi	

The right document lists professional codes and names under various categories:

No	Pohon Bisnis	No	Pohon Profesi	No	Dahan Profesi	Kode Profesi	Nama Profesi						
2	ENERGI PRIMER	21	Energi Primer	2.1	Energi Primer	UEP 2.1.1.1	Manajemen Energi Primer						
						UEP 2.1.1.2	Perencanaan Energi Primer						
						UEP 2.1.1.3	Perencanaan Waktu & Lokasi						
						KT 2.2.1.1	Manajemen Pembangkitan						
						KT 2.2.1.2	Perencanaan Pembangkitan						
						KT 2.2.1.3	Operasi Pembangkitan						
	22	Pembangkitan	2.2	Pembangkitan	KT 2.2.1.4	Perencanaan Pembangkitan							
					KT 2.2.1.5	Ersing Pembangkitan							
					KT 2.2.1.6	Kimia Pembangkitan							
	23	Retail	2.3	Retail	RET 2.3.1.1	Naga							
					KL 3.1.1.1	Lingkungan							
	3	LINGKUNGAN, K2 DAN K3	31	Lingkungan, K2 dan K3	3.1	Lingkungan, K2 dan K3	KL 3.1.1.2	K2 dan K3					
32							Enjiniring dan Konstruksi	3.2	Manajemen Proyek	ENK 3.2.1.1	Manajemen Proyek		
										ENK 3.2.2.1	Ersing dan Konstruksi Sipil		
										ENK 3.2.2.2	Ersing dan Konstruksi Sipil		
33							Penelitian dan Pengembangan	3.3	Enjiniring dan Konstruksi Mekanikal	3.3	Enjiniring dan Konstruksi Mekanikal	ENK 3.2.4.1	Ersing dan Konstruksi Mekanikal
												ENK 3.2.4.1	Ersing dan Konstruksi Mekanikal
		ENK 3.2.4.1	Ersing dan Konstruksi Mekanikal										
34		Supply Chain Management	3.4	Supply Chain Management	3.4	Supply Chain Management	SCM 3.4.1.1	Pengadaan					
							SCM 3.4.1.2	Logistik					
							SCM 3.4.1.2	Logistik					

Gambar III. 6 Struktur Profesi PT Indonesia Power

Sumber : Data Diolah Praktikan

Berikut adalah bentuk *mapping* Dirkom yang telah Praktikan kerjakan :

A1	B	C	D	E	F	G	H	I
Kode Kompetensi	KOMPETENSI	Penjelasan Kompetensi	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4	LEVEL 5	LEVEL 6
2	MPS - SM - CMA	Manajemen Perubahan	Kemampuan mengenali	Mengetahui secara garis	Memahami maksud dan	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
3	MPS - BM - PDM	Pengembangan Produk	Pengetahuan dan	Mengetahui konsep dasar	Memahami secara	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
4	MPS - BM - TMG	Manajemen Tarif	Pengetahuan dan	Mengetahui faktor-faktor	Memahami secara kom	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
5	MPS - BM - ABM	Manajemen Aktifitas Pro	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui	Memahami secara kom	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
6	MPS - BM - BDM	Pengembangan Usaha	Pengetahuan dan	Mengetahui konsep pen	Memahami konsep	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
7	MPS - BM - TRA	Analisis Tarif	Pengetahuan dan	Mengetahui komponen	Memahami secara	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
8	MPS - BM - BCO	Orientasi Bisnis dan Kom	Pengetahuan dan	Mengetahui konsep	Memahami kegunaan	Mampu mengolah data	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
9	MPS - QM - QMG	Manajemen Mutu	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui berbagai m	Memahami sistem man	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
10	MPS - QM - AQM	Audit Manajemen Mutu	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui secara umu	Memahami prinsip dasar	Mampu melakukan audi	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
11	MPS - QM - AQP	Audit Produk Mutu	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui secara umu	Memahami prinsip dasar	Mampu melakukan audi	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
12	MPS - QM - IMS	Sistem Manajemen Terir	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui berbagai m	Mampu memahami inte	Mampu menyusun integ	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
13	MPS - FG - CPM	Manajemen Kinerja Korp	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui dasar dan t	Memahami secara men	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
14	MPS - CM - CSD	Pengembangan Komunit	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui cara pemet	Memahami cara pemet	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
15	MPS - CM - ESV	Pengelolaan Stakeholder	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui proses pem	Memahami proses pem	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
16	MPS - CM - PRW	Penulisan Kebutuhan	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui teknik dasa	Memahami teknik dasar	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
17	MPS - CM - SPW	Public Speaking Juru Bica	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui teknik dasa	Memahami teknik dasar	Mampu mempersiapkan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
18	MPS - CM - MRE	Pengelolaan Hubungan c	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui cara pemet	Memahami cara pemet	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
19	MPS - CM - EVG	Pengelolaan Event	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui cara untuk	Memahami cara untuk	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
20	MPS - CM - ADV	Periklanan	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui tujuan klan	Memahami tujuan iklan	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
21	MPS - CM - CPR	Pengelolaan Media Siter	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui cara peny	Memahami prosedur pe	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
22	MPS - CM - CMI	Pengelolaan Komunikasi	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui cara meren	Memahami cara meren	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
23	MPS - CM - PTC	Keprotokolan	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui cara ungu	Memahami cara ungu	Mampu mengatur pelak	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
24	MPS - CM - SCM	Manajemen Komunikasi	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui cara melaki	Mengetahui cara melaki	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
25	MPS - CM - ISM	Manajemen Isu dan Krisi	Pengetahuan dan keterampilan	Mengetahui prosed iden	Memahami prosed iden	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
26	MPS - SE - OAD	Administrasi Perkantoran	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui secara umu	Memahami proses pelak	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
27	MPS - SE - SAF	Sarana dan Fasilitas	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui pengelolai	Memahami pengelolaan	Mampu melaksanakan	Mampu mengawasi peli	Mampu menganalisa
28	MPS - SE - AMG	Tata kelola Arsip	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui tata kelola	Memahami tata kelola	Mampu melaksanakan	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
29	RNC - LW - CON	Hukum Kontrak	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui prosedur pe	Memahami prosedur pe	Melaksanakan asistensi	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa
30	RNC - LW - COR	Hukum Korporasi	Pengetahuan dan kemampuan	Mengetahui seluk beluk	Memahami seluk beluk	Melaksanakan pendamp	Mampu mensupervisi	Mampu menganalisa

Gambar III. 7 Mapping Dirkom Setelah Diolah

Sumber : Data Diolah Praktikan

Jika seluruh kode kompetensi telah diurutkan dan tidak ada lagi kolom yang kosong, kemudian Praktikan mengirim dokumen *mapping* dirkom kepada pembimbing Praktikan agar dapat dikoreksi dan diteruskan kepada bidang terkait. Dalam mengerjakan tugas ini, praktikan dapat mengasah kemampuan untuk lebih teliti dan fokus dalam mengelola data yang sangat banyak tersebut.

Menurut (Spencer, 1993) “Kompetensi didefinisikan sebagai kemampuan manusia yang ditemukan saat praktik dan dapat digunakan untuk membedakan antara mereka yang sukses superior dengan yang biasa-biasa saja di tempat kerja”. Dengan mengacu pada Direktori Kompetensi yang ada di dalam perusahaan dapat menciptakan suatu pemahaman antara karyawan yang sukses dengan yang biasa saja dalam membantu mencapai visi perusahaan.

### 3. Membuat Konsep Pembekalan Kompetensi.

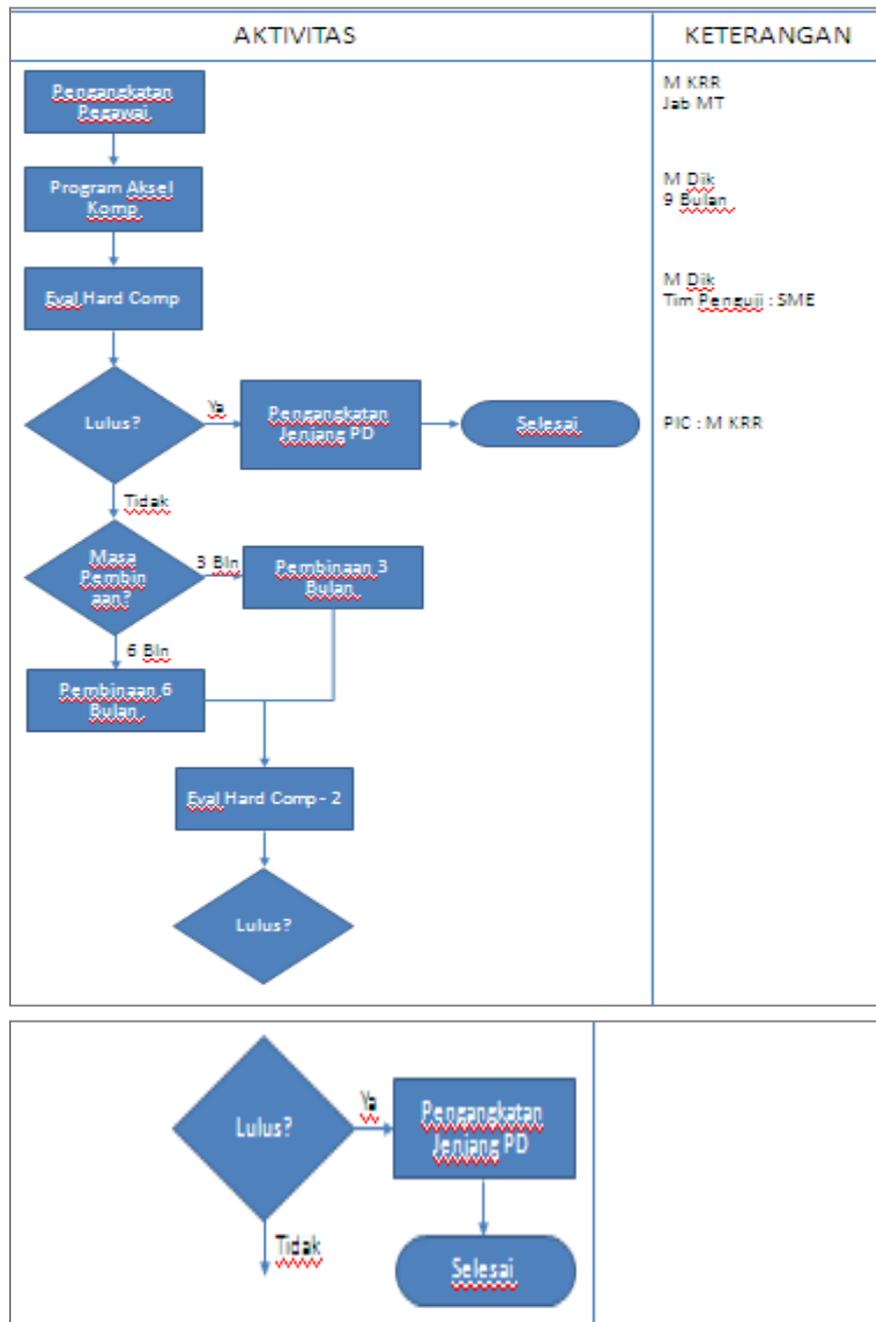
Praktikan ditugaskan membuat konsep pembekalan kompetensi untuk pegawai baru dan pegawai eksisting. Konsep pembekalan ini bertujuan untuk mengetahui rencana-rencana yang dipersiapkan setelah pengangkatan pegawai baru dan pegawai eksisting.

Dalam mengerjakan tugas ini Praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran kasar oleh pembimbing Praktikan sebagai acuan dalam membuat konsep pembekalan tersebut. Kemudian Praktikan merealisasikan gambaran kasar tersebut menggunakan Microsoft office powerpoint.

Pertama Praktikan membuka slide kosong di Microsoft powerpoint, lalu disetiap slidenya dibuat menjadi dua kolom yang terdiri dari kolom aktivitas dan kolom keterangan. Setelah kolom-kolom tersebut dibuat kemudian Praktikan meng-*insert shape* yang ada di Microsoft powerpoint berdasarkan bentuk dari gambaran kasar yang telah diberikan oleh pembimbing Praktikan. Jika semua bentuk yang dibutuhkan telah dibuat maka Praktikan menuliskan keterangan yang ada di dalam bentuk tersebut. Setiap bentuk memiliki keterangan yang berbeda-beda dan setiap bentuknya memiliki keterikatan satu sama lain yang digambarkan dengan anak panah.

Konsep pembekalan kompetensi pegawai baru merupakan rincian aktivitas yang harus dilakukan dalam pengangkatan pegawai baru. Pegawai baru yang telah diangkat oleh manajer karir dengan jabatan *management trainer* kemudian diikuti program akselerasi kompetensi oleh manajer diklat selama 9 bulan. Setelah 9 bulan mengikuti program akselerasi kompetensi, pegawai baru harus mengikuti evaluasi *hard competency* oleh manajer diklat dengan tim penguji SME. Jika pegawai baru tersebut dianggap lulus maka akan dilakukan pengangkatan jenjang penyelia dasar oleh manajer karir. Jika tidak lulus maka pegawai baru tersebut harus melakukan masa pembinaan selama 3 bulan atau 6 bulan. Setelah selesai masa pembinaan pegawai baru harus mengikuti evaluasi

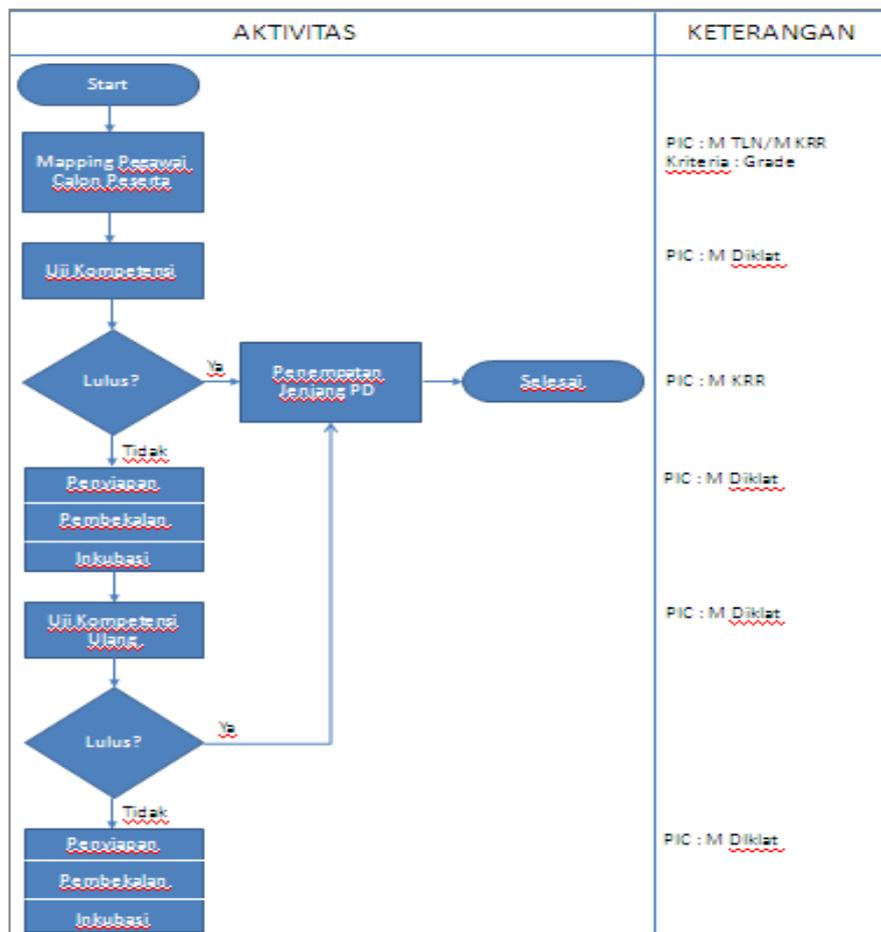
*hard competency* kedua untuk memastikan lulus atau tidak. Jika pegawai baru tersebut lulus maka dapat diangkat menjadi pegawai jenjang penyelia dasar. Berikut adalah bentuk konsep pembekalan kompetensi pegawai baru :

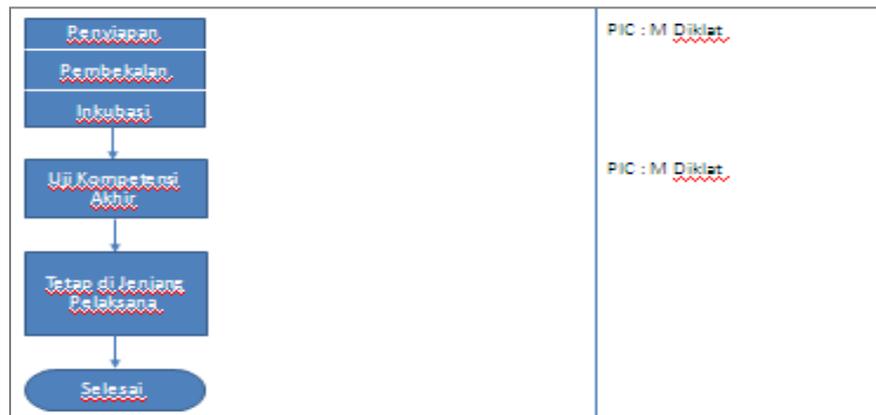


Gambar III. 8 Konsep Pembekalan Kompetensi Pegawai Baru

Sumber : Data Diolah Praktikan

Untuk konsep pembekalan kompetensi pegawai eksisting, aktivitas pertama yang dilakukan ialah *me-mapping* pegawai calon peserta oleh manajer talenta atau manajer karir berdasarkan kriteria tingkatan. Setelah *di-mapping* pegawai mengikuti uji kompetensi yang diselenggarakan oleh manajer diklat. Jika pegawai tersebut lulus dalam uji kompetensi maka akan ditempatkan di jenjang penyelia dasar. Namun jika tidak lulus maka akan dilakukan penyiapan, pembekalan dan inkubasi untuk mengikuti uji kompetensi ulang. Jika lulus tahap uji kompetensi ulang maka akan ditempatkan di jenjang penyelia dasar namun jika tidak lulus lagi akan dilakukan tahap penyiapan, pembekalan dan inkubasi lagi untuk mengikuti uji kompetensi akhir. Jika pada tahap terakhir ini pegawai tetap tidak lulus maka pegawai tersebut tetap di jenjang pelaksana. Berikut adalah bentuk konsep pembekalan kompetensi pegawai eksisting :





**Gambar III. 9 Konsep Pembekalan Kompetensi Pegawai Eksisting**

**Sumber : Data Diolah Praktikan**

Setelah Praktikan selesai membuat konsep tersebut di Microsoft powerpoint. Kemudian Praktikan mengirim dokumen Microsoft powerpoint tersebut kepada pembimbing Praktikan untuk dikoreksi dan diteruskan kepada bagian terkait.

Berdasarkan penelitian dari (AIGISTINA, 2018) “Kompetensi adalah pembekalan secara teknik yang akan meningkatkan keterampilan dan skill pegawai yang akan berpengaruh sangat besar terhadap peningkatan kinerja pegawai”. Berdasarkan hasil penelitian di atas maka dapat dipastikan bahwa konsep pembekalan kompetensi bagi pegawai sangat lah berpengaruh dalam meningkatkan kinerja pegawai.

#### **4. Membuat Surat Keputusan (SK) Pegawai.**

Surat Keputusan Direksi (SK) ialah surat yang dikeluarkan perusahaan yang berkaitan dengan kebijakan yang ada di perusahaan tersebut. Surat keputusan (SK) dibuat untuk menjadi bahan acuan dalam melakukan suatu kegiatan di dalam perusahaan. Dalam praktiknya, Praktikan membuat 4 Surat Keputusan yaitu Surat Keputusan tentang Cuti dan Ijin; Surat Keputusan tentang Cuti Tahunan dan Cuti Besar; Surat Keputusan tentang Cuti Sakit, Cuti Haid dan Cuti Bersalin; dan Surat Keputusan tentang Sertifikasi Kompetensi Pegawai. Praktikan

dalam mengerjakannya melihat dari Surat Keputusan sebelumnya sebagai bahan acuan bagi praktikan.

Pertama Praktikan membuka surat keputusan terdahulu yang telah ada. Setelah itu Praktikan membuat format surat keputusan dengan mengacu pada tiga hal pokok yang harus ada didalam surat keputusan tersebut yaitu *konsiderans*, *desideratum* dan *dictum*.

*Konsiderans* adalah bagian surat keputusan yang berisi hal-hal terutama landasan hukum yang menjadi pertimbangan pembuatan surat keputusan tersebut. *Konsiderans* terdiri dari menimbang dan mengingat. *Konsiderans* bersifat wajib karena terdiri dari landasan hukum yang harus ada didalam surat keputusan.

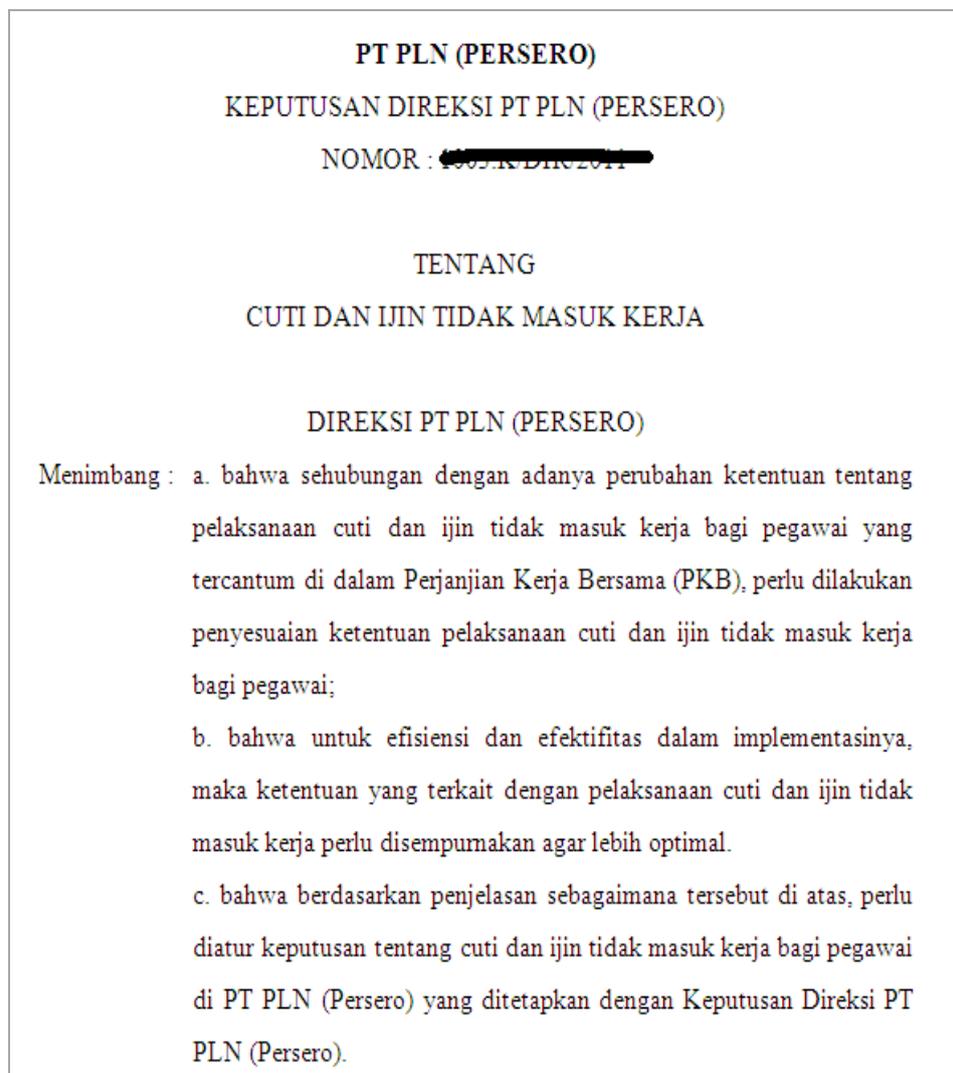
Kemudian *dictum* adalah bagian surat keputusan yang berisi butir-butir ketetapan, *dictum* merupakan isi inti dari sebuah surat keputusan. *Dictum* berisikan pasal-pasal yang mengatur tentang kegiatan yang ada didalam perusahaan. *Dictum* diawali dengan kata “memutuskan” yang terletak ditengah kertas (*centering*). Kemudian dilanjutkan dengan kata “menetapkan” yang terdiri dari isi *dictum* tersebut.

Lalu yang terakhir adalah *desideratum* yang merupakan bagian akhir yang berisi tujuan dari dibuatnya surat keputusan tersebut. Tujuan yang dibuat haruslah mencakup kesejahteraan bersama dari dibuatnya surat keputusan tersebut.

Selain *desideratum*, dalam surat keputusan juga terdapat “lain-lain” yang mencakup kop instansi, pokok surat, nomer dan tanggal surat, serta tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat tersebut. Jika surat keputusan memiliki lampiran, maka lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan tersebut.

Setelah format surat keputusan dibuat berdasarkan ketiga hal pokok diatas, kemudian Praktikan mengisi format tersebut dengan mengacu pada surat keputusan sebelumnya. Surat keputusan yang Praktikan buat ialah surat keputusan yang telah ada sebelumnya dan kemudian diketik ulang lalu dievaluasi beberapa kalimat yang sekiranya tidak tepat. Dalam

membuat surat keputusan ini Praktikan dibimbing dan berada dibawah pengawasan pembimbing Praktikan. Setiap kalimat yang Praktikan ketik merupakan perintah dari pembimbing Praktikan karena setiap kalimat yang ada didalam surat keputusan merupakan kalimat yang harus dipertanggung jawabkan. Setiap kalimat yang ada akan menjadi acuan dalam mengambil keputusan didalam perusahaan tersebut. Berikut contoh Surat Keputusan yang telah Praktikan buat :



**Gambar III. 10 Surat Keputusan tentang Cuti dan Ijin Tidak Masuk Kerja**

**Sumber : Data Diolah Perusahaan**

Setelah surat keputusan selesai Praktikan buat kemudian Praktikan mengirimkannya kepada pembimbing Praktikan untuk dikoreksi dan

diteruskan kepada manajer terkait untuk ditanda tangani. Dalam membuat surat keputusan, pengetahuan yang praktikan dapatkan ialah bagian-bagian yang terdapat di dalam surat keputusan dan juga praktikan dapat mengetahui berbagai jenis-jenis cuti dan landasan hukumnya.

Menurut Margon and Cerullo, keputusan adalah sebuah kesimpulan yang dipakai sesudah dilakukan pertimbangan, yang terjadi setelah satu kemungkinan dipilih sambil menyampingkan yang lain. Dalam membuat surat keputusan harus mempertimbangkan hal-hal yang dapat mempengaruhi kegiatan yang ada di dalam perusahaan, sehingga akan menciptakan suatu kebijakan yang mengatur kegiatan di dalam perusahaan.

#### **5. Membuat Surat Edaran (SE) Pegawai.**

Surat Edaran (SE) ialah adalah pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pegawai atau pejabat yang bekerja di dalam suatu perusahaan. Surat Edaran biasanya memberitahukan suatu kebijakan, peraturan dan perundang-undangan yang ada di perusahaan. Fungsi dari Surat Edaran ialah untuk memberitahukan berbagai informasi penting atau pemberitahuan yang sifatnya tidak rahasia dan ditujukan kepada orang lain.

Menurut YS. Mario (2005) “Surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis atau sarana yang digunakan untuk dapat menyampaikan suatu informasi ataupun juga pernyataan dengan secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain”. Jenis Surat Edaran yang digunakan di dalam suatu perusahaan mempunyai fungsi untuk menyampaikan informasi kepada seluruh pegawai tentang kebijakan yang telah ditetapkan di dalam perusahaan.

Dalam praktiknya, Praktikan membuat 3 Surat Edaran yaitu Surat Edaran tentang Uji Portofolio Kompetensi; Surat Edaran tentang Cuti di luar Tanggungan Perusahaan; dan Surat Edaran tentang Bantuan

Pendidikan Bagi Anak yang Pensiun Dini Oleh Karena Meninggal Dunia atau Uzur.

Hal pertama yang Praktikan lakukan dalam membuat Surat Edaran ialah melihat Surat Edaran sebelumnya yang sudah ada sebagai bahan acuan bagi Praktikan. Kemudian Praktikan membuat format Surat Edaran yang mencakup bagian kepala surat, isi surat dan kaki surat.

Dalam bagian kepala surat terdapat kop surat yang meliputi logo atau nama perusahaan dan alamat perusahaan tersebut. Kemudian ada hal atau perihal serta alamat yang dituju. Lalu disisi kanan terdapat tanggal kapan surat tersebut diterbitkan.

Kemudian dalam bagian isi surat terdapat informasi atau pemberitahuan bagi seluruh pegawai. Bagian isi surat dibagi kembali menjadi tiga bagian yaitu pendahuluan atau pembuka, isi pokok surat dan penutup.

Setelah isi surat ditutup dengan bagian penutup maka selanjutnya dilanjutkan dengan kaki surat. Kaki surat terdapat nama pengirim, tanda tangan lengkap dengan NIP dan stempel perusahaan serta dapat ditambahkan tembusan untuk memperkuat isi surat.

Jika ketiga bagian diatas tersebut telah dibuat maka selanjutnya Praktikan mengetik ulang kalimat yang sudah diberikan oleh pembimbing Praktikan. Setiap kalimat yang ada merupakan hasil pertimbangan dari pembimbing Praktikan dan Praktikan tidak memiliki kekuasaan untuk mengubah atau menambahkan kalimat yang ada. Seluruh kalimat yang ada dalam Surat Edaran berada dalam pengawasan pembimbing Praktikan. Tugas Praktikan dalam membuat Surat Edaran ini hanyalah membuat format dan mengetik kalimat yang sudah dituliskan oleh pembimbing Praktikan. Berikut contoh Surat Edaran yang telah Praktikan buat :

**PT INDONESIA POWER**

**EDARAN DIREKSI**

No. ~~121.K/010/IP/2014~~

**TENTANG UJI PORTOFOLIO KOMPETENSI**

**2014**

Sebagai tindak lanjut Surat Keputusan Direksi No.121.K/010/IP/2014 tanggal 23 Juli 2014 tentang Sistem Pembinaan Kompetensi dan Karir Pegawai dan Surat Keputusan Direksi No. 191.K/010/IP/2014 tanggal 28 November 2014 tentang Pembentukan Tim & Mekanisme Uji Portofolio Kompetensi, maka sebagai pedoman pelaksanaan Uji Portofolio Kompetensi Pegawai tahun 2014 ditetapkan ketentuan sebagai berikut :

1. Uji Portofolio Kompetensi Pegawai dilaksanakan dalam rangka memastikan terpenuhinya kompetensi pegawai untuk mendukung tujuan Perusahaan.
2. Pegawai yang dapat mengikuti Uji Portofolio Kompetensi saat ini adalah pegawai yang termasuk dalam kategori sebagai berikut :
  - a. Pegawai yang memiliki sisa masa kerja paling lama 1 (satu) tahun, terhitung dari 1 Januari atau 1 Juli saat yang bersangkutan akan naik level kompetensi dan atau,
  - b. Pegawai di level basic yang akan naik level kompetensi

**Gambar III. 11 Surat Edaran tentang Uji Portofolio Kompetensi**

**Sumber : Data Diolah Praktikan**

Setelah Surat Edaran tersebut Praktikan buat, kemudian Praktikan mengirimkannya kepada pembimbing Praktikan untuk dikoreksi dan diteruskan kepada manajer terkait. Dalam membuat Surat Edaran, Praktikan memperoleh pengetahuan tentang Surat Edaran dan berbagai bagian yang terdapat didalamnya serta manfaat atau fungsi dari Surat Edaran tersebut.

## 6. Merekap file data sasaran kinerja pegawai di SIMKP.

SIMKP merupakan kepanjangan dari Sistem Manajemen Kinerja Pegawai. SIMKP ialah sistem yang bertujuan untuk menilai kinerja pegawai yang dimana penilaiannya dilakukan di setiap semester. Dalam pelaksanaannya, SIMKP harus melalui tiga tahapan yaitu :

- I. Perencanaan;
- II. Monitoring; dan
- III. Evaluasi.

Setiap target kinerja yang harus pegawai capai di masukkan kedalam aplikasi SIMKP ini dan kemudian diakhir semester atasan dari masing-masing pegawai ini melakukan penilaian atau pengukuran seberapa banyak target kinerja yang telah terealisasi atau dicapai oleh pegawai tersebut. Kemudian atasan dari masing-masing pegawai tersebut juga melakukan pengukuran kompetensi dengan menyebarkan kuesioner yang harus diisi oleh pegawai yang bersangkutan.

Jika penilaian atas target kinerja dan pengukuran melalui kuesioner telah dilakukan, maka akan terakulasi nilai kinerja pegawai yang berupa kriteria talenta. Kriteria talenta ini merupakan syarat untuk kenaikan *grade* bagi setiap pegawai.

Dalam tugasnya Praktikan diharuskan mengunduh setiap file data sasaran kinerja pegawai yang terdapat dalam *website* [www.simkpnasqa.indonesiapower.co.id](http://www.simkpnasqa.indonesiapower.co.id). Untuk masuk ke dalam *website* tersebut diharuskan memasukkan id pegawai dan *password*-nya. Setiap data pegawai yang akan diunduh oleh Praktikan, Praktikan diberikan akses berupa id dan *password* pegawai tersebut. Setelah berhasil masuk ke dalam *website* tersebut kemudian Praktikan mencari file yang berisikan data sasaran kinerja pegawai lalu mengunduhnya. Data sasaran kinerja yang telah diunduh kemudian direkap kedalam satu folder sesuai dengan UJP (Unit Jasa Pemeliharaan) daerah masing-masing.

Setelah seluruh data sasaran kinerja pegawai dimasukkan kedalam folder masing-masing. Kemudian Praktikan mengirimkan folder-folder

tersebut kepada pembimbing Praktikan untuk di evaluasi lebih lanjut. Dalam mengevaluasi data sasaran kinerja ini jika pada target pencapaian karyawan menuliskan angka 90% sedangkan dalam realisasi pencapaiannya hanya mencapai 80% maka pegawai tersebut harus diberikan pelatihan untuk meningkatkan kinerjanya. Namun berbeda kasus jika pada target pencapaiannya pegawai menuliskan angka 98% dan pencapaiannya 106% maka divisi Sistem SDM dan Manajemen Perubahan harus menyelidiki apakah angka pencapaian tersebut merupakan pencapaian yang sesungguhnya. Jika setelah diselidiki memang benar maka pegawai tersebut akan mendapatkan kenaikan *grade*. Namun jika ternyata pencapaian yang dibuat tidak benar adanya maka pegawai yang bersangkutan harus mendapatkan sanksi dari perusahaan. Berikut adalah contoh data sasaran kinerja pegawai yang telah Praktikan unduh :

DATA SASARAN KINERJA PEGAWAI												
<b>DATA PEGAWAI</b> Nama : EDW PUSAMTO Jabatan : MANAJER PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN INVENTORY II.1 Jangjang Jabatan : EKSEKUTIF 9 Posisi : BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN INVENTORY II.1						<b>DATA ATASAM PEGAWAI</b> Nama : HARU CHAYONO Jabatan : KEPALA DIVISI PEMBANGKITAN II.1 Jangjang Jabatan : EKSEKUTIF SENIOR 2 Posisi : DIVISI PEMBANGKITAN II.1						
SASARAN KINERJA - SEMESTER II												
NO	KEY PERFORMANCE INDICATOR	POLARISASI KUANTITAS	SATUAN KUANTITAS KUALITAS WAKTU	BULAN / TARGET / REALISASI / TERNILAI					PENCAPAIAN	IDE TEROBOSAN PROSES PENCAPAIAN KPI & SUMBER INFORMASI	CEK LIST EVIDENC	
				7	8	9	10	11				12
1	EAF (PLU/TFP 1 zona dan Jangjang) RVI II.1 Prioritas : <b>Tipe Target : Akumulatif</b> MANAJER PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN INVENTORY II.1 1029 KPI KJ - KPI Manajemen / Exact -	POSITIF	Persn							Nilai : Kuantitas : Kualitas :		
				79,57						80,32	79,57	80,32
2	Kebijakan strategis plant Prioritas : <b>Tipe Target : Non Akumulatif</b> MANAJER PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN INVENTORY II.1 1029 KPI KJ - KPI Custom / Proxy - (EPP.1.2.4)	POSITIF	Persn Bahan							Nilai : Kuantitas : Kualitas :		
				99	100	12				99	100	12
3	Evaluasi Pemasangan Tatanan Kabels Asset Pembangunan (APC & OCM) Prioritas : <b>Tipe Target : Non Akumulatif</b>	POSITIF	Low							Nilai : Kuantitas : Kualitas :		
				5,71						3,5		5,71

Gambar III. 12 Data Sasaran Kinerja Pegawai

Sumber : [www.simkpnasqa.indonesiapower.co.id](http://www.simkpnasqa.indonesiapower.co.id)

Menurut Wibowo (2010) “Manajemen Kinerja bekerja atas prinsip dasar yang dapat dijadikan acuan bersama agar dapat mencapai hasil yang diharapkan. Prinsip dasar manajemen kinerja menjadi pondasi yang kuat bagi kinerja perusahaan untuk mencapai tujuan”. (Surya Dharma, 2014)

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Indonesia Power ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, baik kendala yang berasal dalam diri Praktikan dan kendala yang berasal dari lingkungan tempat PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain :

1. Pada saat awal pelaksanaan memulai Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasakan kebingungan dan kecanggungan tentang pekerjaan yang harus Praktikan kerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.
2. Lingkungan kerja yang terlalu ramai membuat Praktikan sulit berkonsentrasi dalam mengerjakan tugas Praktikan, dikarenakan dalam satu ruangan terdapat dua bagian didalamnya yaitu bagian SDM dan bagian Keuangan.

### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Meskipun Praktikan menghadapi banyak kendala selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, tetapi Praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan kendala tersebut agar Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Adapun berbagai cara yang dilakukan Praktikan yaitu :

1. Dalam menghadapi kendala atas kebingungan dan kecanggungan yang Praktikan alami, Praktikan menggunakan teori komunikasi untuk menyelesaikan kendala yang Praktikan alami. Komunikasi merupakan aspek penting dalam setiap kegiatan manusia, karena tanpa adanya komunikasi setiap orang akan merasakan kesalahpahaman dan ketidakmengertian. Komunikasi membantu Praktikan untuk menanyakan tugas-tugas Praktikan dan bagaimana cara kerjanya. Pembimbing Praktikan juga menggunakan komunikasi yang baik sehingga Praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Teori komunikasi yang Praktikan terapkan mengacu pada teori komunikasi menurut (Dwiningsih, 2010) yaitu “Komunikasi di dalam organisasi merupakan penentu keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuannya,

dengan adanya komunikasi akan menciptakan timbal balik dari setiap anggota dalam organisasi tersebut yang berupa perintah, saran, pendapat maupun kritik yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi”

2. Dalam menghadapi lingkungan kerja yang terlalu ramai, Praktikan mencoba menghadapi kendala dengan mengacu pada teori lingkungan kerja menurut (Nitisemito, 2002) “Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada di sekitar lingkungan pekerja yang dapat mempengaruhi pekerja dalam menjalankan tugas yang diberikan”. Adapula penelitian yang dilakukan oleh (Karstoro, 2008) menjelaskan bahwa Lingkungan kerja yang baik adalah lingkungan yang mampu mendukung efektifitas pekerjaan dan meningkatkan kepuasan kerja karyawan. Berdasarkan teori-teori tersebut Praktikan mencoba membiasakan diri berbaur dengan karyawan untuk nantinya dapat meminta tolong atas tugas-tugas yang Praktikan kerjakan. Suasana yang ramai juga mempunyai manfaat bagi Praktikan karena dapat mengurangi kebosanan dan kesenjangan antar karyawan dan mahasiswa PKL. Praktikan mencoba menerima suasana yang ramai tersebut agar tidak menurunkan semangat Praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas Praktikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 47 hari kerja di PT Indonesia Power divisi Sumber daya Manusia dan Manajemen Perubahan, Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata. Dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi sistem SDM dan manajemen perubahan PT Indonesia Power. Divisi tersebut sangat sesuai dengan konsentrasi yang sedang Praktikan jalani yaitu konsentrasi Manajemen SDM di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Sehingga Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja secara nyata mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai cara membuat draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ), membuat konsep pembekalan bagi pegawai, membuat surat keputusan dan surat edaran untuk pegawai serta membantu untuk merekap data informasi penilaian kinerja pegawai yang ada di PT Indonesia Power.
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai cara pengoperasian fasilitas-fasilitas yang ada pada perusahaan sehingga dapat mendukung Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
4. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapatkan pada saat Praktik Kerja Lapangan untuk nantinya langsung di praktikan di dalam dunia kerja sesungguhnya.

#### **B. Saran**

Setelah menjalani secara langsung kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Indonesia Power, maka Praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT Indonesia Power,

Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

**Saran untuk PT Indonesia Power :**

1. Diharapkan dapat membuat atau menambahkan ruangan baru sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif dengan memisahkan bagian SDM dan bagian Keuangan.
2. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi S1 Manajemen untuk mempermudah rekomendasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya.

**Saran untuk Universitas Negeri Jakarta :**

1. Diharapkan bagi Fakultas dan Universitas untuk meningkatkan pelayanannya agar mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat dengan mudah membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan.
2. Diharapkan dapat menjalin hubungan dengan perusahaan yang banyak sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.

**Saran untuk Mahasiswa :**

1. Mahasiswa sebaiknya terlebih dahulu mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan yang dibutuhkan sebelum masa Praktik Kerja Lapangan dimulai.
2. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri untuk berada di lingkungan baru karena membutuhkan waktu agar mampu beradaptasi dengan lingkungan PKL.
3. Mahasiswa diharapkan mampu berkomunikasi dengan baik dan selalu menjaga sopan santun karena membawa nama Universitas Negeri Jakarta.
4. Diharapkan dari Praktik Kerja Lapangan ini dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman mahasiswa serta dapat menambah relasi untuk mempermudah mendapatkan pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- AIGISTINA. (2018). PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN, MOTIVASI DAN KOMPETENSI TERHADAP KINERJA DOSEN PADA UNIVERSITAS PEPABRI MAKASSAR. *JOURNAL OF MANAGEMENT*.
- Arimbawa, I. G. (2015). ANALISIS KEBUTUHAN KOMPETENSI JABATAN DAN HUBUNGANNYA DENGAN PENILAIAN KINERJA SERTA ASSESSMENT POTENSI TENAGA PEMASARAN. *e-Jurnal Manajemen Kinerja* .
- Dwiningsih, E. (2010). Pengaruh Komunikasi, Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja, Kemampuan Kerja, Manajemen Konflik, Dan Tingkat Kesejahteraan Terhadap Kinerja Karyawan pada Akademi Perawatan Panti Kosala Surakarta. *Jurnal Manajemen Sumberdaya Manusia*.
- Fakultas Ekonomi. (2015). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Retrieved from [http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf)
- Karstoro, M. (2008). Pengaruh Gaji, Lingkungan Kerja dan Pengembangan Karier Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Tetap Pada PO Rosalia Indah. *Skripsi Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen Pada Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah*.
- Nitisemito, A. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Paripurna, I. G. (2013). Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja dan Komunikasi terhadap Kepuasan Kerja Karyawan. *E-Jurnal Manajemen*.
- PT Indonesia Power. (2017). *Produk dan Layanan*. Retrieved from <https://indonesiapower.co.id/id/produk-dan-layanan/produk/Default.aspx>
- PT Indonesia Power. (2017). *Sekilas Indonesia Power*. Retrieved from <https://indonesiapower.co.id/id/profil/Pages/Sekilas-Indonesia-Power.aspx>
- PT Indonesia Power. (2017). *Sistem Informasi Kinerja Pegawai Nasional*. Retrieved from <http://simkpnasqa.indonesiapower.co.id/>
- Spencer, L. (1993). *Competence at Work: Model for Superior Performance*. USA: John Wiley&sons, Inc.
- Surya Dharma, P. (2014). *Tantangan Manajemen Kinerja*.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 8856/UN39.12/KM/2019  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Juli 2019

Yth. Manager HRD PT. Indonesia Power  
Jl. Gatot Subroto Kav.24-25 Karet, Semanggi,  
Setiabudi, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Diana Fitria  
Nomor Registrasi : 8215160903  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081299201742

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Agustus 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen

## Lampiran 2 : Surat Persetujuan Kerja Praktik

**INDONESIA POWER**  
KANTOR PUSAT  
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 18 Jakarta 12950  
Telephone : (62-21) 5257666 (Hunting) 16 lines  
Facsimile : (62-21) 5251923, 5252623



No. : 0048 / 210 /IP/2019  
Sifat : Biasa  
Perihal : Surat Persetujuan Kerja Praktek

Jakarta, 4 Juli 2019

**Kepada,**  
Universitas Negeri Jakarta  
Jln Rawamangun Muka  
Jakarta

**U.p. Kepala Jurusan Ekonomi**

Menindaklanjuti surat Universitas Negeri Jakarta No 8856/UN39.12/KM/2019 tgl 1 Juli 2019, bersama ini kami sampaikan bahwa :

1. Pada prinsipnya kami menerima Permohonan Kerja Praktek (Magang) mahasiswa sebagai berikut :

NAMA	NIS	PROGRAM	DIVISI	WAKTU
Diana Fitria	8215160903	Manajemen SDM	Divisi Sistem SDM dan Budaya Organisasi	4 Juli - 6 September 2019

2. Peserta diwajibkan mentaati tata tertib Magang / PKL di Perusahaan, dan menandatangani surat pernyataan kesanggupan Magang / PKL.
3. Peserta wajib menyerahkan laporan Magang / PKL setelah menyelesaikan kegiatan Magang / PKL ditujukan kepada Kepala Divisi Pengembangan Kompetensi dan Rekrutmen.
4. Informasi lebih lanjut mengenai pelaksanaan Magang / PKL dapat dikoordinasikan langsung kepada Sdr. Fredi Juli Saputro (082242227340)

Demikian kami sampaikan, terima kasih atas kerjasama yang baik selama ini.

**KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN REKRUTMEN**



**FURQAN TANZALA**

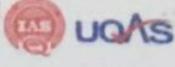
### Lampiran 3 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fu.unj.ac.id

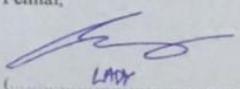


---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PROGRAM SARJANA (S1)  
 ..... SKS**

Nama : Diana Fibria  
 No Registrasi : 8215160903  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : PT Indonesia Power  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 25%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	98																															
4	Kemampuan Dasar	80																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																															
10	Hasil Pekerjaan	86																															
Jumlah		876	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{876}{10}</math></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">87,6</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">88</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{876}{10}$	=	87,6	10 (sepuluh)			88	A	Angka bulat	huruf																				
$\frac{876}{10}$	=	87,6																															
10 (sepuluh)																																	
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 6 September 2019  
 Penilai,  
  
 (.....)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fk.unj.ac.id



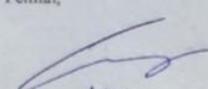
---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Diana Fidia  
 No. Registrasi : 8215160903  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : PT Indonesia tower  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 4 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 5 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 8 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 9 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 10 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 11 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 12 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 15 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 16 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 18 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 19 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 22 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 23 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 24 Juli 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 25 Juli 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai,

  
 (..... *LADY* ..... )

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Diana Fibria  
No. Registrasi : 8215160903  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT Indonesia Power  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 26 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 29 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 30 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Pabu, 31 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 1 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 2 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 5 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 6 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Pabu, 7 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Pabu, 14 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
(..... LADY .....)

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Diana Fibria  
No. Registrasi : 8215160903  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT Indonesia Power  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 20 Agustus 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 21 Agustus 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 22 Agustus 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 23 Agustus 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 26 Agustus 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 27 Agustus 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 28 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 29 Agustus 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 30 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 2 September 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 4 September 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 5 September 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 6 September 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	.....	14. <i>[Signature]</i>	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
(..... LADY .....)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5 : Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
1	Kamis, 4/7/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan</li> <li>Membuat Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang</li> </ul>	Mba Dede	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft SK KKJ bidang 2019</li> <li>Dirkom &amp; KKJ</li> <li>Kertas Kerja KKJ IP 2019</li> <li>Contoh Draft KKJ Bidang Operasi KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal Seluruh Stakeholders direktorat SDM, Khususnya divisi SDM dan manajemen perubahan</li> <li>Draft KKJ Bidang SETPER 1-25</li> </ul>
2	Jumat, 5/7/2019	Membuat Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft SK KKJ bidang 2019</li> <li>Dirkom &amp; KKJ</li> <li>Kertas Kerja KKJ IP 2019</li> <li>Contoh Draft KKJ Bidang Operasi KP</li> </ul>	Draft KKJ Bidang SETPER 26-Selesai
3	Senin, 8/7/2019	Membuat Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft SK KKJ bidang 2019</li> <li>Dirkom &amp; KKJ</li> <li>Kertas Kerja KKJ IP 2019</li> </ul>	Draft KKJ Bidang Proyek, Kimia dan Manajemen Pembangkitan
4	Selasa, 9/7/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang</li> <li>Menggabungkan Draft KKJ Bidang</li> </ul>	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contoh Draft KKJ Bidang Operasi KP</li> <li>Dirkom PLN Hard Competence</li> <li>Draft KKJ Bidang SETPER, Regcom, Proyek, Manajemen Pembangkitan, dan Kimia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft KKJ Bidang Regcom, Manajemen Perusahaan</li> <li>Draft KKJ Bidang (Keseluruhan)</li> </ul>
5	Rabu, 10/7/2019	Melengkapi Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang Regcom	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft SK KKJ bidang 2019</li> <li>Dirkom &amp; KKJ</li> </ul>	Draft KKJ Bidang Regcom yang sudah dilengkapi
6	Kamis, 11/7/2019	Membuat Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas Kerja KKJ IP 2019 (Terbaru)</li> <li>Contoh Draft KKJ Bidang Operasi KP</li> </ul>	Draft KKJ Bidang Operasi PLTU dan Operasi PLTA
7	Jumat, 12/7/2019	Membuat Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirkom PLN Hard Competence</li> </ul>	Draft KKJ Bidang Operasi PLTGU, Operasi PLTD, Operasi PLTP

8	Senin, 15/7/2019	Membuat Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft SK KKJ bidang 2019</li> <li>• Dirkom &amp; KKJ</li> <li>• Kertas Kerja KKJ IP 2019 (Terbaru)</li> <li>• Contoh Draft KKJ Bidang Operasi KP</li> <li>• Dirkom PLN Hard Competence</li> </ul>	Draft KKJ Bidang Pemeliharaan PLTU dan PLTA
9	Selasa, 16/7/2019	Membuat Draft Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) Bidang			Draft KKJ Bidang Pemeliharaan PLTD, PLTGU, dan PLTP
10	Rabu, 17/7/2019	Tidak masuk (sakit)			
11	Kamis, 18/7/2019	Merapikan Draft KKJ Bidang	Ibu Lady	Draft KKJ Bidang (Keseluruhan)	Draft KKJ Bidang (Keseluruhan) yang Sudah dirapikan
12	Jumat, 19/7/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi Draft KKJ Bidang Operasi PLTU</li> <li>• Melengkapi Draft KKJ Bidang Kimia</li> </ul>	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft KKJ Bidang Operasi PLTU</li> <li>• Draft KKJ Bidang Kimia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft KKJ Bidang Operasi PLTU yang sudah dilengkapi</li> <li>• Draft KKJ Bidang Kimia yang sudah dilengkapi</li> </ul>
13	Senin, 22/7/2019	Mapping Dirkom dan Memastikan Draft SK sudah sesuai dengan Kompetensi dan berurutan	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Struktur Profesi</li> <li>• Mapping KKJ Pembangkitan PLN</li> <li>• Draft SK KKJ Bidang 2019</li> </ul>	Draft SK KKJ Bidang 2019 yang sudah dipetakan
14	Selasa, 23/7/2019	Melengkapi Kode Kompetensi pada Draft KKJ Bidang (Keseluruhan)	Ibu Lady	Draft KKJ Bidang (Keseluruhan)	Draft KKJ Bidang (Keseluruhan) yang sudah dilengkapi kodenya
15	Rabu, 24/7/2019	Melengkapi Kode Kompetensi pada Draft KKJ Bidang Operasi PLTU, PLTA, PLTGU, PLTD, PLTP	Ibu Lady	Draft KKJ Bidang Operasi PLTU, PLTA, PLTGU, PLTD, PLTP	Draft KKJ Bidang Operasi PLTU, PLTA, PTLGU, PLTD, PLTP yang sudah dilengkapi kodenya
16	Kamis, 25/7/2019	Melengkapi Kode Kompetensi pada Draft KKJ Bidang Pemeliharaan PLTA, PLTD, dan PLTP	Ibu Lady	Draft KKJ Bidang Pemeliharaan PLTA, PLTD, dan PLTP	Draft KKJ Bidang Pemeliharaan PLTA, PLTD, dan PLTP yang sudah dilengkapi kodenya
17	Jumat, 26/7/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi Kode Kompetensi pada</li> </ul>	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft KKJ Bidang Pemeliharaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft KKJ Bidang</li> </ul>

	9	Draft KKJ Bidang Pemeliharaan PLTGU dan PLTU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan Draft KKJ Bidang Pemeliharaan Keseluruhan</li> </ul>		PLTGU dan PLTU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft KKJ Bidang Pemeliharaan Keseluruhan</li> </ul>	Pemeliharaan PLTGU dan PLTU yang sudah dilengkapi kodenya <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft KKJ Bidang Pemeliharaan yang sudah dirapihkan formatnya</li> </ul>
18	Senin, 29/7/2019	Mapping Dirkom dan Memastikan Draft SK sudah sesuai dengan Kompetensi dan berurutan	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Struktur Profesi</li> <li>• Mapping KKJ Pembangkitan PLN</li> <li>• Draft SK KKJ Bidang 2019</li> </ul>	Draft SK KKJ Bidang 2019 yang sudah dipetakan
19	Selasa, 30/7/2019	Merapihkan Draft SK KKJ Bidang 2019	Ibu Lady	Draft SK KKJ Bidang 2019	Draft SK KKJ Bidang 2019 yang sudah dirapihkan
20	Rabu, 31/7/2019	Membuat Konsep Pembekalan Kompetensi	Ibu Westri	Gambaran Kasar Konsep Pembekalan Kompetensi	Konsep Pembekalan Kompetensi
21	Kamis, 1/8/2019	Merapihkan Format Word dan Mengevaluasi Kode, Jumlah dan Level Kompetensi pada Draft KKJ Bidang SDM&Diklat	Ibu Lady	Draft KKJ Bidang SDM&Diklat	Draft KKJ Bidang SDM&Diklat yang sudah dievaluasi
22	Jumat, 2/8/2019	Merapihkan Format Word dan Mengevaluasi Kode, Jumlah dan Level Kompetensi pada Draft KKJ Bidang Teknologi Informasi	Ibu Lady	Draft KKJ Bidang Teknologi Informasi	Draft KKJ Bidang Teknologi Informasi yang sudah dievaluasi
23	Senin, 5/7/2019	Merapihkan Format Word dan Mengevaluasi Kode, Jumlah dan Level Kompetensi pada Draft KKJ Bidang Supply Chain Management	Ibu Lady	Draft KKJ Bidang Supply Chain Management	Draft KKJ Bidang Supply Chain Management yang sudah dievaluasi
24	Selasa, 6/8/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengevaluasi Draft KKJ Bidang</li> <li>• Print Dokumen SK IP</li> <li>• Membuat SK Pegawai</li> </ul>	Ibu Lady Ibu Westri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft KKJ Bidang</li> <li>• Softcopy SK IP</li> <li>• Sertifikasi Kompetensi Pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft KKJ Bidang yang sudah dievaluasi</li> <li>• Hardcopy SK IP</li> <li>• Sertifikasi Kompetensi</li> </ul>

					Pegawai
25	Rabu, 7/8/2019	Membuat SK Pegawai	Ibu Westri	Uji Portofolio Kompetensi	Uji Portofolio Kompetensi hal 1-10
26	Kamis, 8/8/2019	Tidak masuk (sakit)			
27	Jumat, 9/8/2019	Membuat SK Pegawai	Ibu westri	Uji Portofolio Kompetensi	Uji Portofolio Kompetensi hal 10-selesai
28	Senin, 12/8/2019	Membuat SK Pegawai	Ibu Westri	SK Cuti dan Ijin	SK Cuti dan Ijin
29	Selasa, 13/8/2019	Membuat SK Pegawai	Ibu Westri	SK Cuti dan Ijin	SK Cuti dan Ijin
30	Rabu, 14/8/2019	Membuat SK Pegawai	Ibu Westri	SK Cuti dan Ijin	SK Cuti dan Ijin
31	Kamis, 15/8/2019	Membuat SK Pegawai	Ibu Westri	SK Cuti dan Ijin	SK Cuti dan Ijin
32	Jumat, 16/8/2019	Membuat SK Pegawai	Ibu Westri	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Cuti diluar tanggungan perusahaan SK cuti haid, sakit, dan bersalin</li> <li>SK cuti tahunan dan cuti besar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK Cuti diluar tanggungan perusahaan</li> <li>SK cuti haid, sakit, dan bersalin</li> <li>SK cuti tahunan dan cuti besar</li> </ul>
33	Senin, 19/8/2019	Tidak masuk (sakit)			
34	Selasa, 20/8/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat SE Pegawai</li> <li>Menambahkan kompetensi dalam draft KKJ bidang Pemeliharaan PLTU</li> </ul>	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>SE Bantuan Pendidikan Anak</li> <li>Draft KKJ bidang Pemeliharaan PLTU</li> <li>Lembar kerja KKJ Pemeliharaan PLTU (revisi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SE Bantuan Pendidikan Anak</li> <li>Draft KKJ bidang Pemeliharaan PLTU yang sudah ditambahkan</li> </ul>
35	Rabu, 21/8/2019	Menambahkan gabungan kompetensi kedalam Draft KKJ bidang dan merapikannya	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeliharaan UJH</li> <li>Kertas kerja KKJ IP</li> <li>Draft KKJ bidang</li> </ul>	Draft KKJ bidang yang sudah dilengkapi dan dirapihkan
36	Kamis, 22/8/2019				
37	Jumat, 23/8/2019				

	9				
38	Senin, 26/8/2019	Merapihkan Draft KKJ bidang	Ibu Westri	Draft KKJ bidang	Draft KKJ bidang yang sudah dirapihkan
39	Selasa, 27/8/2019				
40	Rabu, 28/8/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan Draft KKJ bidang.</li> <li>• Merekap file data pegawai (KPI) bidang SDM di SIMKP</li> </ul>	Ibu Westri dan Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft KKJ bidang</li> <li>• Website SIMKP</li> <li>• Data pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft KKJ bidang yang sudah dirapihkan</li> <li>• Data sasaran kinerja pegawai</li> </ul>
41	Kamis, 29/8/2019	Merekap file data pegawai (KPI) bidang SDM di SIMKP	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website SIMKP</li> <li>• Data pegawai</li> </ul>	Data sasaran kinerja pegawai
42	Jumat, 30/8/2019	Merekap file data pegawai (KPI) bidang SDM di SIMKP	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website SIMKP</li> <li>• Data pegawai</li> </ul>	Data sasaran kinerja pegawai
43	Senin, 2/9/2019	Merekap file data pegawai (KPI) bidang SDM di SIMKP	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website SIMKP</li> <li>• Data pegawai</li> </ul>	Data sasaran kinerja pegawai
44	Selasa, 3/9/2019	Tidak masuk (sakit)			
45	Rabu, 4/9/2019	Mengevaluasi Dirkom KKJ	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirkom KKJ</li> <li>• Draft SK KKJ bidang 2019</li> </ul>	Dirkom KKJ
46	Kamis, 5/9/2019	Mengevaluasi Dirkom KKJ	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirkom KKJ</li> <li>• Draft SK KKJ bidang 2019</li> </ul>	Dirkom KKJ
47	Jumat, 6/9/2019	Mengevaluasi Dirkom KKJ	Ibu Lady	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirkom KKJ</li> <li>• Draft SK KKJ bidang 2019</li> </ul>	Dirkom KKJ

**Lampiran 6 : Dokumentasi Foto Bersama**





## Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Kemuningan Utara, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4712274/706235, Fax: (021) 4706235

Bimbingan  
Fakultas  
Ekonomi

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Diana Fitri  
2. No Registrasi : 18130103  
3. Program Studi : S1 Manajemen  
4. Dosen Pembimbing : Ibu Widy. Parwati, S.S., M.P.A.  
NIP : 19730960520011221001

5. Judul PKL : Laporan Analisa Kaya Lapangan  
: Rada P. Indriana & Fauzer

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Oktober 2019	Bab 1 dan Bab II	- Mengartikan outline metode & tujuan & penggunaan PKL - menambahkan sumber yang lain	<i>[Signature]</i>
2	24 Oktober 2019	Feur: Bab 1 dan Bab II	- menambahkan soal kuis dan kuis awal - menambahkan data dari penelitian	<i>[Signature]</i>
3	14 November 2019	Bab 3 bagian A dan B	- menjelaskan secara detail apa yg dimaksudkan	<i>[Signature]</i>
4	20 November 2019	Feur: Bab III bagian A dan B		
5	5 Desember 2019	Bab 3 bagian C dan D	all	<i>[Signature]</i>
6	19 Desember 2019	Feur: Bab III bagian C dan D	- menambahkan saran untuk narasumber - menambahkan kesimpulan	<i>[Signature]</i>
7	20 Desember 2019	Bab IV	- menambahkan kesimpulan	<i>[Signature]</i>
8	27 Desember 2019	Feur: Bab IV		
9	6 Januari 2020	Feur: Bab IV		
10	1 Januari 2020	Laporan PKL keseluruhan		
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 9 : Lembar Persetujuan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: fe.unj.ac.id



### SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

#### Dosen Pembimbing

1. Nama : Widya Parimita, St, M.P.A
2. NIP : 197006052001122001
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Diana Fibria
2. No. Registrasi : 2215160903
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktek kerja Lapangan pada Pt Indonesia Power

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti\* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,  
Koorprodi S1 Manajemen

Dr. Suherman, M.Si.  
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 8 Januari 2020

Mahasiswa Ybs,

Diana Fibria  
No.Reg : 2215160903

Cat : coret yang tidak perlu \*)