

**PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA
DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI DI PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA MINYAK DAN GAS
BUMI (PPSDM) MIGAS CEPU**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program D3
Manajemen K. Rembang pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU)
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

ALFINIDA NUR'AINI ARROHMATIN

NIM. 40010918060031

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
KAMPUS REMBANG
2021**

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Alfinida Nur'aini Arrohmatin
NIM : 40010918060031
Program Studi : D3 Manajemen K. Rembang
Judul : **PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA DALAM
UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
MINYAK DAN GAS BUMI (PPSDM MIGAS) CEPU**

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Manajemen K. Rembang pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui oleh:

Tanggal: 25 Mei 2021

Pembimbing



Sri Rahayu Tri Astuti, S.E., M.M.
NIP. 197309252003122001

Tanggal:

Penguji



Dr. I Made Bayu Dirgantara, S.E., M.M.
NIP. 196908152001121002

Disahkan oleh:

Tanggal:

**Ketua Program Studi
D3 Manajemen PSDKU
Kampus Rembang**



Dr. Andriyani, S.E., M.M.
NIP. 197804042006042002

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Keberhasilan bukanlah tentang berapa banyak apa yang kita dapatkan tetapi berapa banyak yang dapat kita berikan serta berarti untuk orang lain”

“Disaat kita menunda suatu pekerjaan, banyak orang diluar sana sedang berlari untuk mengejar mimpinya. Jangan beri kesempatan pada diri sendiri untuk menunda-nunda sesuatu yang harus dilakukan. Karena menunda sama dengan kalah”

PERSEMBAHAN :

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT. Ucapan syukur dan terimakasih untuk Allah yang tiada henti memberikan petunjuk dan memberikan kelancaran atas terselesaikannya Tugas Akhir ini.
2. Kedua orangtua dan saudara yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan doa-doa.
3. Dosen pembimbing serta seluruh dosen dan staf Universitas Diponegoro yang telah membimbing dan mendidik saya sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tanpa ada kendala apapun.
4. Teman-teman dan sahabat seperjuangan, terimakasih untuk perjuangan, susah, dan senangnya bareng selama ini, terimakasih telah membantu segalanya dari awal sampai terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman, kekuatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul **"PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KINERJA DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA MINYAK DAN GAS BUMI (PPSDM MIGAS) CEPU"**. Tugas Akhir ini merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi D3 Manajemen K.Rembang Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof Dr. Ir. Budiyo, M. Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi
Universitas Diponegoro
2. Bapak Dr. Redyanto Noor, M.Hum. selaku Ketua Lembaga PSDKU
3. Bapak Dr.Eng. Munadi, S.T., M.T. selaku Sekretaris Lembaga PSDKU
4. Ibu Dr. Andriyani, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi D3
Manajemen

5. Ibu Sri Rahayu Tri Astuti, S.E., M.M. dan Bapak Aji Yudha, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan saran-saran serta petunjuk dan bimbingan kepada penulis
6. Seluruh Dosen dan Pegawai di PSDKU Universitas Diponegoro
7. Teristimewa kepada kedua orang tua penulis, yaitu Ayahanda tercinta M. Sa'dullah dan Ibunda tercinta Susi Ulfiah serta yang telah memberikan segalanya kepada penulis, dari kasih sayang, perhatian, pengorbanan serta dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan pada PSDKU Universitas Diponegoro dan doa yang tiada hentinya dari penulis dengan tulus dan ikhlas

Atas bantuan dan dorongan tersebut, penulis hanya bisa berdoa semoga amal baik yang telah diberikan kiranya dibalas oleh Allah SWT., dan penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Rembang, 25 Mei 2021

Penulis



Alfinida Nur'aini Arrohmatin
NIM. 40010918060031

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan atas dasar bahwa keberhasilan pencapaian tujuan sebuah perusahaan diperlukan sebuah sistem manajemen yang efektif, efisien serta memiliki daya saing dalam mengelola sumber daya manusia yang dimiliki. Melalui sistem manajemen kinerja yang baik, perusahaan dapat mengelola kinerja sumber daya manusia yang dimiliki sehingga dapat bekerja secara optimal dan dapat tercapainya tujuan perusahaan. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) menerapkan sistem manajemen kinerja dengan pendekatan MBS (Manajemen Berdasarkan Sasaran). Sistem ataupun pendekatan Manajemen Berdasarkan Sasaran ataupun MBS ini merupakan sistem manajemen kinerja yang memfokuskan perhatiannya pada output. Penerapan manajemen kinerja dengan pendekatan MBS ini dilaksanakan PPSDM Migas dengan cara menilai kinerja pegawai atas hasil capaian kerjanya pada periode tertentu. Dengan diterapkannya sistem manajemen kinerja akan menjadi pedoman bagi perusahaan dalam menjaga mutu pelayanan guna melayani kebutuhan pengguna jasa. Langkah ini perlu dilakukan oleh setiap perusahaan secara berkelanjutan serta komitmen bagi semua unsur. Selain itu untuk meningkatkan kinerja perlu dibangun adanya lingkungan kerja yang kondusif dan penerapan program pengembangan bagi pegawai, pelatihan, serta perencanaan karir secara terbuka. Setiap organisasi harus selalu berusaha mengembangkan, memotivasi dan meningkatkan kinerja pegawai karena pada saatnya akan dapat mempengaruhi kinerja organisasi. Kinerja pegawai yang efektif dan efisien akan sangat berpengaruh positif terhadap organisasi dan memudahkan tercapainya tujuan sebuah perusahaan.

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan penerapan sistem manajemen kinerja di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu yang dilakukan dengan pendekatan MBS dan memahami apakah capaian kinerja pegawai sudah sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan berdasarkan sistem manajemen kinerja yang diterapkan oleh perusahaan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif.

Kata Kunci: sistem, manajemen, kinerja pegawai

ABSTRACT

This research was conducted on the basis that the success of achieving the goals of a company requires an effective, efficient and competitive management system in managing its human resources. Through a good performance management system, companies can manage the performance of their human resources so that they can work optimally and achieve company goals. The Center for Human Resources Development for Oil and Gas (PPSDM Migas) implements a performance management system with an MBS (Management Based on Target) approach. This Target-Based Management system or approach or MBS is a performance management system that focuses its attention on output. The implementation of performance management with the MBS approach is carried out by PPSDM Migas by assessing the performance of employees on the results of their performance achievements in a certain period. With the implementation of a performance management system, it will become a guideline for companies in maintaining service quality in order to serve the needs of service users. This step needs to be carried out by every company on an ongoing basis and commitment to all elements. In addition, to improve performance, it is necessary to build a conducive work environment and implement development programs for employees, training, and open career planning. Every organization must always try to develop, motivate and improve employee performance because in time it will be able to affect organizational performance. Effective and efficient employee performance will have a very positive effect on the organization and facilitate the achievement of a company's goals.

This study aims to explain the implementation of the performance management system at the Center for Human Resources Development for Oil and Gas (PPSDM Migas) Cepu which is carried out using the MBS approach and understand whether the performance of employees is in accordance with the performance targets set based on the performance management system implemented by the company. . The research method used in this research is descriptive qualitative.

Keywords: system, management, employee performance

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Cara Pengumpulan Data	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	11
2.1 Sejarah Singkat.....	11
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	14
2.3 Struktur Organisasi	18
2.4 Job Description.....	19
2.5 Kegiatan Peningkatan Jejaring Usaha	31
2.6 Kinerja Usaha Terkini	34
BAB III PEMBAHASAN	51
3.1 Tinjauan Teori	51
3.1.1 Pengertian Sistem Manajemen Kinerja	51
3.1.2 Tujuan dan Manfaat Manajemen Kinerja.....	55
3.1.3 Alasan diperlukannya manajemen kinerja.....	61
3.1.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	62
3.1.5 Tantangan Manajemen Kinerja	67
3.1.6 Hubungan manajemen kinerja dengan Sumber daya manusia	68

3.2 Tinjauan Praktik	69
3.2.1.Sistem manajemen kinerja pegawai pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu	69
3.2.1.1 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja Pada PPSDM Migas	69
3.2.1.2 Proses penerapan Manajemen Kinerja	73
3.2.1.3 Manajemen Kinerja Yang Efektif	75
3.2.1.4 Kriteria Keberhasilan Manajemen Kinerja	77
3.2.1.5 Evaluasi	79
3.2.2.Kualitas kinerja pegawai pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu.....	81
BAB IV PENUTUP	94
4.1 Kesimpulan.....	94
4.2 Saran.....	94
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	99

DAFTAR TABEL

Tabel 2.4.1 Job Description PPSDM Migas	19
Tabel 2.6.1 Penyelenggaraan Diklat berdasarkan Keperuntukan	36
Tabel 2.6.2 Jumlah Peserta diklat berdasarkan keperluan	36
Tabel 2.6.3 Peserta Diklat berdasarkan Gender	37
Tabel 2.6.4 Realisasi Jasa Pengolahan Kilang	45
Tabel 2.6.5 Jumlah Kegiatan Jasa Keahlian.....	47
Tabel 2.6.6 Pelayanan Jasa Sarana Umum.....	48
Tabel 3.2.2.1 Capaian Pilar Pengembangan Sumber Daya Manusia	82
Tabel 3.2.2.2 Capaian Pilar Pengelolaan Organisasi Sektor ESDM.....	83
Tabel 3.2.2.3 Capaian Pilar Efektifitas Perencanaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana.....	86
Tabel 3.2.2.4 Capaian Pilar Pengembangan Kerjasama dan Informasi	86
Tabel 3.2.2.5 Capaian Pilar Pengabdian Masyarakat Terkait Kedaulatan Energi	87
Tabel 3.2.2.6 Capaian Kegiatan yang Melampaui Target.....	88
Tabel 3.2.2.7 Target vs Capaian Kontrak Kinerja (Konkin) dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU)	89
Tabel 3.2.2.8 Target vs Capaian Kontrak Kinerja (Konkin) dengan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral (Ka. BPSDM ESDM)	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.1 Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.....	14
Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi PPSDM Migas.....	18
Gambar 2.6.1 Sampul Majalah Publikasi Ilmiah Volume 9 No 1	38
Gambar 2.6.2 Sampul Majalah Publikasi Ilmiah Volume 9 No 2	39
Gambar 2.6.3 Sampul Majalah Migaszoom Volume 1 No 1	39
Gambar 2.6.4 Sampul Majalah Migas Zoom Volume 1 No 2	40
Gambar 2.6.5 Sampul Buletin Edisi Januari-Maret 2019	40
Gambar 2.6.6 Sampul Buletin Edisi April-Juni 2019	41
Gambar 2.6.7 Sampul Buletin Edisi Juli-September 2019	41
Gambar 2.6.8 Sampul Buletin Edisi Oktober-Desember 2019.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1</i>	JADWAL WAWANCARA	99
<i>Lampiran 2</i>	TRANSKRIP HASIL WAWANCARA.....	100
<i>Lampiran 3</i>	LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR	106
<i>Lampiran 4</i>	DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	108

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era modern saat ini menyebabkan hampir semua organisasi menghadapi banyak tantangan dari lingkungan, baik itu lingkungan yang berasal dari luar maupun dari dalam perusahaan. Tantangan-tantangan tersebut dihadapi perusahaan dengan cara menarik sumber daya manusia yang unggul serta memiliki kinerja yang baik. Tercapainya tujuan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh faktor penggerak agar tujuan bisa tercapai, yaitu sumber daya manusia. Tujuan didirikannya suatu perusahaan yaitu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan serta keberlangsungan hidup suatu perusahaan dimana hal tersebut dilihat dari aspek keberhasilan suatu perusahaan dalam menggapai tujuannya. Keberhasilan untuk menggapai tujuan bersama tersebut dibutuhkan suatu manajemen yang baik dan benar serta mempunyai daya saing dalam mengelola sumber energi yang dipunyai, yaitu dengan menerapkan sistem manajemen kinerja.

Definisi manajemen kinerja menurut pendapat Baird (1986) merupakan suatu proses kerja dari sekumpulan orang guna menggapai tujuan yang sudah ditetapkan, dimana proses kerja ini berlangsung secara berkepanjangan dan berkelanjutan. Manajemen kinerja ialah suatu kebutuhan berarti untuk tiap perusahaan sebab manajemen kinerja berorientasi pada pengelolaan proses

penerapan kerja dan hasil ataupun prestasi kerja sumber daya manusianya dalam menggapai tujuan strategik industri perusahaan.

Menurut pendapat Dessler (2003), definisi manajemen kinerja adalah Proses mengonsolidasikan penetapan tujuan, penilaian, dan pengembangan kinerja ke dalam satu sistem tunggal bersama, yang bertujuan memastikan kinerja karyawan mendukung tujuan strategis perusahaan. Manajemen kinerja dianggap suatu sistem yang beroperasi dalam sistem yang luas. Penerapan manajemen kinerja yang kurang baik menyebabkan waktu dan sumber energi yang ada terbuang percuma. Penerapan manajemen kinerja diatur dalam suatu sistem yang dinamis serta berhubungan dengan bagian-bagian lain dari suatu sistem yang lebih luas dan berhubungan dengan fungsi-fungsi penting dalam industri, yang disebut dengan sistem manajemen kinerja.

Menurut Roger Belows (Psychology of Personnel in Business Industry, 1961) “Sistem Manajemen Kinerja merupakan suatu penilaian periodik atas nilai seorang individu karyawan bagi organisasinya, dilakukan oleh atasannya atau seseorang yang berada dalam posisi untuk mengamati/menilai prestasi kerjanya”. Penerapan sistem manajemen kinerja dilakukan dengan sebuah pendekatan tentang bagaimana pengelolaan sumber daya perusahaan sehingga dengan dilakukannya pendekatan tersebut perusahaan bisa bekerja secara maksimal serta tercapainya tujuan industri. Sistem manajemen kinerja yang dikelola dengan baik akan mempengaruhi kinerja dari masing-masing pegawainya, unit kerja, serta segala kinerja pada perusahaan. Sistem manajemen kinerja berkaitan dengan proses untuk mengenali, mengukur, mengevaluasi, meningkatkan serta

memberikan apresiasi terhadap kinerja para pegawai. Manajemen kinerja menunjang tujuan merata perusahaan dengan mengaitkan pekerjaan dari tiap pekerja serta pimpinan pada totalitas unit kerjanya.

Dale S. Beach (*The Management of People at Work*, 1970) juga mengatakan bahwa Sistem Manajemen Kinerja merupakan sebuah penilaian sistematis atas individu pegawai mengenai prestasinya dalam pekerjaannya dan potensinya untuk pengembangan". Maier (1965) juga memberi batasan, bahwa secara umum prestasi kerja atau kinerja diartikan sebagai suatu keberhasilan dari suatu individu dalam suatu tugas dalam pekerjaannya. Target utama sistem manajemen kinerja adalah memaksimalkan kinerja pegawai dimana pihak manajemen harus sanggup mengaitkan tugas-tugas serta keahlian pegawai dengan tujuan strategik perusahaan. Sistem manajemen kinerja diterapkan dengan tujuan sebagai tolak ukur dan menuntut pegawai supaya senantiasa mempunyai komitmen serta motivasi yang besar dalam berprestasi untuk perusahaan.

Obyek dalam penelitian ini adalah Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu. Terdapatnya tuntutan pergantian, perubahan, dan kenaikan produktivitas pada industri minyak dan gas bumi di Indonesia akan menjadi tantangan untuk Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) agar bisa membentuk sistem manajemen kinerja yang berdaya saing.

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan serta mendeskripsikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem manajemen kinerja di Pusat Pengembangan

Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu, dan menganalisis serta menarangkan aspek yang mempengaruhi pelaksanaan sistem manajemen kinerja di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu. Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi referensi bagi perusahaan untuk mengambil kebijakan-kebijakan berikutnya dalam kaitannya terhadap pelaksanaan sistem manajemen kinerja di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka perumusan masalahnya adalah bagaimanakah sistem manajemen dan kualitas pegawai akan memengaruhi kinerja pegawai, sedangkan pertanyaan penelitiannya adalah :

1. Bagaimana sistem manajemen kinerja pegawai pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu ?
2. Bagaimana kualitas kinerja pegawai pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem manajemen kinerja pegawai pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu.
2. Untuk mengetahui kualitas kinerja pegawai pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan disusunnya tugas akhir ini diharapkan bisa memberikan manfaat antara lain :

a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan, pengalaman yang nyata, pengetahuan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang penulis peroleh di bangku perkuliahan sehingga suatu saat bisa diterapkan dalam dunia kerja.

b. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan ataupun pedoman untuk peneliti-peneliti yang hendak mempelajari permasalahan yang sama dan bisa menambah koleksi bibliotek serta menjadi rujukan dalam pengelolaan kearsipan untuk pihak-pihak yang membutuhkan.

c. Bagi Perusahaan

Sebagai sumbangan pemikiran mengenai pemecahan masalah dan juga memberi informasi sebagai masukan bagi perusahaan guna meningkatkan kinerja karyawan.

1.5 Cara Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Metode kualitatif deskriptif adalah penelitian yang memberi gambaran secara cermat mengenai individu atau kelompok tertentu tentang keadaan dan gejala yang terjadi (Koentjaraningrat, 1993).

Metode pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan metode observasi, wawancara, serta dokumentasi.

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian (Widoyoko, 2014). Metode observasi yang digunakan dalam riset ini merupakan observasi non partisipan. Obyek yang diamati adalah pelaksanaan sistem manajemen kinerja di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu. Metode observasi yang digunakan dalam riset ini merupakan observasi terstruktur. Tempat, perihal, serta kapan pengamatan akan dilakukan telah disusun sedemikian rupa sehingga mempermudah dalam pencarian informasi melalui pengamatan.

2. Wawancara

Wawancara yang dilaksanakan kepada pemberi informasi merupakan wawancara terstruktur, ialah wawancara yang digunakan sebagai metode pengumpulan informasi apabila periset ataupun pengumpul informasi sudah

mengenali dengan tentu tentang data apa yang hendak diperoleh (Sugiyono, 2018). Dalam melaksanakan wawancara, pewawancara sudah mempersiapkan instrumen riset berbentuk pertanyaan-pertanyaan tertulis. Wawancara terstruktur ini dilakukan dengan cara setiap responden diberi persoalan yang sama, serta pengumpul informasi mencatatnya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan guna mengumpulkan informasi dengan memandang secara langsung dokumen yang berhubungan dengan sejarah berdiri, struktur organisasi, kinerja pegawai, hasil laporan, keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar ataupun tercetak. Dokumen tersebut setelah itu digunakan selaku sumber informasi yang digunakan untuk menafsirkan hasil riset yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem manajemen kinerja di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu.

Dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data, yaitu :

- a. Sumber data primer yaitu data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara, jejak dan lain-lain (Suharsimi Arikunto, 2013). Adapun yang menjadi sumber data primer dalam

penelitian ini adalah hasil observasi penerapan sistem manajemen kinerja pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu dan wawancara dengan dua pegawai bagian kepegawaian dan umum dimana dua pegawai tersebut berperan sebagai bagian manajemen dan pengembangan sumber daya manusia pada sub bidang kepegawaian dan umum.

- b. Sumber data sekunder, yaitu data yang langsung dikumpulkan sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Berupa laporan dan jurnal yang berisikan semua informasi tentang Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu serta data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

1.6 Sistematika Penulisan

Tujuan dari sistematika penyusunan adalah agar Tugas Akhir yang ditulis bisa terarah serta sistematis, sehingga dalam penyusunan Tugas Akhir ini ditulis dalam beberapa bab serta sub bab. Secara garis besar sistematika penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

BAGIAN AWAL

Bagian awal dari Tugas Akhir ini memuat pengantar yang didalamnya terdiri dari halaman judul, halaman pengesahan, moto dan persembahan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini berisi sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, job description, jaringan usaha kegiatan, dan kinerja usaha terkini perusahaan.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi data penelitian (sumber data primer dan sumber data sekunder) dan metode pengumpulan data.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini berisi tinjauan teori pengertian manajemen kinerja, tujuan dan manfaat manajemen kinerja, ruang lingkup manajemen kinerja, alasan diperlukannya manajemen kinerja, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, tantangan manajemen kinerja, kendala dalam pelaksanaan manajemen kinerja, bagaimana hubungan manajemen kinerja dengan sumber daya manusia, kegagalan manajemen kinerja dan pembahasan mengenai pelaksanaan sistem manajemen kinerja dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari hasil penyusunan tugas akhir yang telah penulis susun.

BAGIAN AKHIR

Pada bagian akhir penelitian, penulis mencantumkan daftar pustaka yang meliputi rujukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, beserta lampiran-lampiran yang menunjang, dan daftar riwayat hidup penulis.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

Sejarah Singkat PPSDM Migas

Sumber minyak di Indonesia termasuk cukup banyak yang tersebar di beberapa daerah. Cepu merupakan salah satu daerah yang terdapat sumber minyak di kabupaten Blora, Jawa Tengah. Sumber minyak di Cepu pertama kali ditemukan oleh seorang insinyur dari Belanda bernama Andrian Stoop pada tahun 1886. Daerah Cepu berlokasi di perbatasan antara Jawa Tengah dan Jawa Timur. Sejarah Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) dulunya bernama Pusat Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan Gas Bumi ini telah mengalami beberapa pergantian nama sejak ditemukannya minyak di Cepu sampai dengan sekarang.

Sejarah berdirinya PPSDM MIGAS dimulai pada awal abad XIX yang sempat diberi nama DPM (Dordtsche Petroleum Maarschappij). Seiring dengan berjalannya waktu, tempat ini mengalami perubahan nama, hingga pada tahun 2016 sampai dengan sekarang berubah nama menjadi PPSDM MIGAS (Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi). PPSDM MIGAS merupakan instansi resmi di bawah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dan sudah beroperasi sejak lama. Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menambah

pengalaman bekerja di lapangan dan dapat belajar banyak hal di lokasi PPSDM MIGAS.

Beberapa hal yang dilakukan di PPSDM MIGAS ini adalah pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana serta informasi pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sumber daya manusia minyak dan gas bumi, dan pelaksanaan administrasi pusat pengembangan sumber daya manusia minyak dan gas bumi, serta memberikan sertifikasi atau pendidikan dan pelatihan di bidang minyak dan gas dengan standard dan akreditasi.

Pelatihan yang melibatkan para peserta ke lapangan juga dilakukan. Kegiatan-kegiatan yang telah disebutkan tentunya memiliki potensi bahaya, baik itu bahaya fisik, kimia, dan sebagainya. Potensi bahaya ada yang sifatnya biasa, urgent dan sebagainya. Implementasi Sistem Manajemen Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan (K3L) dan Sistem Manajemen Lingkungan (SML) sesuai ISO 14001 diperlukan dalam rangka menjamin kelancaran kegiatan, menghindari terjadinya kecelakaan kerja, kejadian berbahaya dan penyakit akibat kerja maka diperlukan. Pekerjaan yang dilakukan oleh SDM dalam PPSDM banyak yang dilakukan di lingkungan Perminyakan dan Gas Bumi. Lingkungan tersebut sangat berpotensi menimbulkan bahaya bagi orang di sekelilingnya.

Perkembangan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak Dan Gas Bumi (PPSDM Migas) :

1. Bermula dari Dordtche Petroleum Maatschappij (DPM) pada awal abad XIX2
2. Bataafsche Petroleum Maatschappij (BPM) tahun 1886 – 1942
3. BPM di bawah kolonialisme Jepang tahun 1942 – 1945
4. Perusahaan Tambang Minyak Nasional (PTMN) tahun 1948
5. Administrasi Sumber Minyak (ASM) tahun 1950
6. Perusahaan Tambang Minyak Rakyat Indonesia (PTMRI) tahun 1957
7. Tambang Minyak Nglobo, CA tahun 1957
8. PN Perusahaan Minyak dan Gas Nasional (Permigan) tahun 1961
9. Pusat Pendidikan dan Latihan Lapangan Perindustrian Minyak dan Gas (Pusdiklap Migas) yang merupakan bagian dari Lemigas tahun 1966 – 1978.
10. Pusat Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi (PPTMGB LEMIGAS) tahun 1978 – 1984.
11. Pusat Pengembangan Tenaga Perminyakan dan Gas Bumi (PPT MIGAS) tahun 1984 – 2001.
12. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan Gas Bumi (Pusdiklat Migas) tahun 2001 – 2016
13. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) tahun 2016 – Sekarang

2.2 Visi dan Misi Perusahaan



Sumber : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi
(PPSDM Migas) Cepu Tahun 2021

Gambar 2.2.1 Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

- Nama Perusahaan : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Minyak dan Gas Bumi
- Alamat Perusahaan : Jalan Sorogo Nomor 1, Cepu 58315 Kabupaten
Blora Jawa Tengah. Telp. (0296) 42888
- Email : informasi@pusdiklatmigas.com
- Website : <http://www.pusdiklatmigas.esdm.go.id/>
- Tanggal berdiri : 4 Januari 1966, berdasarkan SK Menteri Urusan
Minyak dan Gas Bumi No.05M/Migas/1966.
- Fasilitas : Fire Safety, Laboratorium dasar yang meliputi
Laboratorium Kimia, Lab. Minyak Bumi, Lab.
Simulator Pemboran, Lab. Simulator Produksi,

Boiler, Kilang, Gedung Sertifikasi, Power Plant,
Water Treatment, Wisma dan Sarana Olahraga.

Arti Logo

Logo Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (KESDM) merupakan tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Logo KESDM dapat digunakan pada penghargaan/piagam/Sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTP), plakat, buku, pakaian dinas, dan majalah yang diterbitkan oleh KESDM dan sejenisnya.

Sesuai dengan Permen ESDM Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas KESDM, telah dijelaskan bahwa penggunaan logo KESDM yang digunakan dalam acara resmi harus mengikuti kaidah yang benar.

Arti/Makna bentuk Logo KESDM :

1. Rangka segi lima menggambarkan falsafah Bangsa Indonesia, Pancasila;
2. Bulatan warna kuning menggambarkan dunia, di dalamnya terdapat 3 (tiga) garis melintang di bagian tengah dan atas berwarna hitam menggambarkan letak Negara Republik Indonesia secara geografis berada di tengah garis katulistiwa yang melintang dari Barat ke Timur;
3. 3 (tiga) garis tebal warna hitam bergelombang yang terletak di bagian bawah bulatan dunia, menggambarkan lapisan bumi Indonesia yang mengandung sumber daya alam, mineral, dan energi yang sangat potensial dan dikelola

oleh KESDM untuk meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Di samping itu 3 (tiga) lapisan bumi itu menggambarkan pula adanya biosfer, lithosfer, dan hidrosfer.

4. Menara yang tegak menjulang tinggi warna hitam dengan garis tegak lurus di tengahnya menembus lapisan bumi menggambarkan menara bor sebagai sarana eksplorasi yang merupakan tugas KESDM. Di samping itu, menara tersebut juga melambangkan tiang listrik tegangan tinggi dalam rangka pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan di Indonesia;
5. Gambar palu dan belencong berwarna hitam yang melintang di depan menara merupakan lambang peralatan dasar eksplorasi mineral (bahan tambang);
6. 2 (dua) gambar kilat warna kuning di atas dasar hitam yang terletak di atas bulatan dunia berwarna kuning menggambarkan kilatan arus listrik yang merupakan energi sekunder;
7. Tulisan Energi dan Sumber Daya Mineral yang berwarna kuning di atas dasar hitam yang terletak di bawah bulatan dunia namun di dalam lingkaran hitam segi lima, yang ditulis pada garis khatulistiwa di ujung kanan, menunjukkan nama KESDM yang memiliki lambang tersebut.

VISI

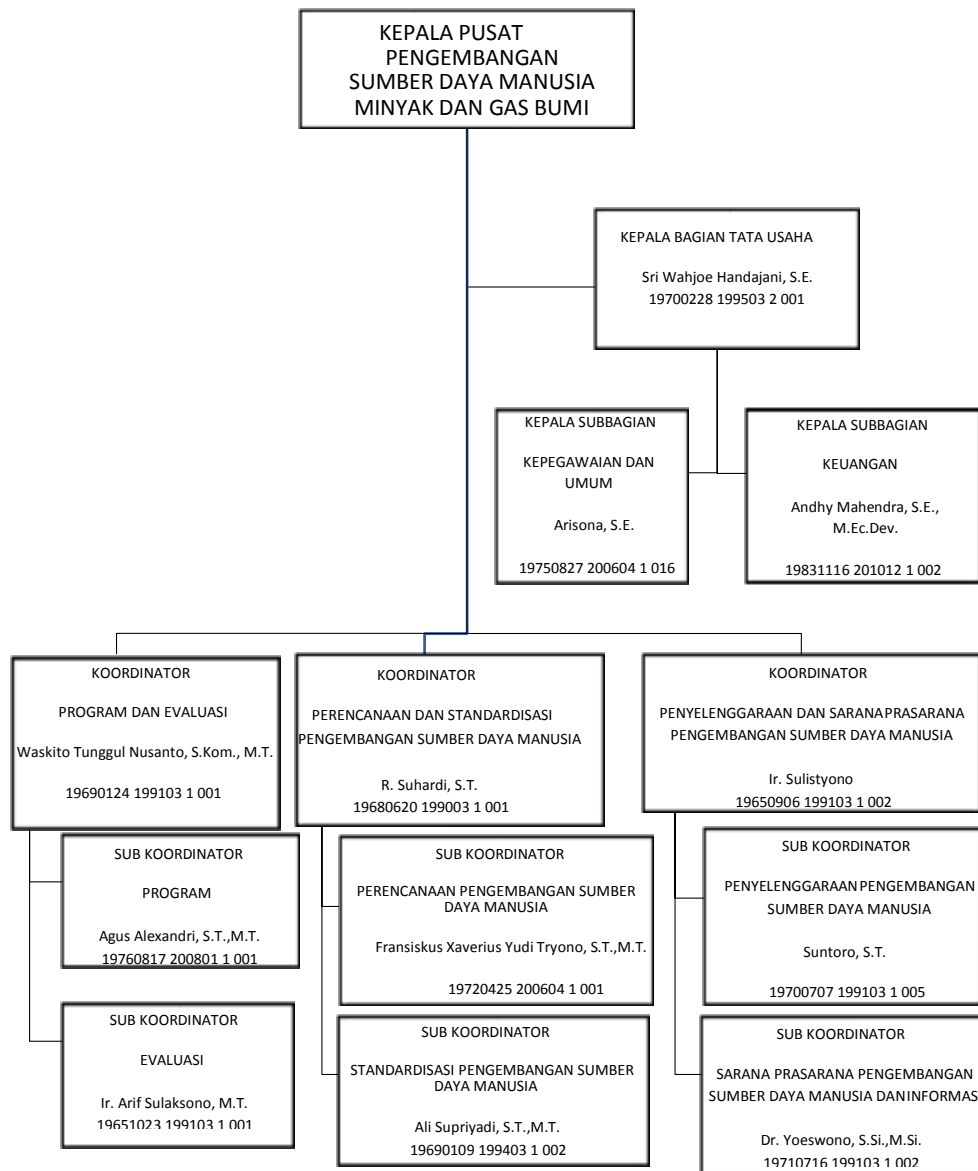
Menjadi pusat pengembangan sumber daya manusia di subsektor minyak dan gas bumi yang unggul, berkarakter, dan diakui internasional

MISI

Dalam usaha mewujudkan visi tersebut disusun misi yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Menyiapkan sumber daya manusia di subsektor minyak dan gas bumi yang terampil, ahli, profesional, bermartabat tinggi, berkarakter dan mampu bersaing di pasar global di subsektor minyak dan gas bumi.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan program pelatihan dengan metode pembelajaran serta sarana dan prasarana yang berkualitas.
3. Menyelenggarakan pelayanan dan mengembangkan uji sertifikasi kompetensi.
4. Mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan lembaga pendidikan, industri, masyarakat, dan pemerintah dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.

2.3 Struktur Organisasi



Sumber : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2021

Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi PPSDM Migas

2.4 Job Description

Tabel 2.4.1 Job Description PPSDM Migas

JABATAN	TUGAS POKOK
Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan pengelolaan persuratan sekretarian Kapus 2. Penyiapan bahan rapim 3. Penyiapan Notulen rapat 4. penyiapan jadwal dan pelaksanaan acara pimpinan 5. Penyiapan konsep surat dinas
Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan Menginformasikan Agenda Rapat Pimpinan 2. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar, Nota Dinas 3. Menyampaikan/mengirim Nota Dinas Keluar 4. Membuat dan Memproses Pertanggungjawaban SPPD
Pengadministrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan Menginformasikan Agenda Rapat Pimpinan 2. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar, Nota Dinas 3. Menyampaikan/mengirim Nota Dinas Keluar 4. Membuat dan Memproses Pertanggungjawaban SPPD
Pengawas Operasi Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pemanfaatan sarana kilang; 2. Perencanaan dan monitoring anggaran; 3. Penyusunan rencana pengembangan kilang; 4. Pengelolaan dan pengendalian lingkungan
Teknisi Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambilan sampel produk kilang (SHIFT); 2. Pengujian sampel crude oil dan produk kilang (5 jenis produk) (SHIFT); 3. Pencatatan hasil uji sampel (Shift) 4. melaksanakan stock opname tiap 3 bulan; 5. Pemeliharaan sarana dan fasilitas
Operator Kilang dan Utilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambilan sampel produk kilang (SHIFT); 2. Pengujian sampel crude oil dan produk kilang (5 jenis produk) (SHIFT); 3. Pencatatan hasil uji sampel (Shift) 4. melaksanakan stock opname tiap 3 bulan; 5. Pemeliharaan sarana dan fasilitas
Pembimbing Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengoperasian engine generator (shift) 2. Penambahan BBM dan pelumas engine 3. Pemantauan dan pencatatan parameter engine 4. Pemantauan dan pencatatan parameter listrik 5. Pemeliharaan sarana dan fasilitas

Pengawas K3 dan Perlindungan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan operasi K3LL 2. Penyusunan rencana anggaran dan rencana pemeliharaan 3. Menyiapkan surveillance Sistem manajemen Integrasi 4. Pembuatan laporan Keselamatan Kerja dan Pemantauan Lingkungan 5. Pelaksanaan evaluasi sistem K3LL 6. Pemeliharaan sarana dan fasilitas 7. Mengajar dan menguji
Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kesiapan mobil pemadam kebakaran (Shift) 2. Pengecekan pompa pemadam tetap dan pillar hydrant 3. Pengecekan sistem pemadam busa 4. Inventarisasi peralatan pemadam dan kelengkapan mobil pemadam 5. Pelaksanaan latihan keadaan darurat 6. Pemeliharaan sarana dan fasilitas
Pranata Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengoperasian dan pemantauan kondisi operasi unit Boiler (Shift) 2. Pengoperasian pompa air pendingin kilang 3. Pengoperasian kompresor untuk kebutuhan udara tekan 4. Melaksanakan regenerasi air softener 5. Pencatatan produksi Boiler dan penggunaan bahan kimia 6. Pemeliharaan sarana dan fasilitas
Teknisi Laboratorium dan Bengkel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan perawatan, pemeliharaan, dan persiapan kalibrasi peralatan sarana laboratorium 2. Membantu inventarisir kebutuhan dan penggunaan bahan/peralatan sarana laboratorium
Pembimbing Praktikum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola pelaksanaan praktikum peserta diklat di Lab Lindungan Lingkungan 2. Melaksanakan pelayanan jasa teknologi dan ISO 17025 di Lab Lindungan Lingkungan
Pengawas Sarana Bengkel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dikjartih dan menguji 2. Melaksanakan kegiatan laboratorium 3. Menyiapkan dan perawatan peralatan Laboratorium
Analisis Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dikjartih dan menguji 2. Melaksanakan kegiatan laboratorium 3. Menyiapkan dan perawatan peralatan Laboratorium

Pengawas Sarana Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dikjartih dan menguji 2. Melaksanakan kegiatan laboratorium 3. Menyiapkan dan perawatan peralatan Laboratorium
Teknisi Laboratorium dan Bengkel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sarana Bengkel Mesin dan Mekanik 2. Melakukan pemeliharaan sarana Bengkel Mesin dan Mekanik 3 Dikjartih dan menguji
Pengawas Sarana Bengkel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dikjartih dan menguji 2. Melaksanakan kegiatan sarana bengkel 3. Menyiapkan dan perawatan peralatan lsarana Bengkel
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses seleksi peserta diklat aparatur dan Industri 2. Memproses anggaran pelaksanaan Diklat Aparatur dan Bantuan Masyarakat 3. Mengupload dokumen APBL Diklat Aparatur dan mengarsip dokumen ABPL Diklat Aparatur
Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi kelengkapan berkas kontraktual, non kontraktual dan memberi siklus bukti kas (RM) 2. Membuat rekapitulasi realisasi kegiatan bidang/bagian per akun (RM) 3. Memberi penomoran registrasi, tanggal dan paraf di bukti kas dan berkas-berkas untuk pertanggungjawaban keuangan yang sudah benar (RM) 4. Membuat bahan pelaporan kegiatan (RM)
Pengelola Penyelenggaraan Diklat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memroses Permintaan Konsumsi Diklat Aparatur, Permintaan Akomodasi Diklat Aparatur, 2. Memverifikasi pertanggungjawaban Konsumsi Diklat Aparatur, pertanggungjawaban Laundry Akomodasi Diklat Aparatur 3. Merekap pertanggungjawaban konsumsi dan akomodasi (laundry) Diklat dan Mengarsip dokumen permintaan konsumsi dan akomodasi Diklat
Pengadministrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan Menginformasikan Agenda Rapat Pimpinan 2. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar, Nota Dinas 3. Menyampaikan/mengirim Nota Dinas Keluar 4. Membuat dan Memproses Pertanggungjawaban SPPD
Penyusun Rencana dan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Strategis 2. Penyusunan Road Map Program Kerja Bidang

	<p>Migas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penyusunan Kurikulum Pengembangan SDM Sektor 4. Penyusunan Grand Design Pengembangan SDM Sektor 5. Analisis Kebutuhan SDM sektor 6. Penyusunan Standar Biaya
Analisis Kerja Sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan draft kontrak/perjanjian kerjasama Diklat 2. Penyusunan draf kontrak/ perjanjian Kerjasama Sertifikasi 3. Penyusunan draf Kontrak/ perjanjian kerjasama Jasa Teknologi 4. Penyusunan draf Kontrak/ perjanjian kerjasama Jasa Kahlia 5. Penyusunan Order Pelaksanaan Kegiatan (OPK) Diklat
Evaluator Penyelenggaraan Diklat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan cost benefit analisis 2. Penyusunan evaluasi pasca diklat (EPD)
Penyusun Rencana dan Laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan laporan bulanan 2. Penyiapan laporan triwulan 3. Proses penginputan data ke Aplikasi Monev Kementerian Keuangan
Pengadministrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan Menginformasikan Agenda Rapat Pimpinan 2. Mengagenda Surat Masuk dan Keluar, Nota Dinas 3. Menyampaikan/mengirim Nota Dinas Keluar 4. Membuat dan Memproses Pertanggungjawaban SPPD
Analisis Diklat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses Questionair dan angket penyelenggaraan Diklat PNBPN, ujian komprehensif peserta Diklat PNBPN, Mengupload dokumen laporan pelaksanaan penyelenggaraan Diklat PNBPN ke SID 2. Menyusun Laporan penyelenggaraan Diklat PNBPN, 3. Menyiapkan surat ijin peserta Diklat PNBPN, Memantau upload dokumen di SID Diklat PNBPN, Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Diklat PNBPN dan Mengarsip dokumen pemantauan penyelenggaraan Diklat PNBPN
Analisis Uji Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola sarana dan prasarana subbid Standarisasi 2. Membuat laporan pertanggung jawaban Perjalanan Dinas 3. Melayani permintaan ATK 4. Menginventarisasi ATK 5. Mengawasi pelaksanaan ujian teori uji kompetensi

Pengadministrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SPPD 2. Membuat laporan pertanggung jawaban Perjalanan Dinas 3. Melayani permintaan ATK 4. Menginventarisasi ATK 5. Mengawasi pelaksanaan ujian teori uji kompetensi
Analisis Uji Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi kelengkapan berkas kontraktual, non kontraktual dan memberi siklus bukti kas (RM) 2. Membuat rekapitulasi realisasi kegiatan bidang/bagian per akun (RM) 3. Memberi penomoran registrasi, tanggal dan paraf di bukti kas dan berkas-berkas untuk pertanggungjawaban keuangan yang sudah benar (RM) 4. Membuat bahan pelaporan kegiatan (RM)
Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses administrasi diklat 2. Memproses usulan administrasi perjalanan dinas 3. Meninventarisasi kelengkapan kegiatan pengajaran
Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi kelengkapan berkas kontraktual, non kontraktual dan memberi siklus bukti kas (RM) 2. Membuat rekapitulasi realisasi kegiatan bidang/bagian per akun (RM) 3. Memberi penomoran registrasi, tanggal dan paraf di bukti kas dan berkas-berkas untuk pertanggungjawaban keuangan yang sudah benar (RM) 4. Membuat bahan pelaporan kegiatan (RM)
Pengelola Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses administrasi Bagian Tata Usaha dan kepegawaian dan Umum 2. Mengagenda surat 3. Membuat konsep surat dinas 4. Menginput data 5. Membuat lpermintaan dan pertanggungjawaban SPPD 6. Melayani permintaan kendaraan dinas
Penyusun Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses Gaji Induk & Kekurangan Gaji 2. Memproses penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Memproses data pencairan ke BRI 4. Memproses penerbitan Surat Perintah Membayar 5. Memproses Pengajuan SKPP 6. Memproses Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai 7. Memproses Pengelolaan Pengeluaran APBN

	<ul style="list-style-type: none"> 8. Memproses revisi anggaran 9. Memproses uang lembur, uang makan, gaji berkala
Pengadministrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi rekap pembayaran vs bukti kas 2. Memproses Administrasi Perpajakan 3. Pengelolaan SAIBA 4. Entry data NTPN 5. Monitoring kegiatan BPM UK
Analisis Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memproses pencairan dana GU 2. Memposting bukti kas 3. Memproses Pembayaran dengan Uang Persediaan 4. Menginput Capaian Realisasi Keuangan 5. Memproses Pembayaran dengan Langsung (LS) 6. Mengelola uang UP dan TUP PNBP 7. Pengeolaan pemotongan /pemungutan dari pembayaran atas kewajiban
Pengelola Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN 2. Penyiapan data pelaporan BMN 3. Penyusunan pemanfaatan BMN 4. Penyusunan pemusnahan BMN 5. Penyusunan PSP BMN 6. Revaluasi BMN 7. Stock Opname barang persediaan
Penyusun Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN 2. Penyiapan data pelaporan BMN 3. Penyusunan pemanfaatan BMN 4. Penyusunan pemusnahan BMN 5. Penyusunan PSP BMN 6. Revaluasi BMN 7. Stock Opname barang persediaan
Pengadministrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memproses penagihan PNBP 2. Menatausahakan piutang PNBP 3. Memproses kualitas piutang PNBP 4. Mengirim tagihan ke masing2 pengguna jasa 5. Membukukan transaksi dalam BKU
Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan pengelolaan sarana prasarana PTSA 2. Penyiapan buku tamu 3. Penyiapan acara rapat 4. Penyiapan konsep surat dinas 5. Pendistribusian surat
Pengelola Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memproses usulan rencana kenaikan pangkat 2. Memproses usulan rencana formasi 3. Memproses usulan konsep penempatan PNS 4. Menginput aplikasi SIPEG 5. Pengelolaan dokumen elektronik dan menginput

	<p>aplikasi Sisdoktah</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memproses bahan usulan kinerja pegawai 7. Menyiapkan bahan mutasi dan penempatan pegawai 8. Menyiapkan laporan kekuatan pegawai
Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses usulan perunahan Gaji Berkala 2. Memproses usulan penghargaan pegawai teladan 3. Memproses usulan penghargaan pegawai 4. Memproses administrasi pelaporan LHKPN 5. Memproses usulan tunjangan jabatan
Penyusun Peraturan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses bahan produk hukum 2. Memproses konsep surat keputusan 3. Memproses review perjanjian 4. Memproses konsep kontrak/perjanjian 5. Memproses review Berita acara
Penyelenggara Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi dan memlihara hasil dokumentasi dan audio 2. Melakukan koordinasi dan kerjasama unit kerja/Instansi terkait, lembaga organisasi kewartawanan 3. Memproses dokumentasi kegiatan 4. Memproses kegiatan protokoler 5. Memproses bahan berita untuk buletin dan website 6. Menerima dan memberikan pengarahan kepada tamu yang mengadakan kunjungan
Analisis Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi dan memlihara hasil dokumentasi dan audio 2. Melakukan koordinasi dan kerjasama unit kerja/Instansi terkait, lembaga organisasi kewartawanan 3. Memproses dokumentasi kegiatan 4. Memproses kegiatan protokoler 5. Memproses bahan berita untuk buletin dan website 6. Menerima dan memberikan pengarahan kepada tamu yang mengadakan kunjungan
Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memroses Permintaan jamuan tamu 2. Pelayanan sewa gedung 3. Pelayanan permintaan wisma 4. Melayani permintaan ruang pertemuan/rapat 5. Pengawasan kebersihan dan taman 6. Melakukan inventarisasi fasilitas Rumah tangga yang perlu perbaikan
Pengelola Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan jadwal petugas pengamanan 2. Menyiakan jadwal patroli 3. Memeriksa kesiapan petugas pengamanan 4. Merencanakan peningkatan kemampuan petugas

	<p>pengamanan</p> <p>5. Merencanakan pengawasan obvit</p>
Pengadministrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses administrasi tamu 2. Memproses administrasi jaga 3. Memeriksa kesiapan petugas keamanan 4. Memeriksa kesiapan kelengkapan peralatan Keamanan
Pelaksana Pelayanan Medik Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan layanan farmasi berdasar lembar resep dokter 2. Penyiapan layanan farmasi berdasar lembar permintaan ruangan 3. Penyiapan administrasi pendataan ketersediaan farmasi 4. Penyiapan bahan pengajuan lembar permintaan farmasi
Pengelola Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bahan analisa harga satuan pekerjaan sipil 2. Menyusun rencana kegiatan pembangunan, Renovasi da perbaikan gedung bangunan 3. Menyusun rencana kegiatan pekerjaan konstruksi pemeliharaan gedung dan bangunan 4. Menyusun rencana pekerjaan pemeliharaan meubelair 5. Menyusun rencana pekerjaan pemeliharaan emergency sipil 6. Melakukan pengawasan perbaikan gedung dan bangunan 7. Membuat laporan kegiatan pengawasan pekerjaan perbaikan gedung dan bangunan
Pengolah Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur permintaan pelayanan kendaraan dinas 2. Mengatur jadwal dan rute 3. Menyiapkan administrasi kelengkapan surat tugas pelayanan luar kota 4. Memeriksa kesiapann kendaraan untuk kegiatan diklat 5. Membuat rencana pengelolaan penggunaan BBM 6. Menyiapkan kelengkapan surat tugas pelayanan kendaraan pada pengemudi
Penyusun Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring pelaksanaan anggaran 2. Memeriksa kelengkapan berkas dan bukti kas untuk kegiatan non kontraktual dan memberi siklus bukti 3. Menyiapkan kelengkapan berkas sesuai akun 4. Memberi penomoran registrasi 5. Membuat rekapitulasi realisasi kegiatan per bidang/bagian per akun 6. Membuat bahan laporan hasil perhitungan realisasi kegiatan per bidang/bagian per akun

Pengadministrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagenda surat penawaran 2. Mendistribusikan surat dinas 3. Mendistribusikan surat kepada penyedia
Widyaiswara Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan butir-butir kegiatan WI 2. Pengembangan pengelolaan Sarana diklat
Widyaiswara Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan butir-butir kegiatan WI 2. Pengembangan pengelolaan Sarana diklat
Widyaiswara Ahli Madya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan butir-butir kegiatan WI 2. Pengembangan pengelolaan Sarana diklat
Widyaiswara Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi pemanfaatan sarana kilang; 2. Perencanaan dan monitoring anggaran; 3. Penyusunan rencana pengembangan kilang; 4. Pengelolaan dan pengendalian lingkungan
Arsiparis Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas kearsipan 2. Monitoring kegiatan BPM UP
Arsiparis Pelaksana Lanjutan	Melaksanakan tugas kearsipan
Dokter Gigi Ahli Muda	Melaksanakan tugas pemeriksaan kesehatan gigi pengelolaan Klinik
Bidan Penyelia	Melaksanakan tugas kebidanan
Perawat Penyelia	Melaksanakan tugas keperawatan
Instruktur Ahli Madya	Penyelenggaraan dan pemantauan serta pengelolaan sarana dan prasarana teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang pengembangan sumber daya manusia subsektorminyak dan gas bumi
Instruktur Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan monitoring implementasi Sistem Manajemen Lingkungan 2. Pengelolaan Sistem Manajemen Integrasi 3. Penyiapan data anggaran dan pemeliharaan 4. Pelaksanaan evaluasi hasil pemantauan lingkungan 5. Pengelolaan limbah B3 6. Pelaporan RKL/RPL dan udara emisi 7. Pemeliharaan sarana dan fasilitas 8. Melaksanakan butir-butir kegiatan instruktur
Instruktur Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan butir-butir kegiatan instruktur 2. Mengelola pemeliharaan dan perbaikan saran Prasarana
Instruktur Pelaksana Lanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (Renja-KL) Satker PPSDM Migas 2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-KL) Satker PPSDM Migas 3. Analisis Usulan Rencana Rincian Belanja (RAB) dan Kerangka Acua Kerja (KAK/TOR) 4. Penyusunan Arsitektur dan Informasi Kinerja

	<p>(ADIK)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Proses penginputan Aplikasi Renja KL 6. Proses penginputan Aplikasi RKA-KL 7. Melaksanakan butir-butir kegiatan instruktur
Instruktur Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan menganalisis Bahan Penyusunan Rencana Pengembangan SDM Bidang Migas 2. Menyusun dan Menganalisis Bahan Penyusunan Rencana Program Strategis (Penyiapan SDM Migas) 3. Menyusun dan Menganalisa Jumlah Kebutuhan Pengembangan SDM Bidang Migas 4. Menyusun dan menganalisis Hasil Identifikasi Kebutuhan Diklat (IKD) 5. Menyusun dan Menganalisis Judul Kegiatan dan Jenis Pengembangan SDM Bidang Migas 6. Membuat Laporan Hasil Penyusunan Rencana Pengembangan SDM Bidang Migas dan Rencana Program Strategis (Penyiapan SDM Migas) 7. Melaksanakan butir-butir kegiatan instruktur
Instruktur Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Kegiatan Diklat 2. Mempertanggungjawabkan administrasi perjalanan Dinas Diklat 3. Memproses laporan Realisasi biaya perjalanan dinas dan mengarsip dokumen perjalanan pelaksanaan penyelenggaraan Diklat tiap bulan. 4. Melaksanakan butir-butir kegiatan instruktur
Instruktur Penyelia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan butir-butir kegiatan instruktur 2. Pengembangan pengelolaan Sarana diklat
Instruktur Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan butir-butir kegiatan instruktur 2. Pengembangan pengelolaan Sarana diklat
Pranata Komputer Ahli Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan teknologi informasi 2. Mengelola sstem informasi 3. Membuat aplikasi
Perencana Ahli Madya	<p>Melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan, dan pelaksanaan kerja sama, evaluasi dan akuntabilitas kinerja di bidang pengembangan sumber daya manusia</p>
Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir Penyiapan pembukaan & penutupan diklat, Pemrosesan Administrasi honor pengajar/narasumber dan Pemrosesan DHPP dan RHPP 2. Mengkoordinir Pemrosesan Sertifikat, Pemrosesan Konsumsi Diklat, Pemrosesan Akomodasi Diklat,

	<p>penyiapan transportasi Diklat</p> <p>3. Mengkoordinir Pemrosesan permintaan penagihan keuangan (PNBP), penyiapan kartu tanda peserta dan penyampaikan tata tertib peserta</p>
Analisis Anggaran Ahli Madya	<p>1. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, perlengkapan kerumahtanggaan, kepegawaian, organisasi, tatalaksana, pelaksanaan manajemen perubahan, hukum, hubungan masyarakat, serta keprotokolan; dan</p> <p>2. Pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.</p>
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	<p>1. Mengelola pelaksanaan urusan keuangan</p> <p>2. Mengelola pelaksanaan urusan BMN</p>
Analisis Kepegawaian Ahli Muda	<p>Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan manajemen perubahan, hukum, hubungan masyarakat, serta keprotokolan.</p>
Operator Kilang dan Utilitas	<p>1. Mengambil sampel produk kilang (SHIFT);</p> <p>2. Pengujian sampel crude oil dan produk kilang (5 jenis produk) (SHIFT);</p> <p>3. Pencatatan hasil uji sampel (Shift)</p> <p>4. Melaksanakan stock opname tiap 3 bulan;</p> <p>5. Pemeliharaan sarana dan fasilitas</p>
Analisis Kerja Sama	<p>1. Menganalisis Proposal Prakerin dan Tugas Akhir</p> <p>2. Mengkoreksi Laporan Prakerin dan Tugas Akhir</p> <p>3. Penunjukan Pembimbing Prakerin dan Tugas Akhir</p> <p>4. Penetapan Jadwal Orientasi Umum dan Pelaksanaan Prakerin</p>
Penyusun Laporan Keuangan	<p>1. Memproses Uang Makan</p> <p>2. Verifikasi sisa anggaran berjalan dengan usulan Revisi DIPA Kanwil dan Revisi POK</p> <p>3. Memverifikasi kebenaran bukti kas & pendukung SPBy</p> <p>4. Memproses penerbitan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)</p>
Pustakawan Ahli Muda	<p>Melaksanakan tugas pustakawan</p>
Kepala PPSDM Migas	<p>1. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi</p> <p>2. Penyusunan program, akuntabilitas kinerja dan</p>

	<p>evaluasi serta pengelolaan informasi pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penyusunan perencanaan dan standarisasi pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi; 4. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang minyak dan gas bumi; 5. Pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana dan informasi pengembangan sumber daya manusia di bidang minyak dan gas bumi;
Widyaiswara Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan sertifikasi kompetensi tenaga subsektor minyak dan gas bumi 2. Melaksanakan butir-butir kegiatan WI
Instruktur Ahli Muda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mendistribusikan materi uji kompetensi 2. Mengelola materi uji kompetensi 3. Menggandakan materi uji kompetensi 4. Menyiapkan sarana uji kompetensi 5. Mengkoreksi hasil uji kompetensi 6. Menerbitkan rekapitulasi nilai ujian
Bendahara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Penerimaan 2. Memverifikasi penagihan PNBP 3. Memverifikasi kontrak PNBP sesuai besaran tagihan 4. Tanggapan, monitoring dan TL LHP 5. Verifikasi piutang PNBP 6. Revisi PP Tarif

Sumber : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2021

2.5 Kegiatan Peningkatan Jejaring Usaha

1. Kerja Sama dengan Politeknik Negeri Sriwijaya

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu Blora, tandatangani kerjasama dengan Politeknik Negeri Sriwijaya (Polsri) Palembang pada hari kamis (21/03/2019).

Kerja sama yang ditandatangani di di gedung Polsri Palembang tersebut sebagai bentuk sinergi antara dua instansi tersebut, yang meliputi pengembangan sumber daya manusia, pemanfaatan sarana fasilitas, dan penelitian bersama yang sesuai dengan tugas fungsi kedua belah pihak. Direktur Polsri Palembang, Ahmad Taqwa, mengungkapkan bahwa Polsri akan mengembangkan pendidikan vokasi di bidang minyak dan gas bumi (migas) serta petrokimia.

Dengan terjalinnya hubungan kerja sama ini, masing-masing jurusan dan program studi menggali potensinya secara optimal. Baik untuk dosen, mahasiswa, dan fasilitasnya. Selain itu, PPSDM Migas akan diundang sebagai narasumber dalam Forum Ketua Jurusan Teknik Elektro se-Indonesia yang akan diselenggarakan pada bulan Juni 2019.

Pada kesempatan yang sama, Kepala PPSDM Migas Cepu Blora, Wahid Hasyim, menyampaikan bahwa selama dua tahun terakhir, PPSDM Migas Cepu Blora lebih membuka diri untuk menjalin kerja sama dengan dunia pendidikan. Selain mendukung program Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), kerja sama juga difokuskan untuk pemanfaatan sarana praktik.

2. PT. Supreme Energy Rantau Dedap Kembali Percayakan Peningkatan SDM- Nya Ke PPSDM Migas

Senin, 13 Januari 2020 PPSDM Migas menerima kunjungan dari PT. Supreme Energy dalam rangka kerja sama pelatihan untuk yang kedua kalinya. Kali ini, turut hadir mewakili PT. Supreme Energy adalah Hardinal Aslam, Ari Fikri dan Miquelito Abrasaldo dan diterima oleh Kepala Sub Bagian Program Agus Alexandri beserta jajarannya. Rapat yang dilaksanakan di Ruang Rapat Patra 1 ini membahas tentang pengembangan Sumber Daya Manusia untuk karyawan PT. Supreme Energy yang beroperasi di Rantau Dedap Sumatera Selatan.

Seperti yang kita ketahui bahwa Indonesia merupakan peringkat kedua terbesar penghasil listrik dari panas bumi di dunia setelah Amerika Serikat dan melalui PT. Supreme Energy, Indonesia berhasil mengeksploitasi energi panas bumi atau Pembangkit Listrik Tenaga Panas (PLTP) dengan kapasitas 86 MW oleh konsorsium PT. Rekayasa Industri dan Fuji Electric Co.

Untuk itulah percepatan peningkatan SDM PT. Supreme Energy akan dipercayakan kepada PPSDM Migas yang telah puluhan tahun menyelenggarakan pelatihan dan sertifikasi di bidang minyak dan gas bumi dan sudah terakreditasi baik dalam maupun luar negeri. Rencana pelatihan *Operation Maintenance* akan diselenggarakan pada tanggal 1 April – 19 Mei 2020 untuk peserta sebanyak kurang lebih 26 orang. Pelatihan kali ini akan menekankan pada materi Risk Analysis dan Safety yang setiap materi akan

dikaitkan dengan dampak resiko sehingga para peserta pelatihan sadar akan pentingnya safety dalam dunia kerja khususnya eksploitasi panas bumi.

Pada akhir rapat Agus menyampaikan bahwa PPSDM Migas sangat siap dengan kerja sama ini dan akan mengadakan koordinasi internal terkait penyusunan materi yang diminta oleh PT. Supreme Energy.

3. PPSDM Migas Beri Pelatihan dan Sertifikasi Online Medco E&P Natuna

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu, Kabupaten Blora, Jawa Tengah, selalu meningkatkan inovasi ditengah pandemi dengan melakukan penyempurnaan dalam melaksanakan pelatihan dan sertifikasi secara online, yakni melalui program kerja sama dengan perusahaan-perusahaan yang bergerak di industri minyak dan gas bumi. Diantaranya adalah Medco E&P Natuan, telah mengikutkan pegawainya untuk pelatihan dan sertifikasi operasi produksi secara online.

Pelatihan dimulai tanggal 10 sampai dengan 11 Agustus 2020. Sedangkan tanggal 12 sampai dengan 13 Agustus 2020 untuk program sertifikasi di LSP PPSDM Migas. Tujuan dari pelatihan dan sertifikasi ini adalah memberikan pengetahuan operasi produksi kepada peserta dalam rangka mengikuti ujian sertifikasi Operator Produksi. Dalam program online ini peserta pelatihan dapat mengakses materi melalui ELSA (E-Learning Satu Atap) yang terintegrasi dengan moodle. Serta pemberian atau penjelasan materi melalui live streaming Zoom serta pembelajaran mandiri.

Untuk sertifikasi, peserta dapat mengakses soal di website ppsdmmigas.id masuk ke bagian Layanan dan klik UTS Sertifikasi untuk mengakses ujian tulis. Cakupan materinya meliputi Istilah Dasar-Dasar Reservoir, Teknik dan Peralatan Produksi, Oil and Gas Separation, Oil Water Treatment, Gas Dehydration, Gas Measurement, serta K3 Produksi.

4. Kerjasama dengan PT. Freeport Indonesia

Program kerja sama PPSDM Migas dengan PT Freeport Indonesia saat ini tengah berjalan. Pelatihan dan Uji Sertifikasi Tenaga Teknik Khusus Inspektur Pesawat Angkat bagi 42 karyawan PT Freeport Indonesia tengah berlangsung in-house di Timika Papua selama 5 hari untuk masing-masing batch nya. Total pelaksanaan kegiatan untuk kedua batch dimulai tanggal 25 November sampai 03 Desember 2019. Setiap batch berdurasi 3 hari pelatihan dan 2 hari ujian.

2.6 Kinerja Usaha Terkini

1. Pilar Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia

A. Layanan Pendidikan dan Pelatihan

1. Jenis Diklat

Jumlah diklat yang telah diselenggarakan PPSDM Migas pada Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

a. Diklat Aparatur

Pada Tahun Anggaran 2019 telah dilaksanakan Diklat Aparatur sebanyak 32 kali dengan jumlah peserta sebanyak 1.136 Orang, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Diklat Aparatur yang dibiayai dengan anggaran Rupiah Murni (RM) dengan MAK 1919.966.062 sebanyak 5 kali dengan jumlah peserta 99 Orang.
- b. Diklat Aparatur yang dibiayai dengan anggaran RM dengan MAK 1919.966.063 N, diklat ini adalah diklat internal yang digunakan khusus untuk peningkatan Pegawai PPSDM Migas. Sebanyak 27 kali penyelenggaraan dengan jumlah peserta 1.037 Orang.

b. Diklat Masyarakat

Pada Tahun Anggaran 2019 telah dilaksanakan Diklat Masyarakat yang dibiayai dengan Anggaran RM dengan MAK 1919.004 sebanyak 5 kali dengan jumlah peserta sebanyak 100 Orang.

c. Diklat Teknis Industri Migas

Pada Tahun Anggaran 2019 telah dilaksanakan Diklat Teknis industri Migas yang dibiayai dengan Anggaran Balai Layanan Umum (BLU) sebanyak 415 kali (393 diklat, bimtek 5 kali, latsar

propensi jateng 17 kali) dengan jumlah peserta sebanyak 5.185 Orang.

2. Pengelompokan Diklat

Jumlah diklat yang telah diselenggarakan PPSDM Migas pada Tahun 2019 berdasarkan kelompok peserta dan penyelenggaraan diklat adalah sebagai berikut :

a. Penyelenggaraan Diklat

Tabel 2.6.1 Penyelenggaraan Diklat berdasarkan Keperuntukan

Peruntukan	Tahun 2019
Aparatur Pusat (KESDM)	32
Industri	415
Masyarakat	5
Total	452

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

b. Peserta Diklat

Tabel 2.6.2 Jumlah Peserta diklat berdasarkan keperluan

Peruntukan	Tahun 2019
Aparatur Pusat (KESDM)	1.136
Industri	5.185
Masyarakat	100
Total	6.421

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

c. Capaian Peserta Diklat Berdasarkan Gender

Tabel 2.6.3 Peserta Diklat berdasarkan Gender

Peserta Diklat	Gender		Total
	P	W	
1. Kelompok Peserta Aparatur	1.098	38	1.136
2. Kelompok Peserta Industri	5.050	135	5.185
3. Kelompok Peserta Masyarakat	87	13	498
JUMLAH	6.235	186	6.421

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

B. Layanan Internal / Overhead

1. Evaluasi Widyaiswara

Berdasarkan dari hasil laporan evaluasi Widyaiswara sampai dengan akhir bulan Desember 2019 dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. 19 Widyaiswara memperoleh penilaian dalam kategori sangat baik
- b. 4 Widyaiswara memperoleh penilaian dalam kategori baik
- c. 1 Widyaiswara memperoleh penilaian dalam kategori cukup
- d. 2 Widyaiswara Tugas Belajar
- e. 1 Widyaiswara Purna Tugas

2. Penerbitan Lembar Publikasi Karya Ilmiah

Penerbitan Lembar Publikasi Karya Ilmiah yang meliputi :

- a. Edisi Pertama untuk lembar publikasi ilmiah adalah Volume 9 No 1 Tahun 2019



Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Gambar 2.6.1 Sampul Majalah Publikasi Ilmiah Volume 9 No 1

- b. Edisi Pertama untuk lembar publikasi ilmiah adalah Volume 9 No 2 Tahun 2019.



Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi
(PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Gambar 2.6.2 Sampul Majalah Publikasi Ilmiah Volume 9 No 2

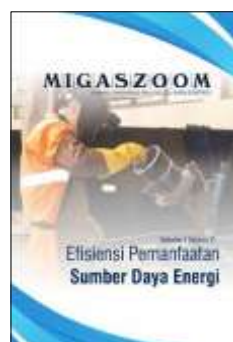
- c. Edisi Pertama untuk Jurnal Nasional Migaszoom adalah Volume
1 No 1 Tahun 2019.



Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi
(PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Gambar 2.6.3 Sampul Majalah Migaszoom Volume 1 No 1

- d. Edisi Pertama untuk Jurnal Nasional Migaszoom adalah Volume
1 No 2 Tahun 2019.



Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi
(PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Gambar 2.6.4 Sampul Majalah Migas Zoom Volume 1 No 2

3. Penerbitan Buletin PPSDM Migas

Penerbitan Buletin PPSDM Migas terdiri dari :

- a. Edisi Januari-Maret 2019 (Terbitan I)



Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi
(PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Gambar 2.6.5 Sampul Buletin Edisi Januari-Maret 2019

- b. Edisi April-Juni 2019 (Terbitan II)



Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Gambar 2.6.6 Sampul Buletin Edisi April-Juni 2019

c. Edisi Juli-September 2019 (Terbitan 3)



Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Gambar 2.6.7 Sampul Buletin Edisi Juli-September 2019

d. Edisi Keempat tahun 2019 diterbitkan pada bulan Desember 2019



Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Gambar 2.6.8 Sampul Buletin Edisi Oktober-Desember 2019

4. Karya Tulis Ilmiah

Pada Tahun Anggaran 2019 telah dilakukan kegiatan Penelitian yang menghasilkan 10 judul karya tulis ilmiah yaitu sebagai berikut :

- a. Potensi Penghematan Energi Pada Gedung PPSDM Migas.
- b. Implementasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Pengeboran Darat pada Pendidikan dan Pelatihan Pengeboran Panas Bumi di PPSDM Migas.
- c. Evaluasi dan Upaya Peningkatan Kinerja Poliklinik dalam rangka mendukung PPSDM Migas sebagai Badan Layanan Umum.
- d. Strategi Pemenuhan Kebutuhan Pengajar di PPSDM Migas Tahun Anggaran 2019.
- e. Analisa Kinerja Lighting pada Kantor Besar PPSDM Migas sesuai SNI Tata Cahaya tahun 2019.
- f. Perbaikan Kinerja Sistem Tata Udara Gedung PPSDM Migas.

- g. Analisis Peralihan Sistem Jaringan Distribusi Tegangan Menengah ke Tegangan Rendah di Power Plant PPSDM Migas.
- h. Pengaruh Air Limbah Kegiatan Penambangan Tradisional Minyak Bumi terhadap Kualitas Air Sungai .
- i. Blending Residu Kilang PPSDM Migas dengan Pour Point Depresent.
- j. Pemanfaatan Limbah Hijau Menjadi Pupuk Kompos di Lingkungan PPSDM Migas.

5. Penyertaan Seminar/Workshop/Pelatihan

Sampai dengan bulan Desember 2019, pegawai yang telah ditugaskan untuk mengikuti seminar, lokakarya, workshop, On Job Training (OJT) di dalam negeri, sebanyak 1.845 orang.

2. Pilar Efektifitas Perencanaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

A. Sarana Diklat Yang terakreditasi Standar Mutu

1. Surveillance Sarana Diklat Untuk Pengelasan Oleh International Welding Specialist

Untuk menunjang kegiatan Kelembagaan Pengelasan oleh IWS, Pada tahun 2019 Welding Migas Cepu telah melaksanakan pembayaran iuran tahunan pada Desember

2019. Surveillance tidak ada karena baru reakreditasi, dan kalibrasi akan dilaksanakan di tahun 2020.

2. Surveillance International Organization for Standardization (ISO) 17025 untuk Laboratorium Penguji Oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN)

Dalam rangka menjaga konsistensi terhadap sistem mutu yang telah diterapkan pada laboratorium penguji PPSDM Migas sebagaimana yang dipersyaratkan Pedoman ISO/International Electrotechnical Commission (IEC) 17025-2008 yang diubah ke ISO/IEC 17025-2017, maka untuk menunjang kegiatan tersebut telah dilakukan pembayaran Iuran Tahunan tahun 2019 & mengunggah dokumendokumen pada website KAN sebagai persyaratan untuk bisa dilakukan surveillance. Pelaksanaan surveillance Laboratorium Penguji oleh KAN direncanakan akan dilakukan pada awal tahun 2020.

3. Surveillance ISO 17025 untuk Laboratorium Kalibrasi oleh KAN

Dalam rangka menjaga konsistensi terhadap system mutu yang telah diterapkan pada laboratorium kalibrasi Migas sebagaimana yang disyaratkan Pedoman ISO/IEC 17025-

2017, maka dilaksanakan kegiatan reakreditasi Laboratorium Kalibrasi Migas.

Pelaksanaan pekerjaan dilakukan secara swakelola oleh tim pelaksana dengan lingkup kegiatan : Revisi dan pemutakhiran panduan mutu, prosedur mutu, audit internal dan melakukan pembayaran biaya reakreditasi dan iuran tahunan. Sertifikat akreditasi ditetapkan pada tanggal 8 Juli 2019 yang berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan 7 Juli 2024.

B. Layanan Jasa Sarana dan Sertifikasi

1. Pelayanan Jasa Sarana Kilang

Tabel 2.6.4 Realisasi Jasa Pengolahan Kilang

Bulan	Target Kumulatif	Realisasi per bulan	Realisasi Kumulatif	%
		m³/15⁰C		
Januari	8.580,000	6.372,762	6.372,762	74,27
Bulan	Target Kumulatif	Realisasi per bulan	Realisasi Kumulatif	%
		m³/15⁰C		
Februari	17.160,000	8.485,741	14.858,503	86,59
Maret	25.740,000	5.757,108	20.615,611	80,09
April	34.320,000	8.447,182	29.062,793	84,68
Mei	42.900,000	9.762,624	38.825,417	90,50
Juni	51.350,000	9.132,311	47.957,728	93,39
Juli	62.200,000	8.554,516	56.512,244	90,86

Agust	73.050,000	9.670,856	66.183,100	90,60
Sept	83.033,000	7.709,803	73.892,903	88,99
Okt	83.033,000	8.754,884	82.647,787	99,54
Nov	93.017,000	8.099,504	90.747,291	97,56
Des	103.000,000	6.790,822	97.538,113	94,70

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Didalam pelaksanaan kegiatan Pelayanan Jasa Sarana Kilang

ada beberapa di tiap bulan terjadi stop yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pada bulan Januari 2019 terjadi stop operasi selama 13 hari hal ini disebabkan Top Tank Pertasol.
- b. Pada bulan Februari 2019 terjadi stop operasi selama 3 hari hal ini disebabkan Top Tank Pertasol.
- c. Pada bulan Maret 2019 terjadi stop operasi selama 15 hari hal ini disebabkan top Tank Pertasol.
- d. Pada bulan April 2019 terjadi stop operasi selama 5 hari hal ini disebabkan ada gangguan di Power Plant.
- e. Pada bulan Desember 2019 terjadi stop operasi selama 5 hari hal ini disebabkan ada perbaikan peralatan.

2. Pelayanan Jasa Sarana Utilities

Salah satu sarana penunjang dari Kilang PPSDM Migas adalah unit utilitas yang meliputi instalasi pengolahan air dan unit pembangkit listrik.

3. Pelayanan Jasa Sarana Bengkel

Berdasarkan data dari laporan evaluasi kinerja laboratorium dan bengkel Pada tahun 2019 dari Pelayanan Jasa Sarana Bengkel telah melakukan Jasa kalibrasi peralatan sebanyak 317 buah & Jasa Inspeksi sebanyak 341 contoh atau sampel.

4. Pelayanan Jasa Sarana Laboratorium

Pada tahun 2019, untuk Pelayanan Jasa Sarana Laboratorium telah melakukan jasa pengujian sebanyak 2.712 sampel.

5. Pelayanan Jasa Teknologi dan Keahlian

Pada tahun 2019 pelayanan jasa keahlian PPSDM Migas melaksanakan kegiatan :

- a. Assessment Quantity Accounting System (QAS) Migas dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.6.5 Jumlah Kegiatan Jasa Keahlian

No	Tanggal	Jumlah peserta	Lokasi
1	9 September 2019	9	Jakarta
2	2 Oktober 2019	11	Jakarta
3	21 November 2019	8	Jakarta
4	16 Desember 2019	2	Cepu

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

- b. Jasa tenaga assessor uji kompetensi untuk Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Undip yang diselenggarakan pada tanggal 25-26 April 2019 dan 8-9 Oktober 2019

6. Pelayanan jasa Sarana Umum

Untuk kegiatan pelayanan jasa sarana umum di tahun 2019 terdiri dari :

- a. Pelayanan Poliklinik PPSDM Migas sebanyak 15.653 Orang.
- b. Penggunaan Wisma PPSDM Migas, sebanyak umum 4.822 Orang, Diklat 1.648 Orang sedangkan dinas 706 Orang sehingga jumlah keseluruhan sebanyak 7.176 Orang.
- c. Penggunaan gedung Soos Sasono Suko sebanyak 51 kali, Gedung Olah Raga 2 kali, Ruang Kaca 7 Kali, dan Soos Wismo Suko 3 kali dan Atlitik 4 kali.

Tabel 2.6.6 Pelayanan Jasa Sarana Umum

No.	Kegiatan	Jumlah	Satuan
1.	Jasa Balai Pengobatan	15.683	Orang
2.	Jasa Wisma	7.176	Orang
3.	Soos Wisma Suko	3	Kali
4.	Soos Sasono Suko	51	Kali
5.	Ruang Kaca	7	Kali

6.	Gedung Olah Raga	2	Kali
7.	Atletik	4	Kali

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

7. Laporan Pelayanan Sertifikasi

Pelaksanaan Uji Kompetensi / Sertifikasi Tenaga Teknik Khusus (STTK) sampai dengan bulan Desember 2019 telah diselenggarakan 36 jenis sertifikasi profesi dengan jumlah peserta 14.289 Orang, dari jumlah tersebut diatas 13.450 Orang dinyatakan Kompeten/Lulus, dengan tingkat kelulusan sebesar 94,76%.

C. Layanan Perkantoran

1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pada tahun anggaran 2019, kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pembayaran tunjangan kinerja pegawai.
- b. Proses Uang makan Pegawai.
- c. Proses gaji induk pegawai.
- d. Proses uang lembur pegawai.
- e. Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Pindah dan Pensiun.
- f. Proses kekurangan gaji pegawai dll

2. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

Hasil kegiatan dari penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran yaitu :

- a. Terlaksananya penggandaan , pencetakan, dan dokumentasi
- b. Terlaksananya pelayanan langganan daya dan jasa
- c. Terlaksananya Operasional Perkantoran dan Pimpinan
- d. Tersedianya pakaian kerja
- e. Terlaksananya Pemeliharaan Kendaraan dan Alat Berat
- f. Terlaksananya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
- g. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan/Inventaris Kantor
- h. Terlaksananya Pemeliharaan Emergency
- i. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan Fungsional
- j. Terlaksananya Pengelolaan/ Pengiriman Limbah B3
- k. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan Fungsional

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem Manajemen Kinerja

Pengertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2015:3) adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Pengertian sistem menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2011:3), Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi sistem menurut Mulyadi (2016:5), adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

Kata Manajemen Kinerja ialah penggabungan dari kata manajemen serta kinerja. Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengendalikan. Menurut George R Terry dalam *Journal of Islamic Education Management* (Nasrullah Nursam, 2017), Manajemen ialah sesuatu proses yang memakai tata cara ilmu serta seni untuk mempraktikkan fungsi-fungsi perencanaan,

pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber energi/aspek penciptaan guna menggapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Menurut James F. Stoner (2004) penafsiran manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian serta pemakaian sumber daya organisasi yang lain supaya bisa menggapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan. Dari sebagian definisi manajemen yang diberikan oleh para pakar, bisa disimpulkan manajemen mencakup tiga aspek, yaitu :

- a) Pertama : manajemen sebagai proses
- b) Kedua : adanya tujuan yang telah ditetapkan
- c) Ketiga : mencapai tujuan secara efektif dan efisien

Kata kinerja ialah singkatan dari kinetika energi kerja yang padanannya dalam bahasa Inggris merupakan performance, yang sering diindonesiakan menjadi kata performa. (Wirawan, 2009)

Penafsiran Kinerja menurut sebagian pakar adalah sebagai berikut :

1. Kinerja ialah seperangkat hasil yang dicapai serta merujuk pada aksi pencapaian dan penerapan suatu pekerjaan yang diminta (Stolovitch and Keeps, 1992)
2. Kinerja ialah salah satu kumpulan total dari kerja yang terdapat pada diri pekerja (Griffin, 1987)
3. Kinerja merujuk kepada tingkatan keberhasilan dalam melakukan tugas dan keahlian guna menggapai tujuan yang sudah ditetapkan. Kinerja dinyatakan baik serta sukses bila tujuan yang di idamkan bisa tercapai dengan baik (Donnelly, Gibson and Ivancevich, 1994)
4. Kinerja dimaksud selaku hasil kerja secara mutu dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Anwar Prabu Mangkunegara, 2000)
5. Kinerja merupakan Hasil dari penerapan suatu pekerjaan, baik yang bersifat fisik/mental ataupun nonfisik/nonmental (Nawawi H. Hadari, 1997)

Dengan demikian, kinerja merupakan kesediaan seorang ataupun kelompok orang guna melaksanakan suatu aktivitas serta menyempurnakannya berdasarkan dengan tanggung jawabnya dengan hasil yang diharapkan.

Dari kedua kata manajemen serta kinerja, bila digabungkan menjadi satu kata baru ialah Manajemen Kinerja (Performance Management).

Sebagian definisi diungkapkan oleh para pakar sebagai berikut :

1. Manajemen kinerja selaku proses komunikasi yang dicoba secara terus menerus dalam kemitraan antara karyawan dengan atasan langsungnya. Proses komunikasi ini meliputi aktivitas membangun harapan yang jelas dan uraian menimpa pekerjaan yang hendak dicoba (Bacal, 1994).

2. Manajemen kinerja sebagai fasilitas untuk memperoleh hasil yang lebih baik dari organisasi, kelompok serta orang dengan metode menguasai serta mengelola kinerja dalam sesuatu kerangka tujuan, standar, serta persyaratan-persyaratan atribut yang disepakati (Armstrong, 2004).

3. Manajemen kinerja merupakan suatu proses mengkonsolidasikan penetapan tujuan, evaluasi, serta pengembangan kinerja ke dalam satu sistem tunggal bersama, yang bertujuan membenarkan kinerja karyawan untuk menunjang tujuan strategis perusahaan (Dessler, 2012)

4. Manajemen kinerja merupakan sesuatu proses manajemen yang dirancang guna menghubungkan tujuan organisasi dengan tujuan orang sedemikian rupa,

sehingga baik tujuan orang ataupun tujuan industri bisa bertemu (Udekusuma, 2012)

Dengan mencermati pendapat para pakar, sehingga bisa disimpulkan bahwa hakikat Manajemen Kinerja merupakan bagaimana mengelola segala aktivitas organisasi guna menggapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen Kinerja ialah style manajemen dalam mengelola sumberdaya yang berorientasi pada kinerja yang melaksanakan proses komunikasi secara terbuka serta berkepanjangan dengan menghasilkan visi bersama serta pendekatan strategis dan terpadu sebagai kekuatan pendorong guna menggapai tujuan organisasi .

3.1.2 Tujuan dan Manfaat Manajemen Kinerja

Tiap organisasi, ataupun perusahaan tentu memiliki tujuan yang akan dicapai. Masing-masing pastinya pula memiliki kemauan yang sama dalam mencapai titik yang diharapkan. Ada yang tujuannya untuk memperbaiki pelayanan jasa, penuhi permintaan pasar, tingkatkan mutu produk serta jasa, dan tingkatkan daya saing serta kinerja organisasi tersebut.

Manajemen kinerja sangat berarti sekali, dalam perihal ini yang di maksud adalah organisasi, sebab output serta outcomes ataupun hasil organisasi sangat di tentukan oleh kinerja dari seluruh elemen, termasuk pegawai ataupun pimpinan.

Perihal ini sangat di tentukan dengan sukses tidaknya manajemen kinerja organisasi tersebut di laksanakan serta apabila manajemen kinerja sukses di jalani dengan baik sehingga akan menciptakan output serta outcomes organisasi yang maksimal pula.

Terdapat tiga tujuan pokok didalam manajemen kinerja, yaitu : (Sutrisno, 2018)

1. Tujuan Strategik, dimana manajemen kinerja wajib mengaitkan aktivitas pegawai dengan tujuan organisasi. Penerapan strategi tersebut butuh mendenisikan hasil yang hendak dicapai, sikap, ciri pegawai yang diperlukan untuk melakukan strategi, meningkatkan pengukuran serta sistem umpan balik terhadap kinerja pegawai. .
2. Tujuan Administratif, dimana organisasi memakai data khususnya penilaian kinerja guna kepentingan keputusan administratif.
3. Tujuan Pengembangan Pegawai, dimana manajemen kinerja hendak meningkatkan kapasitas pegawai yang sukses dibidang kerjanya supaya lebih handal serta bertambah sikap budaya proses kerja dan kemampuannya.

Terdapat beberapa tujuan yang umumnya bisa dicapai oleh suatu perusahaan ataupun industri dengan mempraktikkan suatu Sistem Manajemen Kinerja antara lain : (Achmad S. Ruky, 2001)

1. Tingkatkan prestasi kerja karyawan, baik secara perorangan ataupun sekelompok, hingga setinggi-tingginya dengan membagikan peluang pada mereka guna penuhi kebutuhan aktualisasi diri dalam kerangka pencapaian tujuan industri. Karyawan bersama atasan masing-masing bisa menetapkan target kerja serta standar prestasi

yang harus dicapai serta mempelajari dan memperhitungkan hasil-hasil yang sesungguhnya dicapai pada akhir kurun waktu yang ditentukan.

2. Kenaikan yang terjadi pada prestasi kerja pegawai secara perorangan pada gilirannya akan mendorong kinerja sumber daya manusia secara totalitas, yang direfleksikan dalam peningkatan produktivitas. Dengan kata lain, kenaikan produktivitas sumber daya manusia secara totalitas diusahakan dicapai melalui kenaikan prestasi kerja karyawan secara perorangan (individu).

3 . Merangsang minat dalam pengembangan individu dengan tujuan meningkatkan hasil karya serta prestasi individu dan kemampuan laten karyawan dengan metode membagikan umpan balik pada mereka tentang prestasi mereka.

4 . Membantu industri agar bisa menyusun program pengembangan serta pelatihan karyawan yang lebih tepat guna. Pada gilirannya usaha ini akan menolong industri guna memiliki pasokan tenaga yang cakap serta terampil yang cukup untuk pengembangan industri di masa depan.

5 . Menyediakan perlengkapan/fasilitas untuk menyamakan prestasi kerja pegawai dengan tingkatan gajinya ataupun imbalannya selaku bagian dari kebijakan serta sistem imbalan yang baik.

6 . Memberikan peluang pada pegawai untuk mengungkapkan perasaannya tentang pekerjaan ataupun hal-hal yang terdapat kaitannya dengan hal tersebut. Dengan demikian jalan komunikasi serta diskusi akan terbuka serta dengan demikian diharapkan agar proses evaluasi prestasi kerja bisa mengeratkan hubungan antara atasan dan bawahan.

Dari penjelasan di atas terlihat bahwa penerapan Sistem Manajemen Kinerja sebagai dasar untuk kebijakan pemberian reward yang pada umumnya disebut *Merit System* maupun sebagai dasar untuk pembagian bonus, misalnya, hanya salah satu dari berbagai macam tujuan sistem tersebut serta semestinya bukan menjadi tujuan utama.

Manajemen kinerja bermanfaat kepada elemen pimpinan, pegawai serta organisasi.

a. Manfaat untuk pimpinan antara lain :

1. mengupayakan klarifikasi kinerja serta harapan perilaku
2. menawarkan kesempatan menggunakan waktu secara berkualitas
3. membetulkan kinerja regu serta individual
4. mengusahakan penghargaan non nansial pada staf
5. membantu pegawai yang kinerjanya rendah
6. mengembangkan individu
7. menunjang kepemimpinan , proses motivasi serta pengembangan suatu tim
8. mengusahakan kerangka kerja guna meninjau ulang kinerja serta tingkatan kompensasi

b. Manfaat manajemen kinerja bagi individu antara lain :

1. memperjelas kedudukan serta tujuan kegiatan
2. mendorong serta mendukung agar senantiasa tampil baik
3. membantu meningkatkan keahlian serta kinerja

4. senantiasa berupaya memakai waktu secara berkualitas
5. dasar objektivitas serta kejujuran dalam mengukur kinerja
6. memformulasikan tujuan serta rencana revisi pekerjaan agar dapat lebih terkelola serta berjalan dengan baik.

c. Manfaat manajemen kinerja bagi organisasi antara lain :

1. untuk menyesuaikan tujuan organisasi dengan tujuan semua anggota serta individu
2. memperbaiki kinerja
3. memotivasi pekerja
4. meningkatkan komitmen
5. menunjang nilai-nilai inti tujuan
6. memperbaiki proses pelatihan serta pengembangan
7. meningkatkan dasar ketrampilan
8. mengusahakan revisi serta pengembangan yang senantiasa berkelanjutan
9. merancang basis perencanaan karier
10. menunjang inisiatif mutu serta pelayanan pelanggan
11. menunjang program pergantian budaya kerja

Dari apa yang sudah disebutkan diatas , suatu program Manajemen Kinerja bisa jadi tulang punggung untuk pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan. Hasil dari suatu program Manajemen Kinerja akan menolong organisasi/industri

untuk merancang serta melakukan program-program lain dengan lebih tepat dan baik.

Bidang-bidang yang bisa mengambil manfaat dari program Manajemen Kinerja antara lain : (Achmad S. Ruky, 2001)

1. Penataan program pelatihan serta pengembangan karyawan.

Dengan melakukan Manajemen Kinerja, bisa dikenal ataupun diidentifikasi pelatihan bonus apa saja yang masih wajib diberikan kepada karyawan untuk menolong supaya sanggup menggapai standar prestasi yang ditetapkan. Kebutuhan pelatihan tersebut tidak cuma bisa diketahui pada saat tahap penilaian hasil dilaksanakan. Apalagi semenjak sesi awal ialah pada saat pembicaraan tentang sasaran ataupun target kerja yang wajib dicapai oleh bawahan bisa diidentifikasi apakah bawahan membutuhkan dorongan berbentuk pelatihan tambahan yang segera perlu dilakukan. Pelatihan bisa dilakukan oleh atasannya sendiri (bimbingan/coaching) maupun oleh pelatih khusus baik di dalam ataupun di luar perusahaan.

2. Penataan program suksesi dan kaderisasi

Dengan melakukan Manajemen Kinerja selayaknya pula bisa diidentifikasi siapa saja karyawan yang memiliki kemampuan untuk ditingkatkan kariernya dengan dicalonkan untuk menduduki jabatan-jabatan yang tanggungjawabnya lebih besar pada masa yang akan datang. Dalam perihal ini perusahaan akan menggunakan catatan (records) tentang evaluasi prestasi kerja seorang pegawai, misalnya sepanjang tiga hingga lima tahun berturut-turut apakah terus menerus baik secara konsisten atau bersifat eratik semacam permainan yoyo.

3. Pembinaan karyawan

Penerapan Manajemen Kinerja bisa menjadi fasilitas untuk mempelajari hambatan karyawan agar bisa meningkatkan prestasinya. Apabila nyatanya hambatannya bukan keahlian, namun keinginan (motivasi serta perilaku), hingga atas dasar hasil Manajemen Kinerja program pembinaan yang tepat bisa dilakukan. Pembinaan bisa jadi berbentuk teguran ataupun konseling oleh atasannya langsung, ataupun oleh seseorang penasihat (konselor) yang diangkat oleh perusahaan.

Dengan kata lain, program Manajemen Kinerja merupakan bagian dari suatu skenario besar, program Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Pengembangan Manajemen pada suatu perusahaan.

3.1.3 Alasan diperlukannya manajemen kinerja

Manajemen kinerja organisasi kaitannya sangat erat dalam suatu perusahaan, sebab organisasi sendiri dibangun sebab terdapatnya tujuan perusahaan itu sendiri.

Diperlukan suatu manajemen yang mana dapat mengendalikan, mengembangkan serta meningkatkan kinerja organisasi itu sendiri agar perusahaan bisa menggapai hasil ataupun tujuan organisasi.

Agar bisa mempunyai keunggulan bersaing, organisasi harus sanggup mengelola perilaku-perilaku serta hasil-hasil kinerja dari segala pegawai. Untuk itu, dibutuhkan sistem manajemen kinerja selaku fasilitas yang berarti dalam mengelola kinerja pegawai, sebab sistem manajemen kinerja itu sendiri pula ialah sistem manajemen di mana organisasi membenarkan jika aktivitas-aktivitas pegawai serta

outputnya sama dengan sasaran-sasaran organisasi yang merupakan inti untuk menggapai keunggulan persaingan.

Pencapaian tujuan organisasi menampilkan hasil kerja/prestasi organisasi serta menampilkan kinerja organisasi. Hasil kerja organisasi diperoleh dari serangkaian kegiatan yang dijalankan. Kegiatan tersebut bisa berbentuk pengelolaan sumberdaya organisasi ataupun proses penerapan kerja yang dibutuhkan untuk menggapai tujuan organisasi.

Maka dari itu, untuk menjamin agar kegiatan tersebut bisa menggapai hasil yang diharapkan, dibutuhkanlah upaya manajemen dalam penerapan aktivitasnya.

3.1.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Banyak aspek yang bisa mempengaruhi kinerja pegawai, antara lain merupakan kenaikan pengetahuan serta keahlian teknis, motivasi kerja, distribusi pekerjaan serta komitmen pada organisasi.

a. Peningkatan pengetahuan serta keahlian teknis akan mempengaruhi mutu kinerja. Tidak sedikit organisasi yang menginginkan tercapainya tingkatan penciptaan yang besar. Oleh sebab itu pegawai diharapkan dapat mengoptimalkan tanggung jawab mereka setelah dibekali dengan pembelajaran dan pelatihan yang berkaitan dengan implementasi pekerjaan mereka. Tiap pegawai dituntut untuk tingkatkan kinerjanya dengan menggapai output dan outcomes yang optimal atau tingkat produktivitas yang tinggi dengan tujuan keberlangsungan organisasi, tetapi demikian para

pimpinan organisasi kerap mengabaikan aspek peningkatan pengetahuan serta keahlian teknis pegawai dengan cara mengikutkan berbagai macam aktivitas pelatihan, sebab mereka menyangka aktivitas pelatihan hanya membuang-buang waktu serta bayaran, banyak asumsi jika bayaran itu lebih baik diinvestasikan buat menaikkan kapasitas produksi, semacam menaikkan fasilitas kerja ataupun mesin produksi.

Pelatihan untuk pegawai dalam dunia perusahaan baik pada perusahaan pemerintahan ataupun swasta ialah aspek yang sangat menentukan. Pelatihan diartikan selaku sesuatu proses peningkatan pengetahuan serta keahlian yang berkaitan dengan tugas serta tujuannya agar orang yang dilatih bisa bekerja dengan baik serta menghasilkan produktivitas besar.

b. Motivasi mempengaruhi mutu kinerja. Rendahnya motivasi serta keahlian akan menimbulkan munculnya kinerja yang rendah secara keseluruhan.

Sama halnya bila motivasinya besar tetapi kemampuannya sangat rendah maka kinerja juga akan menjadi rendah. Dalam keadaan dimana seorang mempunyai keahlian yang sedang-sedang saja relatif agak rendah tetapi diiringi dengan motivasi yang besar, sangat memungkinkan akan menghasilkan kinerja yang melebihi kinerja orang lain yang mempunyai keahlian besar namun dengan motivasi yang rendah.

Motivasi merupakan faktor-faktor yang terdapat dalam diri seorang yang menggerakkan serta memusatkan perilakunya guna memenuhi tujuan-tujuan

tertentu. Merujuk teori Abraham H. Maslow dengan teori hierarchy of needs bahwa motivasi dipengaruhi oleh adanya dorongan kebutuhan psikologis, dorongan kebutuhan keselamatan kerja, dorongan kebutuhan sosial, dorongan kebutuhan penghargaan, serta dorongan kebutuhan aktualisasi diri, sedangkan kemampuan secara psikologis terdiri dari keahlian kemampuan serta keahlian reality. Seberapa besar pengaruh dorongan serta keahlian seseorang terhadap kinerjanya. Motivasi selaku proses yang turut memastikan keseriusan, arah serta intensitas orang dalam usaha menggapai target. (Robbins, 2007)

Di satu pihak seseorang pegawai hendak berupaya untuk menuntaskan tugas pekerjaan yang dibebankan dengan membuktikan kapasitas bekerja yang besar sehingga bisa dituntaskan dalam waktu yang relatif kilat, bayaran relatif kecil serta dengan hasil yang sangat maksimal. Di pihak lain seorang pegawai menyelesaikan pekerjaan tersebut dalam kapasitas yang rendah sehingga penyelesaiannya memakan waktu yang relatif lama, bayaran yang relatif banyak serta hasil yang dicapainya relatif tidak memuaskan. Perihal ini tidak terlepas dari energi motivasi yang dipunyai oleh seorang pegawai dalam bekerja yang membagikan kekuatan ataupun dorongan kepada masing masing pegawai untuk membuktikan kapasitasnya dalam menuntaskan sesuatu pekerjaan yang diserahkan dengan tanggung jawab yang besar.

c. Distribusi Pekerjaan juga mempengaruhi mutu kinerja. Didalam menggapai tujuan organisasi yang ditetapkan, hingga seseorang pimpinan harus bisa mendistribusikan pekerjaan kepada semua staf ataupun pegawai yang ikut serta di dalam organisasi tersebut.

Distribusi pekerjaan ialah salah satu prinsip utama di dalam organisasi modern yang memberi arti, jika suatu organisasi tanpa distribusi pekerjaan, maka organisasi tersebut akan mengalami banyak persoalan dalam pencapaian tujuannya. Prinsip distribusi pekerjaan perlu dilakukan dalam organisasi, sebab manusia pada umumnya memiliki keahlian yang terbatas. Tidak ada manusia di dunia ini yang memiliki keahlian serba bisa untuk melakukan seluruh pekerjaan organisasi seorang diri. Disini pula urgensinya mengapa dibutuhkan orang-orang dalam organisasi selaku pegawai. Perlu ditegaskan, jika pegawai memiliki pekerjaan yang jelas untuk dilaksanakan, Pimpinan di dalam suatu organisasi harus bisa melaksanakan pendistribusian pekerjaan, sehingga orang-orang di dalam organisasi selaku pegawai memiliki tugas pekerjaan yang jelas, pada gilirannya tiap-tiap pegawai akan melaksanakan aktivitasnya guna menggapai tujuan organisasi yang di harapkan. Distribusi pekerjaan hendaknya wajib pula diiringi dengan pelimpahan kewenangan serta tanggung jawab yang jelas, sebab distribusi pekerjaan tanpa kewenangan akan memunculkan keraguan dalam melakukan tugas, dan penyerahan kewenangan atas suatu pekerjaan tanpa diiringi dengan tanggung jawab akan memunculkan penyalahgunaan kewenangan ataupun melakukan pekerjaan di luar batasan kewenangan semestinya. Distribusi pekerjaan yang diiringi dengan pelimpahan kewenangan serta tanggung jawab yang jelas ialah bentuk dari suatu penghargaan serta keyakinan organisasi kepada pegawai.

Oleh sebab itu tiap pegawai diharapkan untuk membuktikan intensitas serta keahlian yang maksimal, dalam makna membuktikan kinerja yang maksimal sebab menyadari jika tercapainya tujuan organisasi berarti pula tujuan pribadinya hendak

tercapai. Tiap pegawai memiliki keahlian masing-masing dalam setiap kepribadiannya, sehingga disini pegawai butuh ditempatkan pada pekerjaan yang cocok dengan kemampuannya agar bisa menggapai kinerja yang maksimal.

d. Komitmen pada organisasi juga mempengaruhi mutu kinerja. Dengan adanya komitmen organisasi pada seseorang akan bisa memunculkan motivasi untuk bekerja sebaik-baiknya pada suatu perusahaan sebagai upaya mewujudkan tujuan bersama, sebagai konsekuensi agar komitmen tersebut bisa terwujud atau tercapai.

Komitmen terhadap organisasi menampilkan suatu kondisi dimana seorang pegawai memiliki nilai serta tujuan yang sama dengan perusahaan, ikut serta dalam pencapaian tujuan organisasi dan akan memelihara keanggotaan dalam organisasi. Komitmen terhadap organisasi hendaknya mendasari sikap, perilaku serta orientasi handal seorang dalam menjalankan tugas atau pekerjaannya. Norma, aturan dan kode etik profesi yang berperan selaku suatu mekanisme pengendalian yang nantinya bisa menentukan mutu pekerjaan seseorang secara handal. Pegawai dengan komitmen yang besar senantiasa loyal dengan perusahaan karena memahami organisasi serta terikat untuk senantiasa tetap menjadi anggota organisasi guna mencapai tujuan. Ada pula pegawai yang memiliki komitmen terhadap organisasi diakibatkan oleh organisasi yang memiliki komitmen terhadap pegawai yang bersangkutan. Pegawai yang memiliki komitmen yang besar terhadap organisasinya ditunjukkan dalam perilaku penerimaan, kepercayaan yang kokoh terhadap nilai nilai serta tujuan suatu perusahaan, begitu pula terdapatnya dorongan yang kokoh guna mempertahankan keanggotaan dalam organisasi demi tercapainya

tujuan perusahaan. Pegawai yang memiliki komitmen yang besar terhadap organisasi akan berupaya bekerja secara optimal, sehingga kinerjanya akan menjadi lebih baik .

3.1.5 Tantangan Manajemen Kinerja

Didalam penerapan manajemen kinerja, akan timbul tantangan serta hambatan yang dialami serta terdapat kecenderungan untuk dihindari baik oleh pimpinan ataupun pekerja dimana mereka mempunyai alasan masing-masing.

Hambatan ini akan timbul apabila dalam suatu organisasi kurang terdapatnya kekompakan terhadap segala elemennya, misalnya saja pegawai kurang memperoleh dukungan dari pihak pimpinan ataupun manajemen, dan bisa juga dikarenakan pegawai kurang mengerti terhadap proses ataupun rangkaian dari manajemen kinerja itu sendiri ataupun pula penempatan pegawai yang tidak cocok dengan keahliannya ia sehingga disini pencapaian dari hasil kinerja kurang optimal dan efisien. Manajemen kinerja dari sisi pimpinan, merupakan tambahan beban kerja, sebab hendak menaikkan tugas disamping melaksanakan tugas aktivitas yang selama ini telah dikerjakan.

Sedangkan dipihak pekerja, masih banyak keraguan sebab belum menguasai seluruhnya hendak khasiat manajemen kinerja untuk dirinya sendiri. Ada pula solusi mengenai tantangan dalam penerapan manajemen kinerja antara lain :

1. Menanamkan dalam diri pimpinan ataupun pegawai bahwa manajemen kinerja sangat urgen ataupun berarti untuk meningkatkan mutu serta kuantitas kerja baik pimpinan ataupun pegawai, sehingga harus sanggup untuk meningkatkan produktifitas dan menggapai tujuan perusahaan yang tepat sasaran serta perencanaan organisasi yang matang.
2. Mengenali serta menguasai manfaat manajemen kinerja, yaitu dengan cara meningkatkan disiplin kerja baik pimpinan ataupun pegawai.
3. Tidak menganggap manajemen kinerja sebagai beban, tetapi sebaliknya menganggap manajemen kinerja sebagai kebutuhan untuk tercapainya tujuan suatu perusahaan.

3.1.6 Hubungan manajemen kinerja dengan Sumber daya manusia

Manajemen kinerja dimaksudkan sebagai tingkatan pencapaian prestasi dari perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya pada periode tertentu ataupun umumnya dalam satu tahun. Terdapat sebagian tolok ukur untuk memperhitungkan dan menilai kinerja seseorang (pegawai), berikut tolok ukur pekerjaan, antara lain ; mutu pekerjaan, kuantitas pekerjaan, inisiatif dalam pekerjaan, ketepatan waktu, pemanfaatan sumberdaya dan biaya.

Menyadari berartinya kedudukan sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi, sehingga hendaknya organisasi harus mengelola sumber daya manusia sebaik mungkin, sebab kunci sukses suatu perusahaan bukan cuma pada keunggulan teknologi serta tersedianya dana, tetapi sumber daya manusianya. Seluruh aksi serta keputusan yang terbuat dalam organisasi merupakan sekedar untuk menggapai tujuan organisasi, maka dari itu dibutuhkan manusia-manusia yang profesional dan sanggup melaksanakan semua kegiatan serta kemudi organisasi agar perusahaan senantiasa berkembang.

Bersumber pada perihal tersebut, sehingga dibutuhkan perencanaan serta pengelolaan yang efisien atas sumber daya manusia yang terdapat pada perusahaan, sehingga seluruh kemampuan serta tenaga yang diperlukan perusahaan bisa digunakan seluruhnya dengan hasil yang efisien dalam peranan tenaga kerja dikala ini serta bisa eksibel terhadap tanggung jawab yang lain di luar kedudukan utama tenaga kerja tersebut dalam organisasi.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1. Sistem manajemen kinerja pegawai pada Pusat Pengembangan

Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu

3.2.1.1 Penerapan Sistem Manajemen Kinerja Pada PPSDM Migas

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) menerapkan MBS (Manajemen Berdasarkan Sasaran) sebagai dasar untuk menerapkan Manajemen Kinerja.

Sistem ataupun pendekatan Manajemen Berdasarkan Sasaran ataupun MBS ini merupakan sistem manajemen kinerja yang memfokuskan perhatiannya pada output. Sistem MBS ini mensyaratkan bahwa manajer harus menetapkan tujuan-tujuan khusus yang harus dicapai pada masa yang akan datang serta mendorong mereka agar terus bertanya, apakah lebih banyak lagi yang harus dicapai, ditawarkan sebagai salah satu metode guna mempertahankan vitalitas serta kreativitas perusahaan. MBS merupakan suatu proses ataupun sistem yang dirancang untuk memandu manajer dimana seorang atasan serta bawahannya bersama-sama menetapkan target ataupun tujuan yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu serta untuk pencapaian itu bawahan dibebani tanggung jawab seluruhnya.

Penerapan manajemen kinerja dengan pendekatan MBS ini dilaksanakan PPSDM Migas dengan cara menilai kinerja pegawai atas hasil capaian kerjanya pada periode tertentu. Seluruh pegawai yang akan dinilai tersebut dikumpulkan dalam satu tempat kemudian pegawai harus mengisi form penilaian capaian kinerja yang diberikan oleh atasannya. Kemudian para pegawai menunjukkan bukti output atas capaian kinerja yang telah diisikan pada form penilaian tersebut untuk membuktikan bahwa apa yang telah ditulis pada form penilaian tersebut adalah benar-benar terjadi atau tercapai. Setelah semua pegawai selesai mengisi form penilaian tersebut, maka atasan dapat menyimpulkan dan menilai bagaimana capaian kinerja pegawainya.

Pelaksanaan Manajemen Kinerja bersumber pada MBS dalam penerapannya wajib menjajaki prosedur, sehingga dalam penerapannya tidak

terjalin kerancuan. Program Manajemen Kinerja ini benar-benar membutuhkan komunikasi dua arah serta keterbukaan antara atasan dan bawahan. Berikut prosedur penerapan program pelaksanaan Manajemen Kinerja bersumber pada MBS : (Achmad S. Ruky, 2001)

1. Atasan serta bawahan secara bersama-sama wajib mempelajari kembali ruang lingkup tugas, tanggung jawab serta wewenang bawahan. Dengan demikian bawahan serta atasan dapat dengan mudah mengidentifikasi bidang-bidang tanggung jawab di mana dia wajib membuahkan hasil. Langkah ini sangat berarti untuk menunjang suksesnya pelaksanaan MBS. Dalam organisasi yang sudah memiliki Job Description yang telah memenuhi ketentuan, akan lebih mudah untuk mempraktikkan langkah ini. Proses ini bisa lebih dipermudah dengan memakai formulir khusus yang tersedia.
2. Atasan menetapkan sasaran-sasaran industri serta target yang akan menjadi tanggung jawab sendiri kepada bawahan yang sedapat mungkin memiliki sifat kuantitatif (dinyatakan dalam angka-angka).
3. Setelah mendapatkan bahan tersebut, bawahan wajib memikirkan sasaran-sasaran kerja sendiri yang hendak menunjang tercapainya target atasan serta perusahaan. Sasaran-sasaran itu wajib mencantumkan standar prestasi serta tolok ukur keberhasilan apakah dalam angka (satuan), waktu penyelesaian, serta spesifikasi yang lain. Bawahan setelah itu menyampaikan target itu kepada atasannya dalam pertemuan selanjutnya untuk diteliti, diperbaiki apabila perlu, serta disetujui.

4. Apabila sasaran-sasaran sudah disetujui, bawahan wajib langsung membuat rencana kegiatan (Action Plan) untuk tiap target tersebut. Action Plan ini hendak mencantumkan secara terperinci, langkah-langkah apa yang wajib diambil (aksi yang wajib dicoba), siapa yang melaksanakan (diri sendiri ataupun anak buah), kapan diawali, kapan harus berakhir, serta sebagian biayanya (jika wajib dihitung).

5. Apabila Action Plan sudah terbuat serta dilaksanakan guna menggapai target yang sudah ditetapkan, pemantauan terhadap hasil-hasil interim yang diperoleh mulai dicoba. Peninjauan ini wajib dicoba minimum pada masing-masing akhir semester namun jika bisa masing-masing kuartal. Bisa jadi pula proyek per proyek.

Tujuan riset serta pelaporan teratur ini pertama-tama adalah apabila pegawai mendapatkan kesulitan-kesulitan, dia dapat lekas dibantu. Tidak hanya itu, atasan serta bawahan secara resmi hendak bertemu untuk melaksanakan pembicaraan bimbingan (konseling).

6. Pada akhir kurun waktu dilaksanakan evaluasi prestasi kerja tahunan secara resmi. Seluruh hasil yang dicapai dicatat, hambatan-hambatan serta kegagalan diidentifikasi serta dicari sebabnya. Pada sebagian organisasi, bawahan dimohon untuk membuat analisa sendiri atas hasil yang dicapainya.

7. Langkah terakhir pastinya wawancara/pembicaraan antara atasan serta bawahan untuk mencari metode menanggulangi hambatan pada masa selanjutnya. Pada waktu yang sama, bawahan umumnya telah mempersiapkan sasaran-sasaran kerja yang akan dicapainya dalam periode selanjutnya.

8. Atasan membicarakan hasil penilaiannya tersebut dengan atasannya sendiri lengkap dengan usulan ataupun rencana yang hendak dicoba terhadap bawahan

yang bersangkutan. Bisa jadi pelatihan, promosi, peningkatan pendapatan ataupun pemberian bonus, ataupun pemberian pesan teguran apabila prestasinya dibawah standar sebab kesalahan karyawan sendiri.

3.2.1.2 Proses penerapan Manajemen Kinerja

1. Masukan

Manajemen kinerja memerlukan bermacam masukan yang harus dikelola supaya bisa silih bersinergi dalam menggapai tujuan organisasi. Masukan tersebut berbentuk : sumberdaya manusia (SDM), modal, material, perlengkapan serta teknologi dan tata cara serta mekanisme kerja.

Manajemen Kinerja membutuhkan masukan berbentuk tersedianya kapabilitas SDM, baik selaku perorangan ataupun tim. Kapabilitas SDM diwujudkan dalam wujud pengetahuan, keahlian serta kompetensi. SDM yang mempunyai pengetahuan serta keahlian diharapkan bisa tingkatkan mutu proses kinerja ataupun hasil kerja. Sebaliknya kompetensi dibutuhkan supaya SDM memiliki keahlian yang cocok dengan kebutuhan organisasi sehingga bisa memberikan kinerja terbaiknya.

2 . Proses

Manajemen kinerja dimulai dengan perencanaan tentang bagaimana merancang tujuan yang diharapkan di masa yang akan datang, serta menyusun seluruh sumberdaya serta aktivitas yang dibutuhkan guna menggapai tujuan.

Penerapan rencana dimonitoring serta diukur kemajuannya dalam menggapai tujuan.

Evaluasi serta peninjauan kembali dicoba untuk mengoreksi serta memastikan langkah-langkah yang dibutuhkan apabila ada deviasi terhadap rencana.

Manajemen kinerja menjalankan terbentuknya silih menghargai kepentingan diantara pihak-pihak yang ikut serta dalam proses kinerja. Prosedur dalam manajemen kinerja dijalankan secara jujur untuk menghalangi dampak merugikan pada individu. Proses manajemen kinerja dijalankan secara transparan terutama terhadap orang yang terpengaruh oleh keputusan yang ditetapkan serta orang memperoleh peluang lewat dasar dibuatnya suatu keputusan.

3 . Keluaran

Keluaran ialah hasil langsung dari kinerja organisasi, baik dalam wujud benda ataupun jasa. Hasil kerja yang dicapai organisasi harus dibandingkan dengan tujuan yang diharapkan. Keluaran bisa lebih besar ataupun lebih rendah dari tujuan yang sudah ditetapkan. Apabila ada deviasi akan menjadi umpan balik dalam perencanaan tujuan yang akan datang serta implemementasi kinerja yang telah dicoba.

4 . Manfaat

Tidak hanya mencermati keluaran, manajemen kinerja juga mencermati manfaat dari hasil kerja. Hasil kerja bisa memberikan dampak positif untuk organisasi, misalnya sebab keberhasilan seorang mewujudkan prestasinya berakibat

tingkatkan motivasi sehingga terus menjadi tingkatan kinerja organisasi. Namun akibat keberhasilan seseorang bisa berdampak negatif, bila sebab keberhasilannya dia jadi sombong yang mengakibatkan suasana kerja menjadi tidak kondusif.

3.2.1.3 Manajemen Kinerja Yang Efektif

Sistem Manajemen Kinerja seperti apa yang hendak diseleksi yang akan digunakan harus berdasarkan pada kebutuhan serta tujuan masing-masing perusahaan. Meski demikian Cascio, (1992:270) menganjurkan agar suatu program Manajemen Kinerja bisa berjalan secara efisien, sebaiknya penuhi syarat-syarat berikut :

- 1 . *Relevance* : hal-hal ataupun faktor-faktor yang diukur merupakan yang relevan (terpaut) dengan pekerjaannya, apakah itu output nya, prosesnya ataupun input nya.
- 2 . *Sensitivity* : sistem yang digunakan harus bisa peka untuk membedakan antara karyawan yang berprestasi dan yang tidak berprestasi.
- 3 . *Reliability* : sistem yang digunakan harus bisa diandalkan, dipercaya kalau memakai tolok ukur yang obyektif, sah, akurat, tidak berubah-ubah serta stabil.
- 4 . *Acceptability* : sistem yang digunakan harus bisa dipahami serta diterima oleh karyawan yang menjadi penilai ataupun yang dinilai serta memfasilitasi komunikasi aktif dan konstruktif antara keduanya.

5 . *Practicality* : seluruh instrumen, misalnya formulir yang digunakan, harus bisa dipahami dan digunakan oleh kedua pihak, tidak rumit, mengerikan dan berbelit-belit.

Untuk seorang pimpinan dalam sebagian perihal lebih susah memberikan umpan balik kinerja yang jujur kepada pegawai, serta sangat banyak pimpinan yang tidak memberikan umpan balik sama sekali.

Terdapat sebagian metode simpel untuk menanggulangi permasalahan kinerja supaya jadi efisien yaitu sebagai berikut :

1. Sosialisasi budaya organisasi, ialah sikap yang menuju pada kesuksesan.
2. Perbarui deskripsi pekerjaan organisasi. Sepatutnya tidak terdapat ketidaksepakatan atas semacam apa kinerja yang baik di organisasi. Pimpinan butuh menetapkan pegawai yang terpaut dengan prioritas organisasi. Ini jauh lebih mudah untuk mengukur kinerja serta membagikan umpan balik setelah menetapkan tujuan dengan tiap pegawai dalam organisasi. Tanpa kekhususan tersebut, tanggung jawab terletak pada tiap pimpinan untuk menentukan apakah memuaskan atas kinerja subyektif dari seorang pegawai.
3. Melaksanakan peninjauan kinerja pegawai paling tidak bulanan (dalam satu bulan sekali). Metode yang baik merupakan pemakaian catatan form kinerja pegawai. Apabila memakai metode ini, pimpinan mempersiapkan catatan atas

kinerja pegawai untuk tahun ini, dan tujuan pengembangan pegawai. Form berisi catatan sebagian aktivitas rencana kerja pegawai dalam menggapai tujuan pengembangan perusahaan.

4. Jalani proses peninjauan yang tepat serta menaatinya. Bila tidak, hanya bisa membuang-buang waktu seluruh orang dengan pergantian yang nyatanya tidak bisa meningkatkan kinerja pegawai. Sistem catatan rencana aktivitas tersebut ialah sistem terstruktur dalam perencanaan sasaran secara tertib dari waktu ke waktu.

5. Bila tidak terdapat wujud evaluasi kinerja tahunan akan ditakutkan jika pegawai hanya melaksanakan kinerja maksimal pada waktu dekat dikala evaluasi tahunan. Apalagi sebagian perusahaan sudah meninggalkan penilaian kinerja tahunan setelah itu mempraktikkan sistem catatan program aktivitas pada satuan waktu.

6. Fokus pada sikap, bukan orang, disaat membagikan umpan balik. Pimpinan bisa belajar bagaimana untuk membagikan umpan balik kinerja yang tepat. Dibutuhkan pula pelatihan tambahan untuk para pimpinan. Jika sukses dalam perihal ini akan menuju langsung ke kenaikan kinerja pegawai serta pasti saja tumbuh ke dalam kenaikan kinerja organisasi.

3.2.1.4 Kriteria Keberhasilan Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja dikatakan sukses apabila suatu organisasi bisa mempergunakanya sebagai bekal modikasi tujuan organisasi itu sendiri, setelah itu

proses dari manajemen kinerja pula bisa disesuaikan dengan pekerjaan sesungguhnya pada perusahaan, dan bisa meningkatkan kinerja pegawai sehingga terjalin peningkatan dari hasil kerja baik jangka pendek ataupun panjang.

Manajemen kinerja bisa berikan nilai tambah dalam wujud hasil jangka pendek ataupun pengembangan jangka panjang. Keberhasilan kinerja hendaknya bisa membawa akibat positif terhadap hasil kerja yang efisien yang sanggup menggapai tujuan dari suatu perusahaan.

Oleh karenanya, organisasi yang melaksanakan manajemen kinerja hendaknya sanggup mendapatkan kinerja yang efisien. Manajemen kinerja memiliki peranan berarti untuk menggapai tujuan organisasi, tetapi penerapannya tidaklah mudah. Sebagian perusahaan sukses melakukannya serta tidak sedikit yang menghadapi kegagalan. Proses manajemen kinerja sudah membolehkan pengalaman serta pengetahuan yang diperoleh seseorang dari pekerjaan dan bisa dipergunakan untuk memodifikasi tujuan organisasi. Proses penyelenggaraan manajemen kinerja bisa disesuaikan dengan pekerjaan sesungguhnya dari organisasi serta bagaimana kinerja pada umumnya dikelola.

Pendapat stakeholder juga butuh dicermati serta diperhatikan tentang seberapa baik skemanya berjalan serta aksi yang diambil tepat untuk keperluan guna memperbaiki berbagai proses. Bila organisasi mencermati serta berupaya penuhi permintaan serta kepentingan dari tiap-tiap stakeholder, hingga manajemen kinerja hendaknya bisa sukses. Untuk mengenali kepuasan stakeholder ataupun masyarakat pengguna bisa dicoba lewat pengukuran kepuasan masyarakat. Perihal

tersebut sangat dibutuhkan untuk mengetahui sejauh mana pelayanan sudah mampu memenuhi harapan terbaik kepada stakeholder ataupun masyarakat pengguna, Harapan stakeholder ataupun masyarakat pengguna ini berikutnya akan dibandingkan dengan kinerja aktualnya, sehingga dari hal tersebut diperoleh indeks kepuasan yang mencerminkan mutu pelayanan yang diterima oleh stakeholder ataupun masyarakat tersebut. Proses manajemen kinerja diintegrasikan dengan proses perencanaan strategis serta bisnis. Dengan demikian, manajemen kinerja bukan menaikkan pekerjaan baru, namun berusaha untuk membenarkan apa yang sudah biasa dikerjakan. Proses manajemen kinerja bisa bekerja dengan fleksibel untuk disesuaikan dengan kebutuhan permintaan area lokal ataupun khusus. Proses manajemen kinerja siap diterima oleh seluruh pihak yang berkepentingan selaku komponen alamiah manajemen yang baik serta pelaksana pekerjaan. Proses manajemen kinerja harus berjalan secara transparan, jujur dan adil.

3.2.1.5 Evaluasi

Aktivitas serta pekerjaan apapun hendaknya senantiasa diiringi dengan suatu penilaian dengan tujuan untuk mengukur seberapa jauh tingkatan keberhasilan serta kinerjanya perusahaan, kelompok ataupun orang, dan hambatan serta kekurangan apa saja yang butuh disempurnakan dikemudian hari. Disamping itu dengan metoda evaluasi kinerja yang benar akan bisa terpecahkan bagaimana metode meningkatkan kompetensi karyawan.

Bagian penting dalam pelaksanaan sistem manajemen kinerja adalah penilaian yang mantap atas penerapan sistem manajemen kinerja. Penilaian dibuat

guna mendapatkan umpan balik agar bisa dikenali secara dini penyimpangan-penyimpangan penerapan dari sistem manajemen kinerja, serta setelah itu bisa diformulasikan langkah-langkah revisi yang tepat target serta tepat waktu. Penilaian dilakukan dengan merujuk pada lintasan sebab akibat, melalui penetapan indikator kinerja.

Pada hakekatnya sistem manajemen kinerja merupakan proses yang digunakan untuk mengenali, mendorong, mengukur, mengevaluasi, meningkatkan, serta memberikan penghargaan terhadap kinerja karyawan. Kegiatan proses pengamatan terhadap penerapan pekerjaan oleh seorang pekerja baik pengamatan terhadap tenaga kerja itu sendiri, terhadap proses kerjanya, ataupun terhadap hasil kerjanya. Dari hasil observasi itu dilakukan pengukuran yang dinyatakan dalam wujud penetapan keputusan atas keberhasilan ataupun kegagalannya dalam bekerja.

Pertumbuhan objek dari evaluasi karyawan bisa dilihat dari definisi evaluasi kinerja. Menurut Hariandja, evaluasi kinerja merupakan proses organisasi dalam memperhitungkan kinerja para karyawannya dan sesungguhnya sudah menampilkan apa yang dinilai dalam proses penilaian kinerja tersebut, yang diawali dalam proses penilaian diawali dari keahlian (*ability*), personalitas (*traits*), sikap (*behavior*), dan hasil (*result*).

Sikap seorang dalam proses penerapan pekerjaan memiliki peran penting dalam peningkatan kinerja. Oleh sebab itu, *job centered approach* disebut juga penilaian kinerja yang berorientasi pada proses. Oleh sebab itu, evaluasi kinerja atas proses ini lebih menekankan pada sikap karyawan dalam proses kerja tersebut, hingga evaluasi kinerja atas dasar *job centered* disebut juga sebagai metode

behavioral anchored rating scale. Jadi evaluasi kinerja didasarkan pada baik buruknya seseorang.

Perpindahan setelah itu terjadi kearah orientasi output, ialah evaluasi kinerja seorang didasarkan pada hasil output yang biasanya disebut sebagai *Result Oriented Performance Appraisal*. Evaluasi kinerja atas dasar *result* ataupun target umumnya digunakan dalam manajemen yang berbasis pada MBO (Manajemen By Objectives).

Komponen dari performances merupakan individual performer, ialah lebih bersifat tradisional, terfokus pada personality dari seseorang, yang memperhitungkan seseorang yang dilihat dari perilakunya serta fokus pada hasil yang dicapai seseorang. (Nasrullah Nursam, 2017)

Penilaian kinerja merupakan sesuatu tata cara serta proses evaluasi serta penerapan tugas seorang ataupun sekelompok orang ataupun unit-unit kerja dalam satu industri ataupun organisasi cocok dengan standar kinerja ataupun tujuan yang diresmikan lebih dulu. Penilaian kinerja ialah metode yang sangat adil dalam membagikan imbalan ataupun penghargaan kepada pekerja. (Rahadi, 2010)

3.2.2. Kualitas kinerja pegawai pada Pusat Pengembangan Sumber Daya

Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu

Kualitas kinerja pegawai di PPSDM Migas dinilai atas dasar capaian kinerja yang sudah dicapai pegawai sepanjang periode tertentu. Apabila realisasi kinerja sama dengan ataupun melebihi sasaran yang sudah ditetapkan, serta capaian kinerjanya sama dengan 100 % ataupun lebih, sehingga kualitas kinerja pegawai dapat

dikatakan baik (memenuhi standar). Serta kebalikannya, bila realisasi kinerja kurang dari sasaran yang sudah ditetapkan, serta capaian kinerjanya kurang dari 100 %, sehingga kualitas kinerja pegawai dikatakan kurang baik (belum memenuhi standar).

Hasil capaian kinerja PPSDM Migas pada tahun anggaran 2019, secara garis besar berdasarkan lima pilar kebijakan yaitu sebagai berikut :

1. Pilar Pengembangan Sumber Daya Manusia :

Tabel 3.2.2.1 Capaian Pilar Pengembangan Sumber Daya Manusia

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET AWAL	TARGET SETELAH REVISI DIPA	REALISASI	CAPAIAN (%)
Layanan Pendidikan dan Pelatihan (Pelatihan)	210	210	452	215
Evaluasi Widya Iswara (Laporan)	1	1	1	100
Penerbitan Lembar Publikasi Ilmiah (Terbitan)	4	4	4	100
Penerbitan Buletin PPSDM Migas (Terbitan)	4	4	4	100
Karya Tulis Ilmiah (Judul)	10	10	10	100
Penyertaan Seminar/Workshop/ Pelatihan (Laporan)	1	1	1	100

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Berdasarkan tabel diatas, hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Layanan Pendidikan dan Pelatihan telah melampaui (diatas) target yang telah ditentukan.

Sedangkan pada hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Evaluasi Widya Iswara, Penerbitan Lembar Publikasi Ilmiah, Penerbitan Buletin PPSDM Migas, Karya Tulis Ilmiah, dan Penyertaan Seminar/Workshop/Pelatihan tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

2. Pilar Pengelolaan Organisasi Sektor ESDM

Tabel 3.2.2.2 Capaian Pilar Pengelolaan Organisasi Sektor ESDM

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET AWAL	TARGET SETELAH REVISI DIPA	REALISASI	CAPAIAN (%)
NSPK Pelatihan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pelatihan ESDM (dokumen)	100	100	227	227
Penyusunan Dokumen Perencanaan (Dokumen)	5	5	5	100
Menyusun analisis pengembangan SDM Bidang Migas (Laporan)	3	3	3	100
Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan (Laporan)	210	210	332	158
Evaluasi Pasca Pelatihan (Laporan)	1	1	1	100
Analisa Kepuasan Masyarakat (Laporan)	1	1	1	100
Penyusunan Laporan Monitoring (Laporan)	5	5	5	100
Penyusunan LAKIN (laporan)	1	1	1	100

Evaluasi Kinerja Kilang (Laporan)	1	1	1	100
Evaluasi Kinerja Laboratorium dan Bengkel (Laporan)	1	1	1	100
Administrasi Kepegawaian dan Organisasi (Laporan)	1	1	1	100
Administrasi Pengembangan Pegawai dan Jabatan Fungsional (laporan)	1	1	1	100
Pengelolaan Administrasi Keuangan (Laporan)	1	1	1	100
Pengendalian Internal (Laporan)	1	1	1	100
Melaksanakan Pengelolaan Manajemen Keuangan (laporan)	1	1	1	100
Manajemen BMN (laporan)	1	1	1	100
Pelayanan Produk Hukum (laporan)	1	1	1	100
Melaksanakan Administrasi ULP (laporan)	1	1	1	100
Melaksanakan Admsinistrasi PPK (laporan)	1	1	1	100
Pengelolaan Kearsipan dan Persurat (laporan)	1	1	1	100
Penyelenggaraan Humas, Protoko l dan Pemberitaan (laporan)	1	1	1	100
Pengelolaan Akreditasi dan Sertifikasi (laporan)	6	6	6	100
Pelayanan Masyarakat Termasuk Pengkajian Teknologi dan Pengabdian Masyarakat (laporan)	1	1	1	100

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Berdasarkan tabel diatas, hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Pelatihan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pelatihan ESDM dan Melaksnakan Evaluasi

Penyelenggaraan Pelatihan telah melampaui (diatas) target yang telah ditentukan.

Sedangkan pada hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Penyusunan Dokumen Perencanaan, Menyusun Analisis Pengembangan SDM Bidang Migas, Evaluasi Pasca Pelatihan, Analisa Kepuasan Masyarakat, Penyusunan Laporan Monitoring, Penyusunan Laporan Kinerja (Lakin), Evaluasi Kinerja Kilang, Evaluasi Kinerja Laboratorium dan Bengkel, Administrasi Kepegawaian dan Organisasi, Administrasi Pengembangan Pegawai dan Jabatan Fungsional, Pengelolaan Administrasi Keuangan, Pengendalian Internal, Melaksanakan Pengelolaan Manajemen Keuangan, Manajemen Barang Milik Negara (BMN), Pelayanan Produk Hukum, Melaksanakan Administrasi Unit Layanan Pengadaan (ULP), Melaksanakan Administrasi Pola Pengelolaan Keuangan (PPK), Pengelolaan Kearsipan dan Persuratan, Penyelenggaraan Humas, Protokol, dan Pemberitaan, Pengelolaan Akreditasi dan Sertifikasi, dan Pelayanan Masyarakat termasuk Pengkajian Teknologi dan Pengabdian Masyarakat tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

3. Pilar Efektifitas Perencanaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Tabel 3.2.2.3 Capaian Pilar Efektifitas Perencanaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET AWAL	TARGET SETELAH REVISI DIPA	REALISASI	CAPAIAN (%)
Jumlah Sarana Pelatihan yang Terakreditasi Standar Mutu (Laporan)	3	3	3	100
Layanan Jasa Sarana dan Sertifikasi (Laporan)	7	7	7	100
Layanan Perkantoran (Bulan)	12	12	12	100

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Berdasarkan tabel diatas, hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Jumlah Sarana Pelatihan yang Terakreditasi Standar Mutu, Layanan Jasa Sarana dan Sertifikasi, dan Layanan Perkantoran tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

4. Pilar Pengembangan Kerjasama dan Informasi

Tabel 3.2.2.4 Capaian Pilar Pengembangan Kerjasama dan Informasi

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET AWAL	TARGET SETELAH REVISI DIPA	REALISASI	CAPAIAN (%)
Penjajagan Pelatihan Baru Dalam Negeri (Laporan)	1	1	1	100
Implementasi Kerjasama Pelatihan (Laporan)	1	1	1	100
Konsultasi Pengenalan Jasa Pelatihan Forkom Pelatihan Industri (Laporan)	1	1	1	100

Penyelenggaraan Promosi dan Pameran	1	1	4	400
Pengelolaan Sistem Informasi	3	3	3	100

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Berdasarkan tabel diatas, hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Penyelenggaraan Promosi dan Pameran telah melampaui (diatas) target yang telah ditentukan.

Sedangkan pada hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Penjajagan Pelatihan Baru Dalam Negeri, Implementasi Kerjasama Pelatihan, Konsultasi Pengenalan Jasa Pelatihan Forkom Pelatihan Industri, dan Pengelolaan Sistem Informasi tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

5. Pilar Pengabdian Masyarakat Terkait Kedaulatan Energi

Tabel 3.2.2.5 Capaian Pilar Pengabdian Masyarakat Terkait Kedaulatan Energi

KEGIATAN/OUTPUT	TARGET AWAL	TARGET SETELAH REVISI DIPA	REALISASI	CAPAIAN (%)
Pelaksanaan Pelatihan Teknis Bidang Migas untuk Masyarakat (Diklat)	5	5	5	100

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Berdasarkan tabel diatas, hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Pelaksanaan Pelatihan Teknis Bidang Migas untuk Masyarakat tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian hasil realisasi dan capaian tersebut diatas, secara keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh PPSDM Migas tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan bahkan ada beberapa kegiatan yang capaiannya melampaui dari target yang telah ditentukan, seperti :

Tabel 3.2.2.6 Capaian Kegiatan yang Melampaui Target

No.	Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Layanan Pendidikan dan Pelatihan (Pelatihan)	210	452	215
2.	NSPK Pelatihan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pelatihan ESDM (dokumen)	100	227	227
3.	Melaksanakan Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan (Laporan)	210	332	158
4.	Penyelenggaraan Promosi dan Pameran	1	4	400

Sumber : Laporan Tahunan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2019

Tabel 3.2.2.7 Target vs Capaian Kontrak Kinerja (Konkin) dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK BLU)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Awal Tahunan	Target Revisi Tahunan	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	
I.	Kinerja pengolahan keuangan efektif, efisien, dan akuntabel	1.	Persentase pendapatan PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) terhadap Biaya Operasional	%	70,00	60,00	76,66	127,76
		2.	Realisasi PNPB BLU (dalam jutaan)	Rp	83,963	80.000	83,32	86,33
		3.	Realisasi PNPB BLU yang berasal dari optimalisasi asset dan kerjasama BLU (dalam jutaan)	Rp	47.500	45.000	39,583	87,96
		4.	Modernisasi Pengelolaan Keuangan BLU	%	100	100	100	100,00
II.	Layanan Prima	1.	Penyelenggaraan diklat	350	350	350	547	156,29
		2.	Layanan Sertifikasi Kompetensi	Orang	14.000	10.000	11.654	116,54
		3.	Kompetensi Widyaiswara dan	Sertifikat	93	93	99	106,45
		4.	Kepuasan Pengguna Layanan	3,30	3,30	Indeks	3,52	106,67
		5.	Karya Tulis Ilmiah	10	10	Karya Tulis	7	70,00
		6.	Pengabdian Masyarakat	2.750	1.750	Orang	1.817	103,83
		7.	Layanan Kerjasama	350	200	Kerjasama	223	111,5

Sumber : Pengembangan Sumber Daya Manusia Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2020

Berdasarkan tabel Target vs Capaian Konkin dengan PPK BLU diatas, hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Pendapatan PNBPN terhadap Biaya Operasional, Penyelenggaraan Diklat, Layanan Sertifikasi Kompetensi, Kompetensi Widyaiswara, Kepuasan Pengguna Layanan, Pengabdian Masyarakat, dan Layanan Kerjasama telah melampaui (didas) target yang telah ditentukan.

Pada hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Modernisasi Pengelolaan Keuangan BLU tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Sedangkan pada hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Realisasi PNBPN BLU, Realisasi PNBPN BLU yang berasal dari Optimalisasi Asset dan Kerjasama BLU, dan Karya Tulis Ilmiah masih belum mencapai (dibawah) target yang telah ditentukan.

Tabel 3.2.2.8 Target vs Capaian Kontrak Kinerja (Konkin) dengan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral (Ka. BPSDM ESDM)

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	Jumlah peserta pelatihan sektor industri	Orang	4.500	8.747	194,38
2.	Jumlah peserta pelatihan Aparatur Sipil Negara	Orang	200	235	117,50
3.	Jumlah peserta pelatihan Vokasi bagi Masyarakat	Orang	300	240	80,00
4.	Jumlah Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Sektor ESDM	Orang	10.000	11.654	116,54
5.	Jumlah Pengelolaan Akreditasi dan Sertifikasi	Laporan	6	6	100,00
6.	Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Milyar	80.00	83,32	104,15
7.	Jumlah Layanan Jasa Sarana	Layanan	6	6	100,00
8.	Indeks Kepuasan Pengguna Layanan	Indeks	3,5	3,52	100,57
9.	Jumlah Layanan Kerjasama dan Implementasi	Kontrak /PKS	200	223	111,50
10.	Jumlah Pelayanan Masyarakat (termasuk Pengkajian Teknologi dan Pengabdian Masyarakat)	Orang	1.750	1.817	103,83
11.	Jumlah Dokumen Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	Dokumen	265	212	80
12.	Pemanfaatan Aplikasi Pengembangan SDM	Aplikasi	1	1	100,00

Sumber : Pengembangan Sumber Daya Manusia Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu Tahun 2020

Berdasarkan gambar tabel Target vs Capaian Konkin dengan Ka. BPSDM ESDM diatas, hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Jumlah peserta pelatihan sektor industri, Jumlah peserta pelatihan Aparatur Sipil Negara, Jumlah Sertifikasi Kompetensi Tenaga Teknik Sektor ESDM,

Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak, Indeks Kepuasan Pengguna Layanan, Jumlah Layanan Kerjasama dan Implementasi, dan Jumlah Pelayanan Masyarakat (termasuk Pengkajian Teknologi dan Pengabdian Masyarakat) telah melampaui (diatas) target yang telah ditentukan.

Pada hasil realisasi dan capaian kegiatan/output Jumlah Pengelolaan Akreditasi dan Sertifikasi, Jumlah Layanan Jasa Sarana, dan Pemanfaatan Aplikasi Pengembangan SDM tercapai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Sedangkan pada hasil realisasi dan capaian pada kegiatan/output Jumlah peserta pelatihan Vokasi bagi Masyarakat, dan Jumlah Dokumen NSPK masih belum mencapai (dibawah) target yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil pembahasan keseluruhan diatas, dapat disimpulkan bahwa :

Sistem manajemen dan kualitas pegawai berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Jika perusahaan berhasil menerapkan sistem manajemen secara efektif, dimana hal tersebut dapat dikatakan berhasil jika sebagian besar pegawai bisa menerima dan melaksanakan sistem manajemen tersebut dengan baik sesuai intruksi yang ditetapkan, maka hal tersebut akan berpengaruh terhadap kualitas pegawai. Karena dengan diterapkannya sistem manajemen secara efektif, pegawai menjadi lebih terarah dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, serta lebih mudah dalam mencapai tujuan dan target yang telah ditetapkan.

Jika pegawai memiliki kualitas kinerja yang baik, maka kinerja pegawai juga akan meningkat dan pegawai dapat dengan mudah merealisasikan target yang telah ditetapkan perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil analisis pembahasan serta hasil penelitian yang sudah dikemukakan pada bab sebelumnya, sehingga penulis bisa menarik kesimpulan bahwa :

- 1 . Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu melaksanakan sistem manajemen kinerja dengan menerapkan pendekatan MBS (Manajemen Berdasarkan Sasaran) sebagai dasar untuk Manajemen Kinerja dimana sistem MBS ini merupakan sistem manajemen kinerja yang memfokuskan perhatiannya pada output.
- 2 . Kualitas kinerja pegawai di PPSDM Migas dinilai atas dasar capaian kinerja yang berhasil dicapai sepanjang periode tertentu. Secara totalitas aktivitas yang dilakukan oleh PPSDM Migas tercapai sesuai dengan sasaran yang sudah ditetapkan apalagi terdapat sebagian aktivitas yang capaiannya melampaui dari sasaran yang sudah ditetapkan. Perihal tersebut menunjukkan bahwa kinerja pegawai PPSDM Migas secara totalitas baik (memenuhi standar).

4.2 Saran

Berdasarkan pada hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis mengemukakan beberapa saran diantaranya sebagai berikut :

- 1 . Pegawai diharapkan sanggup menuntaskan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan dengan tepat waktu, sebab terdapat sebagian pegawai yang belum bisa menuntaskan pekerjaan tepat waktu. Hal ini dilihat saat atasan telah memberi tenggat waktu pengumpulan pekerjaan tetapi justru pada jam kerja terdapat beberapa pegawai yang berada di luar perusahaan. Sehingga sebaiknya perlu diberlakukan sanksi bagi pekerja yang mengumpulkan pekerjaannya melewati tenggat waktu.
- 2 . Ada beberapa pegawai yang mengeluh mengalami kesulitan saat mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan. Kemudian pegawai tersebut tidak mau bertanggungjawab untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Diharapkan pegawai sanggup mengambil resiko terhadap pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan dan sanggup mempertanggung jawabkannya kepada pimpinan atas apa yang sudah dikerjakan.
- 3 . Terdapat beberapa pegawai yang sering datang terlambat, terutama pada hari kamis dan jumat. Sebaiknya lebih tingkatan ketertiban dalam bekerja, karena disiplin merupakan sesuatu kebiasaan yang wajib dipunyai oleh tiap pegawai dalam meningkatkan kinerja.
- 4 . Menggunakan serta berlomba-lombalah dalam mendapatkan reward yang diberikan oleh perusahaan sehingga perihal tersebut dapat lebih memotivasi diri dalam bekerja dan dapat meningkatkan capaian kinerja pegawai.
- 5 . Pada salah satu divisi pengembangan SDM, ada pegawai yang diturunkan jabatannya dan digantikan oleh pegawai lain dikarenakan kinerjanya menurun

dalam beberapa periode. Maka dari itu diharapkan pegawai senantiasa mempertahankan kinerjanya demi kepentingan organisasi.

- 6 . Pemimpin perusahaan hendaknya melaksanakan pendidikan pelatihan serta pemberian motivasi secara berjenjang serta berkesinambungan guna meningkatkan kompetensi pegawai yang secara langsung mempengaruhi pencapaian kinerja pegawai tersebut, dimana dalam penerapannya harus terdapat rasa kesadaran diri dari para pegawai itu sendiri agar capaian kinerjanya bisa meningkat.
- 7 . Terdapat beberapa pegawai yang mengalami penurunan kinerja sehingga posisinya harus digantikan oleh pegawai lain. Sebaiknya pemimpin hendaknya melaksanakan evaluasi kinerja secara periodik (sebulan sekali) serta terencana sehingga bisa diketahui hal apa saja yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu.

DAFTAR PUSTAKA

- Baird, L. (1986). *Management and Organizational Behavior Series. Wiley Series in Management.*
- Batlajery, S. (2016). Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Aparatur Pemerintahan. *Jurnal Ilmu Ekonomi & Sosial, Vol. VII No. 2.* Diakses pada 02 Mei 2021
- Beach, D. S. (2001). *The Management of People at Work. Sistem Manajemen Kinerja.* Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Belows, R. (2001). *Psychology of Personnal in Business Industry. Sistem Manajemen Kinerja.* Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Dessler, G. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia 1 & 2, Edisi 8.* Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Hidayati, I. (2014). Analisis Penerapan Sistem Manajemen Kinerja Berbasis Kompetensi. *Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 15 No. 1, 2.* Diakses pada 01 Mei 2021
- Nursam, N. (2017). Manajemen Kinerja. *Journal of Islamic Education Management, Vol. 2, No. 2,* 167-175.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu. (2019). *Jaringan Usaha Kegiatan PPSDM Migas.* Diakses pada 15 April 2021, dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu. (2019). *Kinerja Usaha Terkini PPSDM Migas. Laporan Tahunan PPSDM Migas.*
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu. (2020). *Jaringan Usaha Kegiatan PPSDM Migas.* Diakses pada 15 April 2021, dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas)Cepu
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu. (2021). *arti dan makna logo PPSDM Migas.* Diakses pada 15 April 2021, dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu. (2021). *Profil PPSDM Migas.* Diakses pada 15 April 2021,

dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu. (2021). *Sejarah PPSDM Migas*. Diakses pada 15 April 2021, dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu. (2021). *Struktur Organisasi PPSDM Migas*. Diakses pada 15 April 2021, dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu. (2021). *Visi Misi PPSDM Migas*. Diakses pada 15 April 2021, dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas bumi (PPSDM Migas) Cepu

Rahadi, D. R. (2010). *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*. Malang: Tungal Mandiri Publishing.

Redjeki, J. H. (2012). Manajemen Kinerja Sebagai Media Perubahan. *Jurnal Stie Semarang, Vol 4, No 3*. Diakses pada 03 Mei 2021

Sandewa, F. (2018). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai di. *Jurnal Ilmiah Clean Government, Vol. 1, No. 2*. Diakses pada 02 Mei 2021

Sri Langgeng Ratnasari, S. M. (2019). *Manajemen Kinerja Dalam Organisasi*. Jakarta: CV. Penerbit Qiara Media.

Sutrisno. (2018). Meningkatkan Kinerja Melalui Sistem Manajemen Kinerja. *Swara Patra, Volume 8 No 1*. Diakses pada 02 Mei 2021

Yenni, M. (2019). Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Menata, Volume 2, No. 2*. Diakses pada 03 Mei 2021

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

JADWAL WAWANCARA

No.	TANGGAL	NAMA INFORMAN	WAKTU	TEMPAT	JABATAN
1.	29 Maret 2021	Sarimin, S.E.	10.15	Ruang Sub. Bidang Kepegawaian dan Umum PPSDM Migas	Sub Divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia
2.	30 Maret 2021	Arisona, S.E.	11.05	Ruang Sub. Bidang Kepegawaian dan Umum PPSDM Migas	Sub Koordinator Kepegawaian dan Umum

Lampiran 2

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA

1. Mengapa perlu dilakukan sistem manajemen kinerja ?

Jawaban dari informan :

Pak Sarimin :

“Yang namanya ditingkatkan itu pasti ada tolak ukurnya, tujuannya, awalnya dari sini. Apapun yang perlu ditingkatkan itu ada level-levelnya.

Diangkat dari situ itu, ASN keseluruhan itu setiap diawal tahun melakukan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dari SKP itu akhir tahun dibandingkan dengan capaian kinerja. Dari capaian kinerja itu bisa dilihat, seandainya ini 100%, dia harus mencapai 100% berapa yang harus dicapai. Dia yang mencapainya berapa dari 100% yang ditentukan, itu kan bisa melewati, bisa kurang, bisa pas. Seandainya itu kurang, itu ada evaluasinya. Mengapa kok tidak tercapai itu ada evaluasinya. Dari evaluasi itu bisa ditentukan rekomendasi apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan. Kayak itu, rekomendasinya kayak itu”.

Pak Arisona :

“Kinerja setiap orang itu tidak tercapai karena kita, kan tidak semua sasaran kinerja tidak tercapai itu kesalahan pegawainya tidak. Misalnya kayak sekarang terjadi covid itu kan banyak masalah kinerja yang terhambat karena covid. Jadi mangkannya evaluasi di tindak akhir tahun itu penting banget ya SKP pun disitu ada penilaian. Ada penilaian yang mana SKP itu dinilai, dinilai atasan langsung nya dan di sah kan sama atasan-atasan langsung nya, dua

tingkat di atasnya. Dari situ seandainya penilaian itu, karena penilaian itu ada 2 macam, yang satu itu budaya yang namanya budaya kerja, ada integritas ada yang lain sebagainya. Yang satu capaian kinerja.

2. Apakah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja ?

Jawaban dari informan :

Pak Sarimin :

“Itu banyak juga. Jadi kalau yang terstruktur itu sebenarnya mulai dari peningkatan pegawai. Disitu kan di permen no.126 kalo nggak salah, nanti coba dilihat, kalo nggak 26 ya 25. Itu kan disitu ada kompetensi sebuah jabatan. Nah dari situ itu penentuan awalnya itu menentukan, menentukan arah peningkatan yang dari sisi manajemennya”.

Pak Arisona :

“Sebenarnya kalau kamu melihat detail manajemen sendiri harusnya kan di sasaran institusi, sasaran tugas secara keseluruhan, itu tempatnya di perencanaan. Itu ada sasarannya apa itu ada. Karena kalau fasilitator menyediakan, dihubungkan, tolak ukurnya apa. Judul ini luas sekali. Masalahnya di manajemen ASN, sebagai bukti yang ada, di PP 11 2007”.

3. Apakah kendala dalam penerapan manajemen kinerja ?

Jawaban dari informan :

Pak Sarimin :

“Selalu ada. Bahkan perubahan-perubahan itu kan kendalanya. Misalnya dulu kita sunskrep biasa lalu berubah jadi daring, itu timbul kendala. Nah yang dilakukan karena manajemen itu berjalan daring, itu menjadi retensi, penolakan dari pegawainya. Misalnya dulu beban kerjanya sedikit, sekarang kok jadi lebih berat. Kan orang pasti menolak. Beban kerjanya jadi berat. Itu tugasnya manajemen”.

Pak Arisona :

“Terus apa yang sudah kita lakukan terkait peningkatan kinerja, contohnya gini, kalau kita diangkat dari jumlah pegawai, misalnya, kita dari tahun 2016 itu kan selalu menurun. Dari 600 sekarang 233, jumlahnya menurun. Tapi dari jumlah yang menurun, dari sisi yang kami lihat, itu bagian kinerja kita, target kita dinaikkan. Dari situ akhirnya kan muncul terobosan-terobosan manajerial apa yang dilakukan. Jadi di kita sebab nya banyak. Misalnya, satu pegawai itu bisa menjadi pengecek, penguji, sekaligus instruktur. Itu namanya optimalisasi SDM. Terus lagi, Sumberdaya Aset kita yang dulunya waktu kita masih banyak itu masih banyak yang ditelantarkan sekarang itu di optimalkan juga. Misalnya lahan kita yang dulu nganggur sekarang dijadikan tempat wisata, dipakai POM, ini merupakan salah satu optimalisasi aset. Ini tolak ukurnya Target Capaian Kinerja. Kita awalnya ditarget 86 dari sisi pendapatan, sekarang jadi 100 berapa”.

4. Apakah tantangan dalam pelaksanaan manajemen kinerja ?

Jawaban dari informan :

Pak Sarimin :

“Kalau tantangannya ya banyak. Yang jelas tantangan awal itu dari awal tahun sudah naik, target kinerja kita itu ditingkatkan, selalu ditingkatkan, ini kan tantangan yang harus dicapai”.

Pak Arisona :

“Pandemi ini juga merupakan tantangan. Kita perlu mengajukan informasi-informasi terkait ini”.

5. Bagaimana hubungan manajemen kinerja dengan sumber daya manusia ?

Jawaban dari informan :

Pak Sarimin :

“Sebenarnya yang Tim, tim itu kan SDM. Untuk mencapai semuanya yang sudah ditetapkan itu kan membutuhkan SDM yang kompeten. Jadi kaitannya ya sangat erat sebenarnya. Jadi SDM yang kompeten itu untuk mencapai sasaran kerja yang telah ditentukan itu lebih baik bila SDM nya kompeten di bidang-bidang tersebut. Misalnya satu pekerjaan , gausah sulit-sulit, misalnya gini, orang nganter surat apabila mereka kompeten kan berarti tidak tau, kalau wajahmu dan lain sebagainya kelihatan, itu sama-sama punya satu tenaga kerja kompeten dan satu tenaga kerja tidak kompeten. Walaupun sama-sama tersampaikan ke alamat, yang satu memakan waktu misalnya 5 menit yang satu memakan waktu 15 menit. Itu kan efektif yang kompeten, yang sudah tau duluan. Itu salah satunya. Walaupun misalnya sama-sama bisa mencapai target

yang ditentukan, tapi kan di evaluasi juga, waktunya berapa, biaya yang dikeluarkan berapa, dengan hasil yang sama”.

Pak Arisona :

“Tujuan perusahaan agar bisa tercapai dengan baik itu membutuhkan SDM yang kompeten. Tujuan dibutuhkannya SDM yang kompeten itu untuk mencapai sasaran kerja yang telah ditentukan itu lebih baik bila SDM nya kompeten di bidang-bidang tersebut. Jadi biasanya kalau orang yang sudah kompeten disitu, dia bisa lebih rendah dari sisi waktu dan biaya. Kaitannya dengan itu. Tapi kalau pekerjaan yang susah, tetep ya kadang-kadang yang tidak kompeten nggak bakal bisa mencapainya. Tapi yang mudah sulit ya kayak nganter surat itu pasti ada bedanya, efisiensi waktu dan biaya”.

6. Apakah pernah terjadi kegagalan dalam melaksanakan sistem manajemen kinerja ?

Jawaban dari informan :

Pak Sarimin :

“Jadi kalau di kita itu kalau secara institusi, secara sasaran kinerja, di migas, itu tidak ada, belum pernah. Tapi kalau di sub item nya itu bisa jadi. Misalnya gini, dengan turunnya permen yang baru NO. 13 2009, itu ditargetkan BI harus S2, padahal kita ada yang tidak S2. Jadi kondisional nya kayak itu.

Otomatis target itu kan mereka diberhentikan, karena tidak S2, itu salah satu yang mungkin kamu sebut kegagalan. Walaupun itu secara institusi sebenarnya

tidak, karena apa, karena di kinerja yang baik itu masih ter back up, jadi layanan kita masih jalan. Kalau yang kamu maksud gagal, masuk kategori mayor itu kan sebenarnya sudah berpengaruh pada layanan kita”.

Pak Arisona :

“Selama ini kita belum pernah mengalami kegagalan. Jadi suatu kegagalan dalam kegiatan yang berpengaruh secara umum ke pelayanan kita belum pernah. Jadi pasti ada penyesuaiannya. Kalau ditempat saya kan karena pandemi, kita yang harusnya ada tugas ke luar kota ya ndak bisa, ya diubah, jadi online. Jadi secara office tidak gagal, tapi secara kegiatan tidak bisa dilaksanakan”.

7. Bagaimana kriteria keberhasilan manajemen kinerja ?

Jawaban dari informan :

Pak Sarimin :





“Kriteria keberhasilannya dari pelaksanaan manajemen kinerja ini ya targetnya bisa tercapai bahkan akan lebih baik lagi jika capaiannya bisa melebihi target”.





Pak Arisona :

“Jadi gini, secara individu, SKP nya tercapai. Secara institusi, target institusi tercapai. Atau bahkan melebihinya”.

Lampiran 3

LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR

NO	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	MASUKAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN
1.	11-Maret-2021	Pengajuan Proposal Singkat Tugas Akhir dan Persetujuan Judul	Sebaiknya variabel penelitiannya ditambah	
2.	20-April-2021	Konsultasi Bab 1 Tugas Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tuliskan sumber dan tahun kutipan apabila mengutip. 2. Hindari kata depan (dalam, di, dengan, dsb) di awal kalimat. 3. Tambahkan definisi manajemen kinerja dari 2 sumber lain pada latar belakang. 	
3.	22-April-2021	Konsultasi Revisi Bab 1 Tugas Akhir	Latar belakang bila mengutip, jangan lupa sertakan sumber dan tahun kutipan.	
4.	23-April-2021	Konsultasi Rumusan Masalah Bab 1 Tugas Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih yang 1-2 karena disesuaikan dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Jadi antara rumusan masalah, pertanyaan penelitian dan tujuan penelitian haruslah saling berkaitan, bukan merupakan kalimat yang terpisah-pisah. 2. Sedangkan penjelasan detail di bab 3 nantinya dapat memakai point-point yang ada di 1-7. 	

NO	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	MASUKAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN
5.	26-April-2021	Konsultasi Bab II Tugas Akhir	Tambahkan logo dan arti logo perusahaan bila ada	
6.	04-Mei-2021	Konsultasi Bab III Tugas Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaiki penulisan kutipan. Jika kutipan ditulis dari membaca buku, maka cantumkan sumbernya. 2. Cari sumber buku dari sumber 1 pada pengertian kinerja. 3. Cari sumber buku dari sumber 1 pada pengertian manajemen kinerja. 4. Jangan lupa tulis sumber dan tahun pada kutipan. 	
7.	07-Mei-2021	Konsultasi Revisi Bab III Tugas Akhir	Silahkan benahi untuk persiapan ujian TA terutama daftar referensi, sumber dan tahun referensi harus di cek lagi	
8.	21 Mei 2021	Finalisasi menjelang Ujian Akhir T.A	Setujui Lembar Pengesahan Ujian Tugas Akhir.	

Lampiran 4

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Alfinida Nur'aini Arrohmatin, lahir di Bojonegoro pada tanggal 14 November 1999, anak pertama dari dua bersaudara. Dilahirkan dari pasangan Bapak M.Sa'dullah dan Ibu Susi Ulfiah. Penulis saat ini bertempat tinggal di Jl. Basuki Rahmad Gg. Ma'ruf No. 52 Kec. Bojonegoro Kab. Bojonegoro, Jawa Timur. Penulis mengawali studinya pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar di MIN Kepatihan Bojonegoro dan lulus pada tahun 2012. Kemudian penulis melanjutkan pendidikannya pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 7 Bojonegoro dan lulus pada tahun 2015. Setelah itu, penulis melanjutkan pendidikannya pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMAN 2 Bojonegoro dan lulus pada tahun 2018.

Penulis melanjutkan pendidikannya ke Perguruan Tinggi di Universitas Diponegoro pada program studi D-III Manajemen PSDKU pada tahun 2018. Pada tanggal 4 Januari –sampai dengan 4 April 2021 penulis mengikuti Kuliah Kerja Praktik/Magang di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu pada bidang perkantoran sub.bagian kepegawaian dan umum divisi pengembangan sumber daya manusia. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik tersebut, penulis juga melakukan penelitian guna untuk memperoleh data yang dibutuhkan untuk pengerjaan Tugas Akhir.

Berkat petunjuk dan pertolongan Allah SWT, usaha dan disertai doa kedua orangtua dalam menjalani aktivitas akademik di Universitas Diponegoro, alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan Sistem Manajemen Kinerja dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi (PPSDM Migas) Cepu”. Semoga dengan penulisan Tugas Akhir ini mampu memberikan kontribusi positif bagi semua pihak.