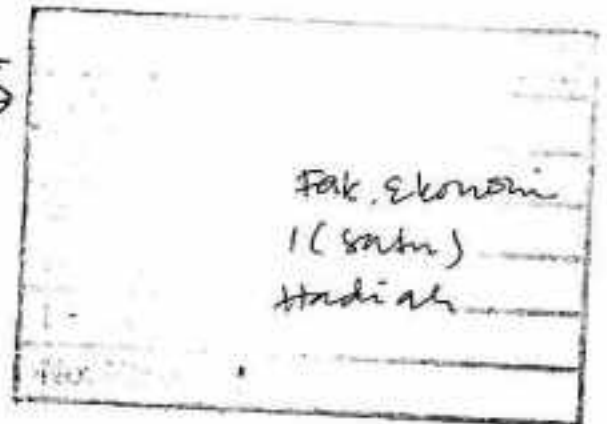


**ANALISIS SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SKRIPSI
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi



Diajukan Oleh
INDHIRAWATY B.
A211 01 060

Kepada
**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2007**

**ANALISIS SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Diajukan oleh:

**INDHIRAWATY B.
A211 01 060**

Disetujui oleh:

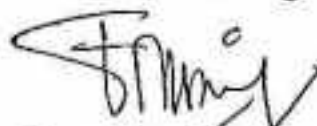
Pembimbing

Pembimbing I



Dra. Tien Kartini, M.Si
NIP. 131 928 143

Pembimbing II



Dra. Fauziah Umar, MS
NIP. 131 660 823

ANALISIS SISTEM PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI SELATAN

Dipersiapkan dan Disusun Oleh

INDHIRAWATY B.
A211 01 060

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 30 Nopember 2007
Dan Dinyatakan LULUS

Dewan Penguji

No	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dra. Tien Kartini, M.Si	Ketua	1..... 
2.	Dra. Fauziah Umar, MS	Sekretaris	2..... 
3.	Prof. Dr. Hj. Siti Haerani, M.Si	Anggota	3..... 
4.	Asty Almaidah, SE	Anggota	4..... 
5.	Dra. Hj. Djumidah Maming, M.Si	Anggota	5..... 

Disetujui

Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
Ketua,



Dr. Muhammad Ali, SE., MS

Tim Penguji
Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Unhas
Ketua,



Dra. Tien Kartini, M.Si

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, anugerah, hidayah dan kasih sayang-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul "Analisis Sistem Penilaian Kinerja Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan".

Maksud dan tujuan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.

Dalam penyusunan skripsi ini telah banyak ditemui hambatan, namun berkat bantuan dari berbagai pihak serta bimbingan yang diberikan oleh pembimbing akhirnya hambatan yang dihadapi dapat diatasi walaupun hasilnya kurang maksimal.

Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ayahanda Burhanuddin Laside dan Ibunda Hasanah yang telah membesarkan dan membimbing penulis dengan penuh kesabaran, kasih sayang, dan ketulusan hati tanpa pamrih sedikit pun.
2. Suamiku Asham yang terus memberikan semangat, doa, waktu dan tenaga kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Serta gadis mungilku Aphrodyta Ramadhani atas pengertiannya terhadap perhatian Bunda yang tidak maksimal selama menyelesaikan skripsi ini.
3. Saudara-saudaraku : Iqbal, Sari dan Diah yang juga turut memberikan bantuan dan dukungan.

4. Keluarga besar di kota Baubau, Sulawesi Tenggara yang telah banyak memberikan dukungannya dari jauh.
5. Ibu Dra. Tien Kartini, M.Si selaku pembimbing I dan Ibu Dra. Fauziah Umar, MS selaku pembimbing II, yang telah rela meluangkan waktu dan tenaganya untuk mengarahkan dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ibu Prof. Dr. Hj. St. Haerani, M.Si, Ibu Asty Almada, SE, dan Ibu Dra. Hj. Djumidah Maming, M.Si selaku para penguji skripsi atas kritikan dan masukan yang sangat berharga dalam rangka perbaikan skripsi ini.
7. Segenap dosen yang telah memberikan ilmunya selama masa perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.
8. Bapak Drs. Baso Machmud, M.Si selaku Kepala Dinas, dan Drs. H. A. Djunaedi, MBA, MM selaku Wakil Kepala Dinas pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang telah memberi izin dalam melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan skripsi ini.
9. Bapak Syamsuddin Ambo Rappe, S.Sos dan seluruh staf pada sub bagian kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang telah banyak memberikan bantuan terutama dalam pengambilan data.
10. Bapak Muh. Tahir atas bantuan dan perhatiannya serta seluruh staf Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi atas keramahannya.
11. Teman-teman seperjuangan : Rina, Eka dan Husni. Trimakasih atas dukungannya.
12. Seluruh teman-teman angkatan 2001 Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen.
13. Seluruh staf dan pegawai di Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Namun patut disadari bahwa segala sesuatu pastilah mempunyai keterbatasan yang tidak dapat dihindari. Untuk itu saran dan kritik sangat diperlukan oleh penulis demi kesempurnaan penulisan skripsi ini dan semoga dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Amin....

Makassar, Nopember 2007

PENULIS

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Masalah Pokok.....	2
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	2
1.3.1. Tujuan Penelitian.....	2
1.3.2. Kegunaan Penelitian.....	3
1.4. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1. Pengertian dan Fungsi Manajemen Personalia.....	5
2.2. Pengertian Tenaga Kerja.....	9
2.3. Pengertian dan Konsep Penilaian Kinerja.....	10

2.3.1. Pengertian Penilaian Kinerja.....	10
2.3.2. Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja.....	11
2.3.3. Persiapan Penilaian Kinerja.....	12
2.3.4. Metode Penilaian Kinerja.....	14
2.3.5. Penilai Kinerja.....	17
2.3.6. Masalah Umum dalam Penilaian Kinerja.....	18
2.4. Kerangka Pikir.....	19
2.5. Hipotesis.....	20
BAB III. METODE PENELITIAN.....	21
3.1. Lokasi Penelitian.....	21
3.2. Metode Pengumpulan Data.....	21
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	22
3.3.1. Jenis data.....	22
3.3.2. Sumber data.....	22
3.4. Metode Analisis.....	22
BAB IV. GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN	
TRANSMIGRASI PROV. SUL SEL.....	23
4.1. Sejarah Singkat.....	23
4.2. Visa dan Misi.....	26
4.3. Tujuan dan Sasaran.....	27
4.4. Struktur Organisasi.....	29

4.5. Pembagian Tugas.....	31
4.6. Keadaan Personalia.....	34
4.7. Sistem Penilaian Kinerja.....	39
BAB V. ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	40
5.1. Tujuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	40
5.2. Unsur-Unsur yang Dinilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	41
5.3. Pejabat Penilai Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	44
5.4. Analisis Sistem Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	46
5.5. Sifat dan Penggunaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	52
5.6. Hal-Hal Lain yang Berkaitan Dengan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	53

5.7. Penyimpanan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	56
BAB VI. PENUTUP.....	58
6.1. Kesimpulan.....	58
6.2. Saran.....	59

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1	Jumlah Pegawai Disnakertrans Prov. Sul Sel Periode 2003 s/d 2007.....	34
Tabel 2	Jumlah Pegawai Disnakertrans Prov. Sul Sel Berdasarkan Status Kepegawaian Tahun 2007.....	35
Tabel 3	Jumlah Pegawai Disnakertrans Prov. Sul Sel Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2007	36
Tabel 4	Jumlah Pegawai Disnakertrans Prov. Sul Sel Berdasarkan Tingkat Golongan Tahun 2007.....	37
Tabel 5	Jumlah Pegawai Disnakertrans Prov. Sul Sel Berdasarkan Jabatan Eselon Tahun 2007.....	38
Tabel 6	Jumlah Pegawai Disnakertrans Prov. Sul Sel Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2007.....	38
Tabel 7	Jumlah Pegawai Disnakertrans Prov. Sul Sel Berdasarkan Status Pernikahan Tahun 2007.....	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Kerangka Pikir.....	19
Gambar 2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2007.....	29
Gambar 3 Prosedur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.....	48

ABSTRAK

Indhirawaty B., *Analisis Sistem Penilaian Kinerja Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan* (dibimbing oleh Dra. Tien Kartini, M.Si dan Dra. Fauziah Umar, MS)

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penilaian kinerja pegawai yang berlaku di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan melalui wawancara yang dilakukan terhadap beberapa pegawai/staf serta pejabat yang berwenang dalam urusan kepegawaian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

Metode analisis menggunakan metode deskriptif yang bersifat kualitatif untuk mengemukakan hubungan antara konsep-konsep yang akan dibicarakan tentang sistem penilaian kinerja pegawai dengan pengumpulan data dan informasi yang diperoleh dari instansi terkait.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Metode Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (Penilaian Kinerja) yang berlaku pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan merupakan Metode Penilaian Berorientasi Masa Lalu yang lebih spesifik mengarah kepada Metode Rating Scale dari sisi tata cara penilaian dan Metode Evaluasi Kelompok dilihat dari sisi penilai. Masalah yang sangat rentan terjadi terhadap metode penilaian yang berlaku adalah terjadinya kesalahan (bias) kecenderungan terpusat di mana penilaian cenderung dibuat rata-rata. Terjadinya bias tersebut bila tidak dicermati dapat mengakibatkan penilaian pelaksanaan pekerjaan menjadi tidak efektif menggambarkan kinerja pegawainya.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan faktor yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan mencapai tujuannya.

Demikian pula halnya dalam suatu organisasi/instansi pemerintah. Peranan sumber daya manusia dalam hal ini pegawai sangat penting terutama dalam memberikan layanan kepada masyarakat sehingga pegawai harus dibekali dengan pengetahuan, keterampilan, dan tanggung jawab untuk mencapai kinerja yang baik.

Kinerja pegawai pada dasarnya merupakan gambaran kemampuan pegawai dalam bekerja yang nampak pada hasil kerjanya. Tinggi rendahnya kinerja seorang pegawai dapat diketahui apabila seorang pegawai dapat menghasilkan suatu pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan organisasi.

Gejala penurunan kinerja pegawai dapat dilihat di antaranya dari ketidakdisiplinan waktu kerja, penyelesaian tugas yang terlambat serta tanggung jawab yang rendah terhadap pekerjaan sehingga hasil karya yang diperoleh tidak maksimal karena tidak sesuai dengan standar/target yang diharapkan. Hal ini pada akhirnya akan berpengaruh pada mutu pelayanan yang rendah kepada masyarakat.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan sebagai suatu instansi pemerintah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang salah satu tujuannya meningkatkan sumber daya penduduk sebagai tenaga kerja yang berkualitas dan produktif sudah seharusnya didukung oleh aparat yang berkualitas dan memiliki kinerja yang tinggi pula. Sistem penilaian kinerja pegawai yang baik harus diterapkan untuk menjadi alat pengukuran kinerja sehingga dapat dijadikan acuan pengambilan kebijakan di masa depan sebagai salah satu upaya peningkatan kualitas kinerja pegawai pemerintah. Berdasarkan pemikiran tersebut maka dalam rangka penulisan skripsi penulis memilih judul **"Analisis Sistem Penilaian Kinerja Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan"**.

1.2. Masalah Pokok

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka masalah pokok yang akan dibahas adalah bagaimana sistem penilaian kinerja pegawai yang berlaku di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penilaian kinerja pegawai yang berlaku di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

1.3.2. Kegunaan Penelitian

- a. Sebagai masukan bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan dalam mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawainya.
- b. Sebagai tambahan informasi bagi pembaca mengenai sistem penilaian kinerja dan sebagai bahan referensi bagi penelitian dengan objek yang sama..

1.4. Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran penulisan yang jelas dan sistematis, maka penulisan skripsi ini disusun sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan yang meliputi latar belakang, masalah pokok, tujuan dan kegunaan penelitian, serta sistematika penulisan.
- Bab II : Landasan Teori, terdiri dari pengertian dan fungsi manajemen personalia, pengertian tenaga kerja, pengertian dan konsep penilaian kinerja, dan kerangka pikir serta hipotesis.
- Bab III : Metode penelitian yang terdiri dari lokasi penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data, serta metode analisis.
- Bab IV : Gambaran umum objek penelitian yang menjelaskan sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, pembagian tugas, keadaan personalia, dan sistem penilaian kinerja dari objek penelitian.

1.3.2. Kegunaan Penelitian

- a. Sebagai masukan bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan dalam mengembangkan sistem penilaian kinerja pegawainya.
- b. Sebagai tambahan informasi bagi pembaca mengenai sistem penilaian kinerja dan sebagai bahan referensi bagi penelitian dengan objek yang sama..

1.4. Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran penulisan yang jelas dan sistematis, maka penulisan skripsi ini disusun sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan yang meliputi latar belakang, masalah pokok, tujuan dan kegunaan penelitian, serta sistematika penulisan.
- Bab II : Landasan Teori, terdiri dari pengertian dan fungsi manajemen personalia, pengertian tenaga kerja, pengertian dan konsep penilaian kinerja, dan kerangka pikir serta hipotesis.
- Bab III : Metode penelitian yang terdiri dari lokasi penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data, serta metode analisis.
- Bab IV : Gambaran umum objek penelitian yang menjelaskan sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, pembagian tugas, keadaan personalia, dan sistem penilaian kinerja dari objek penelitian.

Bab V : Analisis dan Pembahasan. Memaparkan hasil penelitian atas sistem penilaian kinerja yang berlaku di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. Sulsel yang meliputi tujuan, unsur penilaian, pejabat penilai, analisis, sifat dan kegunaan, serta hala-hal lain yang perlu diketahui.

Bab VI : Penutup. Merupakan bab akhir yang terdiri dari kesimpulan dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian dan Fungsi Manajemen Personalia

Manajemen Personalia atau disebut juga Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu cabang dari manajemen secara umum yang berfungsi sebagai pengelola tenaga kerja yang ada dalam suatu organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu sebelum mengetahui defenisi dari Manajemen Personalia sebaiknya kita mengetahui terlebih dahulu defenisi dari istilah manajemen.

Stoner mendefenisikan istilah Manajemen seperti yang dikutip oleh Handoko (1998:8) sebagai berikut:

“Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Sedangkan istilah Manajemen Personalia didefenisikan oleh beberapa ahli sebagai berikut:

Defenisi menurut Filippo (1987:4) :

“Manajemen Personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja serta pemisahan dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat”.

Defenisi Manullang (1994:14) :

“Manajemen Personalia dapat dirumuskan sebagai seni dan ilmu memperoleh, memajukan, dan memanfaatkan tenaga kerja sebagai tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja”.

Defenisi Nitisemito (1996:11) :

"Manajemen Personalia adalah suatu seni untuk melaksanakan antara lain *planning, organizing, dan controlling* sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan".

Dari beberapa defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Personalia merupakan suatu kegiatan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap semua aset manusia untuk mencapai tujuan organisasi.

Adapun fungsi-fungsi Manajemen Personalia oleh Triton (2005:3) dibagi menjadi tiga fungsi yaitu:

1. Fungsi manajerial, memiliki keterkaitan dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Perencanaan

Memikirkan dan menentukan program-program yang akan dikerjakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

b. Pengorganisasian

Menetapkan susunan organisasi dengan menata berbagai sumber yang ada atau tersedia serta menetapkan kedudukan hubungan antara masing-masing unit sehingga seluruh struktur organisasi dari atas ke bawah jelas susunannya.

c. Pengarahan

Fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha untuk memberikan bimbingan, saran-saran, perintah dan pengarahan kepada personalianya dalam melaksanakan tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan terarah pada tujuan yang telah ditetapkan.

d. Pengendalian

Mengadakan penilaian dan koreksi terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi, agar seluruh aktivitas yang dilakukan oleh karyawan tetap berada pada jalur yang mengarah ke tujuan yang telah ditetapkan.

2. Fungsi operasional, terdiri dari:

a. Manajemen pengadaan

Fungsi ini menyangkut tentang usaha untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan. Fungsi ini terutama berhubungan dengan penentuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikan, seleksi dan penempatannya.

b. Upaya pengembangan

Fungsi yang berusaha untuk mengembangkan kualitas tenaga kerja yang sudah diterima. Pengembangan dilakukan melalui pelatihan maupun bentuk lainnya.

c. Pemberian kompensasi

Fungsi ini dapat didefinisikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para tenaga kerja sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan perusahaan.

d. Pengintegrasian

Fungsi ini menyangkut penyesuaian keinginan dari para karyawan dengan organisasi dan masyarakat.

e. Pemeliharaan

Fungsi yang berhubungan dengan usaha mempertahankan, memelihara dan memperbaiki kondisi yang telah ada. Perhatian dititikberatkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari karyawan dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan.

f. Pemutusan hubungan kerja

Fungsi ini berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja dan mengembalikan orang-orang tersebut kepada masyarakat. Adapun jenis-jenis pemutusan kerja itu seperti pensiun, pemberhentian sementara, dan pemecatan.

3. Fungsi ketiga yaitu kedudukan Manajemen Personalia dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu. Merupakan upaya-upaya pengembangan yang bersifat integratif sebagai bagian dari strategi manajemen personalia dalam rangka untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

2.2. Pengertian Tenaga Kerja

Dalam pasal 1 UU No.13 Thn. 2003 tentang Ketenagakerjaan disebutkan bahwa :

“Tenaga Kerja adalah setiap orang yang melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan atau jasa, baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun kebutuhan masyarakat”.

Pada lembaga pemerintahan, tenaga kerja dinamakan dengan Pegawai Negeri.

Dalam UU No. 8 Thn. 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, dijelaskan bahwa:

“Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Pegawai Negeri dapat dibedakan atas:

1. Pegawai Negeri terdiri dari:

- a. Pegawai Negeri Sipil
- b. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

2. Pegawai Negeri Sipil terdiri dari:

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat
- b. Pegawai Negeri Sipil Daerah
- c. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah

2.3. Pengertian dan Konsep Penilaian Kinerja

2.3.1. Pengertian Penilaian Kinerja

Widyahartono (1992:47) mengemukakan bahwa:

“Kinerja adalah hasil (iuran) dari pekerjaan seseorang sesuai standar yang ditetapkan organisasi”.

Sedangkan Saydam (1996:486) mengatakan sebagai berikut:

“Prestasi kerja merupakan hasil pelaksanaan pekerjaan yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Prestasi kerja seorang karyawan ini dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, kesungguhan, dan lingkungan kerja sendiri”.

Dengan demikian kinerja dapat disamakan maknanya dengan prestasi kerja yang merupakan hasil dari pelaksanaan pekerjaan seorang karyawan yang telah dibebankan kepadanya berdasarkan standar yang ditetapkan organisasi.

Untuk mengetahui tinggi rendahnya kinerja seorang karyawan dibutuhkan suatu penilaian kinerja. Defenisi penilaian kinerja menurut Triton (2005:95) yaitu:

“Penilaian kinerja sebagai kegiatan evaluasi terhadap kesetiaan, kejujuran, kepemimpinan, kerjasama, loyalitas, dedikasi dan partisipasi sebagai kontribusi keseluruhan yang diberikan oleh setiap individu bagi organisasi”.

Penilaian kinerja memiliki beberapa istilah lain seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (2002:87):

“..., sedangkan istilah yang sama artinya dengan penilaian prestasi adalah *konduite, employee rating, performance appraisal, employee evaluation, personal review, service rating, dan atau behavioral assessment*”.

2.3.2. Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja

Hasil penilaian kinerja juga sangat berguna untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam pemberian umpan balik atau imbalan kepada karyawan atas hasil kerjanya. Adapun tujuan dan manfaat penilaian kinerja menurut Triton (2005:95) secara lebih luas adalah sebagai berikut:

a. Tujuan

Tujuan dilakukannya penilaian kinerja berdasarkan periode waktu yaitu:

1. Untuk memberikan dasar bagi rencana dan pelaksanaan pemberian bagi karyawan atas kinerja pada periode waktu sebelumnya (*to reward past performance*).
2. Untuk memotivasi agar pada periode waktu yang akan datang kinerja seorang karyawan dapat ditingkatkan (*to motivate future performance improvement*).

b. Manfaat

Manfaat penilaian kinerja antara lain adalah:

1. Sebagai dasar informasi dan data untuk pengambilan keputusan menaikkan atau menurunkan gaji.
2. Sebagai dasar informasi dan data untuk pengambilan keputusan mengenai status karyawan, pemutusan hubungan kerja (PHK), demosi, dan lain sebagainya.
3. Sebagai dasar informasi dan data untuk kebijakan promosi.
4. Sebagai dasar informasi dan data untuk penempatan-penempatan (*positioning*) karyawan pada tugas-tugas tertentu.

5. Sebagai dasar informasi dan data untuk menilai efektivitas setiap kegiatan yang ada dalam perusahaan.
6. Sebagai dasar informasi dan data untuk memperkirakan kebutuhan akan pelatihan bagi karyawan dalam organisasi.
7. Sebagai dasar informasi dan data untuk mengevaluasi program latihan, efektivitas jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, mekanisme pengawasan dan *monitoring*, kondisi kerja, peralatan-peralatan kerja, dan kemampuan kerja karyawan.
8. Sebagai dasar informasi dan data untuk mengetahui aspek-aspek kompetensi yang masih perlu ditingkatkan oleh karyawan.
9. Sebagai dasar informasi dan data untuk memperbaiki dan mengembangkan deskripsi pekerjaan (*job description*) maupun desain pekerjaan (*job design*).
10. Hasil penilaian kinerja (*performance appraisal*) karyawan dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka.

2.3.3. Persiapan Penilaian Kinerja

Dalam mempersiapkan suatu sistem penilaian kinerja yang perlu diperhatikan bahwa penilaian hendaknya memberikan suatu gambaran akurat mengenai kinerja seorang karyawan. Agar pelaksanaan penilaian kinerja dapat dilaksanakan dengan baik, perlu dipersiapkan sistem dan cara penilaian kinerja yang sistematis dan konstruktif.

Untuk mencapai tujuan tersebut Handoko (1985:100) berpendapat bahwa:

"..., sistem-sistem penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan (*job-related*), praktis, mempunyai standar-standar dan menggunakan berbagai ukuran yang dapat diandalkan".

Selain itu, penilai juga perlu dipersiapkan dan dipastikan memiliki komitmen terhadap obyektivitas dan akurasi hasil penilaian. Penilai sering tidak berhasil untuk tidak melibatkan emosinya dalam menilai kinerja karyawan. Hal ini menyebabkan di dalam evaluasi terjadi distorsi pengukuran yang tidak akurat (bias). Berbagai bias penilai yang paling umum terjadi menurut Handoko (1985:102) adalah:

1. *Hallo Effect*.

Hallo effect terjadi bila pendapat pribadi penilai tentang karyawan mempengaruhi pengukuran prestasi kerja. Masalah ini paling mudah terjadi bila para penilai harus mengevaluasi teman-teman mereka.

2. Kesalahan kecenderungan terpusat.

Banyak penilai yang tidak suka menilai para karyawan sebagai yang efektif atau tidak efektif, dan sangat baik atau sangat jelek, sehingga penilaian prestasi kerja cenderung dibuat rata-rata.

3. Bias terlalu lunak dan terlalu keras.

Kesalahan terlalu lunak (*leniency bias*) disebabkan oleh kecenderungan penilai untuk terlalu mudah memberikan nilai baik dalam evaluasi prestasi kerja karyawan.

Kesalahan terlalu keras (*strickness bias*) adalah sebaliknya, yang terjadi karena penilai cenderung terlalu ketat dalam evaluasi mereka. Kedua kesalahan ini pada umumnya terjadi bila standar-standar prestasi tidak jelas.

4. Prasangka pribadi.

Faktor-faktor yang membentuk prasangka pribadi terhadap seseorang atau kelompok bisa mengubah penilaian. Faktor-faktor tersebut dapat berupa faktor senioritas, kesukuan, agama, kesamaan kelompok, dan status sosial.

5. Pengaruh kesan terakhir.

Bila menggunakan ukuran-ukuran prestasi kerja subyektif, penilaian sangat dipengaruhi oleh kegiatan-kegiatan karyawan yang paling akhir (*recency effect*). Kegiatan-kegiatan terakhir baik atau buruk cenderung lebih diingat oleh penilai.

2.3.4. Metode Penilaian Kinerja

Dalam memberikan penilaian, digunakan dua metode yang dibedakan oleh Triton (2005:99) berdasarkan orientasi waktunya, yaitu:

1. Metode Penilaian Berorientasi Masa Lalu

Metode ini mempunyai kelebihan dalam hal perlakuan terhadap kinerja terukur yang telah dihasilkan dan dinilai. Perlakuan yang dapat dijadikan tindak lanjut adalah agar minimal para karyawan mempunyai umpan balik atau *feedback* mengenai berbagai upaya yang telah dilakukan.

Beberapa metode penilaian kinerja berorientasi masa lalu mencakup antara lain:

a. *Rating Scale*

Pada metode ini evaluasi subyektif dilakukan oleh penilai terhadap prestasi kerja karyawan dengan skala tertentu dari rendah sampai tinggi di mana evaluasi hanya berdasarkan pada pendapat penilai yang membandingkan hasil pekerjaan karyawan dengan faktor yang dianggap penting bagi pelaksanaan kerja tersebut.

b. *Checklist*

Metode ini dimaksudkan untuk mengurangi beban penilai. Penilai tinggal memilih kalimat-kalimat yang menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik karyawan.

c. *Peristiwa Kritis*

Metode ini berdasarkan pada catatan-catatan penilai yang menggambarkan perilaku karyawan yang baik atau yang sangat jelek dalam kaitannya dengan pelaksanaan kerja.

d. *Tes dan Observasi Prestasi Kerja*

Untuk mendapatkan penilaian yang terstandarisasi banyak perusahaan yang menggunakan penilaian ini. Dengan metode ini wakil dari ahli departemen personalia turun ke lapangan dan membantu para penyelia dalam penilaian mereka.

e. Evaluasi Kelompok

Penilaian ini biasa dilakukan oleh penyelia atau atasan langsung. Metode penilaian ini berguna untuk pengambilan keputusan kenaikan upah, promosi, dan berbagai bentuk penghargaan organisasi karena dapat menghasilkan ranking karyawan dari yang terbaik sampai yang terjelek.

2. Metode Penilaian Berorientasi Masa Depan

Metode ini lebih memusatkan kinerja karyawan di waktu yang akan datang melalui penilaian potensi karyawan atau melalui penetapan sasaran prestasi di masa datang (*future time*). Metode-metode yang dapat digunakan dalam penilaian kinerja berorientasi masa depan antara lain adalah:

a. Penilaian Diri (*Self Appraisals*)

Teknik ini berguna bila tujuan evaluasi adalah untuk melanjutkan pengembangan diri.

b. Penilaian Psikologis (*Psychological Appraisals*)

Penilaian ini pada umumnya terdiri dari wawancara mendalam, tes-tes psikologis, diskusi dengan atasan langsung dan review, dan evaluasi-evaluasi lainnya. Penilaian ini biasanya dilakukan oleh para psikolog terutama digunakan untuk menilai potensi karyawan di waktu yang akan datang. Evaluasi tersebut terutama digunakan untuk keputusan-keputusan penempatan dan pengembangan.

c. Pendekatan *Manajemen By Objective* (MBO)

Inti pendekatan ini adalah bahwa setiap karyawan dan penyelia secara bersama-sama menerapkan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran pelaksanaan kerja di waktu yang akan datang.

2.3.5. Penilai Kinerja

Dalam persoalan siapa yang melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan, Dessler (1997:26) memberikan beberapa pilihan yaitu:

- a. Penilaian dilakukan oleh atasan terdekat.
- b. Dengan menggunakan penilaian rekan kerja.
- c. Komite penilaian. Komite-komite ini biasanya terdiri dari atasan terdekat karyawan dan tiga atau empat atasan lainnya.
- d. Penilaian diri
- e. Penilaian dilakukan oleh bawahan.
- f. Umpan balik 360 derajat. Informasi kinerja dikumpulkan dari orang-orang di sekitar karyawan yaitu atasan, bawahan, rekan kerja, dan pelanggan. Umpan balik biasanya digunakan untuk pelatihan dan pengembangan.

2.3.6. Masalah Umum dalam Penilaian Kinerja

Dessler (1997:4) mengutip John E. Oliver mengemukakan bahwa masalah dapat terjadi pada tahap mana saja dalam proses penilaian kinerja. Beberapa kesukaran yang perlu dihindari adalah:

1. Kekurangan standar. Tanpa standar, tidak ada penilaian hasil yang obyektif, hanya ada dugaan atau perasaan subyektif tentang kinerja.
2. Standar yang tidak relevan atau subyektif. Standar-standar hendaknya ditetapkan dengan menganalisis hasil pekerjaan untuk memastikan bahwa standar-standar itu berhubungan dengan pekerjaan.
3. Standar yang tidak realistis. Standar-standar adalah tujuan dengan potensi memotivasi. Standar-standar yang masuk akal dan menantang itu paling berpotensi untuk memotivasi.
4. Ukuran yang jelek atas kinerja. Obyektivitas dan perbandingan menuntut bahwa kemajuan ke arah standar atau pencapaian standar dapat diukur. Contoh-contoh tentang standar-standar yang dapat diukur termasuk ukuran-ukuran yang dapat dihitung secara kuantitatif seperti penolakan per 100 unit atau 10 penjualan per 100 kunjungan, juga ukuran kualitatif, seperti proyek-proyek yang diselesaikan dan yang tidak diselesaikan.
5. Kesalahan penilai. Kesalahan penilai termasuk bias atau prasangka penilai, efek halo, kesalahan konstan, kecenderungan sentral, dan ketakutan akan konfrontasi.
6. Umpan balik yang jelek terhadap karyawan. Standar dan/atau penilaian harus dikomunikasikan kepada karyawan agar evaluasi kinerja bisa efektif.

7. Komunikasi yang negatif. Proses evaluasi ini dihalangi oleh komunikasi yang bersikap negatif seperti ketidakluwesannya, pembelaan diri, dan pendekatan yang tidak bersifat mengembangkan.
8. Kegagalan untuk menerapkan data evaluasi. Kegagalan untuk menggunakan evaluasi dalam pengambilan keputusan personal dan pengembangan personal meniadakan tujuan utama evaluasi kinerja. Penggunaan dan pertimbangan berbagai ragam kriteria juga frekuensi evaluasi ikut menimbulkan masalah.

2.4. Kerangka Pikir

GAMBAR 1
KERANGKA PIKIR



2.5. Hipotesis

Berdasarkan masalah pokok yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis mengemukakan hipotesis penelitian sebagai berikut:

“Diduga sistem penilaian kinerja yang berlaku pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan masih kurang efektif untuk menggambarkan keadaan kinerja pegawainya”.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan di Jln. Perintis Kemerdekaan No. 69 Makassar.

3.2. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang cukup dan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, maka penulis melakukan pengumpulan data dengan dua macam penelitian, yaitu:

1. Penelitian pustaka (*Library research*), yaitu penelitian yang dilakukan dengan membaca buku-buku, literatur ataupun catatan-catatan yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas.
2. Penelitian lapangan (*Field research*), yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung terhadap obyek penelitian. Adapun teknik yang digunakan dalam penelitian lapangan ini adalah:
 - a. Observasi, yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung pada perusahaan yang bersangkutan.
 - b. Wawancara, yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah-masalah yang diteliti pada perusahaan.

3.3. Jenis dan Sumber Data

3.3.1. Jenis Data

1. Data kualitatif, adalah data berupa uraian yang diperoleh dari penjelasan baik lisan maupun tulisan.
2. Data kuantitatif, adalah data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka.

3.3.2. Sumber Data

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh setelah mengadakan serangkaian wawancara dengan bagian personalia dan beberapa pegawai/staf lain.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari literatur-literatur dan artikel-artikel yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas.

3.4. Metode Analisis

Untuk membuktikan hipotesis yang telah dikemukakan, maka metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif yang bersifat kualitatif. Dalam hal ini penulis mencoba mengemukakan hubungan antara konsep-konsep yang akan dibicarakan tentang sistem penilaian kinerja pegawai dengan pengumpulan data dan informasi yang diperoleh dari instansi terkait.

BAB IV

GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI SELATAN

4.1. Sejarah Singkat

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah departemen yang diserahi tugas untuk menengani masalah ketenagakerjaan yang mengalami perubahan baik yang berupa pembentukan baru maupun penyesuaian dan penggabungan. Perubahan organisasi tersebut disebabkan oleh berkembangnya beban kerja yang harus ditangani.

Dalam periode perang kemerdekaan yaitu masa Kabinet Presidential masalah perburuhan berada di bawah dan ditangani oleh Kementerian Sosial. Keadaan ini berlanjut sampai masa Kabinet Syahrir III. Pergantian Kabinet yang berulang kali serta lahirnya partai-partai politik yang mewarnai gerakan kaum buruh menjadikan penanganan masalah perburuhan makin pelik apalagi disertai dengan memburuknya keadaan ekonomi pada keadaan perang.

Maklumat periode 7 tahun 1947 yang diumumkan pada tanggal 3 juli 1947 tentang susunan Kabinet Syarifuddin, telah dilantik oleh Menteri Perburuhan belum dapat melakukan tugas pokok dan fungsinya sebab belum ada ketetapan mengenai apa yang menjadi tugas pokoknya. Dengan dikeluarkannya Penetapan Pemerintah No. 3 Thn. 1947 Tanggal 25 Juli 1947, eksistensi tugas pokok Kementerian Sosial termasuk di dalamnya pelimpahan organisasi jawatan perburuhan personil dan mata anggarannya. Oleh karena itu tanggal 25 juli berdasarkan keputusan Menteri Tenaga

Kerja nomor KEP – 28 / MEN / 1992 ditetapkan sebagai “Hari Jadi” Departemen Tenaga Kerja.

Setelah Kabinet Syarifuddin jatuh digantikan oleh Kabinet Hatta tugas pokok Kementerian Perburuhan mencakup pula tugas urusan-urusan sosial sehingga nama Kementerian Perburuhan berubah menjadi Kementerian Perburuhan dan Sosial. Pada Kabinet Hatta terjadi peristiwa Class II yang diikuti dengan terbentuknya kabinet darurat dimana kementrian dan urusan sosial diperluas tugas dan fungsinya menjadi Kementerian, Perburuhan, Sosial, Pembangunan, Pemuda, dan Keamanan periode perang Kementerian Perubahan untuk II kali masa kabinet di antara 4 menteri adalah menteri sosial dalam 4 kali masa kabinet (keadaan sebelum dibentuk Menteri Perubahan).

Pada periode demokrasi liberal Pemerintah Republik Indonesia (RIS) organisasi Kementerian Perubahan tidak lagi mencakup urusan sosial. Pada masa RIS, Negara Kesatuan Republik Indonesia di Yogyakarta merupakan negara bagian RIS sehingga pada masa itu ada Menteri Perubahan RIS dan ada Menteri Perubahan di Yogyakarta yang merupakan negara bagian dari RIS. Setelah RIS bubar, struktur organisasi Kementerian Perburuhan tampak lebih lengkap karena mencakup struktur organisasi tingkat pusat sampai tingkat daerah dan resort dengan uraian tugas yang jelas.

Periode Demokrasi Terpimpin dengan keluarnya Dekrit Presiden 5 Juli 1959 telah membuat babak baru dalam tata kehidupan kenegaraan. Pada awal Demokrasi Terpimpin, Kementerian Perburuhan berada dalam naungan Menteri Inti Bidang Produksi dan dipimpin oleh 4 orang menteri yang kemudian ditambah menjadi 5 pembantu menteri. Dalam periode ini kehidupan kenegaraan diwarnai oleh kehidupan partai yang berpusat pada pola Nasakom yang memberikan angin kepada PKI dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Menteri Perburuhan.

Periode baru merupakan transisi seluruh organisasi pemerintahan dilakukan dengan penertiban dan pembersihan. Sejalan dengan terjadi perubahan nama organisasi Kementerian Perburuhan menjadi Departemen Tenaga Kerja berdasarkan keputusan maklumat Presidium Kabinet Ampera No.75/U/kep/11/1996 mengalami penyempurnaan termasuk Departemen Tenaga Kerja yang diatur dengan Keputusan Presiden pada masa transisi yaitu masa penertiban dan pembersihan aparatur pemerintah dari yang terlibat G 30 S /PKI.

Berdasarkan Keputusan Presiden No.4 Thn. 1972 Organisasi Departemen yang diatur dengan Keputusan Menteri Nakertranskop No.kep-1000/men/1975, dalam perkembangannya organisasi Departemen Nakertranskop mengalami perubahan dengan dipindahkannya urusan koperasi ke Departemen Perdagangan kemudian disempurnakan setelah masalah urusan transmigrasi dilimpahkan ke departemen. Penyempurnaan organisasi tersebut bersifat menyeluruh dari yang semula menganut pendekatan " Holdyng Company". Struktur organisasi yang baru diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.KRP-525/Men/1988 yang mengacuh pada Keppres tahun 1997, pada masa Kabinet Pembangunan VI struktur

diatur dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.KEP-28/MEN/1994 mengacu pada Keppres No.108 tahun 1993.

Kabinet Pembangunan VI merupakan Kebangkitan Nasional II, organisasi Departemen Tenaga Kerja bertambah dua. Unit Eselon I yaitu Direktur Jenderal Binlattas dan Badan Perencanaan dan Pembangunan Tenaga Kerja. Pengembangan organisasi tersebut disebabkan oleh berkembangnya beban kerja sehingga pada Pelita VI telah dirumuskan kebijakan SAPTA KARYA UTAMA dan sekarang menjadi DASA KARYA UTAMA.

4.2. Visi dan Misi

Rumusan visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Sulawesi Selatan adalah **“ Pelayanan prima untuk membentuk manusia kerja produktif, keseimbangan pembangunan pemukiman dan mobilitas penduduk, menuju masyarakat sejahtera yang beriman “**.

Sebagai implementasi visi dinas tersebut di atas, selanjutnya dirumuskan misi dinas sebagai berikut :

1. Peningkatan kompetensi dan kualitas sumber daya manusia serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
2. Perlindungan dan pengawasan tenaga kerja untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya.
3. Harmonisasi hubungan industrial dan kebebasan berserikat guna menjamin kelangsungan kerja dan kegairahan berusaha.

4. Mewujudkan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi baru yang sesuai dengan daya tampung dan daya dukung lingkungan.
5. Persebaran dan mobilitas penduduk yang terarah, terkendali serta penanganan pengungsi yang terkoordinasi dan terpadu.

4.3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pokok Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan adalah “ **Meningkatnya pelayanan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian** “. Rincian rumusan tujuan yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatkan kesempatan kerja, perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja melalui penyebaran informasi, perencanaan, penempatan tenaga kerja, kesempatan berusaha dan pembinaan manajemen.
2. Mengembangkan kawasan pemukiman transmigrasi menjadi pusat-pusat pertumbuhan ekonomi melalui pemanfaatan sumber daya secara optimal dengan memperhatikan kondisi lingkungan dan pendekatan nilai keagamaan, sosial, ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi dan penduduk sekitarnya.
3. Meningkatkan sumber daya penduduk sebagai tenaga kerja yang berkualitas dan produktif dalam jumlah yang terkendali sesuai dengan daya dukung yang ada.

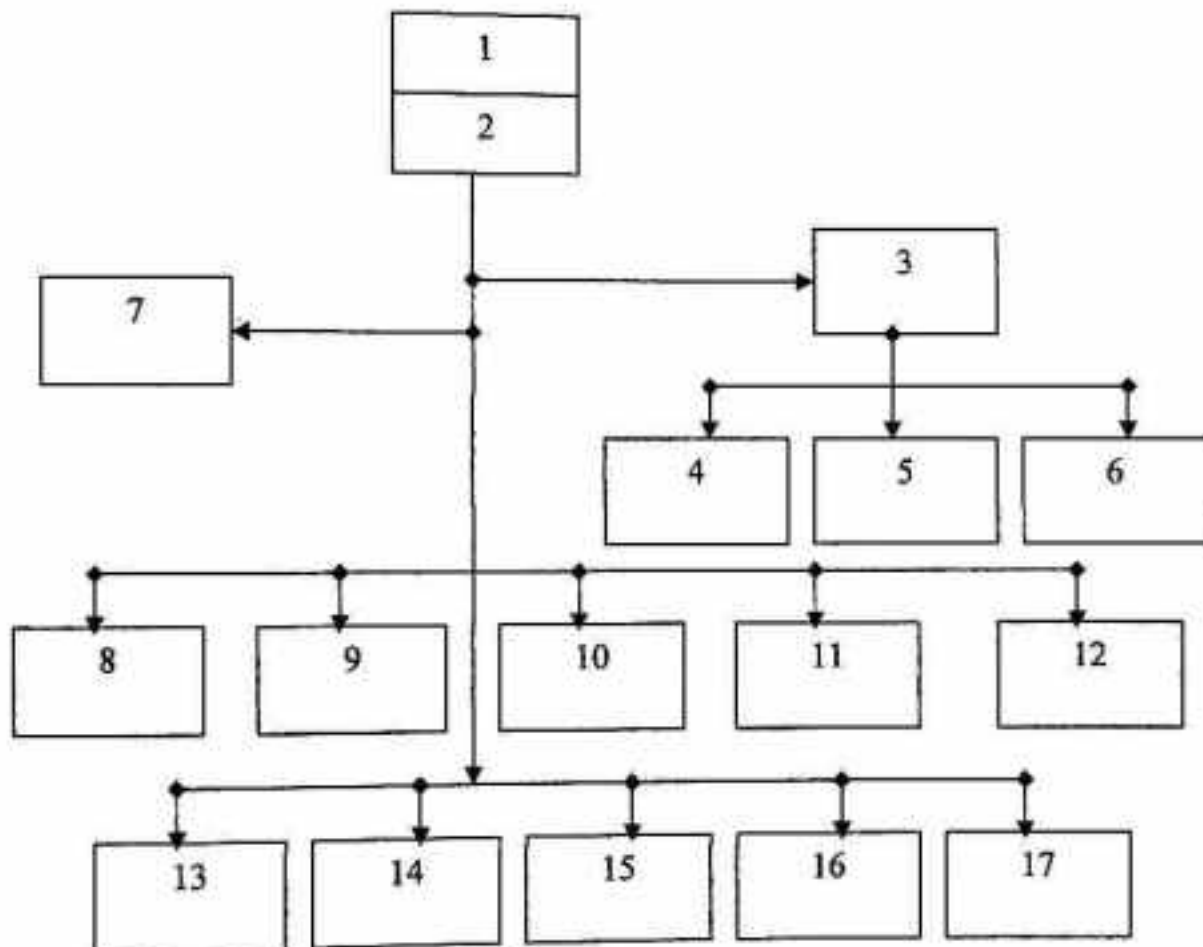
Adapun sasaran yang akan dicapai adalah :

1. Tersedianya tenaga kerja yang terampil profesional, memadai dan berdaya saing kuat serta terserapnya angkatan kerja produktif.
2. Meningkatnya mekanisme pengawasan tenaga kerja, penanganan penerapan norma kerja pada perusahaan sehingga tercipta perlindungan tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Harmonisnya hubungan antara perusahaan dengan tenaga kerja.
4. Terbangunnya unit-unit pemukiman baru bagi transmigran / pengungsi / perambah hutan serta terbinanya unit pemukiman yang sudah ada.
5. Meningkatnya taraf hidup masyarakat / transmigran / pengungsi / perambah hutan serta terbinanya sistem informasi kependudukan.

4.4. Struktur Organisasi

GAMBAR 2

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2007



Sumber : Disnakertrans, 2007.

Keterangan :

1. Kepala Dinas.
2. Wakil Kepala Dinas.
3. Kepala Bagian Tata Usaha.
4. Subag Program.
5. Subag Umum.
6. Subag Kepegawaian.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Sub Dinas Pemberdayaan Tenaga Kerja.
9. Sub Dinas Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
10. Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan.
11. Sub Dinas Pemberdayaan Transmigrasi.
12. Sub Dinas Mobilitas dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Kepaniteraan Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah (P4D).
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja Daerah (BPPTK).
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja Daerah (BSK3D).
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Kompetensi Tenaga Kerja (BKTK).

16. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Latihan Tenaga Kerja dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi (BPTKPMT).

4.5. Pembagian Tugas

1. Bagian Tata Usaha, bertugas melakukan pengurusan keuangan dinas, merencanakan urusan kepegawaian, mengatur pelaksanaan urusan perlengkapan dan melaksanakan urusan umum dan ketatausahaan dinas.
2. Sub Dinas Pemberdayaan Tenaga Kerja, bertugas melaksanakan pembinaan pengawasan penempatan tenaga kerja antar Kabupaten/Kota dan antar Propinsi, menyusun pedoman dan petunjuk mengenai latihan keterampilan pembinaan dan pengembangan produktifitas tenaga kerja, melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penempatan Tenaga Kerja Asing (TKA) dan pembinaan terhadap perusahaan jasa pengarah tenaga kerja serta pemberian petunjuk mengenai pengembangan dan perluasan kesempatan kerja bagi tenaga kerja.
3. Sub Dinas Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, bertugas melaksanakan organisasi pekerja dan pengusaha lintas sektoral dan lintas Kabupaten / Kota serta Propinsi, memberikan bimbingan tentang persyaratan kerja dan perjanjian kerja, pengaturan perusahaan dan kesepakatan kerja bersama, penanganan penyelesaian hubungan industrial, pembinaan, pengukuhan, dan kesejahteraan.
4. Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan, bertugas mengawasi penerapan norma kerja, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan keselamatan kerja.

5. Sub Dinas Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi, bertugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis rencana pengembangan kawasan pemukiman transmigrasi, menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendayagunaan sumber daya kawasan, menyusun program fasilitas pengembangan kawasan transmigrasi serta melaksanakan penataan, pemantauan dan pengelolaan lingkungan pemukiman transmigrasi.
6. Sub Dinas Mobilitas Penduduk dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi, bertugas melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang mobilitas dan pengembangan masyarakat transmigrasi, menyiapkan program dan bahan rencana teknis persebaran dan pengarahan mobilitas penduduk, menyusun pelaksanaan kegiatan fasilitasi perpindahan dan pembangunan pemukiman kembali, menyusun juknis peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan prosedur pengembangan usulan investasi dan kerjasama lembaga ekonomi kawasan transmigrasi.

Di samping kelima sub dinas tersebut diatas, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan dibantu oleh lima UPTD yang dibentuk berdasarkan SK Gubernur Sulawesi Selatan sebagai berikut :

1. UPTD Panitia Penyelesaian Perselisihan Perburuhan Daerah (P4D), bertugas melaksanakan kepaniteraan perkara dan kepaniteraan tata usaha di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. UPTD Pelatihan Tenaga Kerja dan Pengembangan Masyarakat Transmigrasi (BPTKPMT), dibentuk dengan tujuan terciptanya tenaga kerja transmigrasi yang terampil, tersedianya informasi ketenagakerjaan transmigrasi serta meningkatnya keterampilan dan kemampuan mengembangkan diri bagi warga transmigran.
3. UPTD Balai Pengembangan Produktifitas Tenaga Kerja (BPPTK), bertugas melaksanakan kegiatan peningkatan produktifitas, pengukuran produktifitas tenaga kerja di bidang pertanian, instansi pemerintah serta Badan Usaha Milik Negara dan Swasta.
4. UPTD Balai Sertifikasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Daerah (BSK3D), bertugas melaksanakan perlindungan terhadap masyarakat industri dalam hal keselamatan kerja, serta melakukan *low enforcement* atas pelanggaran norma keselamatan kerja yang berlaku.
5. UPTD Balai Kompetensi Tenaga Kerja Indonesia (BKTKI), bertugas melaksanakan akreditasi dan standarisasi lembaga pelatihan . sertifikasi dan uji keterampilan terhadap tenaga kerja serta memberikan informasi terhadap masyarakat maupun lembaga pelatihan tentang pelatihan keterampilan dan pelaksanaan pemegang tenaga kerja baik dalam negeri maupun luar negeri.

4.6. Keadaan Personalia

Jumlah pegawai yang bekerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan selama lima tahun terakhir adalah sebagai berikut:

TABEL I
JUMLAH PEGAWAI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERIODE 2003 S/D 2007

Tahun	Jumlah Pegawai
2003	250
2004	227
2005	307
2006	291
2007	278

Sumber: Disnakertrans, 2007.

Dari data tersebut terlihat bahwa jumlah pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan mengalami perubahan dalam lima tahun terakhir. Ini disebabkan karena perubahan keadaan personalia seperti terjadinya mutasi, promosi, pensiunan dan penerimaan pegawai.

Berdasarkan tingkat pendidikan terakhir, jumlah pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut:

TABEL 3
JUMLAH PEGAWAI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN TAHUN 2007

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Magister (S2)	26
2.	Sarjana (S1)	120
3.	DIV	1
4.	DIII/Sarjana Muda	36
5.	SMU/SMU Kejuruan	78
6.	SMP/SMP Kejuruan	5
7.	SD	12
Jumlah		278

Sumber: Disnakertrans, 2007.

Berdasarkan tingkat golongan, pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan terbagai atas:

TABEL 4
JUMLAH PEGAWAI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
BERDASARKAN TINGKAT GOLONGAN TAHUN 2007

No	Golongan	Jumlah
1.	IV	32
2.	III	189
3.	II	56
4.	I	1
Jumlah		278

Sumber : Disnakertrans, 2007.

Berdasarkan jabatan eselon, pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan terbagai atas:

TABEL 5
JUMLAH PEGAWAI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
BERDASARKAN JABATAN ESELON TAHUN 2007

No	Jabatan	Jumlah
1.	Eselon II	2
2.	Eselon III	11
3.	Eselon IV	44
4.	Non Jabatan	221
Jumlah		278

Sumber : Disnakertrans, 2007.

Berdasarkan jenis kelamin, jumlah pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut:

TABEL 6
JUMLAH PEGAWAI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
BERDASARKAN JENIS KELAMIN TAHUN 2007

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Pria	168
2.	Wanita	110
Jumlah		278

Sumber: Disnakertrans, 2007.

Berdasarkan status pernikahan, jumlah pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut:

TABEL 7
JUMLAH PEGAWAI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN
BERDASARKAN STATUS PERNIKAHAN TAHUN 2007

No.	Status Pernikahan	Jumlah
1.	Nikah	211
2.	Belum Nikah	67
Jumlah		278

Sumber : Disnakertrans, 2007.

4.7. Sistem Penilaian Kinerja

Berdasarkan data yang diperoleh, sistem penilaian kinerja pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan Metode Penilaian Berorientasi Masa Lalu. Penilaian dilakukan oleh seorang Pejabat Penilai dan didasarkan pada unsur-unsur tertentu yang hasilnya ditunjukkan dengan angka-angka (1-100).

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Penilaian kinerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan disebut sebagai Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang tertuang dalam suatu daftar yang disebut Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Daftar tersebut merupakan catatan keadaan kinerja seorang pegawai pada suatu periode yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan pembinaan pegawai, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain. Hal ini didasari oleh adanya Undang-Undang No. 8 Thn. 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang-Undang No. 43 Thn. 1999. Kemudian dilanjutkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 10 Thn. 1974 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

5.1. Tujuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi. Oleh karena itu Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus dibuat seobyektif mungkin dan seteliti mungkin berdasarkan data yang tersedia.

Adapun yang dimaksud dengan sistem karier yaitu suatu sistem kepegawaian untuk pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai sedangkan dalam pengembangannya lebih lanjut, masa kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat obyektif lainnya juga menentukan. Sedangkan sistem prestasi merupakan suatu sistem di mana pengangkatan seorang pegawai untuk menduduki suatu jabatan atau untuk naik pangkat didasarkan atas kecakapan dan prestasi yang dicapai oleh pegawai yang diangkat.

5.2. Unsur-Unsur yang Dinilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

Dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tercantum unsur-unsur yang akan dinilai berdasarkan tingkah laku pegawai yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Unsur-unsur tersebut adalah:

1. Kesetiaan

Kesetiaan adalah ketaatan dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah. Secara umum, kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditata dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

2. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesungguhan.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

4. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

5. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

6. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

7. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

8. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Bagi pegawai yang tidak memegang suatu jabatan, unsur ini tidak perlu dinilai.

5.3. Pejabat Penilai Pelaksanaan Pekerjaan (Kinerja) Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 10 Thn. 1979 ditentukan bahwa yang membuat Penilaian Pelaksanaan Pegawai Negeri Sipil adalah seorang Pejabat Penilai, yaitu atasan langsung dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat dengan itu. Sebagai penerapan atas ketentuan tersebut, maka dalam ruang lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan yang melakukan penilaian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas menilai Wakil Kepala Dinas. Adapun Kepala Dinas dinilai oleh Sekertaris Daerah Provinsi.
2. Wakil Kepala Dinas menilai Kelompok Fungsional, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.
3. Kepala Bagian menilai Kepala Sub Bagian.
4. Kepala Sub Dinas menilai Kepala Seksi.
5. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing menilai staf yang secara langsung berada di bawahnya.

Sedangkan pegawai pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) memiliki bagian kepegawaian sendiri sehingga dalam penilaian kinerja tidak bergabung dengan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.

Selain itu ada beberapa ketentuan lain yang perlu diketahui sehubungan dengan pejabat penilai, yaitu:

1. Seorang Pejabat Penilai barulah dapat memberikan penilaian apabila ia telah membawahi pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya enam bulan. Ketentuan ini adalah untuk memberikan kesempatan kepada Pejabat Penilai untuk mengenal dengan baik pegawai yang dinilai sehingga dengan demikian diharapkan obyektifitas di dalam memberikan penilaian.
2. Apabila Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedang Pejabat Penilai belum enam bulan membawahi pegawai yang dinilai, maka Pejabat Penilai tersebut dapat melakukan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh pejabat yang lama.
3. Penilaian dilakukan pada bulan Desember tiap-tiap tahun. Jangka waktu penilaian adalah mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan.
4. Buku catatan penilaian disimpan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya oleh Pejabat Penilai selama lima tahun.
5. Hasil penilaian Pejabat Penilai dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
6. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus diisi sendiri oleh Pejabat Penilai.

5.4. Analisis Sistem Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (Kinerja) Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

a. Nilai

Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

- | | | |
|--------------|---|-------------|
| 1. Amat baik | = | 91-100 |
| 2. Baik | = | 76-90 |
| 3. Cukup | = | 61-75 |
| 4. Sedang | = | 51-60 |
| 5. Kurang | = | 51 ke bawah |

b. Pedoman Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

1. Pemberian nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan harus berpedoman kepada lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 10 Thn. 1979.
2. Setiap unsur penilaian harus ditentukan dulu nilainya dalam angka, kemudian ditentukan nilai dalam sebutan. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

c. Penyampaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat dan telah ditanda tangani oleh Pejabat Penilai diberikan secara langsung kepada pegawai yang dinilai oleh Pejabat Penilai.

2. Pegawai yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruang yang telah disediakan.
3. Apabila pegawai yang dinilai menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, maka ia membubuhi tanda tangannya pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 hari terhitung mulai ia menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
4. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah dibubuhi tanda tangan oleh pegawai yang dinilai, dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan.
5. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan setelah disahkan oleh Atasan Pejabat Penilai kemudian disimpan oleh bagian kepegawaian sebagai arsip.

Prosedur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan juga dapat dilihat pada gambar berikut:

GAMBAR 3
PROSEDUR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN



Sumber : Disnakertrans, 2007.

d. Pengajuan Keberatan

1. Pegawai yang dinilai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai melalui hierarki. Keberatan tersebut dituliskan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada ruang yang telah disediakan.
2. Keberatan tersebut harus sudah diajukan dalam jangka waktu 14 hari terhitung mulai ia menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan itu. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 hari menjadi kedaluarsa, oleh sebab itu tidak dapat dipertimbangkan lagi.
3. Walaupun seorang pegawai berkeberatan atas nilai yang tercantum dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, ia harus membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut kepada pejabat penilai selambat-lambatnya 14 hari terhitung mulai ia menerima Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
4. Pejabat Penilai, setelah menerima keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai. Tanggapan tersebut dituliskan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pada ruang yang telah disediakan.

5. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 hari terhitung mulai ia menerima kembali Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dari pegawai yang dinilai.

e. Atasan Pejabat Penilai

Atasan Pejabat Penilai merupakan seorang yang jabatannya berada satu tingkat di atas jabatan pejabat penilai. Tugas dari seorang Atasan Pejabat Penilai adalah sebagai berikut:

1. Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memeriksa Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang disampaikan kepadanya, baik ada keberatan maupun tidak ada keberatan dari pegawai yang dinilai.
2. Dalam hal ada keberatan dari pegawai yang dinilai, maka Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memeriksa dan memperhatikan dengan seksama keberatan yang diajukan oleh pegawai yang dinilai dan tanggapan yang diberikan oleh Pejabat Penilai.
3. Apabila Atasan Pejabat Penilai mempunyai alasan-alasan yang cukup, maka ia dapat mengadakan perubahan terhadap nilai yang diberikan oleh Pejabat Penilai, baik dalam arti menaikkan nilai atau menurunkan nilai. Perubahan nilai yang dilakukan oleh Atasan Pejabat Penilai tidak dapat diganggu gugat, dalam arti bahwa terhadap perubahan nilai itu tidak dapat lagi diajukan keberatan.

4. Perubahan nilai tersebut dicantumkan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang bersangkutan dengan mencoret nilai yang lama dan mencantumkan nilai yang baru. Nilai lama yang dicoret itu harus tetap terbaca. Setiap coretan harus diparaf oleh Atasan Pejabat Penilai.
5. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, baru berlaku setelah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

Jika dibandingkan dengan teori yang ada, dapat dilihat bahwa secara umum metode Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (Penilaian Kinerja) yang berlaku pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan merupakan Metode Penilaian Berorientasi Masa Lalu. Metode ini lebih menekankan pada umpan balik atau *feedback* sebagai tindak lanjut atas apa yang telah dihasilkan oleh seorang pegawai dalam melakukan tugasnya yang dinilai berdasarkan ukuran tertentu.

Secara lebih spesifik metode yang digunakan mengarah kepada Metode Rating Scale di mana hasil Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai dibandingkan dengan unsur-unsur tertentu yang dianggap penting dan dinilai dengan skala dari rendah sampai tinggi (1-100) berdasarkan pendapat Pejabat Penilai. Kelemahan metode penilaian ini adalah memakan waktu yang lama. Namun jika dilihat dari sisi siapa yang melakukan penilaian maka dapat pula dimasukkan ke dalam kategori Metode Evaluasi Kelompok di mana penilaian dilakukan oleh atasan langsung.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pejabat yang berwenang, hasil penilaian cenderung dibuat rata-rata untuk setiap pegawai. Hal ini sangat rentan menimbulkan bias berupa kesalahan kecederungan terpusat di mana penilai tidak menilai para karyawan/pegawai sebagai yang efektif atau tidak efektif, dan sangat baik atau sangat jelek, sehingga penilaian prestasi kerja cenderung dibuat rata-rata. Terjadinya bias tersebut bila tidak dicermati dapat mengakibatkan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan menjadi tidak efektif menggambarkan kinerja pegawai yang pada akhirnya akan berdampak pada pembinaan yang tidak maksimal.

5.5. Sifat dan Penggunaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

a. Sifat

1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bersifat rahasia, oleh sebab itu Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut harus disimpan dengan baik dan dipelihara dengan baik pula.
2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan hanya dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai, atasan dari Atasan Pejabat Penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan ia mengetahui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

b. Penggunaan

1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan digunakan sebagai bahan dalam melakukan pembinaan pegawai, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, kenaikan gaji berkala, dan lain-lain.
2. Nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela dari pegawai yang bersangkutan yang dapat mengurangi atau meniadakan nilai tersebut.

5.6. Hal-Hal Lain yang Berkaitan dengan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

- a. Penilaian bagi Pegawai yang Diangkat Menjadi Pejabat Negara.
 1. Pejabat Penilai bagi pegawai yang diangkat menjadi Pejabat Negara adalah Pejabat Penilai dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan dimana pegawai yang bersangkutan bekerja sebelum diangkat menjadi Pejabat Negara.

2. Bahan-bahan yang diperlukan dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diminta oleh Pejabat Penilai dari Pimpinan Badan atau Dewan di mana pegawai yang bersangkutan menjalankan tugasnya sebagai Pejabat Negara.
 3. Khususnya bagi pegawai yang diangkat menjadi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dibebastugaskan dari jabatan organiknya, bahan-bahan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut diberikan oleh Ketua Fraksi yang bersangkutan. Apabila pegawai yang bersangkutan menjabat Ketua Fraksi, maka bahan-bahan penilaian dibuat dan diberikan oleh seorang Anggota Pimpinan Fraksi yang bersangkutan.
- b. Penilaian bagi Pegawai yang Sedang Menjalankan Tugas Belajar.
1. Pejabat Penilai bagi pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar adalah Pejabat Penilai dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan dimana pegawai yang bersangkutan bekerja sebelum menjalankan tugas belajarnya.
 2. Bahan-bahan yang diperlukan dalam membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan diminta oleh Pejabat Penilai dari pimpinan perguruan tinggi, sekolah, atau kursus yang bersangkutan.

3. Khusus bagi pegawai yang menjalankan tugas belajar di luar negeri, bahan-bahan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tersebut diberikan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.

c. Atasan pejabat penilai yang tertinggi.

1. Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi adalah pejabat yang memiliki posisi tertinggi dalam suatu instansi. Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan yang bertindak sebagai Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi adalah Kepala Dinas.
2. Apabila Atasan Pejabat Penilai yang tertinggi mempunyai bukti-bukti atau alasan-alasan yang cukup tentang adanya hal-hal yang tidak wajar mengenai pemberian nilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, ia dapat mengambil tindakan seperlunya untuk menyelesaikan hal-hal yang tidak wajar tersebut, misalnya dengan mengadakan perubahan nilai, mengambil tindakan terhadap pegawai yang bersalah dan lain-lain.

d. Mutasi

1. Apabila seorang pegawai dari Dinas Tenaga Kerja dan Provinsi Sulawesi Selatan pindah ke instansi lain, maka Buku Catatan Penilaian dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dikirimkan kepada pimpinan instansi yang baru.

2. Apabila seorang pegawai pindah unit organisasi tetapi masih tetap dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan, maka hanya Buku Catatan Penilaian saja yang dikirimkan oleh pimpinan unit organisasi yang lama kepada pimpinan unit organisasi yang baru sedang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tetap disimpan dan dipelihara oleh pejabat yang diserahi urusan kepegawaian.

5.7. Penyimpanan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.

- a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat-pejabat yang diserahi urusan kepegawaian.
- b. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan disimpan untuk selama lima tahun. Misalnya Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang dibuat pada akhir tahun:
 1. 1991 disimpan sampai dengan akhir tahun 1996.
 2. 1992 disimpan sampai dengan akhir tahun 1997 dst.
- c. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah lebih dari lima tahun, tidak dipergunakan lagi.

d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bagi pegawai:

1. Yang berpangkat Pembina golongan IV/a ke atas dibuat dua rangkap, yaitu:
 - (a) Satu rangkap untuk arsip kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan.
 - (b) Satu rangkap dikirim kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
2. Yang berpangkat Peñata Tingkat I golongan III/d ke bawah dibuat satu rangkap.

BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

- a. Penilaian kinerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan disebut sebagai Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang tertuang dalam suatu daftar yang disebut Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan Undang-Undang No. 8 Thn. 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang-Undang No. 43 Thn. 1999. kemudian dilanjutkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 10 Thn. 1974 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.
- b. Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi.
- c. Unsur-unsur yang dinilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa dan kepemimpinan.
- d. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan seorang pegawai dilakukan oleh seorang Pejabat Penilai yang merupakan atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai kemudian dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai untuk diperiksa dan disahkan.

- e. Metode Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (Penilaian Kinerja) yang berlaku pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan merupakan Metode Penilaian Berorientasi Masa Lalu yang lebih spesifik mengarah kepada Metode Rating Scale dari sisi tata cara penilaian dan Metode Evaluasi Kelompok dilihat dari sisi penilai.
- f. Masalah yang sangat rentan terjadi terhadap metode yang berlaku pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan adalah terjadinya kesalahan (bias) kecederungan terpusat di mana penilaian cenderung dibuat rata-rata. Terjadinya bias tersebut bila tidak dicermati dapat mengakibatkan penilaian pelaksanaan pekerjaan menjadi tidak efektif menggambarkan kinerja pegawainya.

6.2. Saran

- a. Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan sedapat mungkin dilakukan secara adil, tidak memihak, dan harus menggambarkan kinerja secara akurat.
- b. Antara Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai haruslah terjadi komunikasi yang baik menyangkut Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan karena penilaian terhadap kinerja dari sudut pandang Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai seringkali bertolak belakang.

Komunikasi berupa diskusi yang baik antara Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai sangat penting untuk menghindari kesalahpahaman, menemukan penyebab-penyebab buruknya kinerja, serta menyepakati langkah-langkah tertentu untuk membantu pegawai memperbaiki kinerjanya.

- c. Umpan balik terhadap hasil kinerja seorang pegawai penting pula diperhatikan untuk memotivasi pegawai ke arah perbaikan.

LAMP IRON

FORMAT
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

RAHASIA

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN.....S/D.....

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

RAHASIA

RAHASIA

4. PENILAIAN

UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a. Kesetiaan			
b. Prestasi Kerja			
c. Tanggung Jawab			
d. Ketaatan			
e. Kejujuran			
f. Kerjasama			
g. Prakarsa			
h. Kepemimpinan			
I. JUMLAH			
NILAI RATA-RATA			

**5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI
SIPII YANG DINILAI (APABILA ADA)**

Tanggal,.....

RAHASIA

RAHASIA

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN

Tanggal,.....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal.....

RAHASIA

RAHASIA

8. LAIN-LAIN

9. DIBUAT TANGGAL,.....

PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL,.....

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG

(.....)

DINILAI

NIP.

(.....)

NIP.

11. DITERIMA TANGGAL,.....

ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

(.....)

NIP.

RAHASIA