

ABSTRAK

PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat dan Banten telah menyadari pentingnya memiliki dan mempertahankan sumber daya manusia yang ada pada saat ini. Oleh sebab itu, PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat dan Banten membentuk suatu bagian yang menangani segala hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Bagian tersebut adalah Sumber Daya Manusia dan Organisasi yang menangani mulai dari perekrutan sumber daya manusia, diterima sebagai pegawai sampai masa pensiun termasuk prosedur lainnya. Akan tetapi, pada saat ini seluruh aliran informasi yang ada belum tersedia dalam bentuk tertulis. Hal ini menyebabkan prosedur yang ada kurang tersosialisasi kepada seluruh sumber daya manusia yang ada di PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

Tujuan penelitian dilakukan untuk mengetahui sistem informasi prosedur dan dokumen yang ada pada Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi dan mengetahui kelengkapan prosedur dan dokumen yang terdapat pada Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi di PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat dan Banten saat ini.

Pengumpulan data umum perusahaan, prosedur, dan dokumen dilakukan dengan mewawancarai bagian-bagian yang ada di Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi yaitu Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia. Data-data prosedur digambarkan dalam bentuk Bagan Alir Dokumen, pendokumentasian prosedur dan dokumen berdasarkan ISO 9001:2000, Diagram Alir Informasi dan dianalisis dengan menggunakan metode PIECES (*Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, Services*), teori ciri-ciri prosedur dan formulir yang baik. Prosedur-prosedur yang ada di Bidang SDMO terdiri dari sembilan (9) prosedur di Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan 15 prosedur di Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia.

Pada penelitian ini terdapat beberapa prosedur yang mengalami perbaikan dan penambahan prosedur yang bermanfaat untuk menunjang kinerja dari Bidang Sumber Daya Manusia. Prosedur-prosedur yang mengalami perbaikan dan penambahan adalah prosedur seleksi jabatan, prosedur mutasi jabatan (promosi jabatan, rotasi jabatan, mutasi lintas jalur jenis jabatan, mutasi atas permintaan sendiri), prosedur perubahan status pegawai, prosedur pengobatan pegawai dan keluarga, prosedur cuti di luar tanggungan perusahaan, prosedur cuti hamil/melahirkan di luar tanggungan perusahaan, dan prosedur izin keluar kantor. Selain itu, terdapat juga perbaikan pada dokumen-dokumen yang ada dan penambahan dokumen yaitu formulir pengumpulan makalah, formulir cuti di luar tanggungan perusahaan, surat keputusan permohonan cuti di luar tanggungan perusahaan, surat keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan perusahaan, surat keputusan penempatan kembali, formulir cuti hamil/melahirkan di luar tanggungan perusahaan, daftar pengeluaran surat pengantar pengobatan, dan formulir izin keluar kantor.

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR DAN UCAPAN TERIMA KASIH.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1-1
1.2 Identifikasi Masalah.....	1-3
1.3 Batasan Masalah dan Asumsi.....	1-3
1.4 Perumusan Masalah.....	1-4
1.5 Tujuan Penelitian.....	1-4
1.6 Sistematika Penulisan.....	1-5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Konsep Dasar Sistem.....	2-1
2.1.1 Pengertian Sistem.....	2-1
2.1.2 Karakteristik Sistem.....	2-2
2.1.3 Klasifikasi Sistem.....	2-6
2.2 Informasi.....	2-7
2.3 Manajemen.....	2-12
2.4 Pengertian Sistem Informasi Manajemen.....	2-12
2.4.1 Prosedur.....	2-15
2.4.2 Formulir.....	2-17
2.5 Alat-alat Analisis dan Pengembangan Sistem.....	2-18
2.5.1 Bagan Alir Sistem.....	2-20
2.5.2 Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>).....	2-20
2.5.3 Bagan Alir Program.....	2-23
2.5.4 Bagan Alir Skematik.....	2-23

2.5.5	Bagan Alir Proses.....	2-23
2.5.6	Diagram Alir Informasi (<i>Information Flowchart</i>).....	2-24
2.6	ISO 9001:2000.....	2-24
2.6.1	Dokumentasi Sistem Manajemen Kualitas ISO 9001:2000.....	2-26
2.6.2	Prinsip-prinsip Manajemen Kualitas Berdasarkan ISO 9001:2000.....	2-27
2.6.3	Prosedur Operasi Standar.....	2-28
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN		
3.1	Penelitian Pendahuluan.....	3-3
3.2	Identifikasi Masalah.....	3-4
3.3	Batasan Masalah dan Asumsi.....	3-4
3.4	Perumusan Masalah.....	3-5
3.5	Tujuan Penelitian.....	3-6
3.6	Tinjauan Pustaka.....	3-6
3.7	Pengumpulan Data.....	3-6
3.8	Pendokumentasian Prosedur Diusulkan Menggunakan ISO 9001:2000 Sesuai Dengan Klausul-klausul.....	3-7
3.9	Pengolahan Data dan Analisis Sistem Informasi Prosedur dan Dokumen yang Digunakan Pada Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat dan Banten.....	3-7
3.10	Konfirmasi Penilaian Terhadap Prosedur yang Berjalan Saat Ini Ke Pembimbing Di PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat Dan Banten.....	3-8
3.11	Usulan.....	3-8
3.12	Kesimpulan dan Saran.....	3-8
BAB 4 PENGUMPULAN DATA		
4.1	Data Umum Perusahaan.....	4-1
4.1.1	Sejarah Perusahaan.....	4-1
4.1.2	Jam Kerja.....	4-3
4.1.3	Struktur Organisasi.....	4-3

4.1.3.1	Struktur Organisasi Perusahaan Keseluruhan.....	4-3
4.1.3.2	Struktur Organisasi Kantor Distribusi Bidang SDM dan Organisasi.....	4-4
4.1.3.3	Visi dan Misi Perusahaan.....	4-5
4.1.4	<i>Job Description</i>	4-6
4.2	Pengumpulan Data.....	4-11
4.2.1	Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi.....	4-11
4.2.2	Langkah-langkah Prosedur yang Ada Pada Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM).....	4-18
4.2.3	Langkah-langkah Prosedur yang Ada Pada Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia (ASDM).....	4-42
BAB 5 PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA		
5.1	Pengolahan Data.....	5-1
5.1.1	Bagan Alir Dokumen Pada Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi (PSDM).....	5-1
5.1.2	Bagan Alir Dokumen Pada Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia (ASDM).....	5-16
5.1.3	Pendokumentasian Prosedur-prosedur Pada Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi Berdasarkan Standar Mutu ISO 9001:2000.....	5-30
5.1.3	Diagram Alir Informasi (<i>Information Flowchart</i>).....	5-144
5.1.3.1	Diagram Alir Informasi Pada Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	5-144
5.1.3.2	Diagram Alir Informasi Pada Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia.....	5-159
5.2	Analisis.....	5-170
5.2.1	Analisis Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i>	5-170
5.2.2	Analisis Prosedur.....	5-171
5.2.2.1	Analisis Prosedur Pada Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	5-172

5.2.2.2 Analisis Prosedur Pada Bagian Administrasi Sumber	
Daya Manusia.....	5-202
5.2.3 Analisis Dokumen.....	5-235
5.2.4 Analisis Diagram Alir Informasi.....	5-236
5.3 Usulan.....	5-236
5.3.1 Prosedur Usulan.....	5-237
5.3.2 Bagan Alir Dokumen Usulan.....	5-241
5.3.3 Pendokumentasian Prosedur-prosedur Usulan Berdasarkan	
Standar Mutu ISO 9001:2000	5-245
5.3.4 Diagram Alir Informasi Usulan.....	5-259
5.3.5 Dokumen Usulan.....	5-262
5.3.6 Analisis Usulan.....	5-265
BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN	
6.1 Kesimpulan.....	6-1
6.2 Saran.....	6-4
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
KOMENTAR DOSEN PENGUJI	
DATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
2.1	Simbol-simbol yang Digunakan Di Bagan Alir Dokumen	2-20
4.1	Daftar Prosedur dan Dokumen yang Terdapat Pada Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)	4-11
4.2	Daftar Prosedur dan Dokumen yang Terdapat Pada Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia (ASDM)	4-15
5.1	Ringkasan Analisis Bagan Alir Dokumen Berdasarkan Metode PIECES (<i>Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, Services</i>) Di Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	5-232
5.2	Ringkasan Analisis Bagan Alir Dokumen Berdasarkan Metode PIECES (<i>Performance, Information, Economy, Control, Efficiency, Services</i>) Di Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia	5-233

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
2.1	Model Umum Suatu Sistem	2-2
2.2	Keterkaitan Antar Komponen dan Karakteristik Sistem	2-5
2.3	Siklus Informasi	2-11
2.4	Simbol Diagram Alir Informasi (<i>Information Flowchart</i>)	2-24
3.1	Bagan Metodologi Penelitian	3-1
4.1	Struktur Organisasi Keseluruhan	4-4
4.2	Struktur Organisasi Kantor Distribusi Bidang SDM dan Organisasi	4-5
5.1	Prosedur Penerimaan Pegawai Baru	5-2
5.2	Prosedur Diklat	5-3
5.3	Prosedur Seleksi Jabatan	5-4
5.4	Prosedur Formasi Tenaga Kerja	5-5
5.5a	Prosedur Pengembangan Eksekutif Program Pendidikan D3, S1, dan S2	5-6
5.5b	Prosedur Pengembangan Eksekutif Program Pendidikan Manajer Cabang	5-7
5.5c	Prosedur Pengembangan Eksekutif Program Pendidikan Manajer Dasar, Manajer Menengah, Manajer Atas	5-8
5.6	Prosedur Pengembangan Organisasi	5-9
5.7a	Prosedur Promosi Jabatan	5-10
5.7b	Prosedur Rotasi Jabatan	5-11
5.7c	Prosedur Mutasi Lintas Jalur Jenis Jabatan	5-12

Gambar	Judul	Halaman
5.7d	Prosedur Mutasi Atas Permintaan Sendiri	5-13
5.8	Prosedur Kenaikan Peringkat Gaji Secara Reguler	5-14
5.9	Prosedur Kenaikan Peringkat Gaji Anumerta	5-15
5.10	Prosedur Perubahan Status Pegawai	5-16
5.11	Prosedur Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai (BPRP)	5-17
5.12	Prosedur Pengobatan Pegawai dan Keluarga	5-18
5.13	Prosedur Cuti Tahunan/Besar	5-19
5.14	Prosedur Cuti Hamil/Melahirkan	5-20
5.15	Prosedur Cuti Di Luar Tanggungan Perusahaan	5-21
5.16	Prosedur Cuti Hamil/Melahirkan Di Luar Tanggungan Perusahaan	5-22
5.17	Prosedur Beasiswa Untuk Anak Pegawai	5-23
5.18	Prosedur Beasiswa Untuk Anak Pegawai (Yatim/Piatu)	5-24
5.19	Prosedur Pembekalan Menjelang Masa Purnakarya	5-25
5.20	Prosedur Masa Persiapan Pensiun	5-26
5.21	Prosedur Pensiun	5-27
5.22	Prosedur Pengobatan Pensiun dan Keluarga	5-28
5.23	Prosedur Pembayaran Gaji	5-29
5.24	Prosedur Izin Penelitian	5-30
5.25	Diagram Alir Informasi Prosedur Penerimaan Pegawai Baru	5-144
5.26	Diagram Alir Informasi Prosedur Diklat	5-145

Gambar	Judul	Halaman
5.27	Diagram Alir Informasi Prosedur Seleksi Jabatan	5-146
5.28	Diagram Alir Informasi Prosedur Formasi Tenaga Kerja	5-147
5.29a	Diagram Alir Informasi Prosedur Pengembangan Eksekutif Program Pendidikan D3, S1 dan S2	5-148
5.29b	Diagram Alir Informasi Prosedur Pengembangan Eksekutif Program Pendidikan Manager Cabang	5-149
5.29c	Diagram Alir Informasi Prosedur Pengembangan Eksekutif Program Pendidikan Manager Dasar, Manager Menengah, dan Manager Atas	5-150
5.30	Diagram Alir Informasi Prosedur Pengembangan Organisasi	5-151
5.31a	Diagram Alir Informasi Prosedur Promosi Jabatan	5-152
5.31b	Diagram Alir Informasi Prosedur Rotasi Jabatan	5-153
5.31c	Diagram Alir Informasi Prosedur Mutasi Lintas Jalur Jenis Jabatan	5-154
5.31d	Diagram Alir Informasi Prosedur Mutasi Atas Permintaan Sendiri	5-156
5.32	Diagram Alir Informasi Prosedur Kenaikan Peringkat Gaji Secara Reguler	5-157
5.33	Diagram Alir Informasi Prosedur Kenaikan Peringkat Gaji Anumerta	5-158
5.34	Diagram Alir Informasi Prosedur Perubahan Status Pegawai	5-159
5.35	Diagram Alir Informasi Prosedur Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah (BPRP)	5-159
5.36	Diagram Alir Informasi Prosedur Pengobatan Pegawai dan Keluarga	5-160

Gambar	Judul	Halaman
5.37	Diagram Alir Informasi Prosedur Cuti Tahunan/ Besar	5-161
5.38	Diagram Alir Informasi Prosedur Cuti Hamil/ Melahirkan	5-161
5.39	Diagram Alir Informasi Prosedur Cuti Di Luar Tanggungannya Perusahaan	5-162
5.40	Diagram Alir Informasi Prosedur Cuti Hamil/ Melahirkan Di Luar Tanggungan Perusahaan	5-163
5.41	Diagram Alir Informasi Prosedur Beasiswa Untuk Anak Pegawai	5-164
5.42	Diagram Alir Informasi Prosedur Beasiswa Untuk Anak Pegawai (Yatim/Piatu)	5-165
5.43	Diagram Alir Informasi Prosedur Pembekalan Menjelang Masa Purnakarya	5-166
5.44	Diagram Alir Informasi Prosedur Masa Persiapan Pensiun (MPP)	5-166
5.45	Diagram Alir Informasi Prosedur Pensiun	5-167
5.46	Diagram Alir Informasi Prosedur Pengobatan Pensiun dan Keluarga	5-168
5.47	Diagram Alir Informasi Prosedur Pembayaran Gaji	5-168
5.48	Diagram Alir Informasi Prosedur Izin Penelitian	5-169
5.49	Prosedur Usulan Seleksi Jabatan	5-242
5.50	Prosedur Usulan Perubahan Status Pegawai	5-243
5.51	Prosedur Usulan Pengobatan Pegawai Dan Keluarga	5-244

Gambar	Judul	Halaman
5.52	Prosedur Izin Keluar Kantor	5-245
5.53	Diagram Alir Informasi Usulan Prosedur Seleksi Jabatan	5-259
5.54	Diagram Alir Informasi Usulan Prosedur Perubahan Status Pegawai	5-260
5.55	Diagram Alir Informasi Usulan Prosedur Pengobatan Pegawai dan Keluarga	5-260
5.56	Diagram Alir Informasi Usulan Prosedur Izin Keluar Kantor	5-261

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Halaman
1	Dokumen Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi	L1-1
2	Pendokumentasian Dokumen Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi	L2-1