

BAB 6

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian, pengolahan dan analisis terhadap prosedur-prosedur maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. a1. Prosedur-prosedur yang terdapat di Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut ini:
 1. Prosedur Penerimaan Pegawai Baru
 2. Prosedur Diklat
 3. Prosedur Seleksi Jabatan
 4. Prosedur Formasi Tenaga Kerja
 5. Prosedur Pengembangan Eksekutif
 - a. Program Pendidikan D3, S1, dan S2
 - b. Program Pendidikan Manager Cabang
 - c. Program Pendidikan Manager Dasar, Manager Menengah, Manager Atas
 6. Prosedur Pengembangan Organisasi
 7. Prosedur Mutasi Jabatan
 8. Prosedur Kenaikan Peringkat Gaji Secara Reguler
 9. Prosedur Kenaikan Peringkat Gaji Anumerta
- a2. Prosedur-prosedur yang terdapat di Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut ini
 1. Prosedur Perubahan Status Pegawai
 2. Prosedur Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai
 3. Prosedur Pengobatan Pegawai dan Keluarga
 4. Prosedur Cuti Tahunan/Besar
 5. Prosedur Cuti Hamil/Melahirkan

6. Prosedur Cuti Di Luar Tanggungan Perusahaan
 7. Prosedur Cuti Hamil/Melahirkan Di Luar Tanggungan Perusahaan
 8. Prosedur Beasiswa Untuk Anak Pegawai
 9. Prosedur Beasiswa Untuk Anak Pegawai (Yatim/Piatu)
 10. Prosedur Pembekalan Menjelang Masa Purnakarya
 11. Prosedur Masa Persiapan Pensiun (MPP)
 12. Prosedur Pensiun
 13. Prosedur Pengobatan Pensiun dan Keluarga
 14. Prosedur Pembayaran Gaji
 15. Prosedur Izin Penelitian Untuk Mahasiswa/Siswa
- b. Dokumen-dokumen yang terdapat di Bidang Sumber Daya Manusia adalah:
1. Formulir Permohonan BPRP
 2. Surat Pernyataan
 3. Surat Pernyataan Pengakuan Hutang
 4. Surat Perjanjian Tentang Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai
 5. Surat Kuasa Pematangan Penghasilan
 6. Surat Keputusan Mutasi Pegawai
 7. Daftar Pelaksanaan Mutasi Jabatan/Pegawai
 8. Daftar Lampiran Keputusan Direksi/Kepala/Pimpinan PT PLN (PERSERO)
 9. Surat Keputusan Mutasi Pegawai (Atas Permintaan Sendiri)
 10. Surat Permohonan Pelaksanaan Cuti Tahunan/Besar
 11. Surat Permohonan Pelaksanaan Cuti Hamil/Melahirkan Di Luar Tanggungan Perusahaan
 12. Surat Keputusan Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Perusahaan
 13. Surat Keputusan Perpnajangan Cuti Di Luar Tanggungan Perusahaan
 14. Surat Keputusan Penempatan Kembali

15. Formulir Permohonan Mengikuti Pembekalan Menjelang Masa Purnakarya
 16. Surat Permohonan Untuk Melaksanakan Program MPP
 17. Formulir Persetujuan Untuk Kerja Praktek/Penelitian
 18. Surat Pengantar Pengobatan
-
2. Setelah melakukan penelitian terhadap prosedur yang terdapat di Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat dan Banten maka dapat disimpulkan terdapat prosedur yang kurang lengkap. Prosedur yang kurang lengkap di Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah prosedur seleksi jabatan. Sementara prosedur yang kurang lengkap di Bagian Administrasi Sumber Daya Manusia adalah prosedur pengobatan pegawai dan keluarga, tidak adanya prosedur perubahan status pegawai, dan tidak adanya prosedur ijin keluar kantor
 3. Kekurangan dari prosedur yang terdapat pada Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah sebagai berikut ini:
 - a. Kurangnya dokumen pada prosedur seleksi jabatan
 - b. Tidak adanya prosedur perubahan status pegawai dalam hal penambahan jumlah anak
 - c. Kurangnya dokumen pada prosedur pengobatan pegawai dan keluarga
 - d. Tidak adanya prosedur ijin keluar kantor sehingga karyawan bisa seenaknya keluar kantor tanpa ada ijin oleh atasan.
 4. Setelah melakukan penelitian terhadap prosedur yang terdapat di Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat dan Banten maka dilakukan pendokumentasian prosedur berdasarkan standar mutu ISO 9001:2000. Berdasarkan ISO 9001:2000 format pendokumentasian prosedur harus mencakup beberapa hal yaitu tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi, distribusi, prosedur, formulir, buku, surat, kartu, struk, dan kuitansi.

6.2 Saran

Setelah melakukan penelitian maka disarankan beberapa hal untuk kemajuan pendokumentasian yang terdapat pada PT PLN (PERSERO) Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi antara lain:

1. Prosedur-prosedur yang terdapat dan sedang berjalan di Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi tidak seluruhnya baik. Prosedur-prosedur yang sedang berjalan tersebut perlu didokumentasikan agar penjelasan prosedur-prosedur dapat dimengerti oleh pegawai lainnya dapat disosialisasikan dengan baik
2. Setiap perubahan prosedur harus dilaporkan kepada pimpinan dan didokumentasikan.
3. Pergerakan prosedur diketahui dan dikendalikan oleh pimpinan/pejabat yang berwenang.
4. Pimpinan/pejabat yang berwenang sebaiknya melakukan peninjauan secara periodik terhadap prosedur-prosedur yang sedang berjalan agar prosedur yang kurang baik dapat di revisi dengan segera.

Sebaiknya penelitian lebih lanjut melibatkan semua bidang yang ada di PT PLN (PERSERO) sehingga semua prosedur yang ada dapat didokumentasikan secara lengkap dan jelas.