BAB III KEADAAN SISTEM SEKARANG

3.1. RUANG LINGKUP PROTEL III

Dalam rangka pelaksanaan Praktek kerja Lapangan di PT.TELKOM tepatnya di PROTEL III kantor Pusat Bandung telah diperkenalkan/ praktek tentang Tata Laksana Organisasi PROTEL III yang dengan KD. No. 199/.KP.081../.PEG-34/91 dalam Tata Laksana Organisasi tersebut dipelajari tentang Struktur Organisasi yang ada di PROTEL III sebagai berikut :

PROTEL III adalah suatu Organisasi yang bersifat Insidentil/berjangka waktu selama lima tahun mulai dari tahun 1990 sampai dengan tahun 1995 yang dipimpin oleh seorang Kepala Proyek dan membawahi :

1.) 2. (Dua) Orang Kepala Bidang yaitu : a) Kepala Bidang Teknik dan b) Kepala Admonistrasi

2.) 4 (Empat) Manager Area disingkat Manar yaitu : a) Manar I, Manar II , Manar III ketiganya berada di jakarta dan Manar IV berada di Surabaya.

Ad.1) Tiap Kepala Bidang yaitu Kepala Bidang Teknik membawahi 5 (lima) Kepala Bagian sebagai berikut :

a.) Kepala Bagian / Manager Sentral Telepon (SENPON)

b.) Kepala Bagian / Manager Jaringan Telepon (JARTEL)

c.) Kepala Bagian / Manager OPMC

d.) Kepala Bagian / Manager Sarpen (Sarana Penunjang)

e.) Kepala Bagian / Manager Siska (Sistem Infomasi Kabel)

Kepala Bidang Administrasi (KABIDMIN) membawahi 2 (dua) Kepala Bagian /Manager yaitu :

a) KABAG/Manager Adpem (Adminstrasi Pembangunan)

b) KABAG/Manager Adkug (Administrasi Keuangan)

Ad.2) Tiap MANAR (Manager Area) membawahi 2 (dua) Kepala Bagian (KABAG) / MANAGER yaitu :

a)Kepala Bagian Teknik

b) Kepala Administrasi

Ad.3) Tiap Kepala Bagian membawahi :

a) Seorang Kepala Urusan (KAUR) / SPE-07, SPE-08, SPE-09,

b) Beberapa staf sesuai dengan formasi yang ada.

Untuk lebih jelasnya dari uraian tersebut diatas dapat digambarkan Struktur Organisasinya *(STAFFING PROTEL III)* seperti terlampir dalam lampiran 1.

Mengingat keterbatasan kemampuan dan waktu yang tersedia yang tersedia bagi kami maka dari sekian banyak Job tersebut diatas kami hanya mampu memfokuskan diri pada Bidang Administrasi Pembangunan PROTELIII khusus dalam Administrasi Urusan Personalia / SDM.

Sebelum membahas tentang masalah Administrasi Personalia PROTEL III alangkahl ebih sempurnanya ditinjau lebih dulu tentang masalah Administrasi Pembangunan PROTEL III secara garis besar.

Perlu diketahui bahwa Bagian Administrasi PROTEL III dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (KABAG) / Manager / SPE-05 dengan membawahi seorang Kepala Urusan (KAUR) / SPE-07 dan Kepala Urusan tersebut membawahi 4 (empat) Kepala Seksi / SPE-09 yaitu :

a) SPE -09 Administrasi Kontrak.

b) SPE-09 Administrasi Kesekretariatan.

c) SPE-09 Administrasi Material.

d) SPE-09 Administrasi Kepegawaian.

Dari Bagian Administrasi Pembangunan kami melaksanakan praktek langsung pada Administrasi Kepegawaian PROTEL III yang secara luas dapat dijabarkan sebagai berikut :

Tugas dan Tanggung jawab Administrasi Kepegawaian PROTEL III dilaksanakan oleh SPE-09 dan dibantu oleh seorang Pelaksana Tingkat 22 (Penunjang) dengan Job discription sebagai berikut

1. Pembinaan sumber daya manusia meliputi :

a. Perencanaan tahunan untuk KENPA (Kenaikan Pangkat), KENGA (Kenaikan Gaji), Promosi /Mutasi Jabatan, Piagam Masa Kerja (10 tahun , 15 tahun, 20 tahun, 25 tahun, 30 tahun dan 35 tahun).

b. Perencanaan triwulan (Usulan Ulang) /monitoring dan pemantauan realisasi usulan Kenpa, Kenga, Piagam Masa Kerja Pegawai, Promosi Jabatan

c. Usulan (Insidentil) masalah HARTIB, tentang penghargaan atau hukuman disiplin, pegawai teladan.

2. Kesekretariatan Kepegawaian meliputi :

a) Konsep Surat-surat tentang masalah kepegawaian

b) Penggendaan Surat-surat masuk / keluar Bidang Administrasi

c) Pendokumentasian Bundel-Bundel Kepegawaian, Peraturan-peraturan yang menyangkut Kepegawaian, Arsip-arsip Surat dsb.

d) UPDATING data Pegawai dalam Bundel Kepegawaian / DAPEG 12 setiap data mutasi Kenga, Kenpa, Piagam Masa Kerja, Kematian / Kelahiran, Perceraian / Perkawinan dsb.

e) Pembuatan Bio Data PegawaiI dan Updating Bio Data setiap data Mutasi (Kenpa, Kenga, Mutasi Pegawai, Promosi Pegawai)

Tugas-Tugas Lain :

a) Memebantu Administrasi Pelaporan Darmawanita

b) Membantu Administrasi Pelaporan GOLKAR

c) Membantu Administrasi Pelaporan LP2P

d) Kompulasi dan Pelaporan SKI, laporan Berkala SKI, Laporan Konseling SKI

e) Kompulasi dan Pelaporan DAPEG 21

Pembahasan secara detail permasalahan Kepegawaian tentang :

Kenpa, Kenga, Penghargaan Masa Kerja Pegawai, Mutasi Pegawai, Pembuatan Bio Data dsb.

KENPA : Kenaikan Pangkat Pegawai. Bagi pegawai yang telah memenuhi syarat kenaikan untuk kenaikan dan ada formasi untuk kenaikan pangkat tersebut maka pegawai tersebut dapat diusulkan kenaikan Pangkatnya.

Perlu diketahui bahwa kenaikan pangkat itu ada 4 (empat) jenis yaitu :

1) Kenaikan Pangkat Reguler : Kenaikan Pangkat yang dilaksanakan tiap 4 (empat) tahun sekali
2) Kenaikan Pangkat Istimewa : Kenaikan Pangkat yang diberikan kepada yang telah berprestasi membuat karya ilmiah/rumusan/penemuan yang berguna bagi negara/perusahaan.
3) Kenaikan Pangkat Pilihan : Kenaikan Pangkat yang diberikan kepada Pegawai yang diangkat dalam jabatan yang persyaratan pangkatnya setingkat lebih dari pangkat yang dimiliki dengan masa kerja 3 tahun dalam pangkat yang dimilikinya.
4) Pangkat Anumerta : Kenaikan Pangkat yang diberikan kepada pegawai yang meninggal waktu menjalankan tugas.

Ad.1) Kenaikan Pangkat Reguler :

Untuk pegawai A pada tanggal 1 januari 1990 mempunyai pangkat I.a, maka apabila yang bersangkutan memenuhi pangkat I.b dan apabila pada formasi yang bersangkutan memdapat kenaikan I.b (Juru muda tingkat I) terhitung mulai tanggal 1 Januari 1994. Prosedur pengusulannya dibuat Nota

Dinas ke MGR. TU-SDM ditanda tangani oleh KABIDMIN dilampiri persyaratan (SK Kenpa terakhir, DAPEG 21 dsb). Pangkat yang bersangkutan. Perlu diketahui bahwa sesuai KD. No. Kd.10725/KP53/PEG/90 tanggal 3 September 1990 bahwa kenaikan pangkat Golongan I.b ke Gol. Ic. dari Gol. I.d kr Gol Gol.II.a dan dari Gol.II.b ke Gol.II.c masa kerja dalam KENPA tersebut akan dikurangi 3 tahun. Sedang masa kerja Kenpa Reguler dari GOL.II.d ke Gol.III.a akan dikurangi 2 tahun.

3.2. Kenaikan Gaji Berkala

Untuk kenaikan gaji berkala dilaksanakan jumlah masa kerja dalam SK Kenga tersebut harus genap. Misal pegawai A pada tanggal 01 Juli 1994 mempunyai masa kerja 11 tahun 01 bulan maka kenaikan gaji berkalanya dapat dihitung sebagai berikut :

1 - 7 - 1994 = 11 tahun - 01 bulan

11 = - tahun- 11 bulan

18 = 11 tahun - 12 bulan

Sama dengan 1 - 7 - 1994 = 12 tahun - 00 bulan. jadi Pegawai A akan mendapat kenaikan gaji berkala terhitung mulai 01 - 07 - 1995 dengan masa kerja dalam SK Kenga 12 tahun.

Pegawai A berpangkat Gol.II.a terhitung mulai tanggal 01 - 07 - 1995 mempunyai masa kerja dalam Kenga 12 tahun denagn gaji Pokok Rp.145.000 , maka yang bersangkutan akan mendapat kenaikan gaji berkala (KENGA) dengan perhitungan sebagai berikut :

01 - 07 - 1995 = 12 tahun - 00 bulan

2 = 2 tahun - 00 bulan

01 - 07 - 1997 = 14 tahun - 00 bulan , dengan perhitungan tersebut Pegawai A dengan pangkat Gol II.a mendapat KENGA per 01 - 07 - 97 dengan masa kerja 14 tahun dan gaji Pokok Rp.162.000. Jika kita ingin lebih jauh berapa gaji bersih sebulan Pegawai A tersebut dapat dihitung dengan unsur-unsur gaji sebagai berikut :

Gaji Pokok	: Rp.162.000	
Tunjangan eselon	: -	
T.Konjungtur	: Rp. 193.000	
T.Prestasi	: Rp. 89.000	
Uang makan	: Rp. 38.500	
Bant. Perumahan	: -	
Pengahasilan lain-lain	:	
Tunjangan Pajak	: Rp. 96.500	
Gaji Kotor	:	Rp. 579.00
Potongan - Potongan		
Kopegtel	: Rp. 3000	
Taspen	: Rp. 5.265	
Dana Pensiun	: Rp. 8.100	
Darmawanita	: Rp.- 100	
Korpri	: Rp. 500	

Yayasan Amal Bhakti : Rp. 500

Tabungan Wajib Rumah : Rp. 2.000

Pajak : Rp.96.500

Jumlah Potongan :Rp. 115.965

Gaji Bersih :Rp. 465.035

Prosedur Pengusulan Piagam Masa Kerja :

Setiap pegawai yang telah bekerja paling sedikit 10 tahun apabila bersangkutan pada saat itu tidak dikenakan HUKDIS (Hukum Disiplin) maka dapat diusulkan / diberikan Penghargaan Masa Kerja 10 tahun oleh MGR. HARTIB Adapun kelengkapan Penghargaan Masa Kerja Tersebut :

a..) Surat Keputusan Direksi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan berhak memperoleh piagam

penghargaan masa kerja.

b.) Sejumlah uang sesuai dengan piagam masa kerja yang bersangkutan yaitu untuk piagam masa kerja 10 tahun diberikan uang sebesar 10 x Rp.25.000,= Rp.250.000,- untuk piagam masa kerja 15 tahun sebesar 15 x Rp.25.000,- = Rp. 375.000,- untuk piagam masa kerja 20 tahun diberikan uang sebesar 20 x Rp. 25.000,- = Rp. 500.000,- untuk piagam masa kerja 30 tahun diberikan uang sebesar 30 x Rp. 25.000,- = Rp. 750.000,- dan untuk piagam masa lkerja 35 tahun diberikan uang sebesar 35 X Rp. 25.000,- = Rp. 875.000,-

c.) Sertifikat atau Piagam dari Direksi

d.) Lencana untuk masa kerja 10 tahun dan 15 tahun dibuat dari Perunggu, untuk masa kerja 20 tahun dibuat dari Perak untuk masa kerja 25 tahun dan 30 tahun dari Emas dan untuk masa kerja 35 tahun diberikan cincin emas 24 karat seberat 8 gram.

Promosi Jabatan / Mutasi Jabatan :

Artinya seseorang yang sebelumnya belum menjabat sekarang diberikan jabatan atau seseorang yang telah menjabat dinaikan jabatanya misalkan semula jabatanya sebagai KAUR (KepaUrusan) dinaikan jabatanya menjadi KABAG (Kepala Bagian) diberikan fasilitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya.

Promosi jabatan dilaksanakan apabila tersedia formasi yang segera harus diisi sebab apabila tidak kelancaran operasional organisasi / perusahaan akan terganggu.

HARTIB singkatan dari Penghargaan dan Penertiban artinya apabila tidak melanggar peratuaran dan telah memenuhi persyaratan akan diberika penghargaan misalnya : Piagam Masa kaerja

Sebaliknya apabila ada pegawai yang melanggar disiplin maka yang bersangkutan akan diadakan Kerja, Kenaikan Gaji, Kenaikan Pangkat, Promosi Jabatan, Pegawai Teladan dan sebagainya.

pembinaan / penertiban yang berupa : Peruingatan lisan dan tertulis, digeser dari pekerjaan / jabatanya, Penundaan kenaikan gaji / pangkat, penurunan gaji / pangkat, diberhentikan dan sebagainya tergantung dari jenis disiplin yang dilanggarnya.

Tinkat dan Jenis Hukuman Disiplin :

1). Tingkat Hukuman Disiplin terdiri dari :

a. hukuman disiplin ringan

b. hukuman disiplin sedang

c. hukuman disiplin berat

2). Jenis Hukuman Disiplin Ringan terdiri dari :

a. Tegoran Lisan

b. Tegoran tertulis

c. Pernyataan tiadak puas secara tertulis

3). Jenis Hukuman Disiplin Sedang terdiri dari :

a. Penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1(satu) th.

b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 tahun

c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

4). Jenis Hukuman Disiplin Berat terdiri dari :

a. Penurunan pangkat pada pangkat setingkat labih rendah untuk paling lama 1 tahun

b. Pembebasan dari jabatan

c. Pemberhertian dengan tidak atas permohonan sendiri sebagai pegawai

d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai.