UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melakukan kuliah kerja praktek Penulis di tempatkan di bagian Tata Usaha pada seksi sekretariat dan kepegawaian, yang memiliki tugas dan wewenang dalam melaksanakan ketatausahaan sekretariat, rumah tangga, dan kepegawaian berdasarkan surat keputusan Dirut PT. PLN (PERSERO) No. 063.K/DIR/1996. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas maka seksi sekertariat dan kepegawaian memiliki fungsi sebagai berikut :

a. Pelaksanaan kesekertariatan;
b. Pelaksanaan dokumentasi dan perpustakaan;
c. Pelaksanaan kerumahtanggaan;
d. Pelaksanaan pengadaan fasilitas, alat tulis dan pemeliharaan fasilitas dan gedung;
e. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban.

Dalam hal ini Penulis melakukan penelitian di bidang pemberian tunjangan kesejahteraan pegawai di PT. PLN, program pemberian tunjangan kesejahteraan ini diberikan oleh perusahaan kepada para pegawai untuk lebih meningkatkan motivasi kerja.

Pemberian tunjangan kesejahteraan pegawai yang ada di PT PLN (PERSERO) UPD Bandung diantaranya : Bantuan pinjaman kepemilikan rumah pegawai .

Tunjangan kesejahteraan perumahan bagi pegawai di lingkungan perusahaan umum listrik negara menurut keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara:

a. Bahwa untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan kerja sesuai dengan pasal 29 PKPLN-1982, perlu diadakan usaha-usaha dalam bidang kesejahteraan pegawai.
b. Bahwa salah satu usaha dalam bidang kesejahteraan pegawai adalah perumahan bagi seluruh pegawai.
c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf b di atas, perlu kebijaksanaan pemberian tunjangan perumahan bagi pegawai di lingkungan Perusahaan Umum Listrik Negara.
d. Bahwa kebijaksanaan pemberian tunjangan perumahan tersebut pada huruf c di atas, perlu ditetapkan dengan keputusan Direksi.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama Penulis melaksanakan kerja peraktek, Penulis mendapatkan beberapa kegiatan yaitu:

1. Memasukan data-data mengenai daftar tunjangan perumahan bagi pegawai.
2. Memasukan data pegawai yang telah mengajukan tunjangan kesejahteraan pemilikan rumah, dan

3. Menyusun arsip-arsip karyawan yang telah mengajukan tunjangan kesejahteraan pemilikan rumah.

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

1. Studi kepustakaan, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan jalan membaca buku-buku, mempelajari dan menganalisis teori-teori serta data tertulis melalui literatur, buku-buku atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
2. Studi lapangan yaitu pengumpulan data, fakta dan informasi dengan cara terjun langsung (praktek) ke lapangan sehingga penulis dapat melihat secara langsung terhadap objek yang diteliti untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.

3.2.2 Jenis Data

Data primer yang dihasilkan dari hasil wawancara atau observasi langsung data skunder yang didapat dari penelitian kepustakaan. Dalam pengolahan data-data tersebut Penulis menggunakan fasilitas komputer dan sebuah meja kerja diruang perpustakaan.

3.3 Hasil Kerja Praktek

Pada kesempatan ini penulis hanya akan membahas mengenai pemberian tunjangan kesejahteraan dalam hal bantuan pinjaman pemilikan rumah pegawai.

Pemberian tunjangan kesejahteraan mengenai bantuan tunjangan pemilikan rumah yang diberikan pada pegawai dapat diperoleh setelah melalui

syarat-syarat yang sudah ditentukan menurut Kepala Divisi sumber daya manusia dilingkungan Kantor Pusat. Adapun tujuan pemberian BPRP (Bantuan pinjaman pemilikan rumah pegawai) adalah untuk membantu pegawai untuk memiliki rumah tinggal sendiri agar mereka merasa nyaman untuk bekerja di perusahaan selain itu juga karyawan akan merasa senang dan puas karena telah diperhatikan oleh Perusahaan.

Dengan demikian maka para karyawan akan bekerja lebih giat lagi, karena dengan adanya tunjangan kesejahteraan pegawai berupa adanya bantuan pinjaman pemilikan rumah sangat membantu pegawai karena diberikan kenyamanan bertempat tinggal yang layak.

3.3.1 Syarat-syarat Yang Harus Dipenuhi Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai:

1. Harus mengisi formulir BPRP (Bantuan pinjaman pemilikan rumah pegawai)
2. Surat pernyataan belum dapat fasilitas BPRP atau rumah dinas atau rumah jabatan.
3. Surat pernyataan pengakuan utang yang ditandantangani oleh pegawai dan diketehui oleh suami/istri (jika ada).
4. Surat kuasa pemotongan gaji dasar sebagai pengembalian utang gaji bulanan.

3.3.2 Alat Dan Bahan Yang Diperlukan Dalam Prosedur Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai Oleh Bidang Keuangan PT PLN (PERSERO) UPD Bandung.

Bantuan pinjaman pemilikan rumah pegawai diperlukan sejumlah alat atau bahan untuk mendukung kelancaran pencairan bantuan.

Alat yang diperlukan, yaitu :

a. Mesin-mesin elektronik

   merupakan alat yang sangat baik untuk membantu para petugas dalam melakukan perhitungan-perhitungan secara akurat berupa komputer, mesin photo copy.

b. Alat komunikasi

   Alat komunikasi berupa teleks dan telephone.

c. Alat transportasi

   Alat transportasi berupa kendaraan bermotor

   Bahan yang diperlukan dalam prosedur pencairan bantuan pinjaman pemilikan rumah pegawai di PT PLN (PERSERO) UPD Bandung, yaitu :

- Copy KTP Tenaga Kerja,
- Copy Kartu Keluarga,
- Formulir permohonan BPRP tahun 2000,
- Surat pernyataan,
- Surat pernyataan pengakuan hutang,
- Surat kuasa pemotongan penghasilan,

Surat perjanjian tentang bantuan pinjaman pemilikan rumah pegawai.

3.3.3 Biaya Dalam Pencairan Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai PT PLN (PERSERO) UPD Bandung.

Dalam melaksanakan pencairan bantuan pinjaman pemilikan rumah pegawai tidak diperlukan sejumlah biaya karena yang diperlukan hanya alat dan bahan berupa formulir yang telah disediakan badan penyelenggara.

3.3.4 Bagian Atau Bidang Yang Melaksanakan Pencarian Tunjangan Kesejahteraan di PT. PLN (PERSERO) UPD Bandung.

Bidang atau bagian yang melaksanakan tunjangan kesejahteraan pegawai adalah:

1. Bidang Operasi dan Pelayanan

   Menerima dan mengirimkan informasi atau data yang akan diperlukan dalam rangka tunjangan kesejahteraan pegawai.

2. Bidang Administrasi Kepersertaan

   Data yang diperoleh dari bagian pelayanan diolah oleh bidang Pengolahan data untuk diperiksa secermat mungkin agar tidak ada kesalahan informasi yang dapat merugikan PT. PLN (PERSERO) UPD Bandung.

3. Bidang Keuangan

   Bagian keuangan merupakan bagian yang akan melakukan persetujuan pencairan sejumlah santunan kepada peserta yang bersangkutan dengan melihat dan meninjau ulang data dan informasi yang diperoleh dari bidang pengolahan data.

3.3.5 Dasar Hukum Prosedur BPRP

1. Undang-undang No.1 Tahun 1964
2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 1990
3. Keputusan Presiden RI No. 321/M Tahun 1988 Jo keputusan Presiden RI No. 311/M Tahun 1991;
4. Peraturan Mentri Pertambangan dan Energi No. 01/P/M/Pertamben/1982
5. Peraturan Mentri Pertambangan dan Energi No. 02/P/M/Pertamben/1982
6. Keputusan Mentri Pertambangan dan Energi No. 1561.K/MPE/1987
7. Keputusan Mentri Pertambangan dan Energi No. 301.K/813/MPE/1992
8. Keputusan Direksi PLN No. 037.K/7850/DIR/1992