BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UPT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung pada bagian Pembinaan SDM, khususnya ditempatkan pada bagian Bina SDM-3.

Pada bagian Bina SDM-3 penggajian dirancang dan dikembangkan untuk ditetapkan setiap bulannya, dan dari penetapan penggajian tersebut akan memberikan berpengaruh pada tingkat produktivitas kerja karyawan.

3.1.1. Penggajian

Untuk lebih memahami pengertian penggajian, berikut adalah pengertian gaji dari beberapa ahli :

Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.

(Drs. Malayu S.P. Hasibuan, 2000:117)

Gaji adalah pembayaran kepada pegawai tata usaha, pengawas dan manajer.

(Drs. Moekijat, 1997:123)

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penggajian adalah jumlah total yang dibayarkan kepada karyawan. Sedangkan pengertian gaji adalah kewajiban yang timbul dalam perusahaan sebagai akibat adanya prestasi atau balas jasa yang diberikan untuk karyawan oleh perusahaan.

3.1.2. Produktivitas Kerja

Produktivitas merupakan sikap mentalyang timbul dari motivasi yang kuat dari seseorang, yang secara terus-menerus berusaha meningkatkan kualitas kehidupan dengan tidak membuang waktu secara sia-sia, mengerahkan tenaga secara efektif dan mencapai tujuan usaha dengan baik, efektif dan efisien.

Berikut adalah pengertian produktivitas dari para ahli :

Produktivitas adalah suatu pendekatan interdisipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktivitas untuk menggunakan sumber-sumber secara efisien, dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi.

(N. Sinungan, 2001:11)

Produktivitas kerja merupakan perbandingan antara output dengan input, dimana outputnya harus mempunyai nilai tambah dan teknik pekerjaan yang lebih baik.

(Drs. Malayu S.P. Hasibuan, 2001:17)

Mengkaji pengertian di atas selalu berusaha untuk mengkaitkan input dengan output dalam suatu organisasi / perusahaan atau adanya kemampuan untuk mewujudkan suatu yang bermakna bagi organisasi / perusahaan.

3.1.2.1. Pengukuran Produktivitas Kerja

Pengukuran produktivitas kerja memperlihatkan tingkat prestasi yang terjadi dalam kurun waktu tertentu, sehingga dapat diketahui apakah produktivitas tersebut mengalami peningkatan atau justru sebaliknya.

Yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengukuran produktivitas kerja adalah mendesain dan mengimplementasikan dari hasil pengukuran tersebut.

Untuk itu di bawah ini akan dijelaskan beberapa kriteria untuk mendapatkan rasio produktivitas yang baik menurut **Rusli Syarif**, yaitu :

- *Validitas* ; yaitu ukuran yang dapat secara tepat menggambarkan perusahaan dari input menjadi output dalam proses produksi yang sebenarnya.

- *Completeness* (kelengkapan) ; berhubungan dengan ketelitian, dimana seluruh keluaran (output) dan masukan (input) dapat diukur dan termasuk di dalam rasio produktivitas tersebut.

- *Comparability* (dapat dibandingkan) ; produktivitas untuk ukuran relatif, kita mengukur lalu membandingkannya dengan yang kemarin.

- *Incluveness* ; biasanya mengukur produktivitas terpusat pada kegiatan produksi atau *manufacturing*, atau juga hanya terbatas pada beberapa unsur di dalam kegiatan *manufacturing* secara keseluruhan.

- *Time lines* ; memastikan bahwa data yang dihasilkan cukup cepat bagi manajer untuk mengambil tindakan atas persoalan yang timbul. Pengukuran produktivitas dimaksudkan sebagai alat yang efektif bagi manajemen, sehingga harus dikomunikasikan kepada setiap manajer yang bertanggung jawab [ada bidangnya dalam waktu yang secepat-cepatnya tetapi dalam batas yang masih praktis untuk dilakukan.

- *Cost efektivitness* (keefektipan biaya) ; pengukuran harus dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu usaha-usaha produktiv yang sedang berjalan di dalam organisasi / perusahaan. Sumber yang digunakan untuk melakukan pengukuran haruslah dipandang sebagai sumber baru dan digunakan seefisien mungkin.

(Rusli Syarif, 1996:97)

Ada dua klasifikasi besar dari konsep produktivitas dimana metode pengukuran dapat dikelompokkan menjadi :

1. *Produktivitas partial*; rasio dari output dengan satu input. Bila merupakan keluaran dari suatu perusahaan, industri atau ekonomi terhadap salah satu faktor masukan seperti tenaga kerja, modal, dan lain-lain.

2. *Produktivitas total*; rasio total dari faktor input, jadi ukuran produktivitas total mencerminkan akibat gabungan input dalam rangka menghasilkan output.

Secara umum produktivitas dirumuskan sebagai berikut :

$$Produktivitas = \frac{Output}{Input}$$

Produktivitas dikatakan meningkat bila :

a. Dengan menggunakan sumber daya yang lebih sedikit, diperoleh output yang sama.
b. Dengan menggunakan sumber daya yang lebih sedikit, diperoleh output yang lebih banyak.
c. Dengan menggunakan sumber daya yang lebih banyak, diperoleh output yang lebih baik.
d. Dengan menggunakan sumber daya yang lebih banyak, diperoleh output yang lebih banyak.

3.1.2.2. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja

Untuk meningkatkan produktivitas kerja yang tinggi, pimpinan perusahaan harus memiliki sikap mental yang berorientasi produktif dan selalu menggunakan potensi yang maksimal, optimis tekun dan berusaha sungguh-sungguh dalam menghadapi berbagai tantangan pembangunan.

M. Sinungan dalam bukunya *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, mengatakan bahwa yang termasuk kedalam faktor-faktor produktivitas adalah :

1. Manusia; yang meliputi :
    - Kuantitas

- Tingkat keahlian
- Kemampuan sikap
- Minat
- Struktur pekerjaan, keahlian dan umur dari angkatan kerja

2. Modal; yang meliputi :
    - Modal tetap
    - Teknologi Research and Development
    - Bahan baku
3. Metode/Proses; yang meliputi :
    - Tata ruang kerja
    - Penanganan bahan baku penolong
    - Perencanaan dan pengawasan produksi
    - Pemeliharaan melalui pencegahan
    - Teknologi yang memakai cara alternatif
4. Lingkungan organisasi (internal); yang meliputi :
    - Organisasi dan perencanan
    - Sistem manajemen
    - Kondisi kerja (fisik)
    - Gaya kepemimpinan
    - Ukuran usaha
5. Produksi; yang meliputi :
    - Kuantitas
    - Kualitas

- Ruang produksi
- Struktur campuran
- Spesialisasi produksi

6. Lingkungan negara; yang meliputi :
    - Kondisi ekonomi dan perdagangan
    - Struktur organisasi dan politik
    - Struktur industri tujuan pengembangan jangka panjang
    - Pengakuan pengerahan
    - Kebijakan ekonomi pemerintah (pajak)
    - Kebijakan tenaga kerja
    - Kebijakan Research and Development
    - Kebijakan energi
    - Kebijakan pendidikan dan latihan
7. Lingkungan internasional; yang meliputi :
    - Kondisi iklim dan geografis
    - Kebijaksanaan perlindungan dan lingkungan
    - Lingkungan internasional
    - Kondisi perdagangan dunia
    - Masalah-masalah perdagangan internasional
    - Investasi usaha bersama
    - Spesialisasi internasional
    - Kebijakan imigrasi tenaga kerja
    - Fasilitas latihan internasional

- Standar tenaga kerja dan teknik internasional

8. Umpan balik; informasi yang pada hubungan timbal balik input dan output dalam perusahaan, antara perusahaan dengan ruang lingkup negara (internasional). Dengan kata lain umpan balik menunjukkan bagaimana masyarakat menilai kualitas dan kuantitas produksi (hasil), seberapa banyak uang yang harus dibayarkan dan dari sudut lain berapa banyak yang mau dibayarkan untuk masukan-masukan utamanya tenaga kerja dan modal dimana masyarakat menawarkan pada perusahaan.

Dalam bukunya yang lain, **M. Sinungan** mengemukakan juga bahwa terdapat dua kelompok syarat bagi produktivitas kerja karyawan yang tinggi, yaitu :

1. Kelompok pertama meliputi :
   - Tingkat pendidikan dan keahlian
   - Jenis teknologi dan hasil produksi
   - Kondisi kerja
   - Kesehatan, kemampuan fisik dan mental
2. Kelompok kedua meliputi :
   - Sikap (terhadap tugas)
   - Teman sejawat dan pengawas
   - Keanekaragaman tugas
   - Sistem insentif (sistem upah dan bonus)
   - Kepuasan kerja
   - Keamanan kerja
   - Kapasitas kerja

- Prespektif dari ambisi dan promosi

(M. Sinungan, 2001:640)

Tentu saja masing-masing syarat tersebut di atas berlaku dalam cara yang berbeda dengan pengaruh yang berbeda dan dalam keadaan yang berbeda pula.

Oleh karena itu diperlukan adanya langkah-langkah untuk mencapai tingkat produktivitas yang dikehendaki. Sejalan dengan hal tersebut, **T. Hani Handoko** dalam bukunya *Dasar-dasar Manajemen Produksi dan Operasi* menyebutkan langkah-langkah produktivitas, diantaranya :

1. Mengembangkan ukuran-ukuran produktivitas pada seluruh tingkat organisasi
2. Menetapkan tujuan-tujuan peningkatan produktivitasdalam konteks ukuran-ukuran yang telah ditetapkan
3. Mengembangkan rencana-rencana untuk mencapai tujuan
4. Mengimplementasikan rencana
5. Mengukur hasil-hasil

Dengan beberapa langkah dan kebijakan yang ditempuh oleh perusahaan diharapkan tujuan perusahaan dalam meningkatkan produktivitas kerja dalam memperoleh laba yang optimum dapat tercapai.

3.2. Teknis Pelaksanaan Keja Praktek

Penulis melaksanakan Keja Praktek di PT. Pos Indonesia (Persero) di Kantor Pusat Bandung selama satu bulan dari tanggal 19 Agustus sampai dengan 22 September 2002.

Selama Kerja Praktek, penulis ditempatkan di Bagian Bina SDM-3 dan membantu bagian tersebut dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek, penulis dibimbing dan diarahkan oleh Bp. Rachmat selaku pembimbing yang ditunjuk oleh PT. Pos Indonesia (Persero) di Kantor Pusat Bandung. Pembimbing memperkenalkan kepada penulis mengenai prosedur penggajian bagi pegawai. Pembimbing juga mengajarkan kepada penulis tentang proses pencatatan dan penyusunan dokumen-dokumen. Selain itu, penulis juga dibimbing dalam memasukkan data yang telah dibuat ke dalam sistem komputerisasi.

Berikut adalah aktivitas yang penulis lakukan selama Kerja Praktek :

1. Mencocokkan jumlah total biaya gaji pada rekap gaji yang dibuat oleh bagian rekap khusus dengan rekap gaji yang dibuat oleh juru bayar
2. Memasukkan data rekapitulasi gaji ke dalam sistem komputerisasi

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1. Prosedur Perhitungan Gaji pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung

Dalam penggajian, perhitungan besarnya gaji ditentukan menurut golongan masing-masing karyawan. Dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah:

a. Sub unsur gaji untuk setiap pegawai dapat dipastikan jumlahnya yaitu merupakan jumlah prosentase dari gaji pokok dan tunjangan lainnya yang disebut gaji kotor.

b. Jumlah sub unsur tunjangan keluarga tidak dapat dipastikan jumlahnya untuk setiap pegawai, karena hal ini tergantung dari ada atau tidaknya istri/suami/anak yang mendapat tunjangan perusahaan.
c. Besarnya tunjangan pajak penghasilan (PPh) tidak sama untuk setiap pegawai, karena tergantung dari besarnya jumlah pajak pendapatan yang dikenakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
d. Jumlah gaji kotor (GK) ditambah dengan tunjangan PPh disebut dengan penghasilan kotor (PK).
e. Jumlah potongan (P) juga tidak sama besarnya untuk setiap pegawai.
f. Jumlah PK dikurangi jumlah P adalah jumlah gaji yang dibayarkan kepada pegawai atau jumlah gaji yang diterima pegawai (jumlah gaji bersih).

Adapun Prosedur Penggajian pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung adalah sebagai berikut :

Setiap bulannya para pelaksana pembuat daftar gaji meng-Up dating data dari sub Bagian Bina SDM-2 yang mengerjakan Surat Keputusan Tentang Penggajian dari setiap Sub Bagian dimana pegawai itu berada. Yang tentunya akan berpengaruh pada besarnya gaji pada setiap pegawai.

Data-data yang masuk tersebut dicatat dalam Kartu Gaji (KUG-1) masing-masing pegawai di lembar luar, untuk kemudian dibuatkan perhitungan setiap bulannya di lembar dalam. Perhitungan tersebut menggunakan perhitungan manual, yaitu dengan menggunakan kalkulator. Bilamana telah mengerjakan perhitungan dimaksud, untuk kemudian dicocokkan dengan perhitungan secara

komputerisasi, hal ini juga sekaligus sebagai dasar untuk pencetakan (Print Out) Daftar Gaji.

Bilamana perhitungan sudah cocok maka para pelaksana pembuat daftar gaji akan mencetak Daftar Gaji yang dibuat berdasarkan lokasi dimana pegawai tersebut berada untuk setiap Direktorat, yang mana disusun berdasarkan golongan dan diberi nomor khusus untuk setiap daftar gaji tersebut. Hal ini untuk mempermudah dalam pencarian data bila diperlukan dan mempermudah pembayaran bagi setiap juru bayar.

Daftar gaji yang sudah dibuat oleh setiap pelaksana dalam rangkap 2 ditandatangani oleh pembuatnya, kemudian diserahkan kepada ketua kelompok untuk diperiksa keakuratannya. Bilamana daftar gaji tersebut telah diperiksa dan telah dinyatakan akurat, maka ketua kelompok sebagai pemeriksa-1 menandatanganinya dan kemudian menyerahkannya kepada kepala seksi (FP 10) untuk pemeriksaan tahap kedua.

Setelah pemeriksaan pada tahap kedua Daftar Gaji tersebut ditandatangani dan kemudian diserahkan kepada Asisten Manajer untuk pemeriksaan tahap ketiga. Dan selanjutnya Asisten Manajer Bina SDM-3 akan menendatangani Daftar Gaji tersebut.

Daftar Gaji yang sudah ditandatangani oleh Asisten Manajer Bina SDM-3 diserahkan kepada Manajer Pembinaan SDM untuk ditandatangani. Daftar Gaji tersebut kemudian dikembalikan kepada pembuat daftar gaji (Bina SDM-3) untuk selanjutnya dibuatkan rekapitulasi gaji, dimana hasil rekap tersebut akan

menetapkan besarnya biaya gaji yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk setiap bulannya.

Setelah dibuatkan rekapnya, Daftar Gaji tersebut kemudian diserahkan kepada juru bayar. Juru bayar kemudian mencatat besarnya jumlah gaji yang dibayarkan untuk masing-masing pegawai, yang kemudian juru bayar merekap jumlah total biaya gaji tersebut.

Jumlah total rekap gaji yang dibuat juru bayar kemudian dicocokkan dengan rekap yang dibuat oleh bagian khusus rekap gaji. Setelah sesuai maka bagian rekap khusus membuat Surat Permintaan Uang dengan menggunakan Formulir Surat Perintah Bayar (SPB) dilengkapi rinciannya yang ditujukan ke Bagian Pengelolaan Kas selaku Bendaharawan.

SPB tersebut harus diketahui dan ditandatangani oleh Manajer Pembinaan SDM dan kemudian ditandatangani oleh Direktorat SDM. Kemudian SPB tersebut dikirim ke Bagian Akuntansi untuk pembukuan dan ditandatangani oleh Manajer Akuntansi dan General Manajer Pengendalian Keuangan.

Bila sudah melalui proses tersebut maka SPB dikirim ke Direktorat Keuangan sebagai fiatur (yang mensyahkan pengeluaran uang pembayaran). Kemudian bendaharawan akan menerbitkan cek yang ditandatangani oleh Asisten Manajer Pengelolaan Kas (Lokas-2). Pada saat menerbitkan cek tersebut Lokas-2 akan mencatat pengeluaran uang didalam Buku kas B umum (buku catatan yang harus diperhitungkan kembali). Untuk selanjutnya cek tersebut diserahkan ke Bagian Bina SDM-3 (sebagai peminta uang).

Sehari sebelum saat pembayaran gaji Bagian Bina SDM-3 melalui koordinator Pembayaran gaji akan menguangkan cek tersebut ke dalam BNI Posindo, uang yang sudah diterima kemudian didistribusikan kepada juru bayar berdasarkan rekap yang sudah dibuatnya.

Pada saat gaji dibayarkan kepada setiap pegawai, yang sudah menerima gajinya diharuskan menandatangani daftar gajinya sebagai bukti bahwa gajinya sudah diterima.

3.2.2. Produktivitas kerja pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung

Pengukuran produktivitas kerja pada PT.Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung pendekatannya berdasarkan pada perbandingan tingkat produktivitas kerja karyawan selama 2 (dua) tahun, yaitu 1999 dan 2000, hal ini digunakan untuk melihat sejauhmana pengaruh penggajian terhadap produktivitas kerja karyawan.

Rasio yang digunakan dalam pengukuran produktivitas kerja adalah sebagai berikut :

$$\text{Produktivitas Kerja} = \frac{\text{Laba usaha}}{\text{Gaji dan tunjangan pegawai}}$$

dimana yang dijadikan output adalah "laba usaha" dan yang dijadikan input adalah "biaya gaji dan tunjangan".

Maka perhitungan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel pengukuran produktivitas pada PT. Pos Indonesia (Persero)

Kantor Pusat Bandung

Tahun	Laba Usaha (Rp)	Biaya Gaji dan Tunjangan (Rp)	Produktivitas (%)
1999	20.301.855.486	226.290.528.112	8,9
2000	48.311.940.499	240.219.237.658	20

Dari perhitungan di atas, maka dapat dianalisis bahwa produktivitas kerja karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung pada tahun 1999 sampai dengan tahun 2000 meningkat. Hal ini dapat dilihat pada tabel yang menunjukkan bahwa produktivitas pada tahun 1999 mencapai 8,9 % dan pada tahun 2000 mencapai 20 %, yang mana dari tahun 1999 ke tahun 2000 terjadi peningkatan 11,1 %