BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.

Pada saat pelaksanaan kerja praktek di PT.PLN (Persero), penulis di tempatkan pada bagian SDM (Sumber Daya Manusia)/Kepegawaian, dimana di bagian ini menangani semua proses dan biaya pegawai, administrasi, kesekretariatan dan pencapaian target HOP untuk mendapatkan efesiensi biaya perusahaan semua yang berhubungan dengan pegawai di tangani di sini. Di bagian ini penulis bisa menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, selain itu sangat berguna dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melakukan kerja praktek di PT.PLN (Persero) pertama kali penulis diberikan gambaran umum tentang perusahaan serta ruang lingkup yang ada di dalamnya, terutama kegiatan SDM yang di jalankan oleh PT.PLN (Persero). Selain itu penulispun melakukan Tanya jawab dalam bentuk wawancara secara langsung tentang aktivitas kerja di bagian kesehatan, keuangan (Gaji), kepegawaian.

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis kerjakan selama praktek kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memasukan data-data pegawai

   Yaitu dimana penulis membantu memasukan data-data pegawai yang sakit seperti nama karyawan, no.induk,alamat,nama pasien, total berobat, dan tempat berobat

2. Mengarsipkan berkas data karyawan

   Yaitu dimana penulis membantu memberesan pengarsipan data karyawan yang belum lengkap persyaratan

3. Menduplikasi dokumen-dokumen/ surat penting

   Penulis membantu fotocopy, print, berkas berkas yang di butuhkan guna meringankan tugas pegawai

4. Membantu mengerjakan segala tugas-tugas yang diberikan.

   Saat melaksanankan kerja praktek, penulis selalu siap mengerjakan tuga-tugas yang di berikan kepada penulis.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek, penulis dapat membahas hasil kuliah kerja praktek mengenai pelaksanaan program kesejahteraan pegawai pada perusahaan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten. Terlebih dahulu, penulis akan mengemukakan pengertian dari Program Kesejahteraan itu sendiri.

Program kesejahteraan merupakan salah satu bentuk kompensasi berupa penyedia paket *benefits* dan program – program pelayanan karyawan dengan maksud pokok untuk mempertahankan keadaan karyawan sebagai anggota organisasi dalam jangka panjang.

Kesejahteraan karyawan adalah balas jasa pelengkap (material dan non material) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan agar produktivitas kerjanya meningkat (Hasibuan 2003 : 185).

3.3.1 Kesejahteraan Pegawai Pada PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat & Bali

Kesejahteraan pegawai pada PT.PLN (Persero) sangat di perhatikan karena untuk menjaga memelihara pegawai Untuk mencegah terjadinya tindakan karyawan yang tidak diinginkan oleh perusahaan. Maka tugas manajemen perusahaan yang harus memenuhi tuntutan karyawan dengan memberikan kesejahteraan yang adil dan bijak sana. Semua itu dilakukan demi terciptanya kesejahteraan perusahaan.

Adapun fasilitas dan hak-hak, yang diberikan oleh Perusahaan PT.PLN (Persero) kepada pegawai, sebagai penunjang kesejahteraan pegawai yaitu diantaranya :

1. Pemeliharaan Kesehatan

Yaitu fasilitas, kegiatan persuasive, tindakan medis, upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan bagi pegawai dan keluarga yang di tanggung. Tujuan dari kegiatan ini yaitu :

a. Menjaga tingkat produktivitas pegawai dengan tingkat kesehatan yang prima
b. Memberikan kesejahteraan keluarga pegawai secara efektif sesuai kemampuan perseroan
c. Membangun budaya sadar biaya kesehatan.
d. Melaksanankan tertib administrasi
e. Meningkatkan kejujuran dalam pemanfaatan fasilitas pemeliharaan kesehatan

Fasilitas pemeliharaan kesehatan hanya diberikan kepada pegawai dan keluarga yang di tanggung, dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Diberikan hanya kepada 1 (satu) orang pegawai.
b) Diberikan hanya pada 1 (satu) orang istri.
c) Maximal 3 orang anak namun ada persyaratannya batas usia 25 tahun dengan ketentuan pada saat anak umur 21 tahun. Pegawai harus melaporkan bahwa anak tersebut masih mengikuti program

pendidikan. Yang di buktikan dengan surat keterangan lembaga pendidikan tersebut setiap semester.

Adapun Pemeliharaan kesehatan yang di tanggung oleh Perseroan adalah sebagai berikut:

a. Rawat inap
b. Rawat Jalan
c. Pemeriksaan penunjang atas rekomendasi dokter untuk peneguhan diagnose di Laboratorium
d. Pemeriksaan kehamilan dan pertolongan persalinan sampai dengan anak ketiga yang pemeliharaan kesehatannya di tanggung perseroan.
e. Gugur kandung atas indikasi medis sebelum memiliki anak ketiga hidup
f. Perawatan di unit gawat darurat (UGD)
g. Program keluarga berencana, imunisasi dan vaksinasi khususnya karena endemic, khitan, pengobatan infertilisasi dan program bayi tabung.
h. Perawatan gigi
i. Alat-alat rehabilitas untuk mengembalikan fungsi alat tubuh dengan optimal, termasuk alat bantu.
j. Alat-alat cangkok/ transplantasi.

k. Alat-alat kesehatan terkait jantung.
l. Obat untuk penyembuhan sesuai formularium obat atau daftar obat perseroan (DOP)
m. Tindakan bedah plastic (kosmetik) khusus akibat kecelakaan kerja.
n. Terapi kejiwaan
o. Pemeliharaan kesehatan lainya yang dibatasi.

2. Cuti

Cuti yaitu keadaan tidak hadir bekerja dalam kurun waktu tertentu yang di setujui oleh perseroan setelah memenuhi persyaratan dan merupakan hak pegawai.

Izin Tidak Masuk Kerja yaitu keadaan tidak hadir bekerja dalam kurun tertentu yang diijinkan oleh Perseroan setelah memenuhi syarat.

Maksud dari cuti dan izin tidak masuk kerja kepada pegawai adalah agar pegawai dapat memiliki waktu khusus untuk keluarga atau untuk beristirahat sehingga diharapkan dapat meningkatkan kesegaran baik fisik maupun mental dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan pegawai.

Jenis jenis cuti dan izin tidak masuk kerja yang di berikan oleh PT.PLN (Persero) ini yaitu :

a. Cuti tahunan

Cuti tahunan di berikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja paling sedikit selama 1(satu) tahun secara terus menerus tanpa terputus-putus di perseroan terhitung tanggal diangkat sebagaqi pegawai atau calon pegawai.

Cuti tahunan diberikan selama 12(dua belas) hari kerja yang dilaksanakan pada kurun waktu 1(satu) tahun terhitung mulai tanggal jatuh tempo.

b. Cuti Besar

Cuti besar diberikan kepada pegawai yang telah memilikii masa kerja palingsedikit selama 6 (enam) tahun secara terus menerus tanpa terputus-putus di perseroan sejak tanggal diangkat sebagai pegawai atau calon pegawai. Cuti besar di berikan selama 3 (tiga) bulan kalender yang dapat di laksanakan paling sedikit selama 15(lima belas) hari kalender.

c. Cuti Bersalin

Pegawai yang sudah menikah, setelah sah berhak atas cuti bersalin. Paling banyak 3(tiga) kali, dan cuti bersalin ini diberikan untuk waktu paling lama 3(tiga) bulan, kalender yang waktu pelaksanaannya ditentukan oleh

pegawai yang bersangkutan berdasarkan perkiraan waktu persalinan oleh dokter/bidan.

3. Ijin Tidak Masuk Kerja

Izin masuk kerja terdiri dari :

a. Ijin istirahat karena sakit

Pegawai yang sedang menderita sakit dapat diberikan izin isyirahat karenasakit. Pegawai yang sakit selama 1(satu) atau 2(dua) hari kerja, harus memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsungpegawai tanpa melampirkan surat keterangan dokter.dan dapat di perpanjang selama kurang lebih paling lama selama 6(enam) bulan.

b. Ijin istirahat karena haid

Pegawai yang menderita sakit pada saat hari pertama dan atau hari kedua tidak diwajibkan bekerja dan dapat diberikan ijin istirahat karena haid. Ijin diberikan pada kurun waktu 1(satu)bulan kalender.

c. Ijin karena alasan penting.

Ijin karena alasan penting diberikan kepada pegawai apabila;

a) Pegawai yang bersangkutan melangsungkan pernikahan
b) Anak pegawai melangsungkan pernikahan.
c) Istri pegawai melahirkan
d) Anak pegawai di khitanan

e) Anak pegawai di baptis.

f) Saudara kandung pegawai menikah atau meninggal dunia

g) Orang tua, mertua dan menantu pegawai meninggal dunia

h) Istri suami dan anak pegawai meninggal dunia

i) Melaksanankan ibadah haji pertama kali. Paling lama sesuai dengan ketentuan dan peraturan pemerintah yang berlaku tentang lamanya perjalanan dan pelaksanaan ibadah haji.

d. Ijin di luar tanggungan perseroan.

Ijin di luar tanggungan perseroan dapat di berikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja paling sedikit 5(lima) tahun terus menerus tanpa terputus – putus terhitung sejak diangkat sebagai pegawai atau calon pegawai karena alsan pribadi yang sangat penting dan mendesak.

4. Kompensasi

Penghasilan yang diberikan oleh PT.PLN (Persero) kepada pegawai dalam bentuk uang untuk kurun waktu tertentu, baik bulanan,semesteran maupun tahunan.

5. Penghasilan

Yaitu kompensasi yang di berikan kepada pegawai dalam bentuk uang.Dan pada setiap bulannya pegawai mendapatkan penghasilan (gaji) dari PT.PLN (Persero) namun sesuai waktu yang sudah di tentukan.

Pelaksanaan pemberian penghasilan harus di bayarkan langsung pada pegawai pada waktu yang telah ditentukan, sesuai ketentuan yang berlaku di perseroan.

6. Tunjangan Posisi

Kompensasi dalam bentuk uang setiap bulan yang bersifat tidak tetap dan melekat pada jabatan yang besarnya di tentukan berdasarkan koefisien posisi, tariff posisi dan indeks daerah, Dibagi atas 2 bagian yaitu:

a. P1 yaitu tunjangan yang di berikan kepada pegawai berdasarkan grade (golongan)
b. P2 yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan tempat dimana pegawai bekerja seperti antara APJ dan UPJ meskipun jabatannya sama tetapi berbeda tempat maka tunjangannya pun tetap berbeda.

7. Kenaikan peringkat Gaji leguler

Kenaikan peringkat gaji pegawai berdasarkan nilai untuk kerja dalam kurun waktu tertentu dan berada dalam rentang peringkat gaji.

8. Kenaikan Gaji Dasar berkala

Kenaikan gaji dasar pegawai pada periode tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang di kaitkan dengan nilai unjuk kerja pegawai. General manager menetapkan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang dikaitkan dengan nilai untuk kerja da memenuhi ketentuan yang berlaku dalam jabatan-jabatan tertentu.

9. Kenaikan perigkat Gaji Pengabdian dan Anumerta.

General meneger menetapkan kenaikan peringkat gaji pengabdian bagi pegawai yang beerhenti bekerja pada usia pension normal sesuai ketentuan dan kenaikan peringkat gaji penghargaan anumerta bagi pegawai yang meninggal duniakarena tugas kedinasan, dalam jabatan-jabatan yang menjadi kewenangan general manajer PT.PLN (Persero).

10. Promosi Jabatan

Pengangkatan pegawai dalam jabatan yang berkaitan dengan kenaikan jabatan dan atau untuk pengisian jabatan pada jalur manajerial dan supervisor.Pedoman ini merupakan landasan dan acuan dalam pembinaan sumberdaya manusia di lingkunga PT.PLN (Persero) Unit bisnis distribusi jawa barat.

Usulan calon pemangku jabatan dalam rangka promosi jabatan dapat di setujui, harus memenuhi persyaratan yaitu :

a. Sesuai persyaratan jabatan
b. Prestasi kerja yang didasarkan pada hasil kerja / produktifitas kerja pegawai melalui laporan untuk kerja pegawai.

11. Pengganti fasilitas perumahan.

Yaitu bantuan berupa uang yang diberikan kepada pegawai sebagai pengganti fasilitas perumahan oleh perseroan.Untuk memotivasi pegawai yang di mutasikan

keluar daerah.Maka perlu memberikan bantuan pengganti fasilitas perumahan, apabila di kedudukan yang baru tidak disediakan fasilitas perumahan.

Pemberian bantuan pengganti fasilitas perumahan ditetapkan sebesar 5 (lima) kali gaji dasar pegawai pada bulan terakhir, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Ibu kota propinsi diberikan sebesar 100%
b. Kota kota lain di luar ibu kota propinsi diberikan sebesar 80%
c. Diberikan juga kepada pasangan suami istri.

12. Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai.

Pinjaman berupa/sejumlah uang tanpa bunga sebagai pengganti jenis pinjaman uang muka kredit kepemilikan Rumah yang pernah di berikan pada pegawai. Diberikan kepada pegawai diantaranya :

a. Mempunyai masa kerja sebagai pegawai paling sedikit 5 (lima) tahun terus menerus dan tidak terputus diperseroan.
b. Nilai unjuk kerja 3 (tiga) tahun terakhir paling rendah baik atau sesuai dengan ekspetasi (SDE)
c. Belum pernah mendapatkan fasilitas PUM KPR/BPRP atau fasilitas pembelian rumah dinas atau fasilitas uag pengosongan rumah dinas / rumah jabatan

d. Suami istri yang keduanya berstatus pegawai, apabila salah satu dari suami atau istri belum pernah mendapat fasilitas.

13. Tunjangan Perumahan Bagi Pegawai PT.PLN (Persero)

Tunjangan perumahan diberikan dengan tujuan untuk pengganti penyediaan rumah pegawai yang besarnya di tetapkan berdasarkan peringkat gaji/ jabatan.Besarnya tunjangan perumahan bagi suami istri yang keduanya pegawai, masing masing di berikan. Pembayaran tunjangan perumahan dilaksanakan pada setiap awal bulan bersamaan dengan pembayaran gaji pegawai.

14. Tunjangan Transportasi

Yaitu sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai sebagai bantuan transportasi dari tempat tinggal ke tempat kerja yang bersangkutan pulang pergi dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

Pegawai yang mendapat tunjangan transportasi besarnya di tentukan berdasarkan peringkat jabatan.Dan tunjangan transportasi ini tidak diberikan kepada.Pegawai yang memiliki kendaraan maupun yang di sediakan kendaraan oleh perseroan.

15. Penghargaan.

Ada dua jenis penghargaan di PT.PLN (Persero) ini yaitu :

a. Penghargaan Bagi Pegawai yang Berhenti Kerja.

Berikut ini jenis penghargaan yang diberikan PT.PLN (Persero) kepada karyawan yaitu:

1) Uang jasa

Uang jasa diberikan sebesar 1(satu) kali penghasilan bulan terakhir untuk setiap tahun masa kerja dan diberikan kepada pegawai yang mempunyai masa kerja paling sedikit 10(sepuluh) tahun terus menerus dan tidak terputus di perseroan.

2) Tunjangan tambahan penghasilan

Tunjangan tambahan penghasilan diberikan sebesar 4(empat) kali penghasilan bulan terakhir.

3) Uang pengganti mas cuti besar.

Diberikan sebesar 3(tiga) kali penghasilan terakhir sebulan dan diberikan kepada pegawai yang mempunyai masa kerja paling sedikit 6 (Enam) tahun terus menerus dan tidak terputus di perseroan.

b. Penghargaan kesetiaan kerja

Pegawai yang telah bekerja terus menerus tidak terputus selama 16 (enam belas) tahun, 24(dua puluh empat) tahun dan 32(Tiga puluh dua) tahun diperseroan termasuk masa kerja sebagai tenaga harian dan calon pegawai. Di berikan dalam bentuk uang dan piagam kesetiaan kerja

16. Bantuan Kematian

Bantuan kematian diberikan kepada keluarga/ahli waris pegawai yang meninggal dunia.

17. Bantuan Kecelakaan Dinas

Pegawai berhak mendapatkan bantuan kecelakaan dinas diantaranya:

a. Perawatan kesehatan
b. Tunjangan kompensasi jabatan/tunjangan terampil diberikan secara penuh.
c. Pemberian penghasilan dan hak–hak kepegawaian lainnya.
d. Biaya rehabilitas berupa alat bantu (orthese) dan atau alat ganti (Prothese)

18. Bantuan Ganti Rugi

Bantuan ganti rugi yang diberikan PT.PLN kepada karyawan adalah sebagai berikut:

a. Pegawai atau calon pegawai yang barang-barang miliknya tidak dapat dipakai lagi, rusak dan atau musnah karena kecelakaan dinas.
b. Pegawai yang mempunyai rumah pribadi yang di tempati sendiri tidak dapat dipakai lagi rusak atau musnah karena bencana alam atau kebakaran

c. Pegawai yang barang-barang atau perabotan rumah tangganya dari rumah yang ditempatinya tidak dapat dipakai lagi rusak atau musnah karena bencana alam / kebakaran.
d. Bantuan diberikan dalam bentuk uang.

19. Kompensasi Pensiunan

Pegawai yang berhenti bekerja dimas pensiun dari umur 56(lima puluh enam) tahun mendapatkan kompensasi pensiunan sampai meninggal dunia. Apabila masih ada istri yang di tinggalkan maka pensiunan tersebut berpindah pada istrinya pensiun janda, dan ada anak yang di tinggalkan masih dalam masa tanggungan pensiun itu beralih pada anaknya pensiun yatim.

3.3.2 Hambatan-Hambatan yang Terjadi Menyangkut Kesejahteraan Pegawai pada Perusahaan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam kesejahteraan karyawan pada PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten yaitu diantaranya:

1. Pimpinan (Area) di PT.PLN (Persero) kurang paham mengenai kebutuhan operasional untuk menyelesaikan suatu masalah teknis, sehingga menjadikan perfomansi pegawai menurun.
2. Pimpinan (Area) di PT.PLN (Persero) kurang perduli kepada pegawai yang berada di posisi low manajerial, mengenai bonus finansial tambahan, apabila

target perusahaan tercapai, karena apabila tidak di perhatikan maka kinerja pegawai akan menjadi standar bahkan sampai menurun.

3.3.3 Upaya untuk Mengatasi Hambatan-Hambatan yang Terjadi Menyangkut Kesejahteraan Pegawai pada Perusahaan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

1. Pimpinan (Area) di PT.PLN (Persero) harus sering melakukan rapat internal dan evaluasi pekerjaan dengan pegawai agar dapat mengetahui tentang apa saja yang terjadi, sehingga dapat mengetahui dan memberikan solusi akan kebutuhan operasional suatu masalah teknis, dan secara otomatis dapat menjadikan perfomansi pegawai meningkat.
2. Pimpinan (Area) di PT.PLN (Persero) harus bisa memberikan kepada pegawai yang berada di posisi low manajerial, mengenai bonus finansial tambahan, apabila target perusahaan tercapai, sehingga akan timbul motivasi kerja pegawai semakin meningkat, bersemangat dan loyal kepada perusahaan.