BAB III
KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

UNIKOM

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Untuk lokasi dan waktu kerja praktek yang penulis lakukan yaitu dilaksanakan selama satu bulan yaitu mulai tanggal 1 Agustus 2004 sampai dengan 1 September 2004 pelaksanaan penelitian ini dilakukan setiap hari kerja di mulai pada pukul 08:00 WIB sampai dengan 15:00 WIB. Pada hari Jum'at kerja praktek dilaksanakan mulai dari pukul 09.00 WIB hingga pukul 14.00 WIB.

Pelaksanaan kerja praktek berlokasi di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten yang beralamat di Jl.Asia Afrika No.63 Bandung 40111 (022) 4230747 (Hunting).

3.2 Cara/Teknik Kerja Praktek

Adapun cara atau teknik yang dilakukan penulis pada saat kerja praktek di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten antara lain:

1. Mendata dan menyusun arsip seluruh pegawai di PT. PLN (Persero) seluruh propinsi Jawa Barat dan Banten.
2. Mencari data pegawai PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten baik itu mencari tahu tanggal masuk seorang pegawai menjadi pegawai PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten.
3. Membantu pegawai yang bertugas untuk menghitung gaji pegawai PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten mulai dari menghitung potongan-potongan bagi pegawai, mengitung tunjangan-tunjangan pegawai

seperti tunjangan transport, tunjangan perumahan, serta tunjangan jabatan. Hingga menghitung gaji total yang akan dibayarkan kepada pegawai.

4. Menyusun struk gaji sebagai bukti pembayaran gaji bagi setiap pegawai di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten.

3.3 Data Kerja Praktek

Efektivitas ialah jika sasaran atau tujuan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan yang telah ditentukan atau direncanakan sebelumnya, itu dinamakan efektif. Tetapi sebaliknya jika sasaran itu tidak selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, itu adalah pekerjaan yang tidak efektif. Jadi efektif adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat arah dan tepat waktu dalam mencapai sesuatu yang telah direncanakan sebelumnya.

3.3.1 Efektivitas Kerja

Prinsip Efektivitas Kerja

Terjadi dari 5 prinsip yang dibagi-bagi lagi menjadi lebih jelas dan prktis :

1. Rencana

   Merencanakan sesuatu dengan tepat berarti kita harus mengetahui:

   a. Pekerjaan apakah yang akan diselesaikan
   b. Bagaimana melaksanakannya
   c. Kapankah kita selesaikan
   d. Dimanakah kita selesaikan
   e. Berapakah kecepatan melaksanakannya

2. Jadwal

Pekerjaan haruslah kita jadwalkan, jadwal yang efektif adalah:

a. Pasti

b. Selaras dengan jadwal lainnya

c. Sulit mencapainya, namun mungkin tercapai

d. Kita pegang dengan teguh

3. Pelaksanaannya

a. Terampil

b. Teliti

c. Cepat

d. Jangan ditunda

4. Pengukurannya

a. Berdasarkan potensi kita

b. Berdasarkan laporan kita yang lalu

c. Berdasarkan laporan orang lain yang lalu

d. Berdasarkan kuantitas

e. Berdasarkan kualitas

5. Kontraprestasi

Andaikan tugas kita selesai dengan efektif, kita selayaknya mendapat balas jasa berupa:

a. Syarat kerja yang baik

b. Kesehatan yang baik

c. Kebahagiaan

d. Pengembangan diri

e. Uang

Unsur-unsur Efektivitas

Bekerja yang efektif adalah bekerja dengan gerakan, usaha waktu dan kelelahan yang sedikit mungkin. Efektif akan berhasil apabila telah mencakup unsur-unsur sebagai berikut :

a. Pikiran

b. Tenaga

c. Waktu

d. Biaya

3.3.2 Pelaksanaan Efektivitas Kerja pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Dalam mengusahakan adanya efektivitas kerja di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, pada prinsipnya baik san disiplin melaksanakan pekerjaan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan penuh kesadaran.

Kegiatan kerja pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten telah mampu untuk memilih tujuan yang tepat arah dan tepat waktu dalam mencapai sesuatu yang telah direncanakan sebelumnya serta dapat dikerjakan dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja.

Dengan demikian pelaksanaan efektivitas kerja di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten cukup baik, namun perlu ditingkatkan lagi karena sangat menunjang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

3.3.3 Sistem Penggajian

Sistem penggajian adalah suatu rangkaian kegiatan dalam pemberian sejumlah uang tertentu sesuai dengan hak pegawai dan menurut peraturan perusahaan guna meningkatkan kesejahteraan pegawai dan menunjang dalam hal efektivitas kerja pegawai.

3.3.4 Kebijakan Penggajian Pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Perusahaan menyusun berbagai kebijakan dan prosedur mengenai gaji, untuk menjamin agar pemberian uang jasa atau kompensasi yang dikeluarkan perusahaan dalam aktivitas penggajian berada pada jumlah yang tepat dan diterima oleh orang-orang yang berhak. Maka dari itu diberikan peringkat jabatan untuk masing-masing pegawai yang ada. Dan peringkat jabatan tersebut digunakan sebagai dasar penggajian.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten melakukan pembayaran gaji setiap tanggal satu setiap bulan berjalan melalui Bank BNI (TAPLUS). Dalam daftar penbvayaran gaji tidak dicantumkan perhitungan Pph bulanan, pajak penghasilan bulanan dihitung seluruh

daftar penghasilan selesai dibuat. Kebijakan penggajian selengkapnya adalah sebagai berikut:

1. Penetapan tarif gaji pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten didasarkan pada peringkat masing-masing pegawai.
2. Pegawai setiap bulannya mndapatkan gaji dasar disertai tunjangan dan potongan :
   a. Gaji dasar dan indeks gaji dasar untuk Kantor Distribusi (Bandung Raya) adalah 19 %.

      Yang mempengaruhi besar kecilnya gaji dasar adalah :

      1) Berkala tahunan, untuk nilai :

         a. c' : Pegawai yang memproleh nilai unjuk kerja melampaui seluruh ekspektasi (prestasi 1), diberikan kenaikan berkala sebesar 3 % dari gaji dasar.

         b. c : Pegawai yang memperoleh nilai unjuk kerja konsisten sesuai ekspektasi (prestasi 2), diberikan kenaikan sebesar 2 % dari gaji dasar.

         c. b : Pegawai yang memperoleh nilai unjuk kerja sesuai dengan ekspektasi (prestasi 3), diberikan kenaikan berkala sebesar 1 % dari gaji dasar.

         d. a : Pegawai yang memperoleh unjuk kerja tidak memenuhi ekspektasi (prestasi 4), diberikan kenaikan berkala sebesar 0 % dari gaji dasar.

2) Kenaikan promosi jabatan dan kenaikan reguler

Kenaikan satu peringkat promosi jabatan sebesar 7% dari gaji dasar pegawai. Kenaikan reguler dilaksanakan tiap 1 januari sedangkan kenaikan promosi dilaksanakan kapan saj saat diadakan promosi jabatan di perusahaan.

b. Tunjangan yang terdiri dari :

1) Tunjangan Perumahan, yaitu sejumlah uang yang diberikan perusahaan kepada pegawai untuk bnatuan sewa rumah. Dasar pembayaran tunjangan perumahan dari peringkat jabatan.

2) Tunjangan Transport, yaitu sejumlah uang yang diberikan perusahaan kepada pegawai untuk bantuan transportasi dari tempat tinggal ke tempat kerja, bagi pejabat/pegawai yang mendapat fasilitas kendaraan dinas hak tunjangan transportnya tidak diberikan. Dasar pembayaran tunjangan transportnya dari peringkat jabatan.

3) Tunjangan Jabatan, yaitu sejumlah uang yang diberikan perusahaan kepada pegawai sebagai kompensasi dari penyelesaian tugas dan kewajiban yang dibebankan kepada yang bersangkutan. Bagi pegawai yang sedang dalam status pegawai dalam masa menjalani hukuman disiplin tidak diberikan tunjangan jabatan. Dasar pembanyaran tunjangan jabatan dari peringkat jabatan.

c. Potongan yang terdiri dari:

1) Iuran pensiun

Iuran pensiun yakni : 6 % x gaji dasar.

2) Iuran Serikat Pekerja (SP)

3. Untuk peringkat 0 – 5 = Rp. 5.000,00
4. Untuk peringkat 6 – 9 = Rp. 4.000,00
5. Untuk peringkat 10 - 15 = Rp. 3.000,00
6. Untuk peringkat 16 – 20 = Rp. 2.000,00
7. Untuk peringkat 21 – 26 = Rp. 1.000,00

3) Potongan Dinas, terdiri dari angsuran BPRP, perawatan kesehatan, kelebihan pemakaian HP, tuntutan ganti rugi (TGR), persekot dinas, kelebiahn gaji dasar/tunjangan, dll.

4) Potongan lain-lain, terdiri dari Mesjid Nurul Ikhwan, angsuran qurban, koperasi, bank HS, angsuran sandang dan pangan, persatuan ibu, KPR-BTN, dll.

3.3.5 Prinsip Pembayaran Gaji

Agar pegawai dan pekerja yang menerima gaji merasa puas, maka perlu diperhatikan prinsip-prinsip pemberian gaji sebagai berikut:

1. Gaji yang diberikan harus cukup untuk kehidupan pegawai dan keluarganya, dengan kata lain besarnya gaji harus memenuhi kebutuhan pokok minimum.

2. Pemberian gaji harus adil artinya besar kecilnya gaji tergantung kepada besar ringannya kewajiban dan tanggung jawab yang dibebankan kepada pegawai yang bersangkutan.
3. Gaji harus diberikan tepat pada waktunya.
4. Besar kecilnya gaji harus mengikuti perkembangan pasar.
5. Sistem pembayaran gaji harus mudah dipahami dan dilaksanakan, sehingga pembagiannya dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat.
6. Perbedaan dalam tingkat gaji harus didasarkn atas evaulasi jabatan yang objektif.
7. Struktur gaji harus ditinjau kembali dan mungkin harus diperbaiki apabila kondisi kerja tidak sesuai dengan peraturan.

UNIKOM

3.3.6 Prinsip Pembayaran Cuti Besar dan Cuti Tahunan

1. Prinsip Pembayaran Cuti Besar
   a. Cutii besar diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus di Perseroan, terhitung mulai diangkat sebagai Calon Pegawai.
   b. Lamanya cuti besar adalah 3 (tiga) tahun.
   c. Pegawai yang berhak atas cuti besar diberikan tunjangan cuti besar sebesar 3 (tiga) kali dari penghasilan pegawai yang bersangkutan pada bulan jatuh tempo hak cuti besarnya, dengan

tunjangan cuti tahunan untuk tahun yang bersangkutan tidak diberikan.

d. Tunjangan cuti besar diberikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah jatuh tempo hak cuti besarnya berdasarkan pemberitahuan dari bidang kepegawaian tanpa didahului permohonan dari pegawai yang bersangkutan.

e. Hak cuti besar yang kedua dan seterusnya diberikan kepada pegawai setelah 6 (enam) tahun bekerja terus-menerus di Perseroan terhitung mulai tanggal jatuh tempo cuti besar sebelumnya.

f. Hal-hal yang tidak diperhitungkan sebagai masa kerja untuk menetapkan hak cuti besar, adalah :

   - Cuti sakit selama lebih dari 3 (tiga) bulan
   - Diberhentikan sementara sebagai pegawai (skorsing)
   - Cuti di luar tanggungan Perseroan

g. Apabila pegawai mengalami kondisi sebagaimana yang dimaksud, maka tanggal jatuh tempo cuti besar yang bersangkutan dihitung mundur dengan waktu selama masa cuti dan atau skorsing tersebut.

h. Apabila pegawai menjalani cuti di luar tanggungan Perseroan sebagaimana yang dimaksud, maka tanggal jatuh tempo cuti besar dihitung setelah yang bersangkutan bekerja terus-menerus di Perseroan selama 6 (enam) tahun sejak pegawai yang

bersangkutan bekerja kembali setelah selesai menjalani cuti di luar tanggungan Perseroan.

2. Prinsip Pembayaran Cuti Tahunan

   a. Cuti tahunan diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terus-menerus di Perseroan, terhitung mulai tanggal diangkat sebagai Calon Pegawai.

   b. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja untuk setiap tahun.

   c. Cuti tahunan harus dilaksanakan pada kurun waktu 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal jatuh tempo cuti tahunan sampai dengan tanggal jatuh tempo cuti tahunan pada tahun berikutnya.

   d. Pegawai diizinkan untuk tidak masuk bekerja atau meninggalkan pekerjaan karena alasan pribadi yang penting, selama 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) bulan dan tidak diperhitungkan dengan hak cuti tahunan.

   e. Izin tidak masuk bekerja sebagaimana yang dimaksud, apabila lebih dari 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) bulan, maka harus diperhitungkan sebagai pelaksanaan cuti tahunan pada kurun waktu hak cuti tahunan pegawai yang bersangkutan.

   f. Pegawai yang berhak atas cuti tahunan, diberikan tunjangan cuti tahunan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari penghasilan

pegawai yang bersangkutan pada bulan jatuh tempo hak cuti tahunannya.

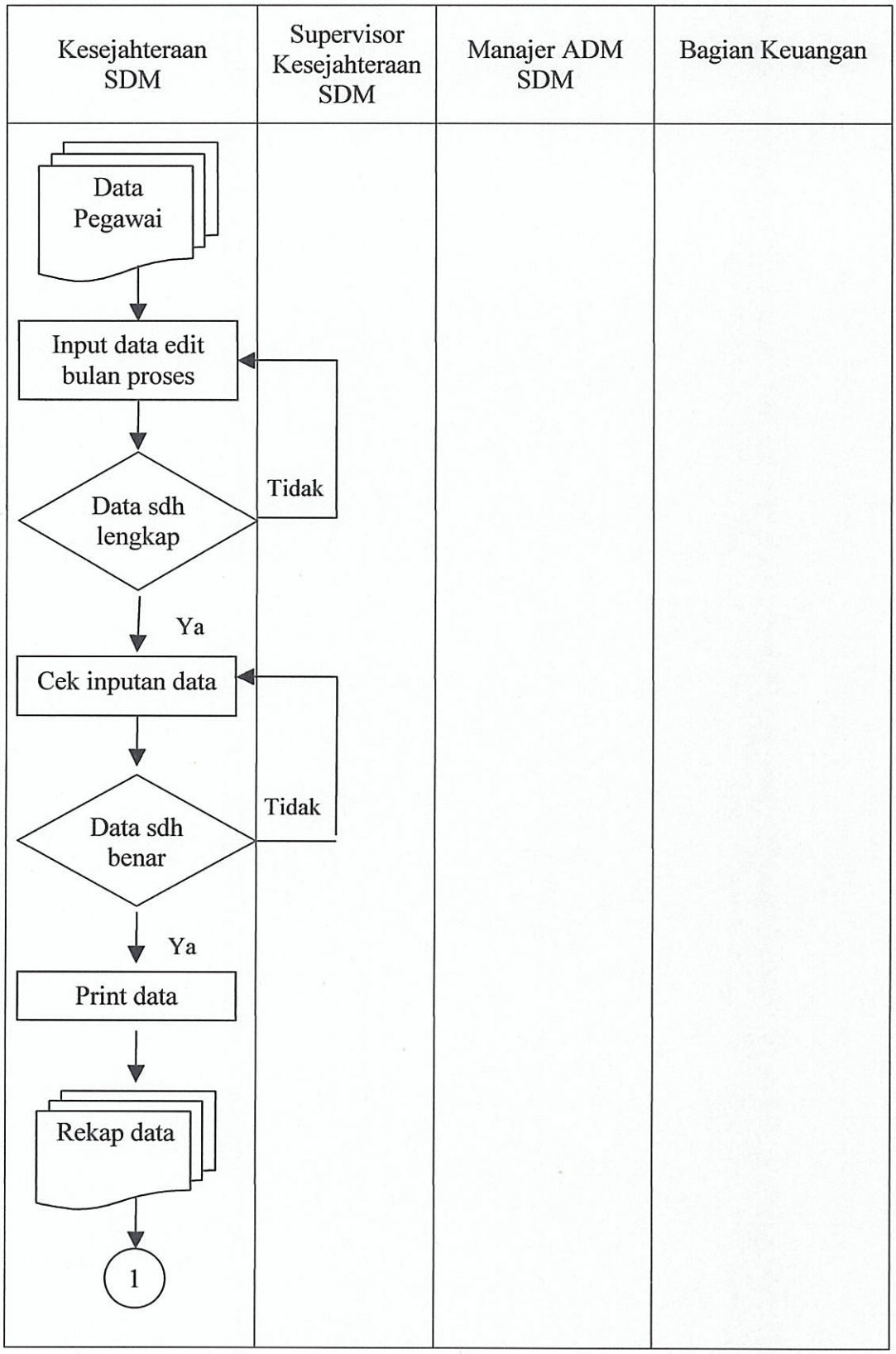
g. Tunjangan cuti tahunan diberikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah jatuh tempo hak cuti tahunan, berdasarkan pemberitahuan dari bidang kepegawaian, tanpa didahului permohonan dari pegawai yang bersangkutan.

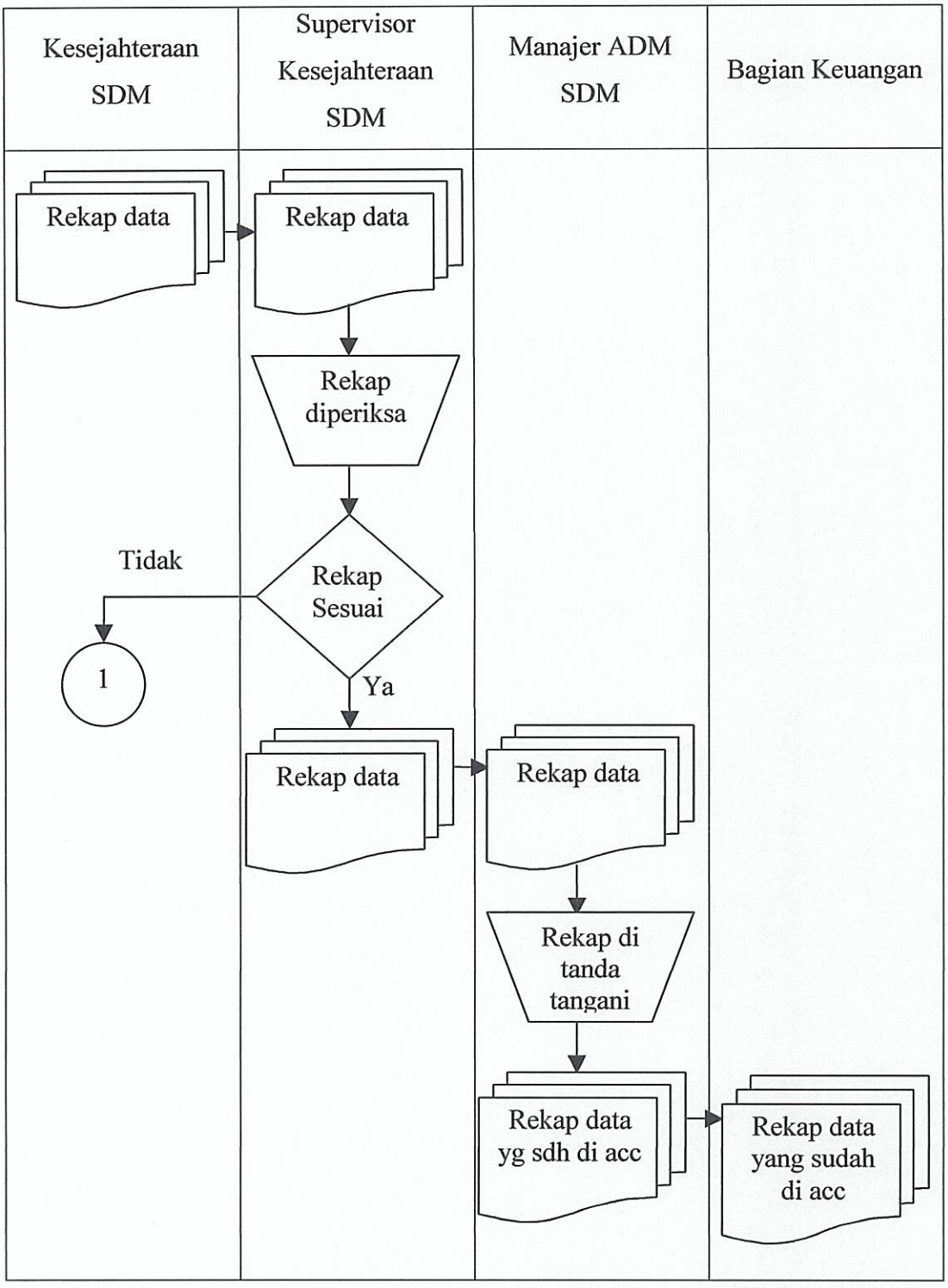
h. Penghasilan sebagaimana yang dimaksud terdiri dari Gaji Bruto, Tunjangan Bahan Pokok, Tunjangan Listrik (100%), Tunjangan Transport (100%), Tunjangan Perumahan (100%), Tunjangan Kompensasi Jabatan/Terampil jika ada dan Tunjangan Kompensaasi Karya dengan nilai penuh dan koefisien kinerja sama dengan 1 (satu).

i. Pegawai yang akan melaksanakan cuti tahunan, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti tahunan melalui saluran hirarki.

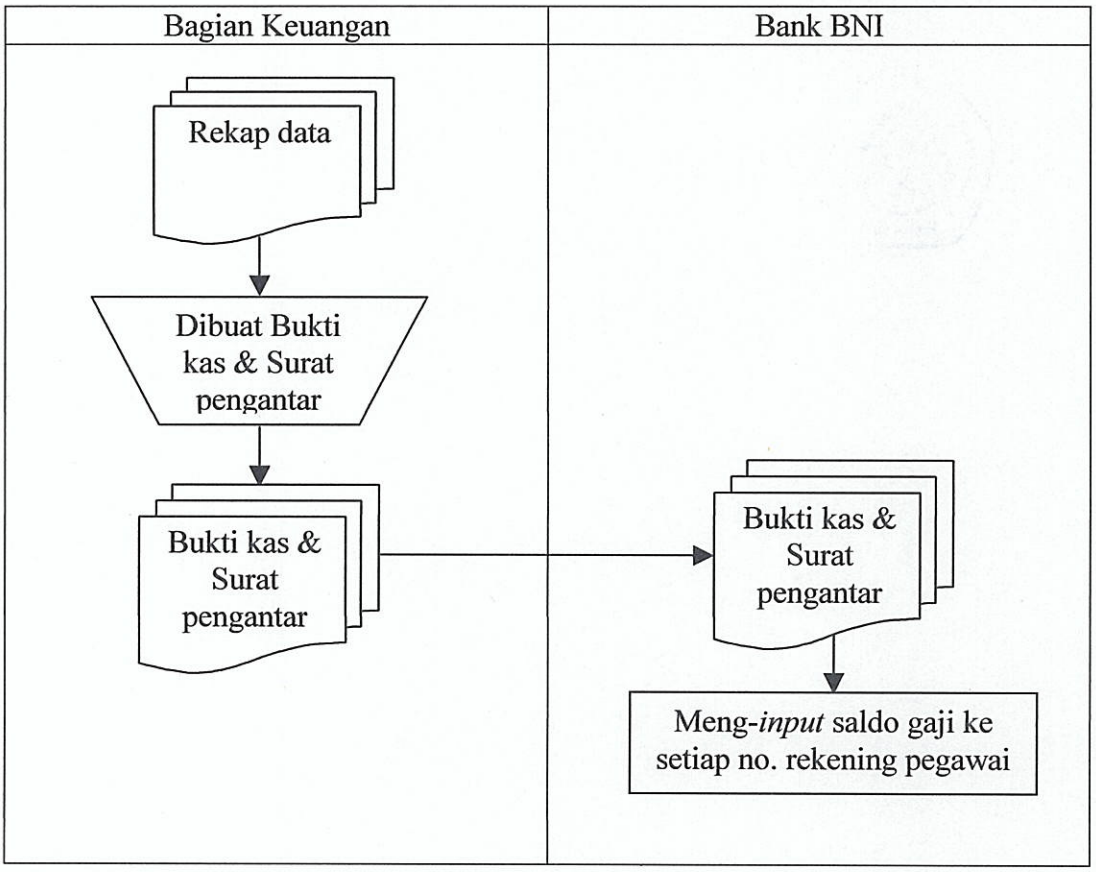
3.3.7 Prosedur Pembayaran Cuti Besar dan Cuti Tahunan

Adapun prosedur pembayaran cuti besar dan cuti tahunan digambarkan dengan *flow map* berikut:


Kesejahteraan SDM
Supervisor Kesejahteraan SDM
Manajer ADM SDM
Bagian Keuangan
Data Pegawai
Input data edit bulan proses
Data sdh lengkap
Tidak
Ya
Cek inputan data
Data sdh benar
Tidak
Ya
Print data
Rekap data
1



Gambar 1. *Flow map* rekapitulasi tunjangan dan slip gaji



Gambar 2. *Flow map* Bukti kas dan Surat Pengantar untuk Bank

Keterangan :

1. Edit bulan proses untuk menampilkan data pegawai untuk pembayaran cuti besar dan cuti tahunan
2. Setelah memasukkan data-data pegawai langsung membentuk master yang baru. Memasukkan data pegawai yang sifatnya *entry* dari data-data pegawai. Contohnya : *entry* tunjangan perumahan, tunjangan transport, tunjangan jabatan, atau adanya perubahan nomor rekening.
3. Setelah pembentukan master yang baru lalu memasukkan data pegawai yang sifatnya *entry*. Mencek kebenaran data yang telah

diedit, jika sudah benar kemudian dicetak ke file (txt) untuk melihat kebenaran tentang data-data yang telah dimasukkan pada layar monitor.

UNIKOM

4. Proses mencetak :

   Dengan hasil cetakan :

   1) Daftar pembayaran gaji dan tunjangan

      Cuti besar dan cuti tahunan (3 lbr)

   2) Rekapitulasi gaji

   6) Rekapitulasi tunjangan perumahan, tunjangan

      transport dan tunjangan jabatan (3 lbr)

   7) Slip gaji atau rincian pembayaran (1 lbr)

   8) Daftar penghargaan pegawai (2 lbr)

5. Semua rekapitulasi-rekapitulasi diperiksa oleh supervisor kesejahteraan SDM lalu ditandatangani oleh deputi manajer ADM SDM, kemudian diketahui dan disetujui oleh manajer SDM dan Organisasi.

6. Setelah selesai ditandatangani dan tembusan kedua dari semua rekap-rekap dikirim ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya.

7. Untuk asli dan tembusan kedua dari semua rekap-rekap dikirim ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya.

8. Di bagian keuangan dibuat bukti kas Bank dan surat pengantar.

9. Bukti kas Bank dan surat pengantar dikirim ke Bank BNI selanjutnya dibayarkan kepada para pegawai.

3.3.8 Software, Hardware dan Brainware yang digunakan

1. *Softwar*e yang digunakan

Fasilitas komputer tersebut hanya dapat dimanfaatkan bila dilengkapi dengan *software,* sedangkan aspek penunjang dari *software* ini diharapkan dapat menghasilkan informasi baik melalui layar monitor maupun printer sebagai media otak laporan.

Adapun fungsi *software* yang digunakan ini adalah untuk meng-*input*, meng-*update* dan men-*display* data penggajian di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

Adapun perangkat yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

- *Clippers*
- *Windows 98*
- *Microsoft Excel*

2. *Hardware* yang digunakan

Untuk mencapai perancangan sistem ini diperlukan kelengkapan. Adapun perangkat yang dibutuhakan adalah sebagai berikut:

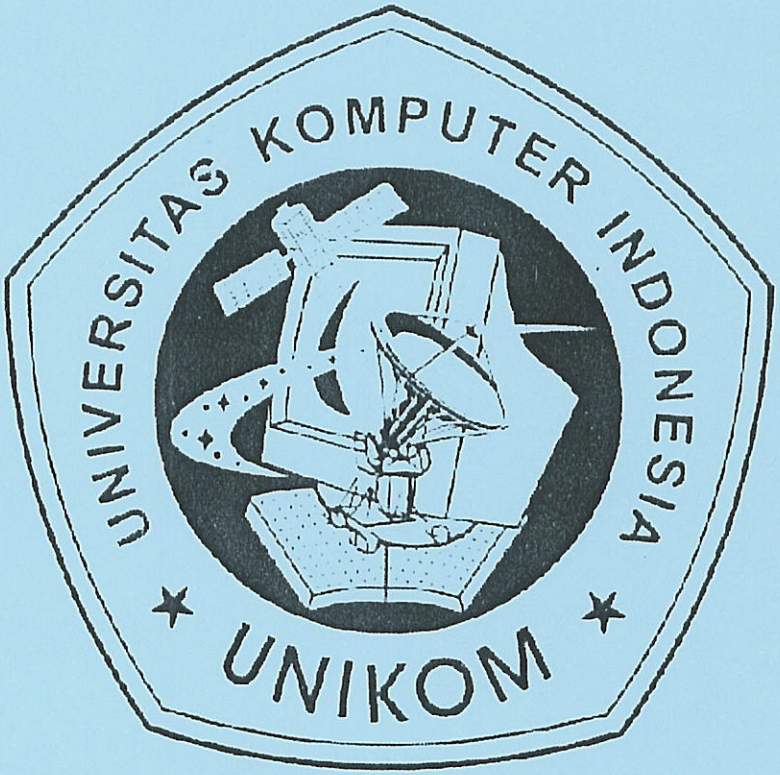
- Asus P4B533-X PENTIUM 4
- RAM 64 MB
- Printer *HP* laserjet 1300
- Printer Epson DFX – 8500
- Monitor VGA
- Hardisk 40 GB

3. *Brainware* yang digunakan

Brainware yang terlibat dalam pengolahan data penggajian di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten yaitu para pegawai atau karyawan pada ADM SDM dalam seksi Kesejahteraan Pegawai.

Untuk melaksanakan suatu Sistem Penggajian maka diperlukan beberapa orang untuk:

- *Programmer* yaitu orang yang mampu menyusun program komputer untuk membuat *software* pendukung yang dirancang
- *Operator* yaitu orang yang mengoperasikan system yang telah dibuat oleh *programmer.*


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM