BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dengan melaksanakan praktek kerja ini. Mahasiswa mendapatkan berbagai pengalaman baru yang nantinya sangat bermanfaat untuk saat ini maupun dimasa mendatang. Dalam praktek kerja ini, penulis ditempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga penulis dapat memperoleh bahan kajian mengenai cuti pada BTPN Pusat.

Adapun bidang pelaksanaanya tidak hanya dalam hal pemberian cuti saja, tetapi secara khusus di bank BTPN juga membahas tentang sistem manajemen sumber daya manusianya. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat memahami konsep apa saja yang harus diketahui dan dipelajari serta memperluas bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Teknis pelaksanaan yang dilakukan selama kerja praktek di bank BTPN Yaitu :

1) Mengentri data

Dalam mengentri data ini, penulis memasukan data pegawai ke dalam komputer dimana data tersebut telah ditulis terlebih dahulu pada lembaran khusus

2) Mengarsipkan data

Di dalam penarsipan penulis mengarsipkan data-data yang sudah diproses sebelumnya , kemudian data tersebut dimasukan kadalam file-file yang sudah tersedia, data disini diantaranya :

a Data penerimaan pegawai baru

b Data pemberian hak cuti

c Mutasi

3) Membuat Data Rawat Inap

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

Penelitian yang telah dilaksanakan di bank BTPN Pusat yaitu untuk mengetahui seberapa banyak, orang yang sedang mengalami cuti sehingga dapat diketahui banyaknya karyawan yang bekerja dan yang sedang mengalami cuti , karena untuk menghindari mismanajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan semua tugas-tugas diperusahaan serta untuk mempermudah produktivitas kerja karyawan.

Pengertian cuti

Yang dimaksud dengan cuti disini adalah diizinkannya karyawan tidak masuk bekerja serta dibebaskan dari tugas dan tanggung jawabnya selama jangka waktu tertentu, tanpa mengurangi hak-hak sebagai karyawan.

Dalam suatu perusahaan tentunya karyawan diberikan kelonggaran untuk tidak masuk kerja, tetapi karyawan harus memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam perusahaan. Jadi disini saya akan

menjelaskan mengenai macam dan syarat/kategori cuti menurut Peraturan Perusahaan.

A. Cuti Tahunan

Setiap karyawan berhak atas cuti tahunan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Karyawan yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah bekerja selama satu tahun terus-menerus terhitung mulai tanggal pengangkatan selaku karyawan tetap/karyawan honorer.
2. Cuti Tahunan diberikan selama dua belas hari kerja dengan mendapat gaji / upah penuh.
3. Cuti tahunan dapat dipecah-pecah dalam beberapa bagian tetapi satu bagian terus terdiri dari sedikit-dikitnya selama 6 (enam) hari kerja secara terus menerus.
4. Permintaan cuti tahunan harus dilakukan secara tertulis kepada atasan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum masa cuti yang ditentukan dalam jadwal cuti tahunan yang akan dijalani oleh yang bersangkutan.
5. Ijin cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang mengijinkan cuti.
6. Jika karena sesuatu hal karyawan menjalani cuti tahunan lebih lama dari waktu yang diperkenankan, maka kelebihan waktu cuti itu akan diperhitungkan dengan masa cuti berikutnya.

B. Cuti Panjang

Yang berhak atas cuti panjang adalah :

1. Karyawan yang telah memiliki masa kerja selama 5 (lima) tahun atau lebih sejak pengangkatannya selaku karyawan tetap.
2. Lamanya cuti panjang selama 30 hari berturut-turut, dan dilaksanakan satu kali dalam 5 (lima) tahun.
3. Karyawan yang akan melaksanakan cuti panjang harus mengusulkan kepada atasannya selambat-lambatnya 1 bulan sebelumnya.

C. Cuti Sakit

Karyawan yang menderita sakit berhak atas cuti dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Harus mengajukan permohonan cuti sakit secara tertulis kepada atasannya.
2. Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari dengan dibuktikan oleh surat keterangan dari dokter.
3. Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit berhak mendapatkan gaji penuh.
4. Jika waktu tersebut pada karyawan yang bersangkutan belum sembuh dari sakitnya dan dokter yang merawatnya menyatakan bahwa penyakit karyawan yang bersangkutan dapat disembuhkan, maka kepada karyawan diijinkan untuk menjalani cuti sakit paling lama dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan.

5. Apabila setelah melebihi 12 (dua belas) bulan karyawan yang bersangkutan masih belum mampu bekerja, maka karyawan yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya, dan prosedur pelaksanaanya diatur berdasarkan Peraturan Perusahaan dan peraturan pemerintah yang berlaku.
6. Karyawan yang mendapat kecelakaan dalam atau karena menjalankan tugas bank, diijinkan menjalani cuti sakit untuk menyembuhkan sakitnya itu. Apabila kemudian yang bersangkutan menderita cacat tetap dengan melampirkan bukti surat dokter sehingga tidak cakap / tidak mampu lagi menjalankan tugas Bank, yang bersangkutan akan diberhentikan dari pekerjaannya dengan prosedur yang sama .
7. Cuti sakit tidak diperhitungkan dengan cuti tahunan
8. Ketentuan lebih lanjut tentang pembayaran upah/ gaji selama menjalani cuti sakit ditetapkan pada peraturan tersendiri dengan ketentuan tidak boleh rendah dari ketentuan pasal peraturan pemerintah Nomor 8 tahun 1981 tentang perlindungan upah.

D. Cuti Hamil / Cuti Haid

Yang berhak atas cuti hamil adalah :

1) Setiap karyawan hamil
2) Lamanya hamil diberikan selama 3 (tiga) bulan atau 90 (sembilan Puluh) hari berturut-turut

3) Karyawati yang akan menjalani cuti hamil harus mengajukan permohonan kapada atasannya paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya.

Yang berhak atas cuti haid/menstrulasi:

1) Setiap karyawati yang mengalami haid
2) Lamanya cuti haid / menstruasi diberikan 2 (dua) hari kerja, yaitu pada hari pertama dan hari kedua sewaktu-mendapat haid/menstruasi.
3) Karyawati yang akan menjalani cuti haid/menstruasi harus memberitahukan secara tertulis kepada atasannya.

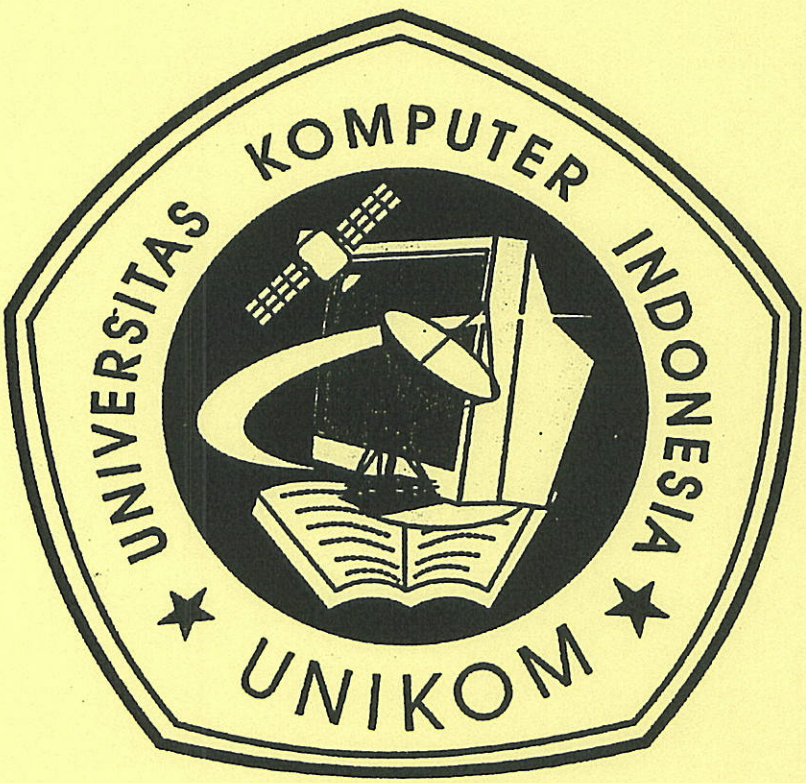
- **Prosedur pemberian cuti karyawan**
  - Mengisi formulir izin cuti yang ditandatangani oleh pemohon
  - Direkomendasi dan ditandatangani atasan pemohon
  - Setelah disetujui atasan pemohon, formulir tersebut diajukan kepada Kepala Divisi SDM Cq. Kepala Bagian Adm. Personalia.
  - Surat izin cuti akan diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Divisi SDM.
- **Panggilan Waktu cuti**

Karyawan yang sedang menjalani tahunan atau cuti panjang, sewaktu-waktu dapat dipanggil untuk kembali bekerja apabila menurut pertimbangan pimpinan yang bersangkutan diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang mendesak.

Dalam keadaan sebagaimana yang dimaksud ,sisa cuti yang belum dijalani tetap menjadi hak karyawan yang bersangkutan dan dapat dilanjutkan setelah situasi pekerjaan di Bank mengijinkan.

- **Pembatalan cuti**

Bila atas pertimbangan direksi situasi pekerjaan Bank dalam keadaan mandesak ,maka Direksi dapat membatalkan cuti tahunan dan atau cuti panjang, dan untuk itu kepada karyawan yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk menjalani cuti pada waktu berikutnya dalam tahun berkenan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM