BAB III

PENYUSUNAN ANGGARAN PELAKSANAAN CUTI BESAR DAN CUTI TAHUNAN PADA PT. PLN (PERSERO)

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama penulis melaksanakan kerja praktek di PT. PLN (Persero) selama satu bulan terhitung mulai tanggai 13 Juli 2004 sampai dengan 13 Agustus 2004, penulis ditempatkan pada bagian SDM dan Administrasi.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek ini dengan menggunakan metode *semi block realease*, yaitu metode yang menyelenggarakan kerja praktek dalam satu bulan selama satu periode pada hari - hari tertentu dan jam – jam tertentu. Selama melaksanakan kerja praktek, penulis ditempatkan pada bidang SDM dan Administrasi yang berlangsung pada tanggal 13 Juli 2004 sampai dengan 13 Agustus 2004 sesuai dengan waktu kerja praktek yang ditetapkan oleh PT. PLN (Persero), mulai pukul 08.00 – 13.00 WIB. Sebelum pelaksanaan kuliah kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai tat tertib serta tugas – tugas yang akan dikerjakan. Setelah itu penulis dapat melaksanakan kerja praktek sesuai dengan jadwal dan ketentuan – ketentuan yang ditetapkan dan yang menjadi kajian kerja praktek dalam penulisan laporan kerja praktek ini adalah mengenai anggaran pelaksanaan cuti besar dan cuti tahunan. Di bagian ini, penulis mengerjakan tentang bagaimana cara perhitungan anggaran.

Pembimbing perusahaan juga mengajarkan tahap demi tahap dari pelaksanaan cuti besar dan cuti tahunan.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Anggaran

Setiap perusahaan yang didirikan mempunyai tujuan utama, yaitu memperoleh laba. Untuk mencapai tujuan tersebut, setiap tahap kegiatan yang akan dilaksanakan diperlukan suatu perencanaan dan pengendalian secara maksimal.

Didorong oleh situasi tersebut, maka manajemen memerlukan perangkat yang mampu membantu manajemen dalam pelaksanaan fungsi tersebut, salah satu alat manajemen itu adalah anggaran, karena anggaran dapat berfungsi sekaligus berperan untuk memenuhi dua fungsi manajemen, yaitu perencanaan dan pengendalian.

3.3.2 Pengertian Anggaran

Pengertian anggaran terus – menerus mengalami perkembangan dan mempunyai definisi yang bermacam – macam.

Menurut Sofyan Syafri Harahap (1997 : 111 -112) :

"Budget adalah rencana yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang yang dirumuskan sebelumnya secara bersama – sama oleh pimpinan dan seluruh karyawan.".

Menurut Drs. M. Munandar (1998:1) dalam bukunya yang berjudul "Budgeting" mengemukakan tentang pengertian anggaran, yaitu :

"Suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang."

3.3.3 Manfaat Anggaran

1. Terdapatnya perencanaan terpadu

   Dengan mempergunakan anggaran, perusahaan akan dapat menyusun perencanaan seluruh kegiatan secara terpadu.

2. Terdapatnya pedoman pelaksanaan kerja praktek dengan adanya anggaran perusahaan, maka pelaksanaan kegiatan yang ada dalam perusahaan tersebut, dapat dilaksanakan dengan pasti.

3. Terdapatnya alat koordinasi dalam perusahaan

   Penyususnan anggaran akan meliputi seluruh kegiatan yang ada, dengan demikian akan melibatkan seluruh bagian dalam perusahaan.

4. Terdapatnya alat pengawas

   Anggaran disamping berfungsi sebagai alat perencanaan juga dapat berfungsi sebagai alat pengawasan pelaksanaan kegiatan perusahaan.

5. Terdapatnya alat evaluasi kegiatan perusahaan

   Perusahaan yang mempunyai anggaran untuk pelaksanaan kegiatan operasional – operasionalnya, akan dapat melaksanakan evaluasi rutin setiap kali sebagai pelaksanaan kegiatan tersebut.

3.3.4 Tujuan Penyusunan Anggaran

1. Untuk digunakan sebagai landasan yuridis formal dalam memilih sumber dan penggunaan dana.
2. Untuk mengendalikan pembatasan jumlah dana yang dicari dan digunakan.
3. Untuk merinci jenis sumber dana yang dicari maupun jenis penggunaan dana, sehingga dapat mempermudah pengawasan untuk merasionalkan sumber dan penggunaan dana agar dapat mencapai hasil yang maksimal.
4. Untuk menyempurnakan rencana yang telah disusun, karena dengan anggaran akan lebih jelas dan nyata terlihat.
5. Untuk menampung dan menganalisa serta memutuskan setiap usulan yang berkaitan dengan keuangan.

3.3.5 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Penyusunan Anggaran

Faktor – faktor yang mempengaruhi penyusunan anggaran adalah :

1. Faktor – faktor intern, yaitu data, informasi, dan pengalaman yang terdapat di dalam perusahaan sendiri.

   Di dalam faktor intern ini, perusahaan dapat mengatur dan menyesuaikan faktor – faktor intern dengan apa yang diinginkan untuk masa yang akan datang. Oleh sebab itu, faktor – faktor intern ini sering disebut juga sebagai faktor yang *controlable* (dapat diatur), yaitu faktor – faktor yang dalam batas – batas tertentu masih bisa disesuaikan dengan keinginan atau kebutuhan untuk periode anggaran yang akan datang.

2. Faktor – faktor ekstern, yaitu data, informasi, dan pengalaman yang terdapat diluar perusahaan.

   Terhadap faktor –faktor ekstern ini, perusahaan tidak mampu untuk mengaturnya sesuai dengan apa yang diinginkannya dalam perode anggaran yang akan datang. Oleh karena itu, faktor – faktor ekstern ini sering disebut sebagai faktor yang *uncontrolable* (tidak dapat diatur), yaitu faktor – faktor yang tidak dapat diatur dan tidak dapat disesuaikan dengan keinginan perusahaan. Akibatnya perusahaan yang harus menyesuaikan dirinya, menyesuaikan kebijaksanaan – kebijaksanaannya dengan faktor – faktor tersebut.

3.3.6 Prosedur Penyusunan Anggaran

Pada dasarnya yang berwenang dan yang bertanggung jawab atau penyusunan anggaran serta pelaksanaan kegiatan anggaran lainnya, ada di tangan pimpinan tertinggi perusahaan. Hal ini disebabkan karena pimpinan tertinggi perusahaan yang paling bertanggung jawab dan yang paling berwenang atas kegiatan – kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Namun demikian tugas menyiapkan dan menyusun anggaran serta kegiatan – kegiatan anggaran lainnya tidak harus ditangani sendiri oleh pimpinan tertinggi perusahaan, melainkan dapat diberikan kepada bagian lain dalam perusahaan. Adapun siapa atau bagian apa yang diserahi tugas mempersiapkanm dan menyusun anggaran tersebut sangat tergantung pada struktur organisasi dari masing – masing perusahaan. Adapun dalam mempersiapkan dan menyusun anggaran dapat diberikan kepada :

1. Bagian Administrasi, bagi perusahaan yang kecil. Hal ini disebabkan karena bagi perusahaan yang kecil, kegiatan – kegiatan perusahaan tidak terlalu kompleks, sederhana, dengan ruang lingkup yang terbatas sehingga tugas penyusunan anggaran dapat diserahkan kepada salah satu bagian dari perusahaan yang bersangkutan, dan tidak perlu banyak melibatkan secara aktif seluruh bagian – bagian yang ada di dalam perusahaan.
2. Panitia Budget, bagi perusahaan yang besar. Hal ini disebabkan karena bagi perusahaan besar, kegiatan – kegiatan perusahaan cukup kompleks, beraneka ragam dengan ruang lingkup yang cukup luas, sehingga bagian administrasi tidak mungkin dan tidak mampu lagi untuk menyusun anggaran sendiri tanpa peran serta aktif dari bagian – bagian lain dalam perusahaan. Oleh sebab itu, tugas menyusun anggaran perlu melibatkan semua unsur yang ada dalam perusahaan, yang duduk dalam panitia budget.

3.3.7 Tahap – Tahap Penyusunan Anggaran Cuti Besar dan Cuti Tahunan

Setiap pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan berhak atas cuti dan cuti ini dapat diambil oleh pegawai apabila pegawai diberikan izin oleh pejabat yang berwenang. Adapun pejabat yang berwenang memberikan izin cuti besar dan cuti tahunan adalah sebagai berikut :

- Bagi pegawai di lingkungan PLN Pusat, oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan serendah – rendahnya Kepala Dinas atau pejabat yang setingkat.

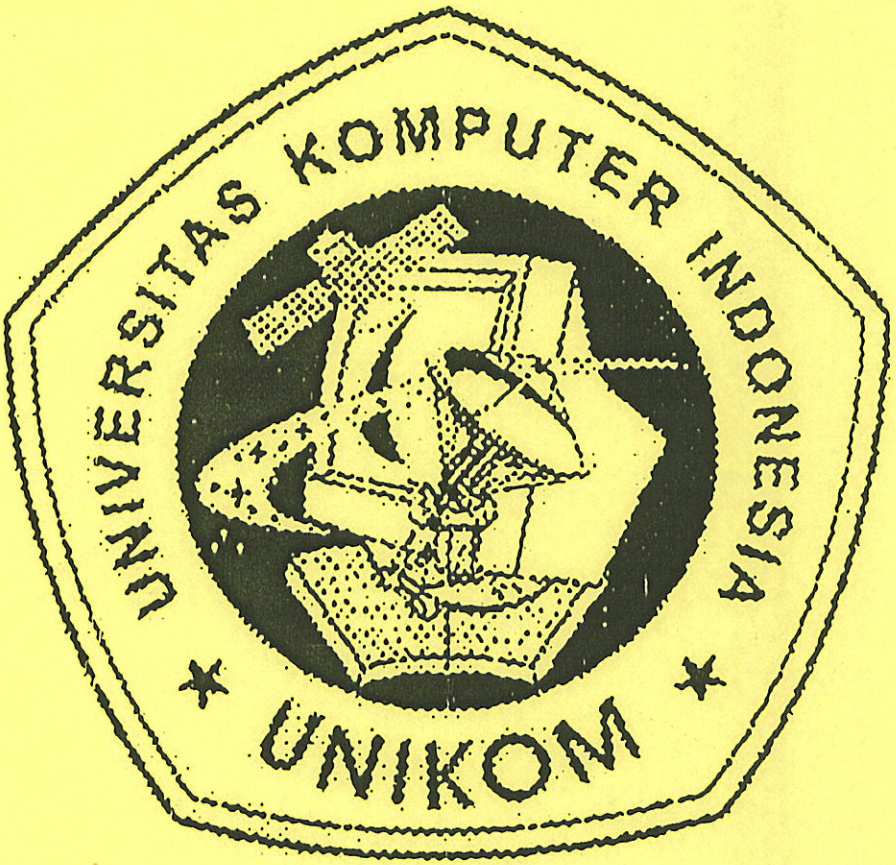
- Bagi pegawai di lingkungan PLN Unit Bisnis dan Unit Pelaksana, oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan serendah – rendahnya Kepala Bagian atau pejabat yang setingkat.
- Bagi pegawai di lingkungan Sub Unit Pelaksana dan Sub – Sub Unit Pelaksana, oleh Kepala Sub Unit Pelaksana.

3.3.7.1 Cuti Besar

1. Cuti besar diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang – kurangnya enam tahun secara terus – menerus di Perseroan, terhitung mulai tanggal diangkat sebagai calon pegawai.
2. Lamanya cuti besar adalah tiga bulan.
3. Pegawai yang berhak atas cuti besar, diberikan tunjangan cuti besar sebesar tiga kali dari penghasilan pegawai yang bersangkutan pada bulan jatuh tempo hak cuti besarnya, dengan ketentuan tunjangan cuti tahunan untuk tahun yang bersangkutan tidak diberikan.
4. Tunjangan yang dimaksud terdiri dari Gaji Bruto, Tunjangan Bahan Pokok, Tunjangan Listrik sebesar 100%, Tunjangan Transport sebesar 100%, Tunjangan Perumahan sebesar 100% dan Tunjangan Kompensasi Jabatan apabila ada.
5. Tunjangan cuti besar diberikan paling lambat satu bulan setelah jatuh tempo hak cuti besar, berdasarkan pemberitahuan dari bidang kepegawaian, tanpa didahului permohonan dari pegawai yang bersangkutan.

3.3.7.2 Cuti Tahunan

1. Cuti tahunan diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang – kurangnya satu tahun terus – menerus di Perseroan, terhitung mulai tanggal diangkat sebagai Calon Pegawai.
2. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja untuk setiap tahun.
3. 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.
4. Pegawai diizinkan untuk tidak masuk bekerja atau meningggalkan pekerjaan karena alasan pribadi yang penting, selama 1 (satu) hari kerja dalam 1 (satu) bulan dan tidak diperhitungkan dengan hak cuti tahunan.
5. Pegawai yang berhak atas cuti tahunan, diberikan tunjangan cuti tahunan sebesar 50% dari penghasilan pegawai yang bersangkutan pada bulan jatuh tempo hak cuti tahunannya.
6. Tunjangan atas cuti tahunan terdiri dari Gaji Bruto, Tunjangan Bahan Pokok, Tunjanagan Listrik sebesar 100%, Tunjangan transport sebesar 100%, Tunjangan Perumahan sebesar 100%, dan tunjangan Kompensasi jabatan apabila ada.
7. Pegawai yang akan melaksanakan cuti tahunan, harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM