UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Umum

Berdasarkan Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung, Nomor 1197 tahun1986.

Berdasarkan pasal 1, memutuskan yang dimaksud dengan :

a) "Pemerintah Daerah " adalah Pemerintah kotamadya Daerah tingkat II Bandung

b) "Dewan Perwakilan Rakyat Daerah" adalah DPRD kotamadya Daerah tingkat II Bandung

c) "Walikotamadya Kepala Daerah" adalah Walikotamadya Kepala Daerah tingkat II Bandung

d) "Perusahaan Daerah" adalah Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah tingkat II Bandung

e) "Limbah"adalah benda-benda buangan akibat kegiatan manusia yang tidak dapat dimanfaatkan kembali

f) "Limbah khusus" adalah benda buangan oleh orang/sekelompok orang tertentu untuk membuat/menghasilkan sesuatu

g) "Lingkungan hidup" adalah kesatuan ruang dengan semua benda dan mahluk hidup termasuk manusia yang mempengaruhi kelangsungan peri kehidupan dan kesejahteraan manusia serta mahluk hidup lainnya.

3.2 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Untuk melayani masyarakat secara baik dan professional dalam penanganan kebersihan kota, maka pemerintah perlu menyediakan saranan yang refresentif, guna dapat terselenggaranya pelayanan kebersihan yang memadai.

Oleh karena itu dibentuk sarana pengelolaan dan Penanganan kebersihan secara terstuktur dan melembaga. Perkembangan perusahaan daerah kebersihan sejalan dengan tuntutan dan perkembangan zaman, yaitu mengalami perubahan terutama dalam pengaturan-pengaturan teknis, pelaksanaannya harus sesuai dengan perkembangan pemerintah dan tuntutan dari warga kota Bandung sendiri yang kian hari semakin maju dan berkembang.

Sejarah perusahaan daerah kebersihan dibagi dalam lima periode diantaranya yaitu:

1. **Periode tahun 1960 sampai 1967**

   Pada periode ini pengelolaan kebersihan kota Bandung secara khusus telah menjadi wewenang dan tanggung jawab DINAS TEKNIK yang secara resmi dikelola " TIM PEMBERSIHAN DAN PERTAMANAN KEBERSIHAN "(TTPK).

2. **Periode tahun 1967 sampai 1972**

   Penangananan, Pengelolaan Kebersihan dan pertamanan dari DINAS TEKNIK, di tambah dengan perum dan roil. Riolering dari dinas Pekerjaan Umum digabung dan dikelola oleh Dinas Teknik

Penyehatan (DTP) dan lima penanganan kebersihannya ditangani oleh KOTIB (Komando Operasi Tertib) yaitu satuan kerja yang masih dalam struktur organisasi Dinas Teknik Penyehatan yang meliputi pula bidang kesehatan air minum.

3. **Periode Tahun 1972 sampai 1983**

   Pada tahun pemerintahan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung memebentuk Dinas Kebersihan dan keindahan kota yang berada di bawah DIP ditingkatkan menjadi unit kerja dinas tersendiri, terpisah dari air minum yaitu DK3 dengan unit kerjanya meliputi :

   a) Bagian Pertamanan dan Reklame
   b) Bagian Kebersihan
   c) Bagian Angkutan Sampah
   d) Bagian Riolering

4. **Periode Tahun 1983**

   Pada tahun 1 Januari 1983 Dinas Kebersihan dan Keindahan Kota ditingkatkan menjadi **DINAS KEBERSIHAN,** sebagian unit kerja yang termasuk dalam Dinas Kebersihan dan Keindahan kota yaitu Pertamanan dan Bagian Riolering dialihkan dari DK3 menjadi di bawah wewenang Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dan ditingkatkan statusnya menjadi Divisi Air Kotor dipimpin oleh seorang Direktur.

5. **Periode Tahun 1985**

   Pada tahun 1 April 1985 Dinas Kebersihan dirubah menjadi PERUSAHAAN DAERAH KEBERSIHAN kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, sampai sekarang yang ditetapkan dengan peraturan Daerah

Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung No.02/DP/1985, peraturan daerah Nomor 18 tahun 1985, kota Bandung ditunjuk untuk proyek dalam penanganan kebersihan secara professional.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok serta Fungsi

3.3.1 Kedudukan

1) Perusahaan Daerah adalah BUMN yang bergerak dibidang pengelolaan Kebersihan dan bertanggung jawab langsung kepada Wali Kotamadya Kepala Daerah.
2) Sebagai badan usaha milik Daerah Perusahaan daerah sebagaian dari pendapatannya merupakan salah satu sumber keuangan daerah.

3.3.2 Tugas Pokok

Tugas pokok perusahaan daerah secara umum adalah melestarikan lingkungan hidup dan secara khusus memelihara serta meningkatkan kebersihan kota dalam arti yang seluas-luasnya sebagai usaha menjamin terwujudnya kota yang rapi, bersih dan sehat.

3.3.3 Fungsi

1) Merumuskan kebijaksanaan teknik pengelolaan kebersihan kota dan memberikan bimbingan teknik pengelolaan kebersihan kepada yang berkepentingan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Wali Kotamadya kepala daerah dan perundang-undangan yang berlaku

2) Melaksanakan pengelolaan limbah kota, sesuai dengan perkembangan yang ada
3) Meneliti dan mengembangkan sistem pengelolaan kebersihan kota sehingga diperoleh suatu sistem pengelolaaan kebersihan kota yang tepat, cepat, murah dan aman
4) Meneliti dan mengembangkan cara-cara limbah kota agar dapat dimanfaatkan kembali
5) Meneliti dan mengembangkan cara-cara pengelolaan limbah kota yang tidak dapat dimanfaatkan kembali sehingga tidak menimbulkan pencemaran lingkungan hidup disekitarnya.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.4 Susunan Organisasi beserta Sub-sub Bagiannya dan tugasnya

Perusahaan merupakan suatu organisasi dimana dalam perancangan harus memenuhi beberapa prinsip untuk mempertimbangkan efektifitas dan salah satu yang penting adalah harus memiliki tujuan yang jelas, dengan adanya tujuan yang jelas bagi suatu organisasi, dapat ditentukan haluan dan bentuk organisasi tersebut.

Struktur organisasi suatu perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting sebagai dasar penyusunan sistem suatu perusahaan dalam merealisasikan rencana perusahaan untuk mencapai suatu tujuan. Adapun struktur organisasi di PD. Kebersihan Kotamadya DT II Bandung terdiri dari:

1. **Badan Pengawas / Pembina**
2. **Direktur Utama** , dibantu oleh Direktur-direktur dan Unit –unit Intern serta unit Peneliti dan Pengembangan.
3. **Direktur Umum** membawahi :
   1) Bagian Umum dan Material, membawahi sub-sub bagian :
      a) Sub Bagian Tata Usaha
      b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Keamanan
      c) Sub Bagian Kearsipan
      d) Sub Bagian Pengadaan, Perawatan, Penghapusan Material.
   2) Bagian Personalia, meembawahi sub-sub bagian :
      a) Sub Bagian Perencanaan, Pengembangan dan latihan
      b) Sub Bagian Kesejahteraan dan keselamatan kerja
      c) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian
   3) Bagian Keuangan, membawahi :
      a) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi
      b) Sub Bagian Kas dan Gaji
      c) Sub Bagian Anggaran
      d) Sub Bagian Penetapan dan penangihan.
   4) Bagian Hukum dan Humas, membawahi sub-sub bagian :
      a) Sub Bagian Perjanjian Kerja
      b) Sub Bagian Klaim Pengaduan
      c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat

4. **Direktur Teknik** membawahi :

1) Seksi Pembuangan akhir terdiri dari :

a) Sub Seksi Pengaturan

b) Sub Seksi Pengolahan / Pemanfaatan

2) Seksi Operasi Wilayah Bandung Barat terdiri dari

a) Sub Seksi Penyapuan / Pengumpulan

b) Sub Seksi Pengangkutan

c) Sub Seksi Limbah Khusus

3) Seksi Operasi Wilayah Bandung Timur terdiri dari :

a) Sub Seksi Penyapuan / Pengumpulan

b) Sub Seksi Pengangkutan

c) Sub Seksi Limbah Khusus

4) Seksi Penagihan Uang Jasa Pelayanan Kebersihan

a) Sub Seksi Penagih Wilayah Bandung Barat

b) Sub Seksi Penagih Wilayah Bandung Timur

Tugas dan tanggung jawab masing-masing tindakan sesuai dengan Surat Keputusan Wali Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung No.1197 tahun 1986 diantaranya adalah :

A. Badan Pengawas mempunyai tugas :

1. Mengawasi dan membina perusahaan secara terus menerus baik secara langsung maupun tidak langsung
2. Menetapkan rencana dan pembagian tugas anggota menurut bidangnya

3. Mengadakan penelitian prestasi kerja para anggota Direksi Perusahaan Daerah atau hasil yang dicapainya

B. Direktur Utama mempunyai tugas :

1. Manajemen anggota Direksi lainnya serta langsung membina Unit Audit Intern, Unit Penelitian dan Pengembangan, Unit Pelaksanaan Kebersihan Kota Administratif Cimahi dan Sektor serta Pimpinanan Proyek, Persampahan Proyek Pengembangan Kota Bandung Dewi Sartika.
2. Merencanakan kegiatan Perusahaan Daerah untuk jangka panjang dan menjamin pelaksanaannya agar diperoleh hasil guna dan daya guna bagi Perusahaan Daerah yang sebesar-besarnya.
3. Membuat program Perusahaan Daerah bersama anggota Direksi yang telah ditetapkan oleh Pengawas/ Pembina dalamn pelaksaan operasional Perusahaan Daerah sesuai peraturan yang berlaku.
4. Memelihara suasana kerja seluruh satuan organisasi guna mencapai tarap efesiensi kerja dan administrasi yang baik.
5. Secara berkala meninjau kembali dan menilai berbagai fungsi dari perusahaan daerah.
6. Memberikan Triwula keuangan , laporan operasi, laporan tahunan, neraca dan perhitungan rugi/laba, sebagai pertanggung jawaban Direksi Kepala Badan Pengawas/Pembina.

7. Mengambil inisiatif dan mengangkat pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
8. Secara berkala mengadakan evaluasi terhadapa daya guna dan hasil guna sistem dan prosedur administrasi yang berlaku
9. Menandatangani surat-surat berharga, cek, pengambilan uang dari Bank serta naskah-naskah perjanjian penting lainnya dalam rangka kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan yang berlaku
10. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah baik ke luar maupun ke dalam
11. Menjaga dan mengusahakan agar selalu terdapat koordinasi dan keselarasan kerja antara Perusahaan Daerah atau Instansi, Lembaga Pemerintah
12. Melakukan fungsi-fungsi lain yang dianggap perlu sesuai dengan bidang tugas yang diberikan Badan Pengawas/Pembina

C. Direktur Umum mempunyai tugas :

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Bagian Umum dan Material, Bagian Personalia, Bagian Keuangan, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
2. Melakukan koordinasi dengan Direktur Teknik dan Operasi guna mencapai efektifitas kerja sebaik-baiknya

3. Menilai dan menyetujui rencana pembelian untuk keperluan operasional, meninjau kembali dan menyetujui transaksi dengan sepengetahuan dan persetujuan Direktur Utama
4. Mengawasi dan menilai pengamanan seluruh aktifitas Perusahaan Daerah sesuai dengan bidangnya, menetapkan kebijaksanaan mengenai pemeliharaan dan penggunaan secara efektif aset Perusahaan Daerah
5. Menetapkan kebijaksanaan dan menandatangani Surat Edaran, Pengumumam, mengenai Tata Tertib Perusahaaan Daerah, Kepegawaian yang dapat menlancarkan kegiatan dan meningkatkan produktifitas kerja karyawan atas persetujuan Direktur Utama
6. Mengusulkan kepada Direktur Utama Mengenai perubahan dalam bidang Personalian, Keuangan, Hukum dan Humas, Bagian Umum dan Material sesuai dengan perkembangan dan keadaan Perusahaan Daerah
7. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan daerah dengan sepengetahuan Direktur Utama
8. Menghimpun, menyimpan dan mengolah data, baik data teknik maupun data administrasi
9. Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama
10. Melaksanakan fungsi lain dalam bidangnya sebagai mana yang diberikan oleh Direktur Utama.

a. Kepala Bagian Umum dan Material mempunyai tugas :

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Rumah Tangga, Peralatan Keamanan, Sub Bagian Kearsipan serta Sub Bagian Pengadaan, Perawatan dan Penghapusan Material
2. Menyusun saran-saran mengenai pedoman pelaksanaan kerjasama Sub Bagian yang menjadi tanggung jawabnya untuk menjadi bahan keputusan Direksi
3. Mengatur semua kegiatan di seluruh bagiannya dalam rangka mencari, menyimpan, menyediakan dan mendistribusikan informasi untuk semua pimpinan
4. Mengadakan koordinasi dengan semua Kepala Bagian dalam pelaksanaan bidang tugasnya maupun menunjang jalannya pelaksanaan kerja bagian lainnya
5. Menyusun saran untuk bahan kebijaksaan Direktur Umum mengenai Ketata Usahaan, Rumah Tangga & Peralatan dan Keamanan, Kearsipan, Pengadaan dan Distribusi, Perawatan dan Penghapusan Material
6. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur Umum, dan memberikan laporan pertanggung jawaban atas seluruh hasil

b. Kepala Bagian Personalia, mempunyai tugas :

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaiaan
2. Menyiapkan saran untuk bahan kebijaksanaan Direksi serta pemberhentian pegawai dan pensiun
3. Mengadakan koordinasi dengan semua Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya
4. Melaksanakan kebijaksanaan pimpinan dibidang ketenaga kerjaan
5. Membina disiplin kerja pegawai dan mewujudkan efesiensi kerja
6. Menganalisa hasil kerja dan menyiapkan penghargaan serta tanda jasa bagi pegawai sesuai peraturan yang berlaku
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Direktur Utama

c. Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

1. Merencanakan memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, Sub Bagian Kas dan Gaji
2. Menyiapkan laporan keuangan Perusahaan dan meyusun rencana anggaran tahunan
3. Mengatur tata adminisrasi keuangan untuk menjaga effesiensi dan menghindarkan penyalahgunaan anggaran

4. Menyiapkan Neraca dan Laporan Rugi Laba Perusahaan Derah
5. Menyusun usulan rencana investasi dan menganalisa biaya untuk menjamin tarif jasa pelayanan yang sesuai denga tujuan Perusahaan Daerah
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Umum

d. Kepala Bagian Hukum dan Humas, mempunyai tugas :

1. Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi Sub Bagiab Klaim dan Sub Bagian Humas
2. Menyaiapkan saran bagi Direksi dalam membuat kebijaksanaan menyangkut kontrak kerjasama serta melaksanakan fungsi Humas Perusahaan Daerah
3. Mengkondifikasikan peraturan dan keputusan yang menyangkut Perusahaan Daerah
4. Menganalisis masalah hukum dan peraturan serta menyiapkam konsep peraturan Perusahaan Daerah dan kontrak dengan pihak lain
5. Melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Bagian lain dalam pelaksaan tugasnya
6. Mewakili Direksi di bidang hukum didalam dan diluar Perusahaan Daerah sesuai penugasan Direksi
7. Melaksanakan semua kebijaksanaan Direksi yang menyangkut bidang tugasnya

8. Melaksanakan tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur Umum

D. Direktur Teknik, mempunyai tugas :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan seksi penmbuangan akhir/seksi penagihan uang jasa pelayanan kebersihan
2. Melakukan koordinasi dengan Direktur Umum guna mencapai efektifitas kerja yang baik
3. Menetapkan kebijakasanaan mengenai kegiatan operasi atas persetujuan Direktur Umum
4. mengawasi dan menilai pengamanan serta pelaksanaan aktifitas PerusahaanDaerah sesuai tugasnya
5. Mengatur tata cara pelayanan kebersihan yang baik bagi pemakai jasa (Masyarakat)
6. Memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak dan mewakili Perusahaan Daerah
7. Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana diberikan oleh Direktur Umum
8. Memberi Laporan dan pertanggung jawaban kepada Direktur Utama.

a. Kepala seksi pembuangan akhir, mempunyai tugas :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan sub seksi pengaturan dan pengolahan
2. Menyusun program pengolahan dan pemanfaatan tempat pembuangan akhir
3. Bekerjasama dengan seluruh seksi guna pencapaian efektifitas kerja yang berdaya guna dan berhasil guna
4. Membuat laporan berkala sesuai dengan yang ditentukan oleh Direktu Teknik dan Operasi
5. Melakukan fungsi lain dalam bidangnya sebagaimana diberikan oleh Direktur Teknik dan Operasi

b. Kepala Seksi Operasi wilayah Bandung Barat, mempunyai tugas

1. Merencanakan, mengkoordinasikandan mengawasi seluruh kegiatan sub seksi penyapuan dan pengumpulan serta pengangkutan
2. Menyusun dengan seluruh seksi guna mencapai daya guna dan hasil guna kerja diwilayahnya
3. Sepanjang tidak menyimpang dari kebijaksanaan Direksi dapat dalam operasi dapat ditangani langsung
4. Membuat laporan berkala sesuai dengan yang ditentukan oleh Direktur Teknik untuk segala kegiatannya
5. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang diberikan oleh Direktur Teknik dan Operasi

c. Kepala seksi Operasi Wilayah Bandung Timur, mempunyai tugas :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh sub seksi limbah khusunya di wilayah yang bersangkutan
2. Menyusun usulan program penyapuan, dan pengangkutan limbah khusus
3. Bekerjasama dengan seluruh seksi guan mencapai dayaguna dan hasilguna kerja diwilayahnya
4. Sepanjang tidak menyimpang dari kebijaksanaan Direksi dalam Opersai dapat ditangani langsung
5. Membuat laporan bverkala sesuai dengan yang ditentukan oleh Direktur Teknik dan Operasi
6. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang dberikan oleh Direktur Teknik dan Operasi

d. Kepala Seksi penangihan uang jasa dan pelayanan kebersihan, mempunyai tugas :

1. Merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan yang telah ditetapkan diwilayah Operasi pelayanan kebersihan Bandung Barat dan Timur
2. Menerima laporan hasil penangihanjasa pelayanan kebersihan dan menyetorkannya pada bagian Keuangan/kas Perusahaan Daerah
3. Membuat usulan penyesuaian tariff uang jasa pelayanan kebersihan

4. Menetapkan target penerimaan hasil penagihan uang jasa pelayanan kebersihan dari jalan, tempat penjualan umum dan obyek lainnya
5. Menganalisis pendapat harian dan permasalahan harian yang dihadapi
6. Memberikan laporan harian, mingguan dan bulanan, triwulan dan tahunan kepada Direktur Teknik dan Operasi
7. Mengusulkan penetapan batas waktu penangihan dan pengenaan denda
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnyayang diberikan oleh Direktur

3.5 Prosedur Penerimaan Gaji Karyawan

Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung memiliki karyawan yang bekerja di kantor Perusahaan Daerah Kebersihan kota Bandung dan karyawan yang bekerja diluar kantor (dilapangan). Karyawan yang bekerja di kantor dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Karyawan Tetap
2. Karyawan Kontrak.

Pembayaran gaji Karyawan Kontrak di hitung berdasarkan jumlah hari masuk kerja dan dibayar per bulan, jadi Karyawan Kontrak pada Perusahaan Daerah Kebersihan kota Bandung seperti Karyawan Harian.

Berdasarkan Surat Keputusan yang ada, Gaji Pokok yang akan diterima oleh para Karyawan Tetap dapat dilihat dari golongannya,

berdasarkan pangkat yang dimiliki oleh karyawan, maka Gaji Pokok yang akan diterima oleh Karyawan Tetap akan naik 2 (dua) sampai 3(tiga) bulan sekali. Berdasarkan masa kerjanya, karyawan akan mendapatkan kenaikan pangkat 2 (dua) sampai 4 (empat) tahun sekali.

Gaji Pokok yang diterima Karyawan Tetap pun dilihat dari pendidikan para karyawan.

Dan apabila karyawan tersebut dating terlambat, pulang lebih awal dan meninggalkan pekerjaan atau keluar kantor tanpa si izin atasanya, maka akan dikenakan sanksi perlambatan Pomosi Jabatan atau Kenaikan pangkat yang seharusnya 2 (dua) tahun menjadi 3 (tiga) tahun.

Penggajian pada Perusahaan Daerah Kebersihan kota Bandung jika dilakukan secara insentif, yaitu tiap bulan penggajiannya berubah-ubah tergantung pendapatan yang diterima. Penerimaan pendapatan secara insentif dimasukkan ke struk yang kemudian dilanjutkan ke Bagian Keuangan. Gaji Pokok seluruh karyawan baik Karyawan diluar kantor maupun karyawan yang bekerja di kantor dilihat dari Tunjangan Istri dan Tunjangan Anak (Lebih dari 25 tahun atau menikah tidak akan mendapatkan tunjangan lagi, tetapi tunjangan tersebut akan dapat diberikan kepada anaknya yang lain (belum menikah atau dibawah 25 tahun) apabila karyawan tersebut memiliki anak lebih dari 2 (dua) orang).

Tunjangan Istri yang diterima sebesar 10 % dari Gaji Pokok karyawan (10%*Gajij Pokok) sedangkan Tunjangan Anak yang diterima sebesar 2 % dari Gaji Pokok karyawan (20%*Gaji Pokok).

Pada Perusahaan Daerah Kebersihan Absensi karyawan sangat berpengaruh pada gaji yang akan diterima karyawan. Jadi sebagai karyawan yang mempunyai kewajiban ditempat kerjanya, apabila karyawan tersebut tidak masuk kerja tanpa ada pemberitahuan, maka akan dikenakan sanksi berupa pemotongan Upah Pokok sebagai berikut :

(Gaji Pokok / Hari kerja * Hari tidak masuk tanpa berita.)

Pada Perusahaan Daerah Kebersihan karyawan boleh memasuki masa Pensiun pada umur 56 tahun keatas, dan menerima Tunjangan

Pensiun yang akan dibayar sekaligus apabila karyawan pensiunan tersebut memiliki rekening tabungan di Bank kurang dari 36 juta rupiah, tetapi apabila karyawan pensiunan tersebut memiliki rekening ditabungan lebih dari 36 juta rupiah, maka uang pensiunannya akan dibayar perbulan sampai mencapai 12 juta rupiah.

Karyawan yang bekerja di luar kantor (di lapangan) tidak mendapatkan dana pensiun. Dana pensiun yang dikeluarkan berasal dari Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).

Setiap bulan pendapatan yang diterima oleh Perusahaan Daerah Kebersihan sebesar kurang lebih 1,2 milyar rupiah tetapi pengeluarannya sebesar 1.8 milyar rupiah jadi lebih besar biaya pengeluaran daripada pendapatan yang diterima karena biaya pengeluaran dikeluarkan untuk membiayai Biaya Operasional, Gaji Karyawan, BBM, dan biaya lain-lainnya. Jadi walaupun karyawan tersebut sudah menjadi Karyawan Tetap tetapi Gaji yang diterima masih kecil.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM