BAB III
KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

UNIT PELAYANAN PUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Untuk lokasi dan waktu kerja praktek yang penulis lakukan yaitu dilaksanakan selama satu bulan yaitu mulai tanggal 2 Agustus 2004 hingga 31 Agustus 2004 pelaksanaan penelitian ini dilakukan setiap hari kerja di mulai pada pukul 08:00 WIB sampai dengan 15:00 WIB. Sedangkan 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. Membuat surat pengantar berobat dan surat pengantar rawat inap bagi pegawai dan keluarganya, serta bagi para pensiunan pegawai PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten.
3. Mengolah dan menyimpan data tagihan biaya kesehatan para pegawai dan pensiunan dari rumah sakit dan laboratorium yang merupakan tanggungan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten.
4. Mendata tagihan yang ditanggungkan kepada pegawai PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Dan Banten. Antara lain tagihan kartu kredit, tagihan pajak, tagihan billing telepon dll.

5. 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.
6. Mendata surat mutasi pegawai yang sangat berpengaruh bagi proses penghitungan gaji seperti mutasi masuk sebagai pegawai PT. PLN (Persero), pensiun, naik peringkat, naik jabatan, tunjangan menjadi 100%, serta perubahan data kelurga pegawai.
7. 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.
8. 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 praktis:

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 dan 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 pembayaran 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 saja 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)

- Untuk peringkat 0 – 5 = Rp. 5.000,00
- Untuk peringkat 6 – 9 = Rp. 4.000,00
- Untuk peringkat 10 - 15 = Rp. 3.000,00
- Untuk peringkat 16 – 20 = Rp. 2.000,00
- 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.

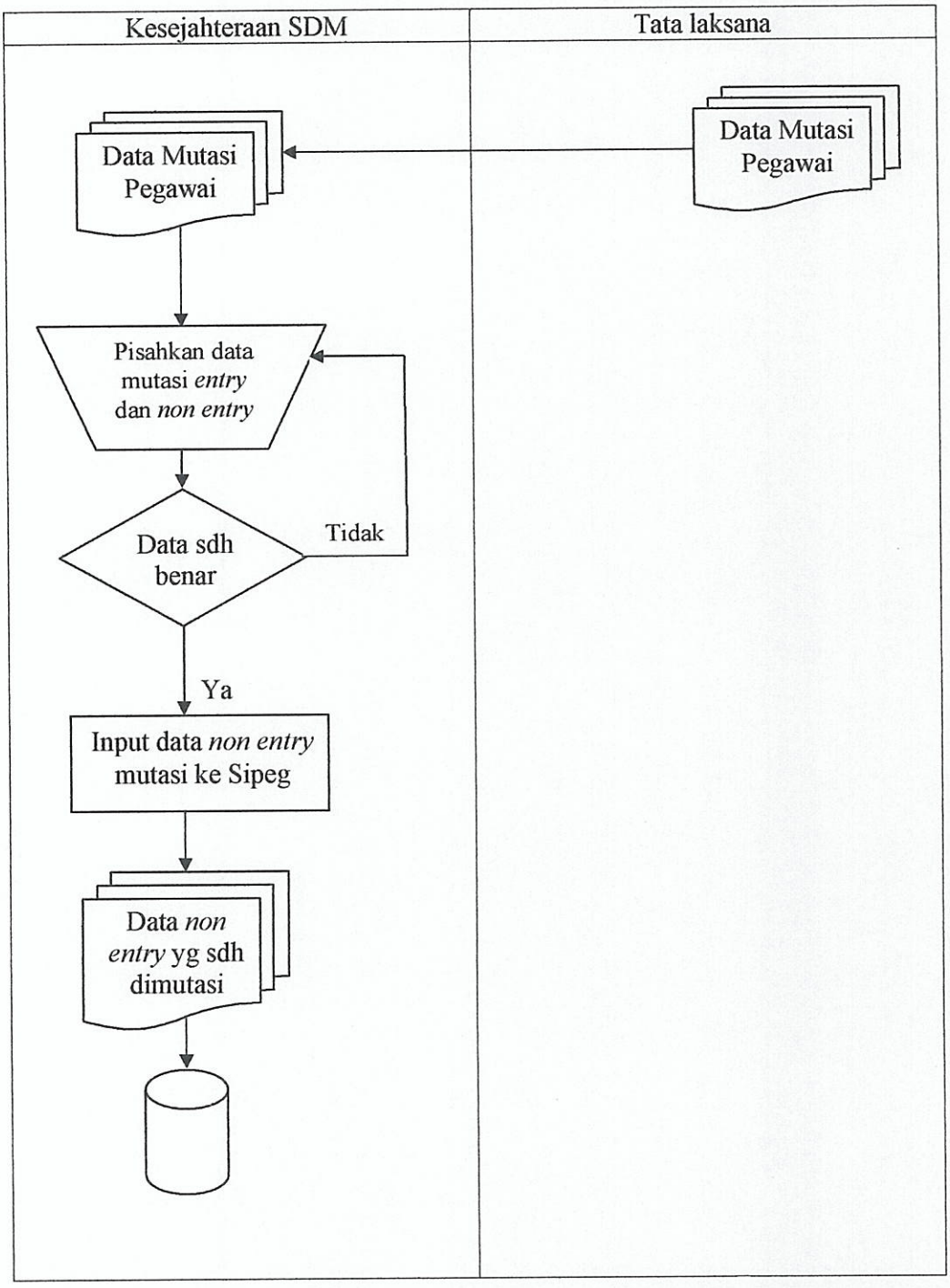
3.3.5 Prinsip Pembayaran Gaji

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

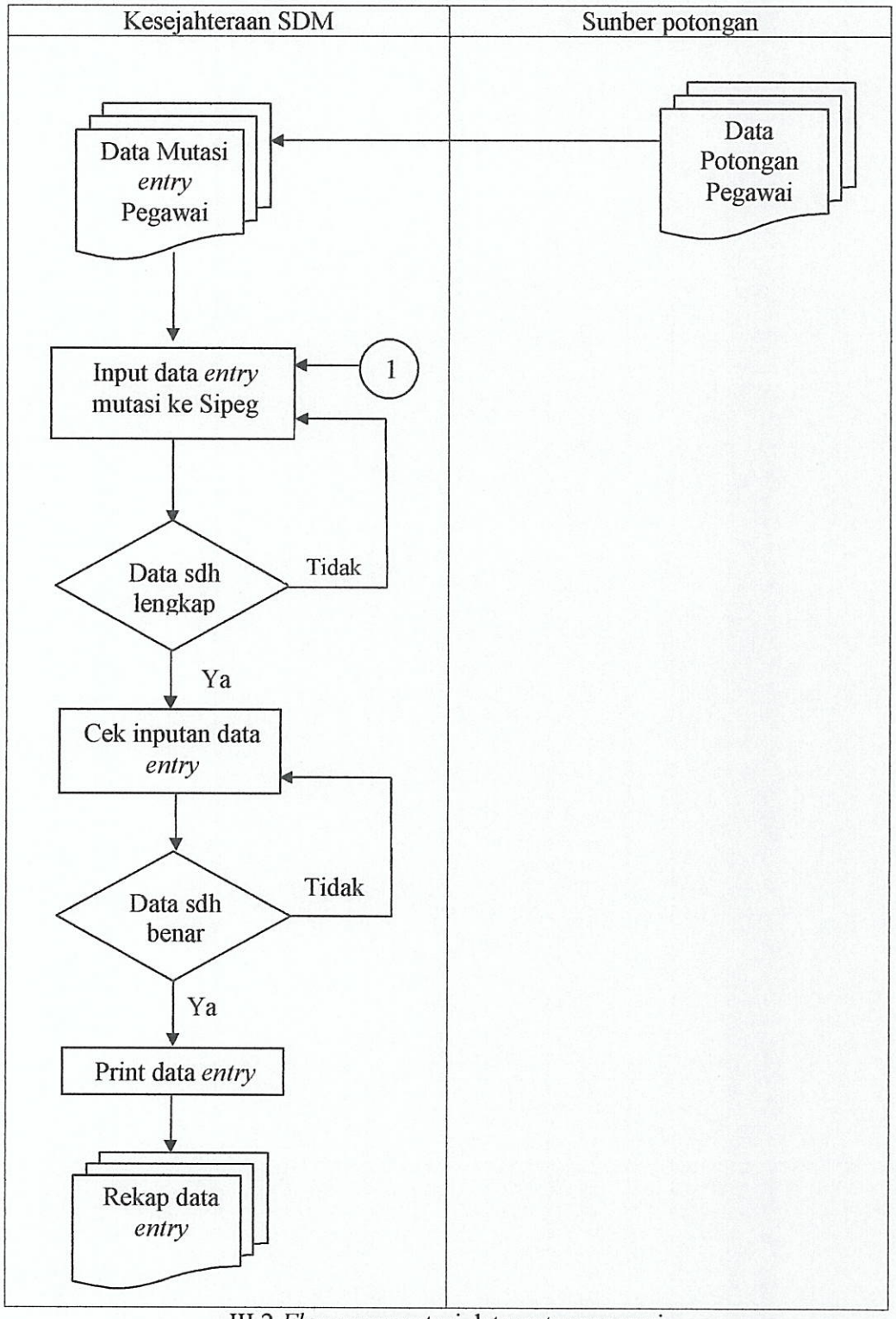
1. Gaji yang diberikan harus cukup untuk kehidupan pegawai dan keluarganya, dengan kata lain besarnya gaji harus memenuhi kebutuhan pokok minimum.
2. Pemberian gaji harus adil artinya besar kecilnya gaji tergantung kepada besar ringannya kewajiban dan tanggung jawab yang dibebankan kepada pegawai yang 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 didasarkan atas evaulasi jabatan yang objektif.
7. Struktur gaji harus ditinjau kembali dan mungkin harus diperbaiki apabila kondisi kerja tidak sesuai dengan peraturan.

3.3.6 Prosedur Pembayaran Gaji

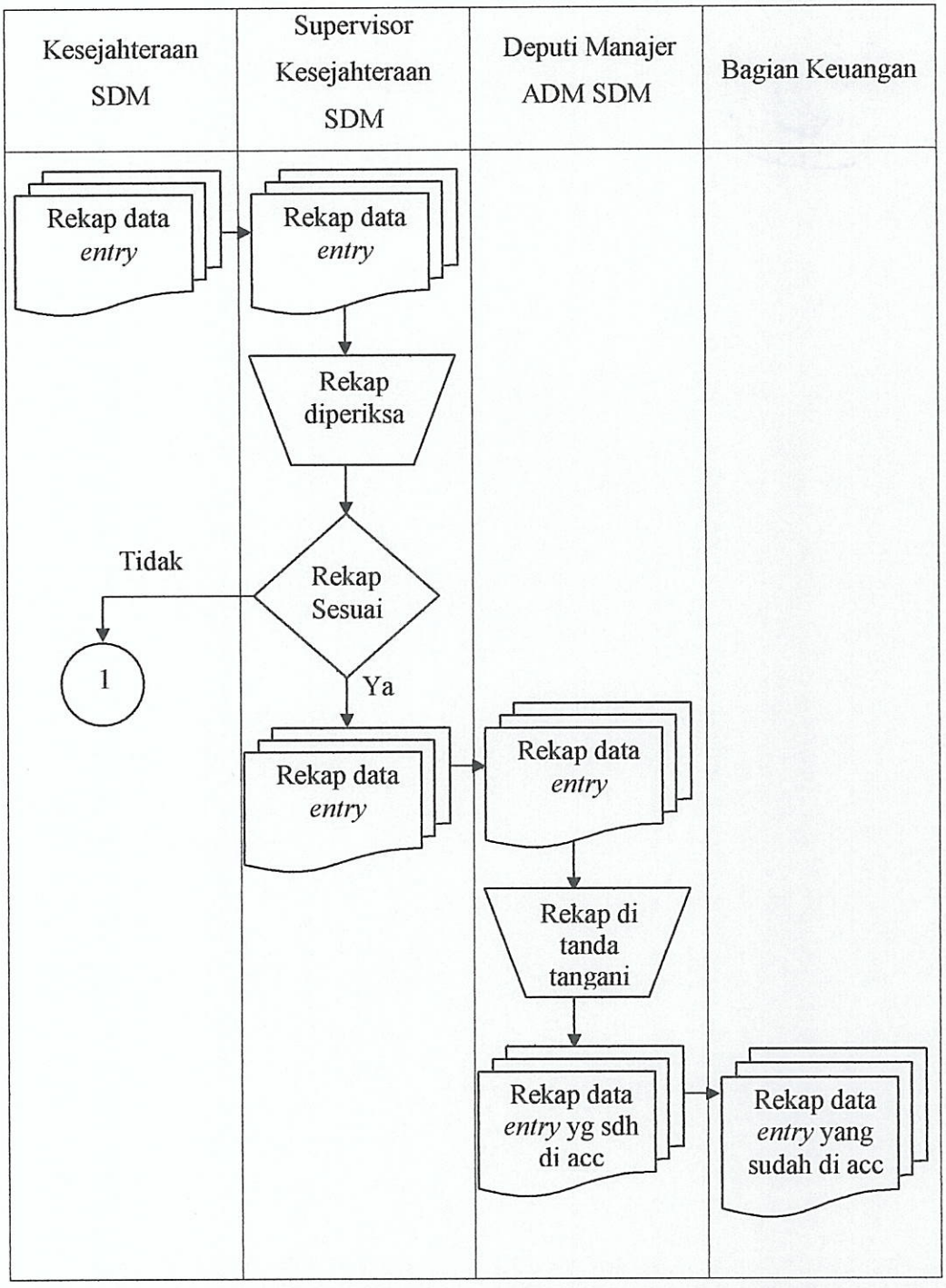
Adapun prosedur pembayaran gaji digambarkan dengan *flow map* berikut:



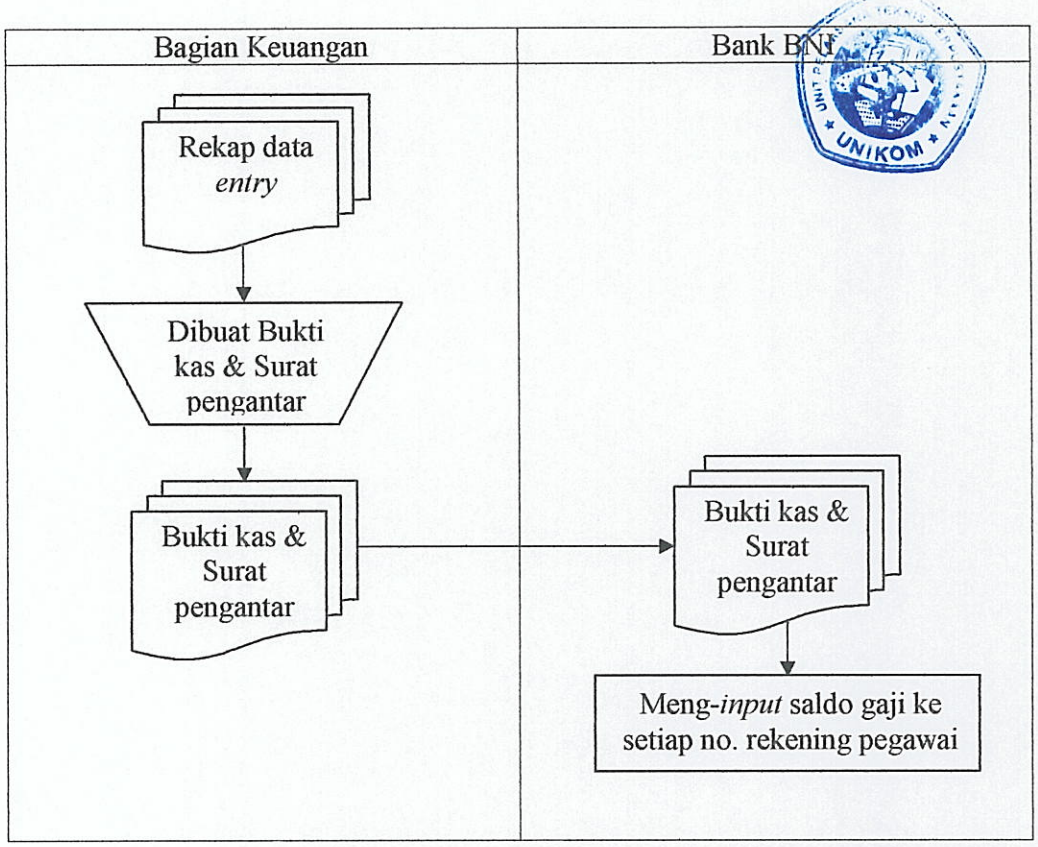
III.1 *Flow map* mutasi data *non entry* pegawai



III.2 *Flow map* mutasi data *entry* pegawai



III.3 *Flow map* rekapitulasi potongan, tunjangan, dan slip gaji



III.4 *Flow map* Bukti Kas dan Surat Pengantar untuk Bank

Penjelasan dari *flow map* diatas adalah sebagai berikut:

1. Kesejahteraan SDM menerima data mutasi pegawai (dari Tata Laksana). Data mutasi pegawai diterima oleh bagian kesejahteraan SDM setiap pertengahan bulan (tanggal 15) dari Tata Laksana (data mutasi berisi perubahan – perubahan mengenai data pegawai).
2. Kesejahteraan menerima potongan – potongan gaji dari sumber-sumber potongan. Jenis potongan terdiri dari edit dan ada yang langsung.

Edit:

Potongan macam-macam

a. Potongan Dinas

- BPRP (Bantuan Pinjaman Pemilikan Rumah Pegawai), diberikan untuk uang muka perumahan pegawai bila ada.
- Perawatan Kesehatan, misalnya ada selisih kelas di Rumah sakit maka dibebankan di potongan, contohnya: jika akan dirawat di Rumah sakit kelas II, tetapi kelas tersebut penuh kemudian dipindahkan ke kelas I.
- Tuntutan ganti rugi

b. Potongan Lain-Lain

Koperasi, BTN, Tabungan Qurban, Sodaqoh – Infaq, Darma Wanita, Sandang, Pangan dan Bank HS.

Langsung:

Input data yang sudah ada (Iuran Pensiun dan Serikat Pekerja)

3. Edit mutasi-mutasi mengenai data-data pegawai yang sifatnya *non entry*. Membuka Sipeg (Sistem Informasi Pegawai) dan masuk ke biodata pegawai memasukkan perubahan (contohnya: susunan keluarga dan jabatan), hal ini berpengaruh pada proses selanjutnya.
4. Yang dimaksud dengan *non entry* adalah memasukkan data-data pegawai sesuai dengan mutasi sebelum pembentukan master baru. Pengolahan pembayaran gaji/membentuk master baru. Data-data pegawai (keterangan mengenai pembayaran gaji bulan sebelumnya

disimpan agar tidak terjadi *quiesce* (data sebelumnya tetap ada meskipun ada data yang baru/perubahan data bila data bulan sebelumnya diperlukan)). Di bentuk di *Mast* – 03. DBR (File Data Base).

5. Setelah memasukkan data-data mutasi pegawai langsung membentuk master yang baru. Memasukkan data pegawai yang sifatnya *entry* dari data-data mutasi pegawai. Contohnya: *entry* tunjangan perumahan, tunjangan transport, tunjangan jabatan, potongan atau adanya perubahan nomor rekening.
6. 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.
7. Misalnya *entry* tunjangan perumahan, tunjangan transport, tunjangan jabatan, data-data potongan atau adanya perubahan nomor rekening. Mengindeks untuk pengurutan data.
8. Setelah itu dicek kebenarannya data yang telah diedit, kalau sudah benar kemudian dicetak ke *file* (txt) dan dicetak lagi. Untuk melihat kebenaran tentang potongan-potongan pada monitor.
9. Dan di indeks untuk pengurutan data.
10. Proses mencetak dengan hasil cetakan :
    1. Daftar potongan dinas dan lain-lain (2 lbr)
    2. Rekap potongan dinas (3 lbr)

3. Potongan macam-macam (2 lbr)
4. Daftar pembayaran gaji dan tunjangan (2 lbr)
5. 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)

11. Semua rekapitulasi-rekapitulasi diperiksa oleh supervisor kesejahteraan SDM lalu ditandatangani oleh deputi manajer ADM SDM, kemudian diketahui dan disetujui oleh manajer SDM dan Organisasi.
12. Setelah selesai ditandatangani maka rekap asli dan tembusan pertama dari semua rekap-rekap dikirim ke bagian keuangan untuk proses selanjutnya.
13. Sedangkan untuk tembusan kedua dijadikan arsip.
14. Di bagian keuangan dibuat bukti kas Bank dan surat pengantar.
15. Bukti kas Bank dan surat pengantar dikirim ke Bank BNI selanjutnya dibayarkan kepada para pegawai.

3.3.7 Software, Hardware dan Brainware

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:

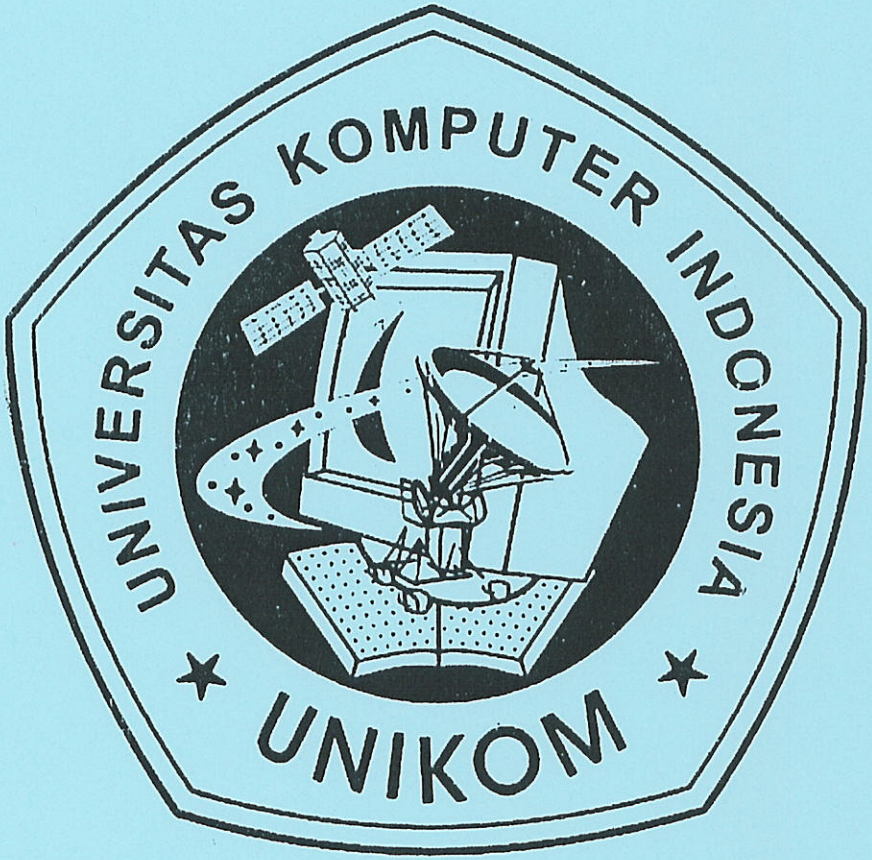
- Asus P4B533-X PENTIUM 4
- RAM 64 MB
- Printer *HP* laserjet 1300
- Printer Epson DFX – 8500
- Monitor VGA
- Hardisk 240 GB

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 sistem yang telah dibuat oleh *programmer.*


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM