BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP II Bandung, penulis ditempatkan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Pada bagian tersebut terdapat beberapa bidang kajian diantaranya adalah: pemeriksa bidang administrasi, pemeriksa bidang keuangan, pemeriksa bidang operasional, pemeriksa bidang umum dan bidang SDM.

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bidang Sumber Daya Manusia (SDM) dan selama kerja praktek, penulis mendapatkan bimbingan dari para pegawai di bidang tersebut yang sekaligus sebagai koordinator pelaksana pada bidang tersebut. Adapun tugas penulis dalam bidang pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah membantu tugas harian di bidang SDM.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai aktivitas-aktivitas di bagian Sumber Daya Manusia (SDM), tapi sering kali diberikan pengarahan dari mulai pelaksanaan supervisinya hingga bagaimana kita mengelola pegawai dengan baik pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP II Bandung.

Adapun teknis kegiatan pelaksanaan kerja praktek yang penulis lakuakan adalah sebagai berikut :

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

1. Menginput data.
2. Membantu pembimbing perusahaan dalam menginput nama para pegawai dan staf PT. Kereta Api (Persero) DAOP II Bandung.
3. Memeriksa dokumen-dokumen.
4. Mengarsipkan dokumen.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Mutasi Jabatan Karyawan pada PT Kereta Api (Persero) DAOP II Bandung.

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada Prosedur mutasi Jabatan Karyawan pada PT. Kereta Api (persero) Daop II Bandung, terdiri atas:

1) Nota Dinas merupakan dokumen yang digunakan sebagai alat komunikasi intern antar pejabat satuan organisasi yang memuat atau berisi pemberitahuan, Permintaan, Penjelasan, laporan dan sebagainya. Surat resmi yang bersangkutan dengan perusahaan atau organisasi instansi.
2) Surat Tugas merupakan surat yang menerangkan bahwa orang yang diberi surat itu diperintahkan atau diberi tugas untuk menjalankan sesuatu (surat perintah).
3) Surat keputusan merupakan surat yang menerangkan bahwa orang yang diberi surat itu diputuskan atau diberi tugas untuk menjalankan suatu pekerjaan (surat keputusan).

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

Apabila dokumen-dokumen tersebut dinyatakan telah memadai dan lengkap, maka Asman SDM akan meneliti kelengkapan dokumen-dokumen tersebut yang diajukan oleh supervisor dalam pengajuan mutasi jabatan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelengkapan dokumen-dokumen tersebut dinyatakan sebagai tanggung jawab supervisor dan karyawan yang dimutasikan.

3.3.2 Prosedur Pelaksanaan Mutasi Jabatan Karyawan pada PT Kereta Api (Persero) Daop II Bandung

Perusahaan memiliki hak dan wewenang untuk menempatkan atau memindahkan pegawai dari suatu tugas ke tugas atau bagian lain guna pencapaian tujuan perusahaan dan peningkatan kinerja pegawai dengan memperhatikan kepentingan pegawai sebagai berikut :

1. Mempertimbangkan aspek kemampuan dan keahlian serta dapat dipahami oleh pegawai yang bersangkutan
2. 14 (empat belas) hari sebelum pemindahan akan diberikan pemberitahuan tertulis kepada pegawai yang bersangkutan
3. Perusahaan mempertimbangkan atas bukti-bukti medis bahwa secara fisik ataupun psikis pegawai yang bersangkutan tidak dapat melanjutkan tugas pada posisi yang didudukinya
4. Guna meningkatkan produktivitas dan pengembangan karier, seorang pegawai yang sudah 3 (tiga) tahun berturut-turut disuatu jabatan dan dengan

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

mempertimbangkan kecakapan dan kemampuan serta mempertimbangkan jabatan yang kosong, perusahaan dapat memindahkan pegawai

5. Guna meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja pegawai yang tidak memangku jabatan structural/fungsional, perusahaan melakukan evaluasi untuk melaksanakan rotasi atau mutasi

Pegawai yang dimutasikan karena dan untuk kepetingan perusahaan diluar tempat kedudukan asal ke daerah lain, maka mendapat fasilitas yang ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.

3.3.2.1 Kewenangan Pelaksanaan Mutasi Jabatan Karyawan pada PT Kereta Api (Persero) Daop II Bandung

Mutasi pegawai merupakan kewenangan sepenuhnya direktur utama dengan berdasarkan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam perjanjian tanpa adanya unsure campur tangan dari pihak manapun.

Kewenangan mutasi dapat didelegasikkan sebagian ataupun seluruhnnya kepada :

1. Direktur Persoanalia dan Umum untuk mutasi pegawai setingkat :
   a. Kepala Pusat, Kepala SPI, kepala Subdit, Kepala daerah Operasional dan Kepala Divisi
   b. Kepala Bidang, Kepala bagian dan kepala Subdivisi yang berada dilingkuangan Kantor Pusat dan Divisi serta Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Yasa yang berada dilingkungan Divisi Sarana dan Divisi Regional/Angkutan Perkotaan Jabotabek

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

c. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yang berada dilingkungan Kantor Pusat, daerah Operasional dan Divisi Sarana/Pelatihan/Regional/Angkutan Perkotaan Jabotabek
d. Staf Utama, Staf Madya, dan Staf Muda dilingkungan kantor pusat
e. Pengawas teknis dan Pengawas seksi serta Kepala Unit Pelaksana (untuk stasion besar dan dipo kelas A dan B) dilingkungan Daerah Operasional, Divisi Regional dan Divisi Angkutan Perkotaan Jabotabek, Kepala Unit Balai Yasa Jawa dan Sumatera
f. Top tetap/tidak tetap dan kelompok kerja dilingkungan kantor pusat
g. Pegawai yang dipekerjakan pada yayasan dan unit usahanya, anak peusahaan, proyek-proyek bidang perkeretaapian, dan unit usaha lainnya sesuai perkembangan dalam perusahaan

2. Kepala Subdit Administrasi SDM untuk mutasi pegawai setingkat Kepala Sub Seksi dan Kepala Sub Urusan yang berada dilingkungan Daerah Operasional dan Divisi, Kepala Golongan di Balai Yasa Jawa dan Sumatera serta pelaksana dilingkungan Kantor Pusatdan Pegawai Pelaksana Lintas daerah Operasional dan Divisis
3. Kepala daerah Operasi/kepala Divisi Regional dan kepala Divisi Angkutan Perkotaan Jabotabek, untuk mutasi pegawai setingkat Kepala Unit pelaksana Teknis lainnya dan Pelasana yang berada dilingkungan Daerah Operasional dan divisi yang merupakan kewenangannya.

Paling lambat 14 (empat belas) haeri setelah diterbitkan Surat Keputusan penetapan tentang jabatan yang dilaksanakan oleh Kepala subdit Administrasi

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

SDM, Kepala I Daerah Operasional/Kepala Divisi harus melaporkan mutasi tersebut kepada Direktur Personalia dan Umum. Mutasi harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.3.2.2 System Pelaksanaan Mutasi Jabatan Karyawan pada PT Kereta Api (Persero) Daop II Bandung

System yang di pakai oleh PT.Kereta Api (persero) Daop II Bandung dalam melaksanakan mutasi jabatan yaitu :

1. System tenaga kerja berprestasi

   System tenaga berprestasilah yang akan dapat mengembangkan karirnya, intansi akan mengangkat jabatan seseorang pegawai apabila pegawai tersebut mempunyai prestasi dan kinerja yang baik dalam melaksanakan pekerjaannya seseuai dalam penilaian kinerja pegawai (RHPI).

2. System Senioritas

   Yaitu system yang didasarkan atas faktor pangkat, jabatan, masa kerja, pendidikan dan Pelatihan jabatan yang dimiliki serta usia (Panjatmalapus)

   Kenaikan pangkat apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

   a. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan
   b. Sekurang-kurangnya dalam 1 (satu) tahunterakhir memiliki Rapor Penilaian Kinerja Pegawai (RAPI) 4 (empat)
   c. Telah menduduki pangkat sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

3.3.3 Bentuk Pelaksanaan Mutasi Jabatan Karyawan PT.Kereta Api (Persero) DAOP II Bandung

1. Promosi dan Demosi

a. Promosi

Promosi jabatan merupakan kepercayaan dari perusahaan kepada pegawai yang memenushi persyaratan dan ditetapkan oleh perusahaan.

Pemindahan harus berdasarkan kepada :

- Tingkat kompetensi pegawai
- Hasil penilaian kinerja pegawai
- Formasi tingkat jabatan
- Pola perencanaan SDM perusahaan

Kebijakan promosi jabatan pegawai harus mempertimbangkan calon pegawai secara transparan dan menggunakan alat ukur yang jelas dan objektif, yang terdiri sebagai berikut :

- Potensi Psikologis
- Tes bakat dan minat
- Work sample test
- Cere competence

Atas pertimbangan tertentu, Dewan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (WANTIJAB) melakukan seleksi kepada calon pejabat secara transparan melalui alat ukur yang jelas dan objektif serta hasil tersebut diberitahukan kepada pihak lain.

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

b. Demosi

Perusahaan dapat mengambil tindakan berupa penurunan atas jenjang pangkat kepada pegawai (Demosi), dengan alasan sebagai berikut :

- Terbukti tidak cakap berdasarkan penilaian.
- Terbukti melakukan pelanggaran disiplin

Pelaksanaan demosi berdasarkan penilaian kinerja pegawan dan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

2. Rotasi

Rotasi yaitu bentuk penugasan yang diberikan perusahaan kepada pegawai untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan di bidang posisi lainnya.

a. Alih Tugas Produktif (ATF)

Alih Tugas Produktif adalah mutasi kehendak peminpin perusahaan untuk meningkatkan produksi dengan menempatkan karyawan bersangkutan ke jabatan atau pekerjaan yang sesuai dengan kecakapannya

b. Production Transfer

Yaitu mengalih tugaskan dari satu bagian ke bagian lain secara horizontal, karena pada bagian lain kekurangan tenaga kerja, sedangkan produksi pada bagian itu akan ditingkatkan.

c. Reflscement transfer

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

Yaitu mengalih tugaskan pegawai yang sudah lama dinasnya ke jabatan lain secara horizontal untuk menggantikan pegawai yang masa dinasnya sedikit atau diberhentikan.

d. Versatilifity transfer

Yaitu mengalih tugaskan pegawai ke pekerjaan jabatan lain yang secara horizontal agar pekerja yang bersangkutan dapay melakukan pekerjaan atau ahli dalam berbagai lapangan pekerjaan.

e. Shift Trasfer

Yaitu mengalih tugaskan pegawai yang sifatnya horizontal dari satu regu ke regu yang lain, sedangkan pekerjaannya tetap.

3.3.4 Keunggulan dan Kelemahan Pelaksanaan Mutasi Jabatan Karyawan PT.Kereta Api (Persero) DAOP II Bandung

Keunggulannya

- Adanya pengembangan karir pegawai untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja perusahaan.
- Adanya semangat kerja pegawai karena di mutasikan sesuai dengan yang diharapkan oleh pegawai tersebut.
- Memacu peningkatan prestasi pegawai.

Kelemahannya

- Adanya hambatan bagi pegawai junior untuk mendapat kesempatan dalam hal mengembangkan karirmya sehingga pegawai junior tidak memotivasi.

This document was created using Smart PDF Creator To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com

- Adanya anggapan atau pandangan yang besifat etis terhadap suatu mutasi yang sering kali merugikan khususnya bagi pegawai yang bersangkutan atau pandangan bahwa karyawan yang di pindahkan berarti mendapat hukuman atau sudah tidak terpakai lagi.

This document was created using Smart PDF Creator
To remove this message purchase the product at www.SmartPDFCreator.com