BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung 40000 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

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis melakukan kegiatan yang ada di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung 40000. 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. Pos Indonesia (Persero) Bandung 40000.

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari, mulai dari tanggal 5 Juli 2010 sampai dengan 7 Agustus 2010. Kuliah kerja praktek dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu Senin s/d sabtu mulai 07.30 s/d 16.00 WIB, istirahat pada waktu dzuhur, yaitu pukul 12.00 s/d 13.00 WIB.

Adapun Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek yang penulis lakukan pada bagian SDM pada PT Pos Indonesia (Persero) Bandung 40000 adalah sebagai berikut:

- Memeriksa dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
- Membantu memasukkan dan mencatat data dari tiap KCP.
- Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk sesuai kode masalah.
- Mengarsipkan surat keluar dengan kode 1 sampei kode 6.
- Penjelasan tentang Prosedur Promosi Jabatan Karyawan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Promosi Jabatan

Promosi Jabatan adalah perpindahan dari satu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi, wewenang dan tanggung jawab semakin besar, status, serta pendapatan yang semakin tinggi.

Dari pengertian di atas diambil kesimpulan bahwa promosi jabatan merupakan perpindahan yang memperbesar *authority* (wewenang) dan *responsibility* (tanggung jawab) karyawan ke jabatan yang lebih tinggi didalam satu organisasi sehingga kewajiban hak, status, dan penghasilannya semakin besar.

Asas promosi harus dituangkan dalam program promosi secara jelas sehingga karyawan mengetahui dan perusahaan mempunyai pegangan untuk mempromosikan karyawannya. Ada beberapa asas penting dalam Promosi Jabatan yang perlu diperhatikan, yaitu:

“ Kepercayaan, Keadilan, Formasi.**”**

Adapun penjelaskan kutipan diatas berdasarkan asas-asas promosi jabatan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Kepercayaan

  Promosi hendaknya berasakan pada kepercayaan atau keyakinan mengenai, kejujuran, kemampuan, dan kecakapan karyawan bersangkutan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik pada jabatan tersebut. Karyawan akan dipromosikan jika karyawan itu menunjukan kejujuran, kemampuan, dan kecakapan dalam memangku jabatannya.

- Keadilan

  Promosi berasakan keadilan, terhadap penilaian kejujuran, kemampuan, dan kecakapan semua karyawan. Penilaian harus jujur objektif tidak pilih kasih atau like and dislike.

- Formasi

  Promosi harus berasakan kepada formasi yang ada, karena promosi karyawan hanya mungkin dilakukan jika ada formasi jabatan yang kosong.

Program Promosi hendaknya memberikan informasi yang jelas, apa yang dijadikan sebagai dasar pertimbangan untuk mempromosikan seseorang karyawan dalam perusahaan tersebut. Pedoman yang dijadikan dasar untuk mempromosikan karyawan adalah:

- Pengalaman

  Pengalaman (senioritas) yaitu promosi yang didasarkan pada lamanya pengalaman kerja karyawan. Pertimbangan promosi adalah pengalaman kerja seseorang, orang yang terlama bekerja dalam perusahaan mendapat prioritas

- Kecakapan

  Kecakapan (ability) yaitu seseorang akan dipromosikan berdasarkan penilaian kecakapan. Pertimbangan promosi adalah kecakapan, orang yang cakap atau ahli mendapat prioritas pertama untuk dipromosikan. Kecakapan adalah total dari semua keahlian yang diperlukan untuk mencapai hasil yang bisa dipertanggung jawabkan.

- Kombinasi pengalaman dan kecakapan

  Kombinasi pengalaman dan kecakapan yaitu promosi yang berdasarkan pada lamanya pengalaman dan kecakapan. Pertimbangan promosi adalah berdasarkan lamanya dinas, ijazah pendidikan formal yang dimiliki, dan hasil ujian kenaikan golongan**.**

Dalam mempromosikan karyawan, harus sudah dipunyai syarat-syarat tertentu yang telah direncanakan dan dituangkan dalam program promosi perusahaan.

Syarat-syarat promosi harus diinformasikan kepada semua karyawan, agar mereka mengetahuinya secara jelas. Hal ini penting untuk memotivasi karyawan berusaha mencapai syarat-syarat promosi.

Syarat-syarat promosi pada umumnya meliputi hal-hal berikut:

- Kejujuran

  Karyawan harus jujur terutama pada dirinya sendiri, bawahannya, perjanjian-perjanjian dalam menjalankan atau mengelola jabatan tersebut, harus sesuai kata dengan perbuatannya.

- Disiplin

  Karyawan harus disiplin pada dirinya, tugas-tugas, serta mentaati peraturan- peraturan yang berlaku baik tertulis maupun kebiasaan. Disiplin karyawan sangat penting karena dengan hanya kedisiplinan memungkinkan perusahaan dapat mencapai hasil yang optimal.

- Prestasi Kerja

  Karyawan itu mampu mencapai hasil kerja yang dapat dipertanggung jawabkan kualitas maupun kuantitas dan bekerja secara efektif dan efisien. Hal ini menunjukan bahwa karyawan dapat memanfaatkan waktu dengan baik.

- Kerja Sama

  Karyawan dapat bekerja sama secara harmonis dengan sesama karyawan baik horizontal maupun vertikal dalam mencapai sasaran perusahaan.

- Kecakapan.

  Karyawan itu cakap, kreatif, dan inovatif dalam menyelesaikan tugas-tugas pada jabatan tersebut dengan baik.

- Loyalitas

  Karyawan harus loyal dalam membela perusahaan atau korps dari tindakan yang merugikan perusahaan atau korpsnya. Ini menunjukan bahwa dia ikut berpartisipasi aktif terhadap perusahaan atau korpsnya.

- Kepemimpinan

  Dia harus mampu membina dan memotivasi bawahannya untuk bekerja lebih keras dan bekerja secara efektif dalam mencapai sasaran perusahaan.

- Komunikatif

  Karyawan itu dapat berkomunikasi secara efektif dan mampu menerima atau mempersepsikan informasi dari atasan maupun dari bawahannya, sehingga tidak terjadi miskomunikasi.

- Pendidikan

  Karyawan harus telah memiliki ijazah dari pendidikan formal sesuai dengan spesifikasi jabatan.

Jenis promosi yang dikenal penulis adalah promosi sementara, promosi tetap, promosi kecil, dan promosi kering. Jenis-Jenis Promosi pada umumnya meliputi hal-hal berikut:

- Promosi Sementara

  Seorang karyawan dinaikkan jabatannya untuk sementara karena adanya jabatan yang lowong yang harus segera diisi, seperti pejabat dekan.

- Promosi Tetap

  Seorang karyawan dipromosikan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi karena karyawan tersebut telah memenuhi syarat untuk dipromosikan. Sifat promosi ini adalah tetap. Misalnya, seorang dosen dipromosikan menjadi dekan, wewenang, tanggung jawab, serta gajinya akan naik.

- Promosi Kecil

  Menaikkan jabatan seorang karyawan dari jabatan yang tidak sulit dipindahkan kejabatan yang sulit yang meminta keterampilan tertentu, tetapi tidak disertai dengan peningkatan wewenang, tanggung jawab, dan gaji.

- Promosi Kering

  Seorang karyawan dinaikkan jabatannya ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan pangkat, wewenang, dan tanggung jawab tetapi tidak disertai dengna kenaikan gaji atau upah.

1.3.2 Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Promosi Jabatan Karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Bandung 40000.

Dokumen (dokumen sumber dan dokumen pendukung) yang digunakan pada Prosedur Promosi Jabatan Karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Bandung 40000, 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).

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

1.3.3 Prosedur Dalam Promosi Jabatan Karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Bandung 40000

Prosedur Promosi Jabatan Karyawan pada PT Pos Indonesia (Persero) Bandung 40000 adalah sebagai berikut:

1) Bagian Asman SDM PT Pos Indonesia (Persero) Bandung, memberitahukan kepada para supervisor agar menindak lanjuti pengajuan perihal promosi jabatan.
2) Pengajuan promosi jabatan tersebut digunakan sebagai dasar Asesor Uji Kompetensi untuk karyawan yang mempunyai keahlian dibidang yang akan dipromosikan.
3) Apabila karyawan yang akan dipromosikan tersebut dinyatakan berhasil mengikuti uji kompetensi maka pihak SDM akan menunjuk atau mengangkat karyawan tersebut naik jabatan.
4) Berdasarkan pengajuan yang telah diproses, maka pihak Manajer akan mengeluarkan Surat Tugas ke Bandung 40000.
5) Maka pihak SDM akan mengeluarkan surat keputusan (SK) dari Manajer, dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja dan untuk mengisi jabatan yang akan ditetapkan. Sehingga manajer perlu menunjuk atau mengangkat seorang pegawai untuk diangkat dalam jabatan tersebut.
6) Keputusan ini berlaku kepada pegawai yang telah ditunjuk atau diangkat oleh manajer, sehingga manajer menginstruksikan kepada pegawai tersebut untuk segera mengatur tugas-tugas pekerjaan yang termasuk dalam bidang tugasnya.