BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di Perum Perumnas Regional IV Bandung, Penulis ditempatkan di bagian Kepegawaian. Bagian kepegawaian adalah salah satu bagian yang juga sama pentingnya dengan bagian-bagian yang lain dalam Perumnas. Bagian kepegawaian berfungsi sebagai penyeleksi dari penerimaan pegawai baru, penetapan jabatan, mutasi, mengurus pemberhentian pegawai, juga salah satu yang berperan penting dalam penggajian, seperti mengurus masalah pencatatan daftar hadir/absensi pegawai dan penilaian kinerja pegawai.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis selama melaksanakan kerja praktek di bagian Kepegawaian bertugas untuk menyusun dan mengurutkan arsip-arsip sesuai dengan nomor dan tahunnya, mencatat surat-surat baik surat masuk maupun surat keluar, membuat salinan dari beberapa arsip. Dalam melaksanakan kerja praktek, Penulis dituntut untuk benar-benar teliti dalam mengurutkan arsip-arsip, juga harus dapat memahami dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing di perusahaan.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Pegawai, Gaji, Dan Tunjangan

Berdasarkan Keputusan Direksi Perum Perumnas No. DIRUT/184/KPTS/10/2002 tentang Ketentuan Penggajian Pegawai Perum Perumnas, dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

Pegawai adalah pegawai sebagaimana dimaksud dalam peraturan Kepegawaian Perum Perumnas.

Gaji adalah pendapatan pegawai organik yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan berdasarkan sistem keterkaitan kerja.

Gaji Pokok adalah sejumlah uang tertentu sebagai imbalan pelaksanaan tugas berdasarkan pangkat, golongan dan masa kerja.

Tunjangan adalah sejumlah uang tertentu sebagai imbalan kesejahteraan pegawai.

Tunjangan Keluarga adalah tunjangan yang dihitung sesuai dengan tanggungan keluarga pegawai.

Tunjangan Prestasi Kerja (TPK) adalah tunjangan yang dihitung berdasarkan pencapaian kinerja dalam periode tertentu.

Tunjangan Kinerja Individu (TKI) adalah tunjangan yang dihitung berdasarkan absensi dan prestasi kerja pegawai.

Tunjangan Kinerja Operasional (TKO) adalah tunjangan yang dihitung berdasarkan prestasi unit kerja pegawai bertugas.

Tunjangan Kinerja Perusahaan (TKP) adalah tunjangan yang dihitung berdasarkan laba perusahaan.

Sasaran Kinerja Individu (SKI) adalah program kerja yang akan dicapai oleh pegawai selama satu periode tertentu, yang telah disepakati bersama antara pegawai yang bersangkutan dengan atasan langsung.

Tunjangan Khusus adalah tunjangan yang diberikan berdasarkan tempat tugas pegawai karena pertimbangan tertentu.

Tunjangan Jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki jabatan baik struktural maupun fungsional.

Honorarium adalah sejumlah uang tertentu yang diberikan kepada tenaga honorer berdasarkan pendidikan dan masa kerja yang diakui perusahaan.

Upah sejumlah uang tertentu yang diberikan kepada tenaga kontrak berdasarkan Upah Minimum Propinsi

Status Pegawai:

1. Pegawai organik adalah pegawai yang pengangkatan dan pemberhentiannya ditetapkan oleh direksi.
2. Pegawai non organik adalah pegawai kontrak atau honorer yang pengangkatan dan pemberhentiannya ditetapkan oleh *General Manager* Divisi Sumber Daya Manusia atau *General Manager Regional* dengan persetujuan direksi.

Pegawai organik diberikan pangkat menurut peraturan kepegawaian yang berlaku. Pegawai yang diangkat dalam suatu pangkat diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat, golongan dan masa kerja yang ditetapkan. Pegawai Tenaga Kerja diberikan gaji pokok sebesar 80% dari gaji pokok.

Pegawai organik diberikan kenaikan gaji secara berkala apabila memenuhi syarat:

a. Telah memiliki masa kerja untuk kenaikan gaji berkala sekurang-kurangnya dua tahun.
b. Penilaian Prestasi Kerja (PPK) selama empat triwulan dalam tahun terakhir setiap unsur sekurang-kurangnya cukup.

Apabila Nilai Prestasi Kerja tersebut tidak terpenuhi, maka kenaikan gaji berkala ditunda sekurang-kurangnya dua belas bulan. Kenaikan gaji berkala setelah masa penundaan berakhir, ditetapkan terhitung mulai bulan berikutnya. Masa penundaan kenaikan gaji berkala tidak dihitung sebagai masa kerja untuk kenaikan gaji berkala berikutnya setelah penundaan berakhir. Pegawai yang memperoleh kenaikan gaji berkala, diberikan kenaikan gaji pokok baru menurut masa kerja gaji pokok dua tingkat diatasnya. Pegawai yang memperoleh kenaikan golongan atau penurunan golongan, diberikan gaji pokok menurut golongan lama. Kenaikan gaji berkala tidak mengalami penundaan pada masa penurunan golongan.

Tunjangan keluarga diberikan untuk:

a. Satu istri atau suami yang sah dan terdaftar pada perusahaan sebesar 10% dari gaji pokok.
b. Setiap anak maksimal tiga anak, termasuk anak tiri dan anak angkat yang sah menurut peraturan perundangan yang berlaku dan belum mencapai usia 25 tahun serta terdaftar pada perusahaan sebesar 2% dari gaji pokok.

Antara pegawai yang terikat hubungan suami istri di Perum Perumnas diberikan tunjangan keluarga salah satu diantara keduanya atau pegawai yang istri atau suaminya sebagai pensiunan pegawai Perum Perumnas dan telah diperhitungkan tunjangan keluarga maka tidak diberikan tunjangan.

Tunjangan Prestasi Kerja besarnya 60% dari gaji pokok, endumen atau tunjangan perbaikan penghasilan sebesar 100% dari gaji pokok. Tunjangan lain-lain yang terdiri dari tunjangan jabatan, tunjangan khusus, tunjangan perumahan, tunjangan PPH pasal 21, tunjangan pensiun, tunjangan Jamsostek. Tunjangan khusus diberikan kepada pegawai yang bekerja di daerah atau kota-kota tertentu yang besarnya ditetapkan tersendiri oleh Direksi.

Upah diberikan kepada Tenaga Kontrak dengan status Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu (KKWT) yang besarnya:

DAFTAR UPAH KKWT

NO	UPAH DASAR = UPAH MINIMUM PROPINSI (UMP) SETEMPAT				KETERANGAN
	SLTP	SLTA	D III	S 1	
1	100%	110%	120%	130%	UMP X % TABEL

Perbandingan komponen Gaji Tetap (GT) dengan Gaji Variabel (GV) adalah 75% : 25% (ambang maksimum).

Penerapannya dilakukan secara bertahap (disesuaikan dengan kondisi) dengan akhir kumulatif komponen gaji tetap lebih besar dari kumulatif komponen gaji variabel atau paling kurang GT : GV = 60% : 40%.

Memberlakukan kenaikan gaji berkala setahun sekali sehingga penurunan daya beli akibat inflasi dapat diatasi dengan kenaikan gaji berkala.

Honorarium diberikan kepada tenaga honorer yang besarnya:

DAFTAR HONORARIUM PER BULAN TENAGA HONORER

SARJANA (S1) ATAU YANG DISAMAKAN

NO	JENIS	LAMA / BARU	MASA KERJA DI PERUM PERUMNAS				
			1 s/d 2 th Rp.	3 s/d 4 th Rp.	5 s/d 6 th Rp.	7 s/d 8 th Rp.	9 th / > Rp.
1	FULL TIMER	LAMA	600000	660000	726000	800000	880000
		BARU	780000	858000	943800	1040000	1144000
2	PART TIMER	LAMA	350000	385000	430000	470000	510000
		BARU	455000	500500	559000	611000	663000

Pajak atas gaji dan tunjangan-tunjangan pegawai ditanggung perusahaan.

Berdasarkan Keputusan Direksi No. DIRUT/99/kpts/10/99 tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Struktural Di Lingkungan Perum Perumnas menyatakan:

PENYESUAIAN TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

PERUM PERUMNAS

No.		JABATAN		TUNJANGAN JABATAN (Rp.)
		LAMA	BARU	
I		KANTOR PUSAT	KANTOR PUSAT	
	1	Kepala satuan Pengawasan Intern	Kepala Satuan Pengawasan Intern	600000
	2	Kepala Biro	General Manajer Divisi	600000
	3	Kepala Bidang	Kepala Bidang	450000

	4	Kepala Bagian	Manajer Sub Divisi	450000
II		**CABANG**	**REGIONAL**	
	1	Kepala Cabang	General Manager Regional	600000
	2	Wakil Kepala Cabang	Deputy General Manager Regional	510000
	3	Kepala Bagian	Manager Regional	450000
	4	Kepala Sub Bagian	Asisten Manajer Regional	330000
III		**UNIT**	**CABANG**	
	1	Kepala Unit	Manajer Cabang	450000
	2	-	Manajer Unit	450000
	3	-	Manajer Rusun	450000
	4	-	Manajer Kasiba	450000
	5	Kepala Urusan	Asisten Manajer Cabang	330000

3.3.2 Tunjangan Prestasi Kerja

Pembobotan dan perhitungan Tunjangan Prestasi Kerja (TPK)

$$TPK = G \times V \times N$$

G = gaji pokok

V = persentasi terhadap gaji pokok yang ditetapkan oleh direksi agar besarnya gaji dan tunjangan tidak melampaui anggaran gaji pegawai.

N = persentase kinerja kumulatif setiap pegawai yang dihitung setiap periode.

Kinerja (N) terdiri dari 3 faktor yaitu:

Kinerja Individu (KI)

Kinerja Operasional (KO)

Kinerja Perusahaan (KP)

$$N = KI + KO + KP$$

BOBOT KINERJA (N)

NO	FAKTOR KINERJA	CABANG	REGIONAL	PUSAT
1	Kinerja Individu	30%	30%	30%
2	Kinerja Operasional	50%	40%	30%
3	Kinerja Perusahaan	20%	30%	40%
	JUMLAH	100%	100%	100%

3.3.3 Tunjangan Prestasi Kinerja Individu

Pembobotan dan perhitungan Kinerja Individu (KI)

a. Kinerja Individu absensi (KI A)

b. Kinerja Individu Prestasi Kerja (KI PK)

UNIT	GM / DEPUTY		MANAGER		ASMAN		STAF	
	KI A	KI PK	KI A	KI PK	KI A	KI PK	KI A	KI PK
CAB	0	0	0	30	9	21	21	9
REG	0	30	9	21	12	18	21	9
PUSAT	0	30	9	21	12	18	21	9

Penyetaraan Pejabat fungsional untuk Pembobotan Kinerja Individu:

NO	JABATAN FUNGSIONAL	SETARA DENGAN
1	Ahli / Pemeriksa Utama	General Manager / Deputy
2	Ahli / Pemeriksa Madya	Manager
3	Ahli / Pemeriksa Muda dan Pratama	Asisten Manager

4	Site Manager Proyek	Asisten Manager
5	Fungsional Keterampilan	Staf

Perhitungan Kinerja Individu Absensi (KI A):

Ketidakhadiran pegawai ada yang diperhitungkan dan ada yang tidak diperhitungkan dalam menghitung prestasi kinerja absensi, tergantung alasan sebagai berikut:

No	Alasan tidak masuk	Hari	Keterangan
1.	Ijin tertulis	Diperhitungkan	A hari dikalikan dua dimaksudkan untuk lebih memacu pegawai dalam hal peningkatan disiplin Ijin tertulis dapat diperhitungkan dengan cuti tahunan
2.	Sakit tidak dengan surat dokter	Diperhitungkan	
3.	Tanpa alasan	Diperhitungkan	
4.	Salit dengan surat dokter	Tidak diperhitungkan	
5.	Cuti (tahunan, besar, bersalin, gugur kandungan).	Tidak diperhitungkan	
6.	Kursus, SPD, tugas belajar, seminar, dll.	Tidak diperhitungkan	
7.	Cuti nikah, maksimal 5 hari	Tidak diperhitungkan	
8.	Ijin musibah, maksimal 5 hari	Tidak diperhitungkan	
	JUMLAH	**A HARI**	

Jumlah hari kerja efektif dalam satu bulan = **HE**

Perhituungan Kinerja Individu Absensi (KI A) setiap bulan:

$$\frac{HE - 2A}{HE} \times \text{Bobot Absensi KI A}$$

Perhitungan kinerja absensi dimulai pada bulan januari untuk penggajian bulan Februari demikian seterusnya.

o Perhitungan Kinerja Individu Prestasi Kerja (KI PK)

Setiap pejabat menyusun Program Sasaran Kinerja Indidvidu (SKI) masing-masing berdasarkan uraian tugas dan penjabaran RKAP/RKAR, setiap awal triwulan. Konseling dan penandatanganan SKI anatara pejabat dan atasan pejabat yang bersangkutan. Bagi Pejabat Fungsional, konseling dan penandatanganan SKI dilakukan antara pejabat fungsional yang bersangkutan dengan pejabat struktural yang mendapat penugasan sebagai atasannya. Setiap akhir triwulan dilakukan penilaian oleh atasan pejabat terhadap pencapaian SKI pejabat yang bersangkutan.

Pedoman Penilaian SKI:

No	Uraian	Nilai
1	Menyelesaikan tugas lebih cepat, dengan kuantitas dan kualitas yang lebih baik dari standar yang diharapkan tanpa memerlukan pengarahan dari atasannya	90-100
2	Menyelesaikan tugas tepat pada waktu, dengan kuantitas dan kualitas sesuai standar yang diharapkan, serta memerlukan sedikit pengarahan dari atasannya.	80-89
3	Menyelesaikan tugas lebih lambat dan kuantitas lebih rendah dari yang diharapkan, dengan beberapa pembetulan dari segi kualitas, serta memerlukan pengarahan dari atasannya	70-79
4	Menyelesaikan tugas tidak sesuai dengan yang diharapkan baik	60-69

	dari segi waktu, kuantitas dan kualitas serta selalu memerlukan pengarahan dari atasannya.	
5	Tidak dapat menyelesaikan tugas yang ditetapkan	40-59

Perhitungan Kinerja Individu Prestasi Kerja Pejabat (KI PK Pejabat) setiap triwulan:

Nilai SKI X Bobot Prestasi Kerja (Pejabat) = KI PK (Pejabat)

Perhitungan Kinerja Individu Prestasi Kerja Staf mengikuti pencapaian prestasi kerja atasan langsung staf yang bersangkutan.

Nilai SKI Atasan X Bobot Prestasi Kerja (Staf) = KI PK (Staf)

- Nilai faktor Kinerja Individu

KI = KI A + KI PK

3.3.4 Tunjangan Kinerja Operasional

Pembobotan dan perhitungan Kinerja Operasional (KO)

PEMBOBOTAN:

NO	KEGIATAN	SATUAN	CAB	REG	PUSAT
1	Penjualan fisik	Unit	12.5	10	7.5
2	Pendapatan penjualan	Rp.	12.5	10	7.5
3	Pencairan piutang	Rp.	10	8	6
4	Sertifikasi HGB/HM	Unit	2.5	2	0

5	Biaya usaha	Rp.	5	4	3
6	Laporan				
	6.1 Arus kas	Waktu	2.5	2	1.5
	6.2 Penjualan	Waktu	2.5	2	0
	6.3 Rugi/Laba	Waktu	2.5	2	1.5
	6.4 Eksekutif *)	waktu	0	0	3
	JUMLAH		50	40	30

*) laporan rutin kepada Dewan Pengawas

PERHITUNGAN:

Untuk kegiatan 1, 2, 3 dan 4 :

$$\frac{\text{REALISASI TW A}}{\text{RKAP TW A}} \text{ X BOBOT}$$

Untuk kegiatan 5:

Bagi Kantor Pusat dan Regional, yang dimaksud biaya usaha adalah Biaya Umum ditambah Biaya Pemasaran (Biaya B) maka perhitungannya:

$$\frac{\text{RKAP TW A (Biaya B)}}{\text{REALISASI TW A (Biaya B)}} \text{ X BOBOT}$$

Bagi Kantor Cabang:

RKAP:

$$\frac{\text{BIAYA USAHA UNIT KERJA TW A}}{\text{PENDAPATAN UNIT KERJA TW A}} \times 100\% = X$$

REALISASI:

$$\frac{\text{BIAYA USAHA UNIT KERJA TW A}}{\text{PENDAPATAN UNIT KERJA TW A}} \times 100\% = Y$$

$$\frac{\text{X RKAP TW A}}{\text{Y REALISASI TW A}} \times \text{BOBOT}$$

Kegiatan 6.1, 6.2 dan 6.4:

1. Tepat waktu 100% X Bobot
2. Lewat waktu s/d 2 hari 90% X Bobot
3. Lewat waktu s/d 4 hari 70% X Bobot
4. Lewat waktu lebih 5 hari 50% X Bobot

- Tepat waktu untuk Cabang, tanggal 3 setiap bulan.
- Tepat waktu untuk Regional, tanggal 5 setiap bulan.
- Tepat waktu untuk Pusat, tanggal 7 setiap bulan
- Waktu yang diperhitungkan adalah tanggal pengiriman email.

Kegiatan 6.3:

1. Tepat waktu 100% X Bobot
2. Lewat waktu s/d 1 minggu 90% X Bobot
3. Lewat waktu s/d 2 minggu 70% X Bobot
4. Lewat waktu lebih 2 minggu 50% X Bobot

- Tepat waktu untuk Cabang, 1 minggu setelah TW berakhir.
- Tepat waktu untuk Regional, 2 minggu setelah TW berakhir.
- Tepat waktu untuk Pusat, 3 minggu setelah TW berakhir.
- Waktu yang diperhitungkan adalah tanggal pengiriman email.

Ketentuan lain : kinerja operasional setiap kegiatan maksimal 120% dari bobot.

3.3.5 Tunjangan Kinerja Perusahaan

PEMBOBOTAN:

URAIAN	CABANG	REGIONAL	PUSAT
LABA SEBELUM PAJAK YANG TELAH DIAUDIT	20	30	40

PERHITUNGAN:

$$\frac{\text{REALISASI TAHUN A}}{\text{RKAP TAHUN A}} \text{ X BOBOT}$$

Ketentuan lain: faktor kinerja perusahaan maksimal 100% dari bobot.

3.3.6 Tata Cara Pembayaran Gaji

Pada dasarnya pembayaran gaji diberikan setelah pegawai tersebut bekerja dan pembayaran gaji tersebut dilaksanakan setiap tanggal 24 setiap bulannya, kecuali bila tanggal 24 tersebut jatuh pada hari libur (termasuk hari Sabtu) maka pembayaran gaji dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya, dengan cara mengkreditkan rekening pegawai masing-masing secara otomatis.

Setiap atau masing-masing pegawai akan mendapatkan slip gaji yang berisi perincian mengenai besarnya gaji, besarnya potongan-potongan yang menjadi kewajiban pada perusahaan, negara dan kewajiban pada koperasi dan pihak lain yang telah disepakati dan dikuasakan oleh pegawai yang bersangkutan.

Penghentian pembayaran gaji bagi pensiunan dan pegawai yang meninggal dunia paling lambat 2 bulan. Apabila ada pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib akibat perbuatan kriminal karena bukan pengaduan manajemen, maka manajemen tidak wajib membayar gaji tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga yang tercatat di perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

Untuk 1 orang tanggungan 40% dari gaji

Untuk 2 orang tanggungan 60% dari gaji

Untuk 3 orang tanggungan 70% dari gaji

Untuk 4 orang tanggungan 80% dari gaji

Bantuan sebagaimana dimaksud dalam point diatas paling lama 1 tahun.

Gaji karyawan selama ditahan oleh pihak yang berwajib karena pengaduan pihak manajemen, selama ijin pemutusan hubungan kerja belum diberikan oleh Panitia Daerah/Panitia Pusat maka manajemen wajib membayar gaji cecara penuh. Hal ini berlaku sampai dengan terbitnya keputusan hakim yang mempunyai kekuatan tetap.

Adapun fungsi-fungsi yang terlibat dalam penggajian:

1. Fungsi Kepegawaian

Dalam fungsi kepegawaian ini mempunyai berbagai peranan yang penting, diantaranya adanya Manajer Bagian Kepegawaian yang mengurusi masalah penerimaan karyawan baru, penyeleksian, pengangkatan pegawai, penetapan jabatan. mutasi dan pemberhentian pegawai berdasarkan keputusan Direksi.

2. Fungsi Keuangan

Dalam fungsi keuangan bertugas menghitung besarnya gaji yang akan diterima oleh tiap-tiap pegawai.

3. Fungsi Akuntansi

Dalam fungsi akuntansi bertugas untuk menlakukan pencatatan atau pembukuan yang berhubungan masalah penggajian.

4. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertugas untuk mencatat daftar hadir setiap hari pegawai dengan menggunakan *clock card* (kartu waktu) yang memuat nama pegawai, Nomor Induk Pegawai, bagian tempat pegawai bekerja, kolom masuk keluar. Selain menggunakan *clock card* ada pula daftar hadir karyawan, daftar penilaian kerja dan mesin pencatat waktu *(attedance time recording)*.

5. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Dalam fungsi ini setelah melakukan perhitungan dalam menentukan gaji dan meneliti dari daftar kehadiran/absensi setiap pegawai maka tahap terakhir adalah membuat daftar gaji dan upah.