B A B III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 26 Agustus 2003 penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi-Citarum di Sub Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) pada Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum. Sub Bagian SDM dikepalai oleh seorang kepala sub bagian dalam melaksanakan aktivitasnya. Untuk sub bagian ini, membawahi beberapa Juru Tata Usaha (JTU) salah satunya adalah JTU Kompensasi dan Kesejahteraan selaku pembimbing perusahaan penulis.

Sub Bagian SDM memiliki tugas pokok yaitu melakukan kegiatan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta hubungan masyarakat di cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang penulis lakukan adalah lebih khusus pada bidang kompensasi dan kesejahteraan yang merupakan tugas dari seorang JTU yaitu JTU Kompensasi dan Kesejahteraan yang memiliki tugas pokok untuk melaksanakan sistem penggajian di PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi-Citarum.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kuliah kerja praktek pada Sub Bagian SDM, namun dalam teknis pelaksanaannya kegiatan yang penulis lakukan yaitu selain melakukan diskusi dengan pembimbing di perusahaan juga melakukan studi kasus

serta mencari dan mengumpulkan data-data dan informasi yang diperlukan untuk penulisan laporan kuliah kerja praktek penulis dan juga membantu tugas-tugas dari Sub Bagian SDM serta JTU Kompensasi dan Kesejahteraan, antara lain:

1. Mencatat surat-surat yang masuk ke Sub Bagian SDM.
2. Membantu pengetikan untuk surat-surat keluar.
3. Membantu penulisan rencana anggaran untuk Sub Bagian SDM.
4. Memasukkan nilai merit prestasi ke dalam aplikasi merit sistem di komputer.
5. Mengelompokkan slip-slip gaji sesuai dengan bagian dan cabang tempat pegawai yang bersangkutan bertugas, kemudian di masukkan ke dalam amplop.

UNIKOM PERPUSTAKAAN TEKNIS

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Di PT. Jasa Marga

Penilaian prestasi kerja pegawai merupakan salah satu komponen manajemen yang sangat berharga dalam kegiatan suatu perusahaan. Kegiatan suatu perusahaan tidak bisa terlepas dari bidang Sumber Daya Manusia. Dengan adanya Sumber Daya Manusia yang handal dan bermutu, memungkinkan suatu perusahaan akan mencapai keberhasilan yang maksimal.

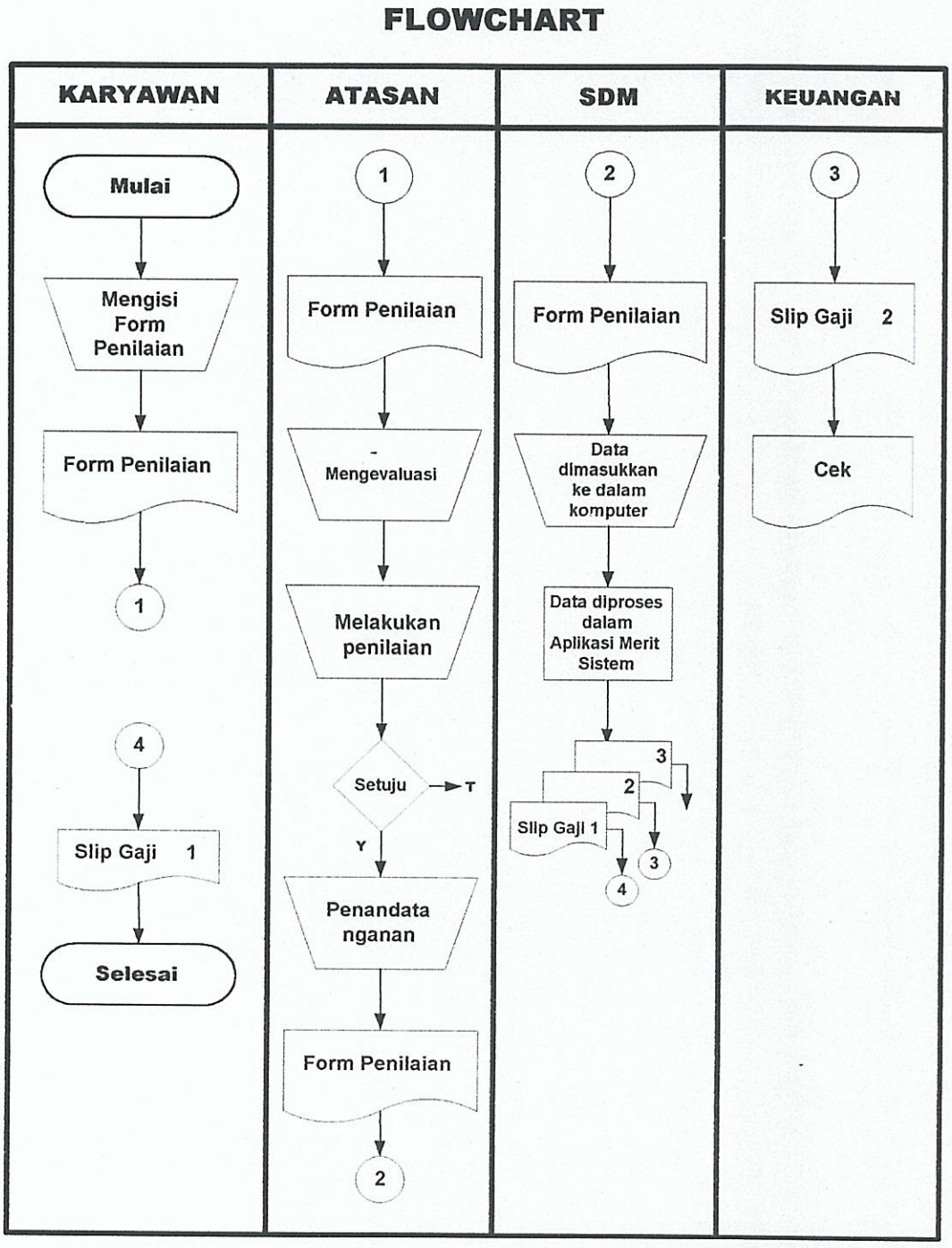
Agar data yang didapat dari penilaian prestasi kerja dapat diandalkan, maka yang menjadi penilai haruslah orang yang benar-benar mengetahui tentang perilaku karyawan dalam melaksanakan semua tugas-tugasnya, dalam hal ini atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilakukan pada setiap akhir bulan bagi seluruh pegawai. Penilaian Prestasi Kerja ini wajib diserahkan/dilaporkan kepada

unit kerja yang menangani bidang Sumber Daya Manusia, dengan menggunakan Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan rekapitulasinya. Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai harus diserahkan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya untuk diproses lebih lanjut.

Untuk lebih jelasnya prosedur pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai di PT. Jasa Marga (Persero) dapat dilihat dalam bentuk sebagai berikut:

FLOWCHART

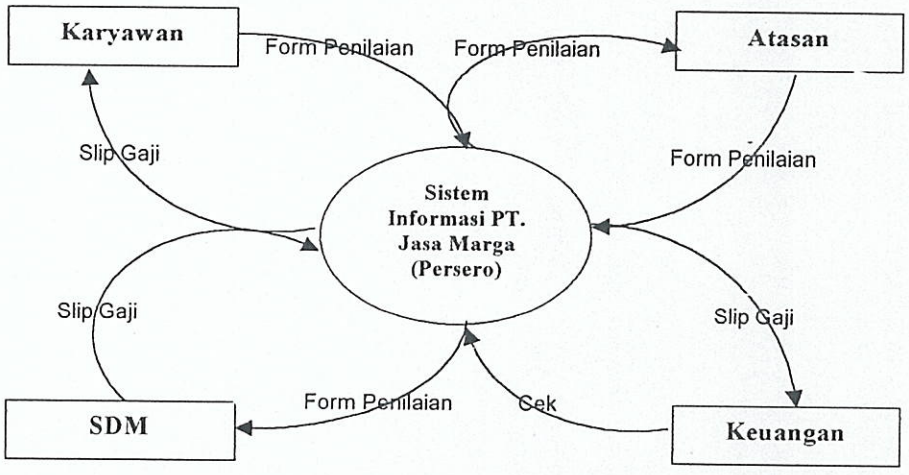


Gambar 1 Flowchart Penilaian Merit Prestasi

Data Flow Diagram (DFD) KONTEKS

Berdasarkan Flowchart di atas dapat digambarkan ke dalam DFD sebagai berikut:

1. Entitas yang ada dalam DFD, yaitu:
   a. Karyawan
   b. Atasan
   c. SDM
   d. Keuangan
2. Arus yang masuk, yaitu:
   a. Form Penilaian
   b. Slip Gaji
3. Arus yang keluar, yaitu:
   a. Form Penilaian
   b. Slip Gaji
   c. Cek

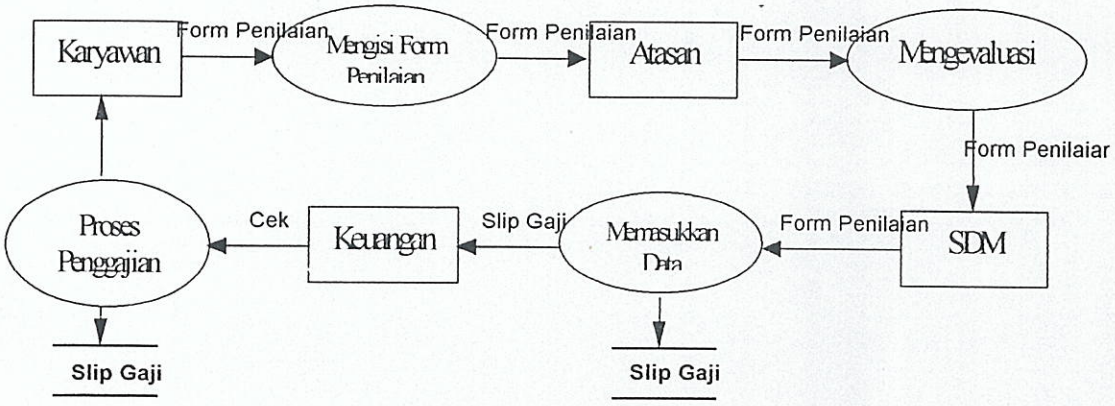


Gambar 2 DFD Level Konteks Penilaian Merit Prestasi

Data Flow Diagram (DFD) LEVEL 0

Berdasarkan DFD Level Konteks, dapat digambarkan DFD Level 0 sebagai berikut:

1. Entitas yang ada:
   a. Karyawan
   b. Atasan
   c. SDM
   d. Keuangan
2. Proses yang ada:
   a. Mengisi form penilaian
   b. Mengevaluasi
   c. Memasukkan data
   d. Proses penggajian
3. Simpanan yang ada:
   a. Form penilaian
   b. Slip gaji
   c. Cek



Gambar 3 DFD Level 0 Penilaian Merit Prestasi

Adapun deskripsi dari Bagan Alir *(Flowchart)* dan DFD Konteks serta DFD Level 0 dari prosedur pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai di PT. Jasa Marga (Persero) adalah sebagai berikut:

a. Pegawai mengisi form penilaian sesuai rencana dan realisasi dalam satu bulan yang bersangkutan lalu menyerahkan kepada atasan yang berwenang dan memberikan penilaian.
b. Atasan yang melakukan penilaian akan mengevaluasi form penilaian yang telah diisi sesuai dengan kenyataan tentang rencana dan realisasi. Adapun kriteria-kriteria tersebut adalah menyangkut pencapaian tugas, mutu pekerjaan, keterampilan kerja, prakarsa dan disiplin kerja.
c. Setelah melakukan penilaian, untuk selanjutnya form yang sudah diisi dan ditandatangani atasan pegawai yang bersangkutan, diserahkan ke bagian SDM.
d. Di Bagian SDM, hasil penilaiannya akan dimasukkan ke dalam Aplikasi Merit Sistem.
e. Setelah semua data karyawan dimasukkan dan diproses, hasilnya lalu dicetak. Hasilnya berupa Rincian Penghasilan Pegawai *(slip gaji)* rangkap 3, #1 untuk karyawan, #2 diserahkan ke bagian Keuangan dan #3 diarsipkan di bagian SDM. Penilaian merit prestasi akan berdampak kepada penghasilan karyawan sesuai dengan penilaian prestasi kerja yang telah dilakukan.
f. Setiap pegawai akan menerima slip gaji di mana di dalamnya terdapat Merit Prestasi sebagai salah satu komponennya dan juga komponen-komponen yang lain serta potongan-potongannya.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

g. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian form penilaian prestasi kerja pegawai, maka harus dilakukan perbaikan setelah itu baru diserahkan ke bagian SDM.

3.3.2 Hambatan Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Penilaian Merit Prestasi Kerja Pegawai Di PT. Jasa Marga (Persero)

Kecenderungan masalah yang dihadapi oleh PT. Jasa Marga (Persero) khususnya sub bidang Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai adalah terdapatnya hambatan-hambatan sebagai berikut:

1. Penyampaian laporan hasil penilaian prestasi kerja pegawai yang terlambat. Penyampaian laporan hasil penilaian prestasi kerja pegawai dari sebagian gerbang tol dan juga dari unit dan sub unit yang lain, terlambat melebihi tanggal yang telah ditentukan. Keterlambatan ini akan mempengaruhi proses input data ke komputer yang menjadi semakin lama.
2. Kriteria penilaian tidak diisi. Adanya sebagaian penilai yang tidak mencantumkan nilai dari masing-masing kriteria yang harus dinilai, tetapi penilai hanya mencantumkan total nilai dari kriteria yang dinilai. Ini akan menyulitkan sub bagian SDM yang akan memproses hasil penilaian, karena data yang akan diproses harus akurat dan jelas guna kelancaran proses selanjutnya.
3. Adanya kesalahan dalam proses penilaian. Hal ini bisa terjadi ketika penilai memberikan nilai terlalu tinggi atau terlalu rendah dari kategori penilaian yang telah ditentukan.

3.3.3 Usaha Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Usaha yang dilakukan oleh PT. Jasa Marga (Persero) untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai, antara lain:

1. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi keterlambatan penyampaian laporan hasil penilaian prestasi kerja pegawai, yaitu dari sub bagian SDM akan mengkoordinasikan dengan tata usaha gerbang tol yang bersangkutan atau ke pejabat penilai dari unit dan sub unit yang laporannya datang terlambat. Kemudian diingatkan untuk tidak terlambat lagi karena hal tersebut akan menghambat dan memperlambat input data ke komputer yang akan diproses oleh sub bagian SDM. Hasil penilaian prestasi kerja pegawai ini akan diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan melalui slip gaji (tercantum), dan hasil ini bukan hanya menentukan besarnya kompensasi, tetapi juga dijadikan tolak ukur untuk terus memperbaiki kinerja pegawai tersebut.
2. Usaha yang dilakukan apabila pejabat penilai tidak mencantumkan nilai dari masing-masing kriteria tetapi hanya mencantumkan total nilainya, yaitu pejabat penilai tersebut harus diingatkan bahwa nilai dari masing-masing kriteria harus dicantumkan karena bersifat penting. Hal ini dikarenakan sewaktu-waktu pegawai yang dinilai akan menanyakan secara detail tentang nilai yang didapatnya, terutama bila pegawai tersebut merasa tidak puas dengan hasil penilaian prestasi kerjanya yang tercantum di slip gaji dan besarnya kompensasi yang diterimanya.

3. Usaha yang dilakukan apabila terdapat kesalahan dalam proses penilaian, dalam hal ini ketika penilai memberikan nilai terlalu tinggi atau terlalu rendah dari kategori penilaian yang telah ditentukan, maka pejabat penilai harus diingatkan bahwa di dalam Formulir Penilian Prestasi Kerja Karyawan terdapat daftar nilai untuk masing-masing kategori. Jadi nilai yang diberikan tidak boleh terlalu rendah ataupun terlalu tinggi dari nilai yang telah ditentukan. Tetapi hambatan seperti ini jarang ditemui, karena masing-masing pejabat penilai adalah orang-orang yang kompeten dalam melaksanakan tugas dan telāh melaksanakan tugasnya selama bertahun-tahun.