UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB III

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejak masa penjajahan Belanda sampai permulaan tahun 1942 di Indonesia telah dikenal suatu badan perusahaan yang menyediakan tenaga listrik, baik milik pemerintah daerah otonom (Gemente) maupun swasta ataupun patungan antara pemerintah dan swasta.

Di Jawa Barat khususnya kota Bandung, perusahaan yang mengelola penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum yaitu *Bandoengsche Electriciteit Maatschappij (BEM)*, yang berdiri perusahaan perseroan *Gemeenschappelijk Electricitet Bedrijf Voor Bandoeng (GEBEO)* yang menggantikan BEM dengan akte pendirian notaris Mr. Andrian Hendrik Van Ophuisen, No 213 tanggal 31 Desember 1919.

Pada masa penjajahan jepang (1942 – 1945), pendistribusian tenaga listrik dilaksanakan oleh Djawa Denki Djigyo Sha Bandoeng shi sa dengan wilayah, kerja diseluruh pulau jawa.

Setelah proklamasi kemerdekaan republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, di indonesia mengalami periode perjuangan fisik sampai tibanya saat penyerahan kedaulatan RI dari pemerintah Hindia Belanda.

Pada tahun 1957 merupakan titik tolak dan awal dari pengelolaan dan penguasaan perlistrikan diseluruh indonesia yang dikuasai oleh pemerintah

Republik Indonesia, karena pada tahun tersebut dimulai nasionalisasi perusahaan asing di Indonesia.

Maka pada tanggal 27 Desember 1957 GEBEO diambil alih oleh pemerintah yang dikukuhkan dengan peraturan pemerintah No.86 tahun 1958 juga peraturan pemerintah No.18 tahun 1959 tentang penentuan perusahaan Listrik dan Gas milik Belanda yang pada tahun 1961 berdasarkan peraturan pemerintah No.67 tahun 1961 dibentuk Badan Pimpinan Umum Perusahaaan Listrik Negara (BPU-PLN), sebagai wadah kesatuan pimpinan PLN. Kemudian istilah PLN Bandung diganti dengan nama PLN Eksploitasi XI sebagai kesatuan BPUPLN di Jawa Barat kecuali DKI Jaya dan Tangerang. Berdasarkan peraturan pemerintah No.18 tahun 1972 tentang Perusahaan Umum Listrik Negara, menyebutkan bahwa status PLN jadi Perusahaan Umum Listrik Negara.

Berdasarkan peraturan Menteri PUTL No. 013 / PRT /1957 tanggal 8 September 1957 tentang organisasi dan tata kerja Perusahaan Umum Listrik Negara, maka PLN mengadakan reorganisasi menyangkut nama, tugas dan wilayah kerja di daerah. Kemudian berdasarkan Pengumuman PLN Eksploitasi XI di ubah namanya menjadi Perusaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat.

Dengan adanya peraturan pemerintah Republik Indonesia No.23 tahun 1994 tanggal 16 Juni 1994 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum Listrik Negara menjadi perusahaan perseroan (PERSERO), maka bentuk Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi Jawa Barat menjadi perusahaan

Perseroan (PERSERO) dengan sebutan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat sejak 30 Juli 1994 sesuai dengan akte pendirian.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat mempunyai wilayah kerja di Daerah Propinsi Jawa Barat yaitu meliputi 15 cabang (Bandung, Cimahi, Majalaya, Garut, Tasikmalaya, Cirebon, Purwakarta, Bogor, Sukabumi, Cianjur, Sumedang, Karawang, Banten , Bekasi, Depok) dan satu Unit Pengatur Distribusi.

Sejalan dengan kebijaksanaan restrukturisasi sektor ketenagalistrikan dan dalam rangka optimasi *Corporate Gain* serta penyusunan organisasinya berdasarkan *Value Chain*, sehingga tugas pokok dan susunan organisasi seperti yang telah ditetapkan dengan keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No.153 .K / 023 / DIR 1993 perlu disempurnakan lagi disertai perubahan status dan nama menjadi PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat dengan meliputi wilayah kerja cabang-cabang PLN, Unit pelayanan Pelanggan, Unit Pelayanan Jaringan . Ranting dan kantor juga diseluruh wilayah propinsi Jawa Barat.

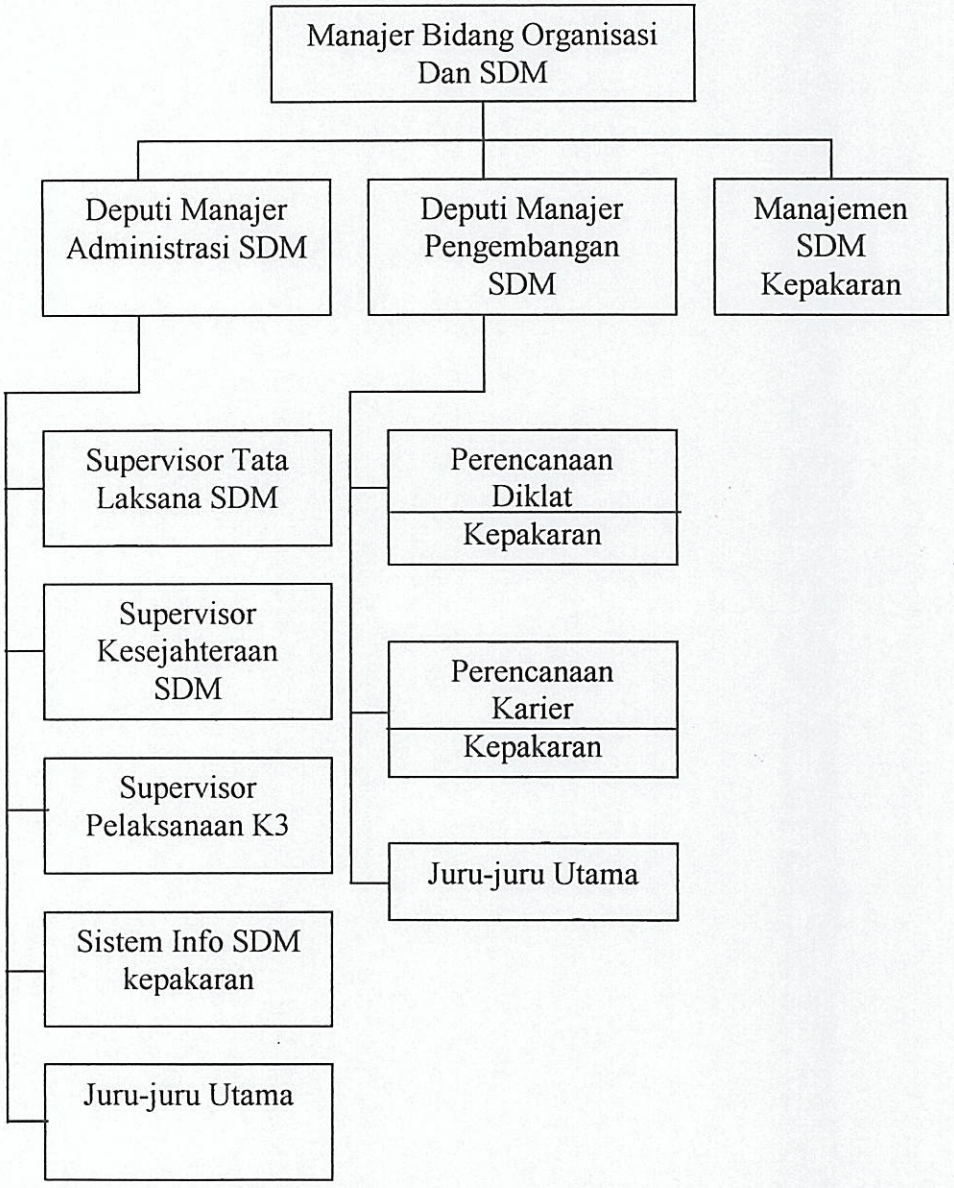
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi

Struktur Organisasi Perusahaan merupakan suatu gambaran yang menunjukan suatu pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap bagian atau anggota.

Struktur Organisasi pada Administrasi Sdm tempat dimana penulis melakukan kerja praktek dapat dilihat sebagai berikut :

Gambar 3.1

STRUKTUR ORGANISASI BIDANG ORGANISASI DAN SDM PT PLN (PERSERO) UNIT BISNIS DISTRIBUSI JAWA BARAT



Sumber : Data PT PLN (PERSERO) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat Administrasi SDM

3.3 Uraian Tugas

a. Manajer Bidang Organisasi Dan Sumber Daya Manusia

Tugasnya adalah menjamin SDM yang berkualitas dan kompeten dalam bidang tugasnya melalui recruitment. Penempatan,pembinaan dan pengembangan SDM secara komperhensif dan terencana serta pengembangan organisasi sesuai keutuhanan menjamin terselenggaranya anlisis jabatan dan evaluasi jabatan. Administrasi dan pembinaan keselamatan kerja.

b. Deputi Manajer Administrasi

Tugasnya bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan penghasilan dan emolumen. Kesejahteraan dan kesehatan pegawai serta pensiunan dan system pengolahan data pegawai yang up to date dan penyajian informasi SDM yang akurat serta pembinaan K3.

c. Supervisor Tata Laksana SDM

Tugas pokoknya dalam melakukan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan, penempatan dan pemberhentian pegawai serta pengolah data kepegawaian, dibantu oleh Juru Utama / juru sebagai berikut :

a) Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Bertugas membuat SK mutasi pegawai, penerimaan pegawai yang menjadi wewenang PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat serta menyelenggarakan upacara pergantian pejabat, pelepasan pensiun setta menerima penghargaan kegiatan kerja.

b) Pengolahan Data Pegawai

Bertugas memutakhirkan biodata pegawai yang ada diwilayah kerja PT PLN (Persero) Unit bisnis Distribusi Jawa Barat

c) Tata Usaha Pegawai

Bertugas menerima, menghimpun, dan mengagendakan surat-surat penting lainnya serta mengarsipkan data pendukung biodata pegawai.

d) Arsip Data Pegawai

Bertugas mengarsipkan data pegawai yang ada diwilayah kerjanya dan mengikuti secara bertahap dan terus menerus guna memudahkan pencarian bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

e) Administrasi SDM

Bertugas mengatur dan mengkoordinasi kegiatan pegawai, mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikan sesuai disposisi tujuan.

1. Supervisor Kesejahteraan SDM

   Tugas pokoknya adalah untuk melaksanakan dan membina kegiatan administrasi gaji, upah dan kesejahteraan pegawai serta pensiunan.

   a. Administrasi gaji dan emolumen
   b. Bertugas mengoreksi, meneliti dan menghitung daftar gaji pegawai/pensiun beserta tunjangan penghasilan lainnya agar tidak terjadi kekeliruan
   c. Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun

      Bertugas membuat daftar nama pegawai yang memperoleh cuti, iuran taspen serta membuat bukti angsuran PUMP-KPR

2. Supervisor Pelaksanaan K3

   Tugas pokoknya menyiapkan, mengevaluasi system dan prosedur pelaksanaan K3 dan menyusun kebutuhan perlengkapan, peralatan K3 serta menyiapkan kelengkapan administrasi kecelakaan kerja.

3. Sistem Informasi Kepakaran

   Merupakan fungsional ahli muda/madya di bidang administrasi SDM yang memiliki kewajiban dan tanggung jawab sesuai dengan keahlian dan keilmuannya untuk memecahkan masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah baik dengan maupun tidak dengan tuntutan inovatif atau kreatifitas yang dapat diterapkan dan berguna untuk pengembangan perusahaan khususnya pada system informasi (SDM).

4. Deputi Manajer Pengembangan SDM

   Tugasnya yaitu bertanggung jawab atas terlaksananya pengembangan SDM yang berkualitas dan kompeten melalui jenjang karir yang jelas dan mempunyai beberapa jabatan fungsional sebagai berikut :

5. Perencanaan Diklat (kepakaran)

   Bertanggung jawab atas terlaksananya pengembangan kualitas SDM yang mengacu pada tuntutan organisasi maupun kompetensi, melalui system training yang terstruktur maupun *capacity building.*

6. Perencanaan Karier

   Bertanggung jawab atas terlaksananya pengembangan SDM sesuai kompetensi, melalui system karier yang jelas.

7. Manajemen SDM (kepakaran)

   Merupakan jabatan fungsional Ahli/ Ahli Muda / Ahli Madya dibidang organisasi dan sumberdaya manusia, yang memiliki keajaiban dan tanggung jawab sesuai dengan keahlian atau keilmuannya untuk untuk memcahkan masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah baik dengan maupun tidak dengan tuntutan inovatif atau kreativitas yang dapat diterapkan dan berguna untuk pengembangan perusahaan khususnya pada manajemen SDM.

3.4 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Kerja Praktek

Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek yaitu

Membereskan Arsip-arsip

Memasukkan Data Pegawai

Mengetik

Membuat Rekap Kesehatan

Memfoto Copy

Membuat Tabel

Edit Koefisien Kinerja

Edit Bobot Kinerja

Proses Pembayaran TKK

3.5 Masalah Yang Dihadapi

Pelaksanaan kegiatan pekerjaan adalah untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, untuk itu kegiatan tersebut tidak terlepas dari adanya masalah-masalah. Begitu pula dengan pelaksanaan penerapan Tunjangan Kompensasi Karya di Bagian Kepegawaian PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat, tidak sedikit masalah-masalah yang ditemui.

Adapun masalah-masalah yang ditemui dan dialami dalam meningkatkatkan semangat kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

a. Dalam pelaksanaan penerapan sistem Tunjangan Kompensasi Karya didasarkan atas produktivitas yang dihasilkan pegawai. Karena pegawai yang produktivitasnya tinggi perlu diberikan kompensasi yang

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

tinggi dibandingkan dengan pegawai yang produktivitasnya rendah. Tetapi dalam pelaksanaan Tunjangan Kompensasi Karya yang diterapkan PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat, pemberian Tunjangan Kompensasi Karya disamakan/disederajatkan terhadap pegawai yang sama derajatnya atau golongannya, walaupun pegawai yang sama dalam satu peringkat/satu golongan itu produktivitasnya ada yang tinggi, sedang atau rendah.

b. Proses Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kompensasi Karya harus berdasarkan kepada prosedur-prosedur yang telah ditentukan, tetapi masih terdapat faktor-faktor yang menghambat dalam pelaksanaannya yaitu terlambatnya penerimaan data koefisien kerja dan bobot jam kerja. Dan masalah-masalah tersebut dapat mempengaruhi motivasi kerja pegawai dalam menghasilkan karya-karya di PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat.

3.6 Usulan Pemecahan Masalah

Untuk membatasi berbagai masalah perlu adanya penanganan yang lebih serius serta berusaha mencari jalan penyelesaiannya. Dari segi apa unsur itu timbul, sehingga dalam menjalankan aktivitas hendaknya dilakukan sesuai dengan perintah peraturan yang berlaku dengan penuh tanggung jawab.

Kesuksesan pelaksanaan kerja akan berjalan dengan lancar apabila semuanya berjalan sesuai program dan perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya.

Peninjauan secara langsung oleh Deputi Manajer Adm Sdm terhadap pelaksanaan kerja pegawai akan lebih efektif apabila disertai dengan pemberian pengarahan oleh Deputi Manajer Adm Sdm. Hal ini dimaksudkan agar setiap kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dapat segera diatasi dan diberikan jalan keluarnya.

Selain peninjauan terhadap pelaksanaan pekerjaan, pegawai juga memerlukan adanya pengakuan, penghargaan, baik itu berupa pujian, dari pimpinan terhadap karya yang telah dicapai. Hal ini penting karena pengakuan dan penghargaan dari pimpinan terhadap karya pegawai akan menimbulkan semangat kerja sehingga dapat memotivasi yang baik bagi pegawai untuk berusaha mencapai karya yang setinggi-tingginya.

Oleh karenanya, pemberian kompensasi atau karya pegawai ini sangatlah efektif dalam meningkatkan semangat kerja dan menjadi motivasi yang baik bagi pegawai untuk berusaha mencapai karya yang setingi-tingginya.

Adapun upaya-upaya yang dilakukan oleh Deputi Manajer Adm Sdm PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat dalam usahanya mengatasi masalah-masalah yang dihadapi dalam penerapan Tunjangan Kompensasi Karya yaitu sebagai berikut :

a. PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat melaksanakan penerapan absensi harian ditunjang dengan fasilitas suatu mesin yang membantu dalam mengabsen para pegawainya, hal ini mencegah semaksimal mungkin pegawai melakukan kecurangan baik datang terlambat maupun tepat waktu.

b. Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kompensasi Karya (TKK) yaitu :

1. Kesejahteraan SDM menerima koefisien kinerja dari setiap bagian paling lambat setiap tanggal 8
2. Kesejahteraan SDM menerima bobot jam kerja (absensi) dari tata laksana SDM paling lambat setiap tanggal 8
3. Edit koefisien kinerja dan bobot jam kerja
4. Sebelum dicetak, diteliti kebenaran data yang telah dimasukkan
5. Proses pencetakkan
6. Hasil proses pengolahan data Tunjangan Kompensasi Karya adalah :

   Daftar Pembayaran Tunjangan Kompensasi Karya sebanyak 2 lembar

   Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kompensasi Karya sebanyak 3 lembar

   Slip pembayaran Tunjangan Kompensasi Karya sebanyak 1 lembar

   Daftar rekening Bank sebanyak 2 lembar
7. Untuk rekapitulasi diperiksa oleh Supervisor Kesejahteraan lalu SDM ditanda tangani oleh Deputi Manajer Adm Sdm dan disetujui Manajer Bidang Organisasi dan Sdm

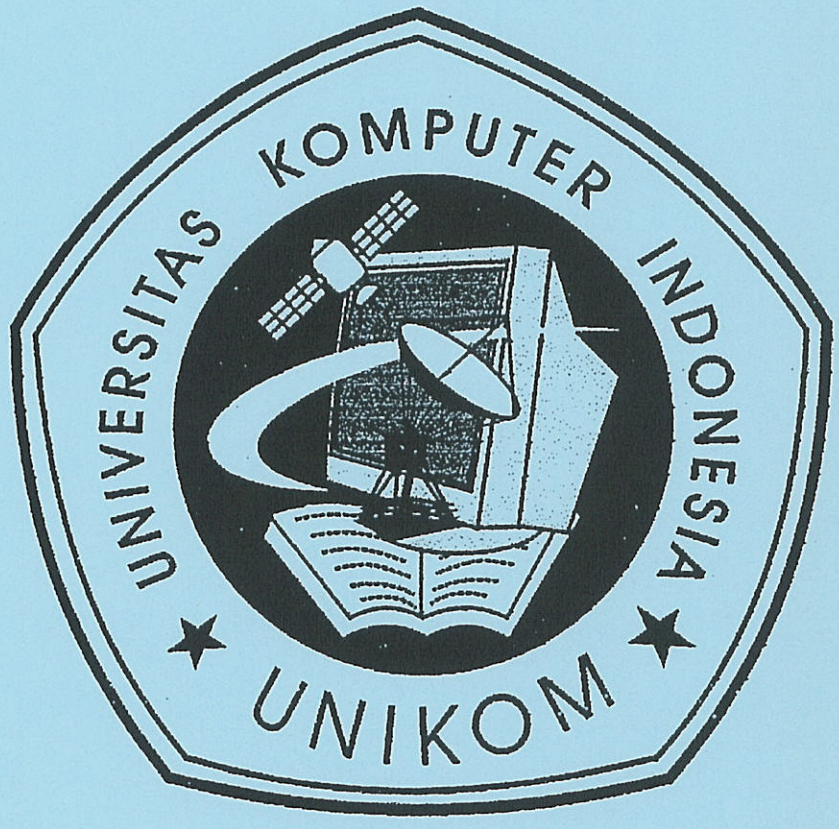
8. Untuk asli dan tembusan kedua dari rekapitulasi dikirim kebagian keuangan untuk diproses selanjutnya.
9. Dikeuangan dibuatkan bukti/kas dan surat pengantar setelah selesai lalu dikirim ke BNI 46 yang selanjutnya langsung dibayarkan kepegawai
10. Untuk slip Pembayaran Tunjangan Kompensasi Karya di distribusikan langsung ke pegawai
11. Daftar Pembayaran Tunjangan Kompensasi Karya sebagai arsip pemroses
12. Daftar rekening Bank dikirim ke BNI 46 oleh kesejahteraan SDM

Rumus yang digunakan PT PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Barat dalam menghitung jumlah Tunjangan Kompensasi Karya yang diberikan kepada pegawai yaitu :

Jumlah bobot 1 (bulan) x Koefisien Kinerjax Tarif TKK

Pemberian besarnya Tunjangan Kompensasi Karya perjam ditentukan berdasarkan perhitungan sebagai berikut :

a. Besarnya TKK (n) tarif TKK
b. Nilai TKK(N) TKK sehari-hari jumlah
c. Besarnya TKK sehari = Jumlah (N)sehari x tarif TKK
d. Besarnya TKK sebulan = Jumlah sebulan x tarif TKK


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM