UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Teori Singkat tentang Bantuan Ganti Rugi

Dalam rangka membantu meringankan beban pegawai yang ditimpa musibah akibat peristiwa luar biasa atau kecelakaan dinas sebagaimana diatur dalam surat edaran No. 042/PST/80 tanggal 7 juli 1980 sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dewasa ini, dipandang perlu untuk menyesuaikan pemberian bantuan yang bersifat ganti rugi kepada pegawai.

Adapun ketentuan pemberian bantuan yang bersifat ganti rugi tersebut adalah sebagai berikut:

I. KETENTUAN UMUM

Yang termasuk dalam ketentuan umum ini adalah :

1. Bantuan Ganti Rugi adalah bantuan yang diberikan oleh perseroan dalam bentuk uang kepada pegawai / calon pegawai yang barang – barang atau rumah miliknya tidak dapat dipakai lagi, rusak atau musnah karena kecelakaan dinas, bencana alam atau kebakaran.
2. Pegawai, adalah mereka yang telah memenuhi syarat – syarat yang telah ditentukan, diangkat dan digaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. PLN (PERSERO).
3. Calon pegawai, adalah mereka yang telah memenuhi syarat – syarat yang telah ditentukan, diangkat dan digaji sebagai pegawai dalam masa percobaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. PLN (PERSERO).

4. Peristiwa Luar Biasa, terdiri atas :
   a. Bencana Alam, tidak termasuk banjir yang sifatnya rutin.
   b. Kebakaran yang bukan disebabkan karena kesalahan dan atau kelalaian sendiri dan atau anggota keluarga / orang – orang yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Kecelakaan Dinas adalah kecelakaan yang terjadi berhubung dengan hubungan kerja, yaitu :
   5.1. Kecelakaan dinas pada waktu kerja:
      a. Kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja, pulang ke rumah melalui jalan yang biasa atau wajar dilalui.
      b. Kecelakaan dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas, kewajiban dan tanggung jawab sehari - hari baik di tempat kerja maupun di luar kerja.
      c. Kecelakaan dalam melakukan perjalanan dinas di dalam negeri atau di luar negeri yang harus dibuktikan dengan surat perintah perjalan dinas, kecuali perjalanan pengobatan dan perjalanan pensiun.
      d. Meninggal dunia secara mendadak di tempat kerja, termasuk perjalanan di tempat kerja sampai tiba di Rumag sakit, tetapi belum sempat mendapat pertolongan dari dokter dengan catatan bahwa yang bersangkutan dari rumah dalam keadaan sehat.

e. Perkelahian di tempat kerja yang disebabkan pegawai yang bersangkutan mendapat serangan dari pihak lain yang tidak diperkirakan sebelumnya atau melakukan reaksi dari aksi yang dilakukan pihak lain.

f. Kecelakaan yang terjadi pada waktu istirahat antara jam – jam kerja di lingkungan kerja.

5.2. Kecelakaan dinas di luar waktu kerja :

a. Kegiatan olah raga yang merupakan tugas dari perseroan.

b. Mengikuti pendidikan yang meripakan tugas dari perseroan.

c. Kecelakaan dalam hal kerja lembur atau shift harus dibuktikan dengan surat perintah lembur atau daftar shift.

d. Kecelakaan yang terjadi di sebuah perkemahan yang berada di lokasi tempat kerja di luar jam kerja (tidur, istirahat).

6. Pejabat yang berwenang untuk membentuk panitia pemeriksa dan menetapkan besarnya ganti rugi yang selanjutnya disebut sebagai pejabat yang berwenang, adalah :

6.1. KDIVSDM untuk unit Kerja PT. PLN (PERSERO) kantor pusat dan SPI.

6.2. Kepala Pusat – Pusat untuk Unit Kerja PT. PLN (PERSERO) Unsur penunjang yaitu PT. PLN (PERSERO) Jasa Diklat, PT. PLN (PERSERO) jasa Teknik Kelistrikan, PPM, PPE.

6.3. Peminpin untuk Unit Kerja PT. PLN (PERSERO) Wilayah/ wilayah khusus/ distribusi/ P3B/ Proyek Induk.

6.4. Kepala cabang/ sektor/ bengkel/ UPB/ UPD/ Udiklat untuk Unit Kerja PT. PLN (PERSERO) Cabang/ Sektor/ Bengkel/ UPB/ UPD / Udiklat/ Proyek.

II. YANG BERHAK MENDAPAT BANTUAN GANTI RUGI :

Bantuan ganti rugi dapat diberikan kepada :

1. Pegawai / calon Pegawai yang barang – barang miliknya tidak dapat dipakai lagi, rusak atau musnah karena kecelakaan dinas.
2. Pegawai / Calon Pegawai yang mempunyai rumah pribadi yang ditempati sendiri tidak dapat dipakai lagi, rusak atau musnah karena bencana alam atau kebakaran.
3. Pegawai / calon Pegawai yang barang – barang atau perabotan rumah tangga dari rumah yang ditempatinya tidak dapat dipakai lagi, atau rusak musnah karena bencana alam atau kebakaran.

III. BENTUK DAN BESARNYA BANTUAN GANTI RUGI

1. Bantuan ganti rugi diberikan dalam bentuik uang.
2. Besarnya bantuan ganti rugi ditetapkan sebesar – besarnya Rp. 10.000.000,- (sepuluh Juta Rupiah).
3. Penetapan besarnya bantuan ganti rugi dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

IV. PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN GANTI RUGI

1. Pengajuan Permohonan Bantuan Ganti Rugi.

   Pegawai / calon Pegawai yang berhak mendapat Bantuan Ganti Rugi harus mengajukan permohonan bantuan Ganti Rugi kepada Pejabat yang Berwenang dengan dilampiri daftar barang – barang miliknya atau perabotan rumah tangga dari rumah yang ditempatinya yang tidak dapat dipakai lagi, rusak atau musnah karena kecelakaan dinas atau kebakaran.

2. Pembentukan Panitia Pemeriksa.

   Dalam hal adanya permohonan dari Pegawai / Calon pegawai sebagaimana tersebut Angka IV, maka pejabat yang berwenang membentuk panitia pemeriksa dengan membuat syrat penunjukan seperti contoh sebagaimana terdapat dalam lampiran dengan ketentuan sebagai berikut :

   2.1. Jumlah anggota panitia pemeriksa sebanyak – banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang.

   2.2. Tugas Panitia pemeriksa :

   a. Melakukan pemeriksaan setempat atas musibah yang dilaporkan, baik secara fisik maupun kebenaran atas surat/ pernyataan/ perhitungan dari yang bersangkutan.

   b. Membuat Berita Acara Pemeriksaan yang dilengkapi dengan :

      1. Laporan Penjelasan terjadinya musibah disertai pembuktian – pembuktiannya.

2. Keadaan rumah/ daftar barang – barang yang terkena bencana (dilengkapi dengna foto – foto).
3. Daftar perkiraan harga dari kerusakan rumah / barang – barang yang tidak dapat dipakai lagi, rusak atau musnah.

Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana tersebut dalam huruf b di atas dibuat seperti contoh sebagaimana terdapat dalam lampiran.

c. Mengirimkan Berita Acara Pemeriksaan tersebut dalam huruf b di atas kepada pejabat yang berwenang.

3. Penetapan besarnya bantuan ganti rugi.

4.1. Berdasarkan penilaian atas Berita Acara Pemeriksaan, maka pejabat yang berwenang menetapkan besarnya bantuan ganti rugi dengan menerbitkan surat Penetapan ganti Rugi seperti contoh sebagaimana terdapat dalam lampiran.

4.2. Surat penetapan tersebut kemudian dikirimkan kepada Unit Kerja / Sub Unit Kerja PT. PLN (PERSERO) pegawai yang bersangkutan.

4. Pembayaran Bantuan Ganti Rugi.

4.1. Pembayaran bantuan Ganti Rugi harus sudah dilaksanakan selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya Surat Penetapan Ganti Rugi.

4.2. Pembayaran Bantuan Ganti Rugi tersebut di atas harus segera dilaporkan ke PT. PLN (PERSERO) Kantor Pusat c. q. Dinas Tata Usaha Kepegawaian dan Dinas Pembinaan K3.

2.2 Teori Singkat tentang Sistem

Suatu sistem dapat didefinisikan sebagai suatu satu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Dengan contoh kalau kita membeli sebuah sepatu roda tetapi tidak ada rodanya , maka sepatu roda itu tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya, dengan kata lain sepatu roda tersebut tidak dapat dikatakan suatu sistem, karena masih ada komponennya yang kurang

Suatu sistem dapat terdiri dari sistem - sistem bagian *(subsistem)*.sebagai misal, sistem pencernaan manusia dapat terdiri dari subsistem saluran tenggorokan dan saluran usus. Masing-masing subsistem dapat terdiri dari suibsistem-subsistem yang lebih kecil lagi atau terdiri dari komponen-komponen. Subsistem-subsistem dapat saling berinteraksi dan saling berhubungan membentuk satu kesatuan sehingga tujuan dan sasaran sistem tersebut dapat dapat tercapai.

2.3 Teori Singkat tentang Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri yang mengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data

transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.

2.4 Teori Singkat tentang Informasi

Informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian *(event)* yang nyata *(fact)* yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Sumber dari informasi adalah data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian *(event)* adalah sesuatu yang terjadi pada saat yang tertentu.

Kualitas dari suatu informasi tergantung dari tiga hal, yaitu informasi harus akurat, tepat pada waktunya dan relevan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai kepada penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan *(noise)* yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.
2. Tepat pada waktunya, berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi, karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan

keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka dapat berakibat fatal untuk organisasi. Dewasa ini mahalnya nilai informasi disebabkan harus cepatnya informasi tersebut didapat, sehingga diperlukan teknologi - teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimkannya.

3. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakaiannya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda, misalnya informasi mengenai sebab - sebab kerusakan mesin produksi kepada akuntan perusahaan adalah kurang relevan dan akan lebih relevan bila ditunjukan kepada ahli teknik perusahaan.

Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi hal ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan.

2.5 Teori Singkat tentang Sistem Informasi

Telah diketahui sebelumnya bahwa informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen di dalam pengambilan keputusan. Informasi tersebut bisa didapatkan dari sistem informasi *(information system)* atau disebut juga dengan processing systems atau *information processing system* atau *information- generating system.*

Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu system di dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditunjukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan yang cerdik.

2.6 Pengolahan Data

Pengolahan data merupakan pengumpulan, penyusunan dan pengaturan data menjadi bentuk yang dapat digunakan melalui komputer dengan demikian dapat mencapai hasil tertentu.

Data merupakan segala informasi kasar yang disampaikan pada komputer untuk diproses lebih lanjut untuk menghasilkan hasil yang dapat digunakan, sedangkan dalam artian yang lebih luas lagi data dapat diartikan sebagai segala jenis informasi yang berada dibawah pengontrolan sistem komputer.