

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Proyek Akhir dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan di Bagian HRD di Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan Kantor Pusat Surabaya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 03 Maret 2013 – 31 Mei 2013

Peserta : Erwin Danu Wardhana

NIM : 11.39015.0004

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek di HRD di Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan Kantor Pusat Surabaya:

Tabel 4.1 Garis Besar Kegiatan/Pekerjaan Peserta Kerja Praktek

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Penomeran hasil laporan penilaian aset.
2.	Pengecheckan hasil laporan penilaian aset.
3.	Penginputan daftar data klien tahun 2013.
4.	Pendistribusian lembar MOU ke dalam berkas laporan penilaian aset.

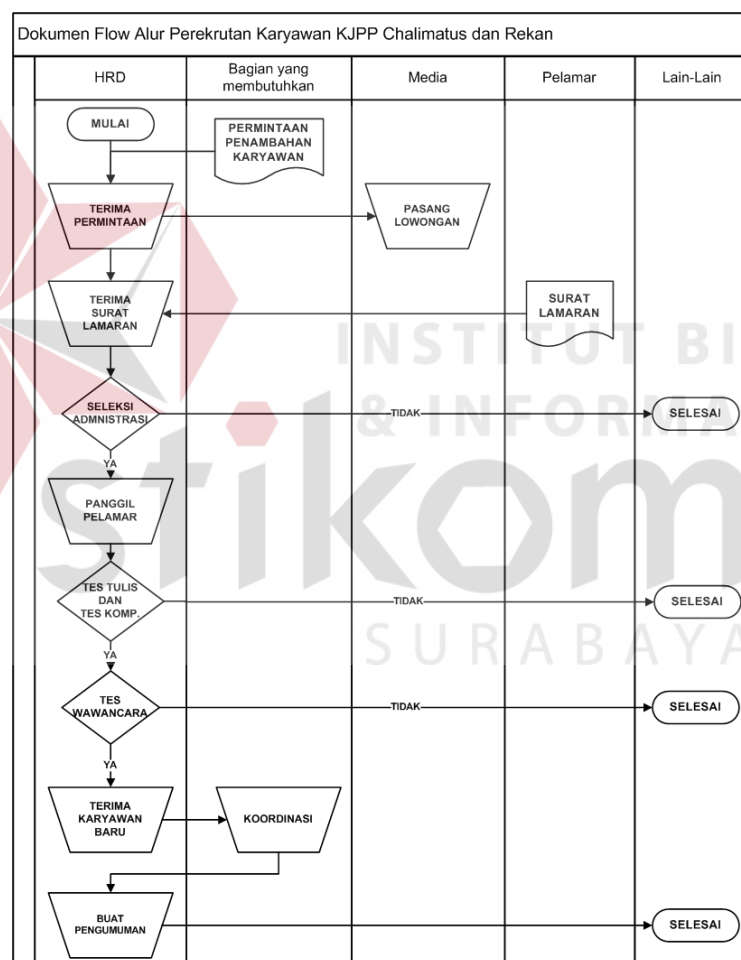
Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada bagian *Human Resource Departemen* (HRD) pada Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan adalah:

- a Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian *Human Resource Departemen* (HRD) pada Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan.
- b Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan Kerja Praktek yaitu pada bagian HRD di Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan.
- c Studi Literatur atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir, langkah selanjutnya adalah menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan masa studi.
- e Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.1 Alur *Recruitment* pada bagian HRD KJPP Chalimatus dan Rekan.

Alur kerja sangat penting dan berpengaruh besar dalam kinerja karyawan yang berada di dalamnya. Pentingnya suatu alur kerja itu sendiri ialah agar dapat mempermudah pekerjaan. Melalui alur kerja, suatu tugas yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahannya akan dapat cepat diselesaikan. Melalui alur kerja juga suatu pekerjaan akan lebih terstruktur dan rapi.

Pada bagian HRD Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan suatu alur kerja dapat berperan penting dalam pekerjaan sehari-hari. Mulai dari penanganan surat masuk dan keluar, pengarsipan laporan-laporan hingga perekrutan karyawan baru semuanya melalui alur kerja. Keberadaan HRD pada Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan merupakan bagian yang sentral pada kantor tersebut. Alur *recruitment* dan penjelasan dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Alur perekrutan KJPP Chalimatus dan Rekan

Berdasarkan gambar di atas menunjukkan bahwa pada alur rekrutmen Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan terdapat beberapa langkah sebagai berikut:

1. Menerima permintaan karyawan dari bagian yang membutuhkan.

Menerima permintaan karyawan dari bagian yang membutuhkan ialah langkah awal dari alur perekrutan yang terdapat pada Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan. Pada tahap ini bagian HRD menerima beberapa bentuk permintaan dari bagaian-bagian terkait penambahan tenaga kerja atau karyawan. Bagian-bagian yang membutuhkan penambahan karyawan biasanya mengirimkan permintaan resmi tertulis kepada bagian HRD dan terkadang mereka hanya memberitahukan tentang penambahan karyawan tersebut kepada HRD melalui lisan. Contoh *form* surat permintaan penambahan karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.2.

The image shows a document titled "FORM PERMOHONAN KARYAWAN BARU" from "KJPP CHALIMATUS & REKAN". The form is a request for new employees and includes the following sections:

- KANTOR PERWAKILAN**:
- Mengejukan permohonan karyawan baru sebanyak** : (.....) orang
- > JABATAN** :
- > BAGIAN** :
- > TUGAS POKOK** :
- > KEPERLUAN** : Penambahan Mengganti :
- > KRITERIA**
 - Pendidikan : SMU D-3: S-1:
 - Jenis Kelamin : Pria Wanita
 - Status : Single Menikah
 - Pengalaman : (.....) Tahun
 - Lain-lain :
- > START KERJA** : Tanggal : Bulan :
- > ADVERTISING** :

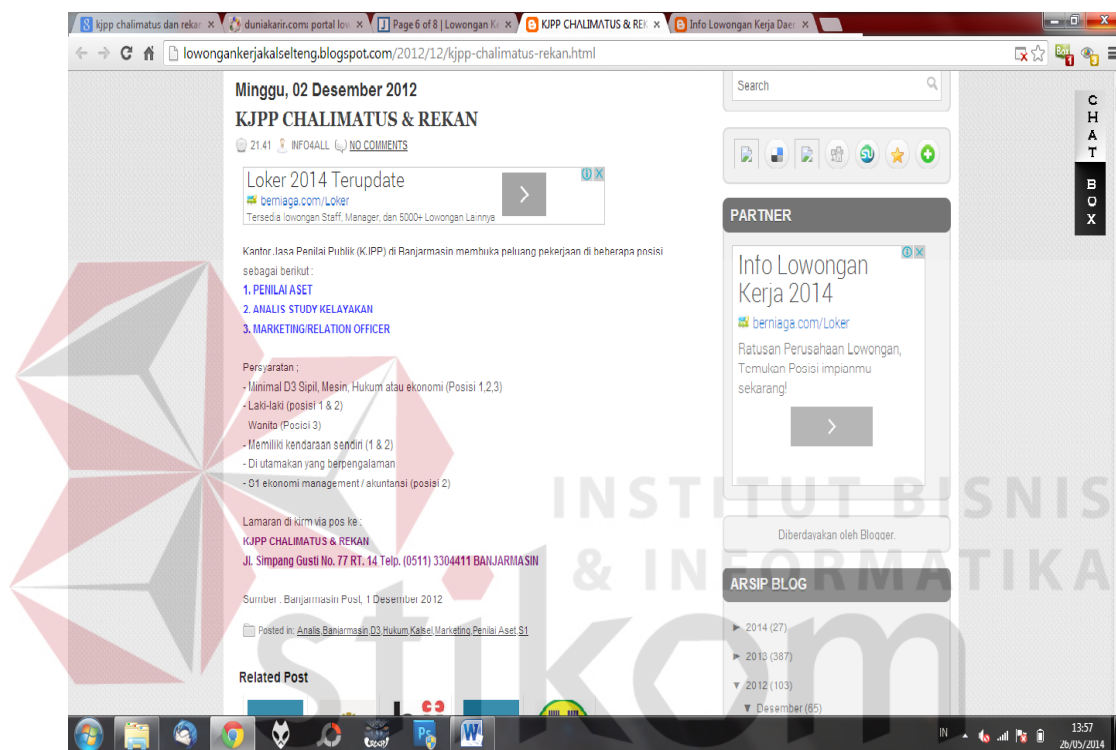
At the bottom, there are signature lines for "Pimpinan Perwakilan", "HRD Manager", and "Pemimpin Rekan", along with a "Catatan" section.

Gambar 4.2 Surat Permintaan Penambahan Karyawan

2. Memasang *advertising* di media koran atau *job online*.

Pemasangan iklan (*advertising*) pada media koran atau *job online* baru akan dilakukan jika telah mendapat persetujuan dari pimpinan tiap-tiap bagian.

Hal itu bertujuan agar tidak terjadi suatu kesalah-pahaman antara bagian HRD dan juga atasan. Pada akhir kalimat lowongan pekerjaan bagian HRD sering kali melampirkan alamat kantor ataupun alamat email terkait pengumpulan atau pengiriman surat lamaran pekerjaan. Contoh pemasangan iklan *online* dapat dilihat pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Contoh Pemasangan *Job Online*

3. Menyeleksi administrasi atau berkas lamaran yang masuk.

Seleksi terhadap administrasi berkas lamaran dapat dilakukan bersamaan dengan pemasangan iklan pada media koran dan *job online*. Bagian HRD akan menyeleksi terlebih dahulu berkas lamaran yang mereka terima melalui email dan paket pos. Pada tahap ini bagian HRD akan menyeleksi beberapa surat lamaran dan mereka akan memilah beberapa surat lamaran yang menurut mereka sesuai atau mendekati kriteria yang telah ditentukan.

Hal ini dilakukan guna mendapatkan calon tenaga kerja atau karyawan sesuai dengan bagian yang membutuhkan.

4. Pemanggilan pelamar melalui telepon.

Bagian HRD akan melakukan konfirmasi terkait disetujuinya berkas lamaran dari calon karyawan. Pada hal ini bagian HRD akan menghubungi calon karyawan melalui telpon untuk melakukan serangkaian tes berikutnya. Bagian HRD akan meminta calon karyawan untuk hadir ke kantor sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan oleh bagian HRD.

5. Melaksanakan Tes Tulis & Komputer.

Para calon karyawan atau pelamar akan menjalani serangkaian tes dari bagian HRD. Tes yang pertama diadakan ialah tes tulis dan tes komputer, tes ini dilakukan untuk dapat mengetahui sejauh mana pengetahuan pelamar tentang pekerjaan yang terdapat pada Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan khususnya terkait pada lowongan pekerjaan yang tersedia. Soal yang diberikan oleh bagian HRD terkait tahap ini disesuaikan dengan jenis lowongan yang tersedia. Misal jika pada tahap ini bagian yang membutuhkan penambahan karyawan adalah bagian *Marketing*, maka soal yang diajukan pada calon karyawan hanya akan berhubungan dengan bagian *Marketing* dan contoh beberapa pekerjaan yang dikerjakan oleh bagian *Marketing* nantinya. Gambar Proses Tes Tulis dan Komputer dapat dilihat pada Gambar 4.4.



Gambar 4.4 Gambar pada saat proses Tes Tulis dan Komputer

6. Melaksanakan Tes *Interview*.

Para calon karyawan atau pelamar akan menjalani tes *interview* sebagai lanjutan dari tes yang sebelumnya. Tes *interview* ini bertujuan untuk selain mengetahui bagaimana kondisi psikis dari calon karyawan, hal ini juga dapat digunakan untuk mengetahui seberapa besar antusias dari calon karyawan untuk dapat bergabung dalam keluarga besar perusahaan. Pada tahap ini bagian yang membutuhkan beserta Direktur Keuangan akan mewawancarai calon karyawan untuk membicarakan berapa jumlah gaji yang akan diterima sebagai kesepakatan awal antara perusahaan dengan calon karyawan.

7. Koordinasi dengan bagian yang membutuhkan untuk final tes.

Bagian terakhir yang dilakukan dalam serangkaian tes ialah bagian HRD, Direktur keuangan beserta bagian yang membutuhkan akan membicarakan hal ini secara tertutup terkait diterima atau tidaknya calon karyawan tersebut. Keputusan diterima atau tidaknya calon karyawan diperoleh dari hasil tes yang telah dilakukan serta beberapa penilaian dari bagian HRD dan bagian yang membutuhkan penambahan karyawan.

8. Melakukan penerimaan karyawan dan menerbitkan surat penerimaan karyawan.

Pada tahap ini bagian HRD melakukan penerimaan karyawan. Penerimaan karyawan dapat dilakukan saat atasan dan pihak bagian yang membutuhkan merasa cocok dengan pelamar. Bagian HRD juga akan menerbitkan sebuah surat untuk bagian yang membutuhkan, bagian keuangan dan bagian HRD terkait penerimaan karyawan.

9. Membuat pengumuman ke seluruh kantor perwakilan, untuk penerimaan karyawan baru dengan jabatan *Supervisor* ke atas.

Bagian HRD akan mengumumkan ke seluruh kantor perwakilan terkait dengan penerimaan karyawan dengan jabatan *Supervisor* ke atas. Hal ini dikarenakan bahwa *Supervisor* memiliki tanggung jawab yang tinggi dan tugas

4.2 Sistem Kompensasi

Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan mempunyai 2 bentuk kompensasi. Bentuk pertama yaitu berupa kompensasi dalam bentuk *material* (gaji) dan bentuk lainnya berupa *non-material*. Pada poin ini akan dipaparkan sebuah alur serta macam bentuk kompensasi pada perusahaan Kantor

Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan. Penjelasan tentang bentuk kompensasi tersebut dijelaskan pada poin berikut:

A. Macam kompensasi

Macam kompensasi memiliki 2 (dua) bentuk pada prinsipnya. Bentuk pertama yaitu kompensasi yang bersifat langsung yang dapat berupa gaji, insentif maupun bonus. Bentuk kedua pada kompensasi yaitu kompensasi yang bersifat tidak langsung seperti promosi jabatan, pendidikan, rekreasi hingga tunjangan yang diberikan oleh perusahaan. Pada perusahaan Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan terdapat beberapa bentuk kompensasi yang diterapkan pada sistem kompensasinya. Penjelasan terkait macam kompensasi pada KJPP Chalimatus dan Rekan dapat dilihat pada pemaparan berikut:

1. Kompensasi bersifat langsung.

Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan mempunyai beberapa macam bentuk kompensasi yang bersifat langsung yang diberikan kepada karyawannya. Kompensasi langsung yang diterima karyawan disesuaikan dengan kondisi tertentu, misal seperti beban dan tanggung jawab yang diberikan, area kerja hingga macam kebutuhan karyawan guna mengoptimalkan kinerjanya. Macam bentuk kompensasi yang diberikan perusahaan Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Tabel Macam Kompensasi KJPP Chalimatus dan Rekan

No	Macam Kompensasi	Keterangan
1	Gaji Pokok	Golongan atau Level dan Tanggung Jawab.
2	Tunjangan Jabatan	Diberikan kepada jabatan Supervisor ke atas.
3	Tunjangan Mutasi	Mutasi <i>eksternal</i> .
4	Tunjangan Kost	Mutasi <i>eksternal</i> dan tidur di luar kantor.
5	Tunjangan Profesi	Tunjangan pendidikan Penilai.
6	Tunjangan Lain-lain	Prestasi dan Kebijakan.
7	Uang Makan	Dihitung berdasarkan hari kerja.
8	Uang Transport	Dihitung berdasarkan hari kerja.
9	Uang Service Kendaraan	Kendaraan staff teknisi atau operasional
10	Uang Voucher HP	Dukungan operasional karyawan.

Berdasarkan pada Tabel 4.2 bahwa pada Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan memiliki macam-macam kompensasi untuk para karyawannya. Kompensasi tersebut dapat dijadikan sebagai penambah motivasi bagi karyawan untuk lebih meningkatkan kinerjanya serta sebagai penghargaan atas tenaga dan kinerja karyawan. Berikut merupakan penjelasan singkat tentang poin yang tertera pada tabel tersebut:

a. Gaji Pokok.

Gaji pokok adalah gaji bersih yang diterima oleh karyawan setiap bulannya dan belum termasuk uang makan, transport, service kendaraan, voucher HP ataupun tunjangan lainnya. Banyaknya gaji pokok yang diterima karyawan dipengaruhi oleh level maupun besarnya tanggung jawab yang diemban suatu karyawan.

b. Tunjangan jabatan.

Tunjangan jabatan adalah uang tunjangan yang khusus diberikan kepada karyawan dengan range jabatan *Supervisor* ke atas. Tunjangan ini diberikan karena tanggung jawab besar dan tugas yang berat yang telah dibebankan

kepada *Supervisor* tersebut dimana tugas dan tanggung jawab tersebut berbeda dengan karyawan lainnya.

c. Tunjangan mutasi.

Tunjangan mutasi adalah sejenis uang tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang dimutasikan ke suatu tempat diluar area kantor Pusat (luar provinsi atau luar pulau). Tunjangan tersebut diberikan karena kebijakan perusahaan yang memperkirakan biaya hidup diluar area Kantor Pusat berbeda atau lebih mahal dari area Kantor Pusat.

d. Tunjangan kost.

Tunjangan kost adalah tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang terkena mutasi *eksternal* dan tidur diluar area kantor (kost atau rumah kontrakan).

e. Tunjangan profesi.

Tunjangan profesi adalah jenis tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang bertugas sebagai penilai aset. Pada tim penilai aset juga memiliki beberapa golongan lagi dan tiap golongan memiliki jumlah kompensasi yang berbeda. Dengan kata lain semakin tinggi golongan seorang penilai aset maka akan semakin tinggi juga kompensasi yang dia terima.

f. Tunjangan lain-lain.

Tunjangan lainnya adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan atas kondisi tertentu, misalkan seperti prestasi seorang karyawan yang mampu mencapai suatu target yang telah ditetapkan atau atas suatu kebijakan yang telah ditetapkan oleh petinggi perusahaan.

g Uang makan.

Uang makan adalah kompensasi yang diterima oleh seluruh karyawan. Uang makan yang diterima karyawan berasal dari jumlah akumulasi hari kerja karyawan.

h Uang transport.

Uang transport adalah jenis kompensasi yang diberikan perusahaan khusus kepada karyawan yang area kerjanya berada di luar kantor atau area lapangan yang membutuhkan kendaraan transportasi sendiri untuk menuju ke area tersebut.

i Uang *service* kendaraan.

Uang *service* kendaraan adalah jenis kendaraan yang diberikan khusus kepada karyawan yang area kerjanya berada di luar area kantor atau area lapangan. Perbedaan antara uang *transport* dan *service* kendaraan terletak pada penggunaannya. Jika uang *transport* hanya digunakan untuk biaya bahan bakar motor, maka uang *service* kendaraan digunakan untuk reparasi motor jika terjadi kerusakan pada motor karyawan.

j Uang voucher HP.

Uang voucher HP adalah tunjangan yang diberikan perusahaan kepada karyawan untuk melakukan komunikasi dengan karyawan lain guna memperlancar pekerjaannya.

2. Kompensasi bersifat tidak langsung

Selain kompensasi yang bersifat langsung, Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan mempunyai kompensasi yang bersifat tidak langsung juga. Kompensasi yang bersifat tidak langsung sering kali berupa

fasilitas, pendidikan lanjut dan lain sebagainya yang disediakan perusahaan kepada karyawannya. Kompensasi tidak langsung yang terdapat pada Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan adalah sebagai berikut:

a. Fasilitas

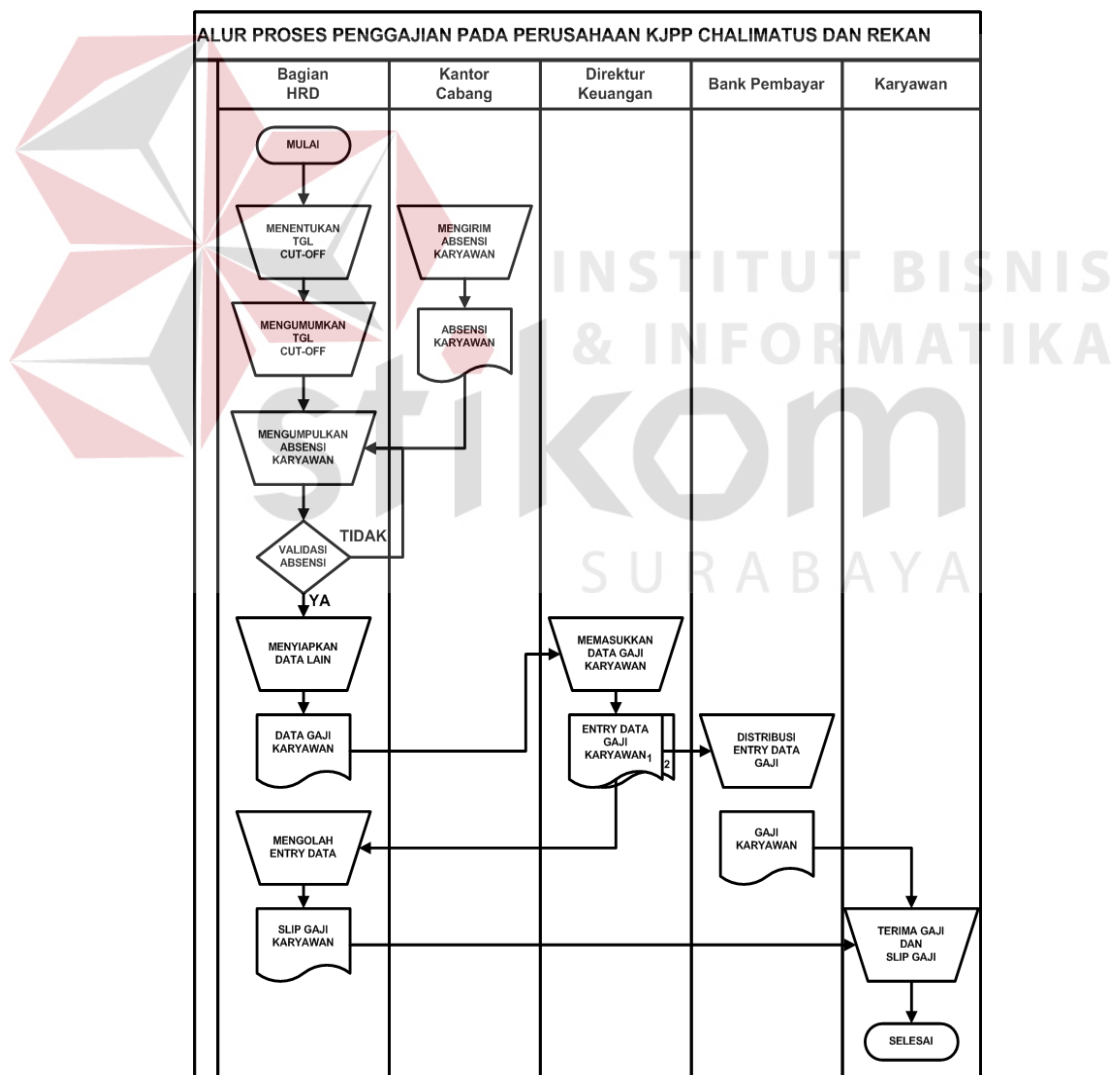
Pada poin ini Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan memberikan sebuah kompensasi bersifat tidak langsung kepada karyawannya berupa sebuah fasilitas. Fasilitas yang diberikan perusahaan kepada karyawannya beragam, seperti kendaraan dinas. Fasilitas tersebut diberikan kepada karyawan yang mempunyai dedikasi tinggi dan prestasi yang baik namun karyawan tersebut belum memiliki kendaraan pribadi sendiri. Karyawan yang mendapat fasilitas tersebut tidak harus karyawan yang memiliki jabatan tinggi.

b. Pendidikan lanjut

Pada poin ini Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan memberikan suatu kompensasi bersifat tidak langsung, berupa pendidikan lanjut yang sering kali kita mengenalnya dengan istilah “*disekolahkan*”. Perusahaan akan memilih beberapa karyawan di setiap periodenya untuk dikirim ke dalam pendidikan untuk jabatan penilai aset. Karyawan yang telah mengikuti pendidikan tersebut dan lulus akan memperoleh kenaikan peringkat untuk golongan penilai. Tingkat golongan seorang penilai juga akan mempengaruhi tunjangan dari karyawan tersebut.

B. Alur sistem kompensasi

Seperti pada poin sebelumnya yang menjelaskan tentang macam kompensasi yang diberikan Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan, pada poin ini menjelaskan tentang Alur sistem kompensasi pada Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan. Berikut merupakan pemaparan tentang sistem kompensasi pada Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan. Gambar sistem kompensasi dapat dilihat pada Gambar 4.5.



Gambar 4.5 Gambar sistem Kompensasi KJPP Chalimatus dan Rekan

Berdasarkan pada gambar di atas dapat diketahui bahwa pada sistem kompensasi Kantor Jasa Penilaian Publik (KJPP) Chalimatus dan Rekan memiliki beberapa tahapan. Berikut merupakan pemaparan dari Gambar 4.5:

1. Menentukan dan menginformasikan tanggal *cut-off* gaji.

Menentukan tanggal *cut-off* gaji merupakan langkah pertama yang dilakukan oleh bagian HRD pada proses kompensasi. Bagian HRD menerapkan sistem *cut-off* di tiap dua puluh (20) hari kerja. Bagian HRD akan segera menginformasikan terkait tanggal *cut-off* gaji kepada seluruh karyawan baik melalui telepon maupun *email*.

2. Mengumpulkan seluruh absensi dari seluruh kantor perwakilan.

Ketika tanggal *cut-off* telah ditentukan, bagian HRD akan menghubungi seluruh kantor perwakilan terkait dengan absensi karyawan di tiap-tiap kantor perwakilan. Bagian HRD sering kali meminta kepada seluruh kantor perwakilan terkait pengumpulan data absensi seluruh karyawan dalam bentuk *softcopy* via *email*. Absensi karyawan sangat mempengaruhi jumlah gaji yang akan diterima oleh karyawan.

3. Mengoreksi ulang data absensi karyawan.

Bagian HRD akan mengoreksi ulang data absensi karyawan setelah data seluruh absensi karyawan telah diterima. Bagian HRD akan mencocokkan data absensi karyawan dengan data yang tertera pada hasil *print out fingerprint* bagi kantor cabang yang berada di area Surabaya, bagi kantor cabang yang berada diluar area Surabaya maka data absensi karyawan dikirimkan melalui *email*. Hal ini bertujuan untuk mengurangi kesalahan

terhadap sistem kompensasi. Kesalahan tersebut bisa berupa seperti ketidakcocokan data absensi dengan hasil print out dari mesin *fingerprint*.

4. Menyiapkan data lain yang berhubungan dengan *payroll*.

Data lain yang dimaksud adalah seperti tunjangan profesi, piutang karyawan, data kompensasi bagi karyawan baru yang masa kerjanya dibawah dua puluh (20) hari dan lain sebagainya. Khusus untuk data piutang karyawan dan hutang karyawan sering kali akan diakumulasi atau dikurangkan langsung ke dalam gaji karyawan sesuai dengan kesepakatan. Data ini disiapkan setelah bagian HRD telah selesai mengoreksi data absensi seluruh karyawan.

5. Input data *payroll* ke dalam *system* keuangan.

Pada tahap ini pihak yang bertugas untuk memasukan data *payroll* ke dalam sistem adalah Direktur keuangan. Direktur keuangan akan memasukan data tentang *payroll* sesuai dengan hasil data yang telah dikoreksi oleh bagian HRD. Hasil dari input data *payroll* ini adalah berupa slip yang kemudian akan dikoreksi terlebih dahulu oleh bagian HRD sebelum di distribusikan ke pihak Bank pembayar.

6. Menyerahkan data *entry payroll* ke Bank Pembayar (Bank BNI) yang kemudian di *transfer* ke seluruh rekening karyawan.

Data *entry payroll* beserta seluruh nomor rekening karyawan yang telah selesai dibuat akan segera diserahkan kepada Bank Pembayar untuk segera ditransferkan ke seluruh nomor rekening karyawan. Jumlah uang yang ditransfer Bank Pembayar disesuaikan dengan data yang tertera pada data *entry payroll*.

7. Membuat dan mendistribusikan slip gaji ke seluruh karyawan.

Proses terakhir dalam kompensasi yaitu membuat dan mendistribusikan slip gaji ke seluruh karyawan. Pada slip gaji berisi data tentang berapa *transfer* masuk yang diterima karyawan dan pada tanggal berapa *transfer* itu dilakukan.

