

TUGAS AKHIR
SISTEM PENERAPAN TUNJANGAN KERJA PEGAWAI
PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
WILAYAH SUMATERA BARAT

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar Ahli Madya

Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Andalas

Oleh:

AHMAD SATRIADI

1200522018



PROGRAM DIPLOMA III JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG 2015

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Saya mahasiswa Universitas Andalas yang bertanda tangan di bawah ini:

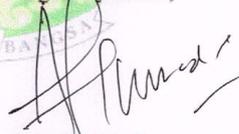
Nama lengkap : Ahmad Satriadi
No. BP/NIM/NIDN : 1200522018
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenis Tugas Akhir : TA D3

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Andalas hak atas publikasi *online* Tugas Akhir saya yang berjudul:

“ SISTEM PENERAPAN TUNJANGAN KERJA PEGAWAI PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI WILAYAH SUMATERA BARAT ”

berserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Universitas Andalas juga berhak untuk menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola, merawat, dan mempublikasikan karya saya tersebut di atas selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Padang
Pada tanggal 24 Februari 2016
Yang menyatakan,


Ahmad Satriadi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

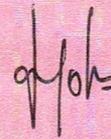
Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : **AHMAD SATRIADI**
No. BP : 1200522018
Jenjang Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : Sistem Penerapan Tunjangan Kerja Pegawai Pada
Kementerian Hukum dan HAM RI Wilayah Sumatera Barat

Telah diuji dan disetujui laporan magang melalui kompre pada 27 Oktober 2015.

Padang, 24 Februari 2016

Pembimbing



DENNY YOHANA, S.E, M.Si, Ak

NIP. 19800327 20062 001

Mengetahui :

Koordinator Diploma III



Dra. RAHMI DESRIANI, M.Si, Ak

NIP. 19551219 1987022 001

Kepala Program Studi



Drs. ISWARDI, MM, Akt

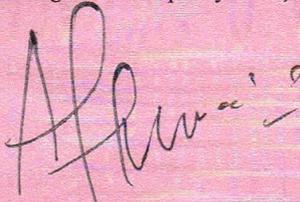
NIP. 19621229 1992031 001

LEMBARAN PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa tugas akhir dengan judul **"SISTEM PENERAPAN TUNJANGAN KERJA PEGAWAI PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI WILAYAH SUMATERA BARAT"**, merupakan hasil karya saya sendiri dan tidak terdapat sebagian atau keseluruhan dari tulisan ini memuat kalimat, ide, gagasan, pendapat yang berasal dari sumber lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Adapun bagian-bagian yang bersumber dari karya orang lain telah mencantumkan sumbernya sesuai dengan norma, etika dan kaidah penulis ilmiah. Apabila kemudian hari ditemukan plagiat dalam tugas akhir ini, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Padang, 24 Februari 2016

Yang memberi pernyataan,



AHMAD SATRIADI

1200522018

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Puji syukur atas kehadiran ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya kepada penulis dalam melakukan proses penyelesaian tugas akhir ini dengan baik. Shalawat serta salam tidak lupa pula kita sampaikan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW yang telah membawa perubahan besar bagi perkembangan umat manusia.

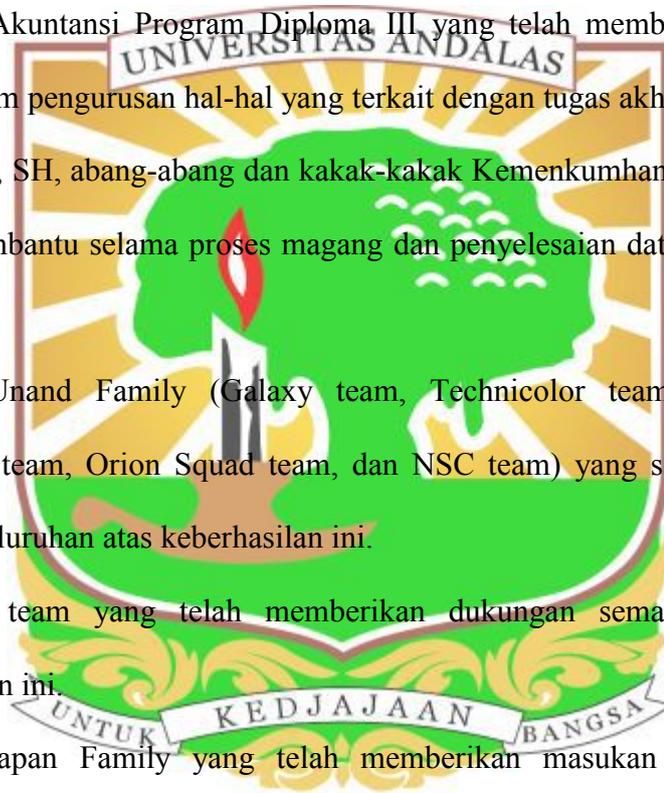
Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk menyelesaikan studi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang berjudul **“ SISTEM PENERAPAN TUNJANGAN KERJA PEGAWAI PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI WILAYAH SUMATERA BARAT ”**

Penulis menyadari banyak terdapat kesulitan dalam penulisan tugas akhir ini. Oleh sebab itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi kebaikan penulis dimasa yang akan datang.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan dan arahan baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

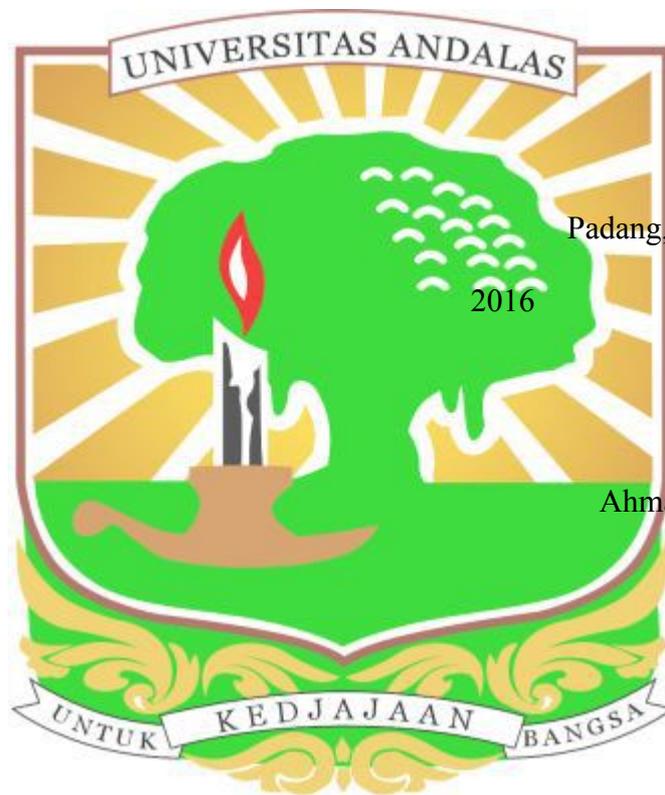
1. Allah SWT atas Rahmat dan KaruniaNya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dan tepat waktu.
2. Keluarga yang tercinta, Ayahanda AKP. Nuardi dan Ibunda Yulida yang telah memberikan segalanya dalam proses penyelesaian tugas akhir ini. Dan kakak saya satu-satunya Tati Warni, S.E yang sangat berpengaruh dalam memberikan motivasi dan arahan atas keberhasilan ini.

3. Ibu Dra. Rahmi Desriani, Msi, Ak selaku Koordinator Program Diploma III.
4. Bapak Drs. Iswardi, MM, Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi Program Diploma III.
5. Ibu Denny Yohana, SE, M.Si, Ak sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan banyak arahan dan kelancaran dalam penyelesaian tugas akhir ini.
6. Ibu Dra, Nini Syofriyeni, M.Si, Akt sebagai dosen pembimbing akademik yang telah memberikan banyak saran dan arahan selama proses perkuliahan.
7. Staf Biro Akuntansi Program Diploma III yang telah memberikan kelancaran proses dalam pengurusan hal-hal yang terkait dengan tugas akhir ini.
8. Ibu Safrida, SH, abang-abang dan kakak-kakak Kemenkumham RI Sumbar yang sangat membantu selama proses magang dan penyelesaian data-data tugas akhir penulis.
9. AIESEC Unand Family (Galaxy team, Technicolor team, Pegasus team, Supernova team, Orion Squad team, dan NSC team) yang sangat mendukung secara keseluruhan atas keberhasilan ini.
10. Funtastic5 team yang telah memberikan dukungan semangat atas proses keberhasilan ini.
11. KITA Harapan Family yang telah memberikan masukan dan saran yang berhubungan dengan hal-hal baru selama proses keberhasilan ini.
12. Teman-teman DIII Akuntansi 2012 seperjuangan yang dari awal sampai saat ini selalu mendukung dan membantu satu sama lain untuk mencapai keberhasilan kita semua. Sukses semua teman-teman!
13. Teman-teman Hukum yang telah mendukung proses keberhasilan sampai saat ini.



Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan maka saran dan kritik yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan selanjutnya.

Semoga Allah SWT memberikan amal ibadah dan balasan yang setimpal atas segala doa dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis. Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis harapkan semoga hasil penulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.



Padang, 24 Februari

2016

Ahmad Satriadi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....iv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
1.5 Bentuk Kegiatan Magang.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	4



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Tunjangan.....	6
2.1.1 Jenis - jenis Tunjangan.....	8
2.1.2 Tujuan Diberikan Tunjangan.....	20
2.1.3 Prinsip - prinsip Program Tunjangan.....	22

BAB III GAMBARAN UMUM KANWIL KEMENKUMHAM SUMBAR

3.1 Sejarah Umum.....	24
3.1.1 Tugas dan Fungsi.....	26
3.1.2 Struktur Organisasi.....	27
3.1.3 Visi dan Misi.....	28
3.2 Kantor Wilayah.....	28
3.2.1 Tugas dan Fungsi.....	29
3.2.2 Struktur Organisasi.....	30
3.2.3 Visi dan Misi.....	31

BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISIS

4.1 Jenis-jenis Tunjangan Kerja Pegawai Kemenkumham Sumbar.....	33
4.1.1 Jenis Tunjangan yang Diberikan Berdasarkan Penghasilan Pegawai...33	
4.1.2 Jenis Tunjangan yang Diberikan Berdasarkan Kinerja Pegawai.....36	
4.2 Komponen Penentu Besaran Tunjangan Kinerja Pegawai.....	40
4.3 Pemotongan Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai.....	40
4.4 Pencatatan Dan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai.....	45
4.5 Bagian Yang Terkait Dalam Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai.....	47

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lain yang ditetapkan dalam suatu perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mensejahterakan Pegawai Negeri Sipil, maka pemerintah menetapkan gaji yang berlaku untuk Pegawai Negeri Sipil, sejak tanggal 1 April 1985 diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1985. Besar atau kecilnya gaji Pegawai Negeri Sipil ditentukan oleh pangkat dan masa kerja yang dimiliki pegawai yang bersangkutan. Pegawai Negeri Sipil yang di angkat dalam suatu pangkat tertentu diberikan gaji pokok berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1985. Gaji pokok untuk calon Pegawai Negeri Sipil adalah 80% dari gaji pokok yang diperuntukan bagi Pegawai Negeri Sipil. Selain gaji pokok diberikan tunjangan-tunjangan antara lain Tunjangan Keluarga, Tunjangan Pangan, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Fungsional, Tunjangan Sertifikasi, dan Tunjangan Lain-lain. Kebijakan tunjangan ini telah ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-53/PB/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada 27 (dua puluh tujuh) Kementerian Negara/Lembaga.

Dalam dunia ekonomi, semakin ketatnya persaingan antar perusahaan dari tahun ke tahun menuntut perusahaan harus mampu bertahan dan berkompetisi dengan perusahaan lain. Salah satu hal yang dapat ditempuh perusahaan agar mampu

bertahan dalam persaingan yang ketat yaitu dengan memberikan tunjangan. Karena dengan pemberian tunjangan dapat meningkatkan produktivitas kerja yang dapat dioptimalkan untuk mengerjakan produksi barang dan jasa pada perusahaan.

Tunjangan mencakup balas jasa yang dapat mempengaruhi naik turunnya prestasi kerja karyawan, mempengaruhi keputusan kerja dan motivasi karyawan. Maka pengaturan tunjangan harus benar-benar adil dan layak. Maksud pokok pemberian atau penyediaan tipe tunjangan sering disebut juga "*Fringe Benefit*" adalah untuk mempertahankan karyawan dalam jangka panjang. Premis dasar dari setiap program tunjangan kesejahteraan adalah bahwa karyawan menghargai uang dan ingin bekerja demi uang tambahan guna memperoleh kesejahteraan hidup. Hal ini berdasarkan anggapan bahwa uang merupakan motivasi yang paling kuat. Maka pemerintah atau perusahaan harus melakukan beberapa hal yang dapat produktivitas kerja karyawan. Guna mendorong produktivitas kerja yang lebih tinggi, pemerintah atau perusahaan yang menganut sistem tunjangan kesejahteraan yang mencakup seluruh aspek-aspek yang diinginkan dan yang diharapkan oleh karyawan sebagai bagian dari sistem imbalan yang berlaku bagi para karyawan.

Segala usaha dilakukan untuk mencapai tujuan diantaranya dengan menggunakan sumber daya manusia yaitu tenaga kerja yang handal dan profesional, sehingga timbul suatu semangat yang maksimal untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal juga. Hal ini perlu dipahami bahwa tenaga manusia akan menentukan sukses atau gagalnya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tunjangan adalah imbalan tidak langsung yang diberikan kepada seorang karyawan atau sekelompok karyawan sebagai bagian dari keanggotaannya di perusahaan. Tunjangan harus dilihat sebagai bagian dari paket total kompensasi yang ditawarkan kepada karyawan.

Kompensasi total mencakup uang yang dibayarkan langsung (seperti: insentif, upah dan gaji) dan yang dibayarkan tidak secara langsung (seperti tunjangan kesejahteraan). Tunjangan kesejahteraan karyawan merupakan program pelayanan karyawan untuk membentuk dan memelihara semangat karyawan, yaitu sejumlah ganjaran yang dimaksudkan untuk memberikan rasa tenang bagi para pekerja dan anggota keluarganya yang berfungsi untuk meningkatkan kesejahteraan hidup.

Berdasarkan uraian diatas bahwa untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja, pemerintah atau perusahaan harus menyediakan sarana dan prasarana sebagai tunjangan kesejahteraan tenaga kerja yang berupa jaminan keamanan dan kesejahteraan kerja.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian penjelasan tentang tunjangan pada latar belakang diatas, maka dapat dikemukakan rumusan masalah dalam penulisan ini adalah :

Bagaimana tata cara penerapan sistem tunjangan kerja pegawai yang tepat dan sesuai dengan prosedur yang harus diterapkan oleh Kementerian Hukum dan Ham RI wilayah Sumatera Barat untuk menjamin dalam menjalankan setiap kegiatan operasional termasuk untuk mengukur kinerja pegawai?

1.3. Tujuan Penulisan

Tujuan utama yang ingin dicapai dalam penulisan ini adalah untuk mengetahui dan menilai bagaimana tata cara penerapan sistem tunjangan kerja pegawai yang diterapkan oleh Kementerian Hukum dan HAM RI Wilayah Sumatera Barat dalam menjamin setiap kegiatan operasional pada lingkungan kerja.

1.4. Manfaat Penulisan :

1. Untuk dapat mempersiapkan diri sebagai Sumber Daya Manusia yang berkualitas untuk menghadapi persaingan pada masa yang akan datang.
2. Untuk memperluas pengalaman, meningkatkan pengetahuan, dan menambah pemahaman penulis terhadap dunia kerja.
3. Dapat menambah wawasan tentang penerapan sistem tunjangan kerja pegawai pada Kementerian Hukum dan HAM, serta menjadi bahan pertimbangan antara teori yang telah diterapkan dengan praktek yang sebenarnya.

1.5. Bentuk Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan oleh penulis pada Kantor Kementerian Hukum dan HAM RI Wilayah Sumatera Barat selama kurang lebih dua bulan, dimulai pada akhir Juni sampai akhir Agustus dengan mengikuti semua kegiatan operasional yang dilaksanakan di lingkungan kantor wilayah.

1.6. Sistematika Penulisan

Bab I : Merupakan bab yang berisi pendahuluan yang meliputi Latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, dan sistematika penulisan

Bab II : Merupakan bab yang berisi landasan teori yang dipakai dalam studi dan pembahasan mengenai pengertian tunjangan. Jenis, tujuan dan prosedur sistem tunjangan yang diterapkan serta tujuan dalam sistem



pemberian tunjangan yang tepat dalam sebuah perusahaan atau instansi.

Bab III : Merupakan bab yang berisi tentang gambaran umum kantor, visi dan misi kantor, dan struktur organisasi kantor.

Bab IV : Merupakan pembahasan mengenai penggunaan sistem tunjangan kerja yang diterapkan oleh Kementerian Hukum dan HAM RI wilayah Sumatera Barat.

Bab V : Merupakan bab penutup yang berisi tentang kesimpulan dari penulisan dan saran dari hasil tinjauan penulis.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. TUNJANGAN

Tunjangan adalah setiap tambahan benefit yang ditawarkan pada pekerja atau karyawan. Misalnya pemakaian kendaraan perusahaan, makan siang gratis, bunga pinjaman rendah atau tanpa bunga, jasa kesehatan, bantuan liburan, dan skema pembelian saham (Ensiklopedi Nasional Indonesia, 2014). Pada tingkatan tinggi, seperti manajer senior, perusahaan biasanya lebih memilih memberikan tunjangan lebih besar dibanding menambah gaji, hal ini disebabkan tunjangan hanya dikenakan pajak rendah atau bahkan tidak dikenai pajak sama sekali.

Tunjangan merupakan kompensasi tambahan yang bertujuan untuk mengikat karyawan agar tetap bekerja pada perusahaan (Handoko, 1994).

Menurut Simamora (1997) disamping gaji, kompensasi juga meliputi cakupan tunjangan-tunjangan (*benefits*). Tunjangan karyawan (*employee benefit*) adalah pembayaran-pembayaran dan jasa-jasa yang melindungi dan melengkapi gaji pokok, dan perusahaan membayar semua atau sebagian dari tunjangan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian tunjangan yang disesuaikan topik bahasan ini adalah : “Tambahan pendapatan di luar gaji sebagai sokongan bantuan.”

Tujuan utama dari tunjangan karyawan adalah untuk membuat karyawan mengabdikan hidupnya pada organisasi dalam jangka panjang (Flippo, 1990).

Sedangkan menurut Hasibuan (2008), tunjangan dikategorikan kedalam *benefit* dan *service* yang merupakan kompensasi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan kesejahteraan mereka. Tunjangan meliputi hal-hal seperti asuransi kesehatan dan asuransi jiwa, pensiun, cuti yang di bayar, dan fasilitas penitipan anak. Tunjangan merupakan sebuah pengeluaran besar bagi sebagian besar pengusaha. Tunjangan karyawan mencapai sepertiga dari upah dan pendapatan (atau sekitar 28% dari total gaji), dengan pembayaran yang di haruskan secara hukum, diikuti oleh asuransi kesehatan ,adalah biaya pembayaran tunjangan perorangan yang termahal.

Dalam mengembangkan rencana tunjangan, pemerintah atau perusahaan harus memperhatikan sejumlah permasalahan kebijakan. Hal ini meliputi, tunjangan apa yang akan ditawarkan, apakah akan menyertakan orang yang pensiun dalam rencana tersebut, apakah akan menolak tunjangan bagi karyawan selama periode awal “percobaan”, bagaimana menandai tunjangan, derajat pilihan karyawan dalam menentukan tunjangan, prosedur penahanan biaya, dan bagaimana menyampaikan pilihan tunjangan kepada karyawan.

Dari beberapa pendapat dapat disimpulkan bahwa: Tunjangan Karyawan merupakan pembayaran keuangan tidak langsung yang diberikan kepada karyawan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan.

2.1.1. JENIS-JENIS TUNJANGAN

Ada banyak tunjangan dan berbagai cara untuk mengklasifikasikan masing-masing tunjangan. Secara kompensasi finansial, jenis-jenis tunjangan terdiri dari tunjangan finansial langsung dan tunjangan non-finansial.

I.1 Tunjangan Finansial Langsung

1. Tunjangan Wajib (Diharuskan oleh Hukum)

Para pemberi kerja memberikan sebagian besar tunjangan secara sukarela, namun hukum mewajibkan tunjangan-tunjangan lainnya. Tunjangan-tunjangan tersebut mencakup sekitar 10 persen dari biaya kompensasi total. Tunjangan-tunjangan tersebut meliputi jaminan sosial, ganti rugi karyawan, asuransi pengangguran, serta cuti keluarga dan pengobatan.

a. Tunjangan Pengangguran

Asuransi pengangguran bagi para karyawan yang telah diberhentikan bukan karena kesalahan mereka diberhentikan. Bayaran diberikan dalam bentuk uang hingga 26 minggu atau sampai mendapatkan pekerjaan baru. Tujuan bayaran pengangguran adalah memberi karyawan yang menganggur waktu untuk mencari pekerjaan baru sebanding dengan pekerjaan yang hilang tanpa menanggung kesulitan finansial. Pajak penghasilan dibayar sepenuhnya oleh pemberi kerja yang mendanai program kompensasi pengangguran.

b. Tunjangan Karyawan

Tunjangan ganti rugi karyawan memberikan sejumlah perlindungan finansial bagi para karyawan yang menanggung biaya karena kecelakaan atau sakit yang berkaitan dengan pekerjaan.

c. Tunjangan Kesehatan

Tunjangan kesehatan merupakan bagian dari penghasilan karyawan di luar gaji pokoknya. Saat ini sudah semakin banyak perusahaan yang memperhatikan kesejahteraan karyawannya dengan cara memberikan tunjangan kesehatan karyawan walaupun setiap perusahaan berbeda-beda dalam penerapannya. *Family and Medical Leave Act* tahun 1993 (FMLA). FMLA dikenakan kepada para pemberi kerja swasta dengan 50 karyawan atau lebih dan para pemberi kerja pemerintah tanpa memandang jumlahnya. Tujuan umum undang-undang ini adalah membantu karyawan menyeimbangkan tuntutan pekerjaan tanpa menghambat kemampuan mereka untuk memberi perhatian pada kebutuhan pribadi dan keluarga. Hak FMLA berlaku hanya bagi para karyawan yang telah bekerja untuk si pemberi kerja selama paling sedikit 12 bulan dan yang memiliki sedikitnya 1250 jam kerja selama 12 bulan yang secara langsung mendahului masa dimulainya cuti.

2. Tunjangan Tidak Wajib (sukarela)

Meskipun hukum mewajibkan beberapa tunjangan, organisasi-organisasi secara sukarela memberikan sejumlah tunjangan lainnya. Tunjangan tersebut biasanya dihasilkan dari keputusan manajemen unilateral pada beberapa perusahaan dan dari perundingan tenaga kerja/manajemen pada perusahaan lainnya. Kategori-kategori utama tunjangan tidak wajib meliputi bayaran saat tidak bekerja, perawatan kesehatan, asuransi jiwa, rancangan pensiun, rancangan opsi saham karyawan,

tunjangan tambahan ketika menganggur, dan layanan karyawan.

a. Bayaran saat tidak bekerja

Dalam memberikan bayaran saat tidak bekerja, pemberi kerja menyadari bahwa karyawan membutuhkan waktu untuk meninggalkan sejenak pekerjaan karena berbagai tujuan. Di bawah ini didiskusikan cuti dibayar, cuti sakit dan jeda dibayar, cuti panjang, dan bentuk-bentuk lain bayaran saat tidak bekerja.

❖ Cuti dibayar

Dalam Study Trend tunjangan karyawan terbaru, 64 persen (%) karyawan punya waktu memilih hari-hari cuti dibayar sebagai tunjangan kompensasi yang penting yang mereka terima. Cuti tersebut juga mendorong para karyawan untuk bertahan dengan perusahaan. Waktu cuti dibayar biasanya meningkat seiring senioritas. Namun, beberapa karyawan tampaknya memilih untuk tidak mengambil seluruh cuti mereka karena terkadang mereka merasa tertekan dengan pekerjaan meskipun sedang cuti.

Penyeimbangan pekerjaan dan kehidupan pribadi :

Cuti : Masa kerja 1 s/d 4 tahun – 10 hari per tahun

Masa kerja 5 s/d 9 tahun – 15 hari

Masa kerja 10 s/d 19 tahun atau usia 60 tahun ke atas– 20 hari

Masa kerja 20 tahun keatas – 25 hari

❖ Cuti sakit dan jeda dibayar

Banyak perusahaan mengalokasikan kepada setiap karyawan sejumlah hari cuti sakit yang bisa mereka pergunakan ketika sakit. Beberapa manajer tidak

menyukai program cuti sakit karena terkadang para karyawan menyalahgunakan sistem tersebut dengan berpura-pura sakit agar bisa cuti. Salah satu pendekatan untuk mengatasi masalah absen yang tidak terjadwal adalah dengan memberikan lebih banyak fleksibilitas yaitu dengan diberikannya jeda dibayar (paid time off/ PTO) sejumlah hari kosong tertentu yang diberikan setiap tahun di mana setiap karyawan bisa menggunakannya untuk keperluan apa pun.

❖ Cuti panjang

Cuti panjang adalah cuti sementara dari organisasi, biasanya dengan bayaran yang dikurangi. Seringkali cuti panjang membantu mengurangi tingkat perputaran (turnover) karyawan dan menghindari para karyawan dari kelelahan.

❖ Jenis-jenis lain bayaran saat tidak bekerja

Meskipun cuti dibayar dan cuti sakit mencakup porsi terbesar bayaran saat tidak bekerja ada banyak jenis lain yang digunakan perusahaan. Seperti tugas kemasyarakatan, sebagai juri, bertugas untuk angkatan bersenjata ataupun pada saat terjadi pemilihan umum. Perusahaan akan tetap menggaji karyawan dengan syarat mereka aktif pada kegiatan tersebut.

b. Perawatan kesehatan

Tunjangan perawatan kesehatan merupakan item paling mahal dalam area kompensasi finansial tidak langsung. Sejumlah faktor berkombinasi menciptakan biaya perawatan kesehatan yang tinggi antara lain: populasi yang menua, permintaan yang bertambah akan perawatan kesehatan, semakin mahalnya teknologi kesehatan, dan proses administrasi yang tidak efisien.

c. Asuransi jiwa

Asuransi jiwa kelompok adalah tunjangan yang diberikan oleh hampir semua perusahaan untuk melindungi keluarga karyawan saat ia meninggal dunia.

d. Rancangan pensiun

Para pemberi kerja mempunyai tanggungjawab dalam mempertahankan karyawannya, salah satunya adalah memberikan gaji di masa pensiun. Adapun jenis-jenis rancangan pensiun antara lain :

- Rancangan tunjangan pasti : rancangan pensiun yang memberi para pekerja tunjangan tetap pada saat pensiun.
- Rancangan pendanaan pasti : rancangan pensiun yang membutuhkan pendanaan khusus dari pemberi kerja untuk dana pensiun atau tabungan yang disiapkan bagi karyawan.
- Rancangan 401 : rancangan di mana karyawan bisa menunda penghasilan hingga jumlah maksimum yang diizinkan.
- Rancangan saldo kas : rancangan pensiun dengan unsur-unsur dari rancangan tunjangan pasti maupun pendanaan pasti.

e. Rancangan opsi saham karyawan : rancangan pendanaan pasti di mana perusahaan menyumbangkan bagian-bagian saham kepada dana pensiun. Lembaga tersebut kemudian mengalokasikan saham pada rekening-rekening karyawan peserta berdasarkan pendapatan karyawan.

f. Tunjangan tambahan ketika menganggur : memberikan penghasilan tambahan bagi para karyawan yang menerima tunjangan asuransi.

g. Layanan karyawan : layanan yang berisi sejumlah bidang termasuk tunjangan relokasi, perawatan anak, bantuan pendidikan, layanan makanan/karetaria bersubsidi, layanan keuangan, layanan hukum, dan beasiswa untuk tanggungan.

I.2 Tunjangan Non - Finansial

1. Jabatan

Tunjangan non-finansial jabatan ditentukan dan dinilai berdasarkan;

- Variasi Keterampilan
- Identitas Tugas
- Signifikansi Tugas
- Otonomi
- Umpan Balik

2. Lingkungan Kerja

Tunjangan non-finansial lingkungan kerja ditentukan dan dinilai berdasarkan;

- Kebijakan yang baik
- Manajer yang berkemampuan/kompeten
- Karyawan yang kompeten
- Rekan kerja yang bersahabat
- Simbol status yang pantas
- Kondisi kerja

3. Fleksibilitas Tempat Kerja

Tunjangan non-finansial fleksibilitas tempat kerja ditentukan dan dinilai

berdasarkan;

- Fleksibilitas waktu kerja
- Minggu kerja yang dipadatkan
- Pembagian jabatan
- Telecommuting
- Kerja paruh-waktu
- Lebih banyak kerja, lebih sedikit jam
- Keseimbangan kerja

Namun jika dilihat tunjangan yang diperoleh oleh pegawai negeri sipil (PNS). Ada beberapa jenis-jenis tunjangan yang diterima oleh seorang PNS, tergantung jabatan yang dipegang, baik jabatan struktural, maupun jabatan fungsional. Selain jabatan, ada tunjangan lain-lain yang tidak terkait dengan jabatan, yakni tunjangan isteri dan anak (keluarga), tunjangan beras (pangan), tunjangan Tapperum, tunjangan askes dan pajak.

Secara rinci, jenis-jenis tunjangan bagi PNS dapat diuraikan sebagai berikut:



I. Tunjangan Jabatan Struktural:

Tunjangan ini diberikan bagi PNS yang telah promosi dan menduduki jabatan struktural. Tunjangan ini melekat pada jabata seorang PNS. Ketentuan yang mengatur tunjangan ini ada di Peraturan Presiden nomor 26 Tahun 2007 tentang tunjangan jabatan struktural. Besarannya sebagai berikut:

No	Eselon	Jumlah Tunjangan
----	--------	---------------------

1	IA	5,500,000
2	IB	4,350,000
3	IIA	3,250,000
4	IIB	2,050,000
5	IIIA	1,260,000
6	IIIB	980,000
7	IVA	540,000
8	IVB	490,000
9	VA	360,000



II. Tunjangan Jabatan Fungsional :

Peraturan yang mengatur besaran tunjangan fungsional sangat banyak tergantung masing-masing rumpun. Setiap rumpun memiliki peraturan presiden tersendiri tentang tunjangan jabatan fungsional. Berikut kami contohkan tunjangan jabatan fungsional pemeriksa pajak, pemeriksa bea dan cukai, dan penilai pajak bumi bangunan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2007. Tunjangan jabatan fungsional diberikan sesuai dengan jenjang jabatan diemban.

a. Fungsional Terampil:

No	Jabatan	Jumlah Tunjangan
----	---------	------------------

1	Pelaksana Pemula	220,000
2	Pelaksana	240,000
3	Pelaksana lanjutan	265,000
4	Penyelia	500,000

RSITAS ANDA

b. Fungsional Ahli:

No	Jabatan	Jumlah Tunjangan
1	Pertama	300,000
2	Muda	600,000
3	Madya	850,000



c. Fungsional Profesi:

No	Jabatan	Jumlah Tunjangan
1	Pertama	325,000
2	Muda	750,000

3	Madya	1,200,000
4	Utama	1,400,000

III. Tunjangan Keluarga

Kepada PNS yang telah menikah dan mempunyai anak akan mendapatkan tambahan tunjangan lagi berupa tunjangan istri dan tunjangan anak sebagaimana disebutkan dalam Pasal I PP nomor 7 Tahun 1977. Lalu, berapakah jumlah tunjangan istri/sumai dan anak tersebut?

Tunjangan Istri = 10% x Gaji Pokok

Tunjangan Anak = 2% x Gaji Pokok (diberikan paling banyak untuk 3 orang anak)

Tunjangan anak juga berlaku untuk anak angkat. Anak atau anak angkat yang berumur kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, belum pernah menikah, tidak berpenghasilan, dan secara nyata menjadi tanggungan PNS akan diberikan tunjangan anak.

IV. Tunjangan Pangan

Yakni tunjangan yang dulunya berupa ransum dalam bentuk beras sebanyak 10 kg/orang yang masuk dalam daftar gaji, namun kini telah diuangkan. Berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Departemen Keuangan Nomor Per-57/PB/2009 Tanggal 30-11-2009, tarif beras ditetapkan sebesar Rp 4.950,- per kg. Dengan demikian, tunjangan pangan yang akan diterima seorang PNS adalah $Rp4.950 \times 10 \times$ jumlah orang dalam daftar gaji. Sedangkan berdasarkan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Kementrian Keuangan No 67/PB/2010 tanggal 28 Desember

2010, tunjangan beras dalam bentuk uang naik menjadi Rp 5.656 /kg dan mulai berlaku tanggal 1 Januari 2010.

V. Tunjangan Lain yang tidak Diterima Langsung

Tunjangan ini diberikan kepada PNS namun langsung ditransfer ke rekening lembaga pengelola.

Tunjangan pajak (PPh 21)

Besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 yang ditanggung Pemerintah dihitung dengan menerapkan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan atas jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan atau biaya pensiun, iuran pensiun, dan Penghasilan Tidak Kena Pajak.

VI. Tunjangan Umum

Bagi PNS yang tidak mendapatkan *tunjangan struktural* maupun *tunjangan fungsional* mendapat *tunjangan fungsional umum* yang besarnya sbb:

No	Gol	Jumlah Tunjangan
1	IV	195,000
2	III	185,000
3	II	180,000
4	I	175,000



VII. Tunjangan Khusus Papua

Tunjangan Khusus Papua diberikan kepada PNS, Hakim, Anggota TNI/Polri termasuk calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja/bertugas di Provinsi Papua. Tunjangan ini diatur dalam Keputusan Presiden RI No. 68 Tahun 2002 tanggal 31 Agustus 2002.

VIII. Tunjangan Risiko

Tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang diangkat dan ditugaskan secara penuh di K/L sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk kompensasi atas risiko bahaya keselamatan dan kesehatan dalam melaksanakan tugasnya.

Jenis-jenis tunjangan kompensasi kerja antara lain:

- 1 Tunjangan Bahaya Radiasi bagi PNS di lingkungan BPTN
- 2 Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pekerja Radiasi
- 3 Tunjangan Resiko Bahaya Keselamatan dan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Permasyarakatan
- 4 Tunjangan Pengamanan Persandian
- 5 Tunjangan Resiko Bahaya Keselamatan dan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Pencarian dan Pertolongan bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Badan SAR Nasional
- 6 Tunjangan Pengelola Arsip Statis bagi PNS di lingkungan Arsip Nasional RI
- 7 dan tunjangan lain yang sejenis dengan tunjangan kompensasi/bahaya yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

2.1.2. Tujuan Diberikan Tunjangan

Menurut Simamora (1997) tunjangan digunakan untuk membantu organisasi memenuhi satu atau lebih dari tujuan-tujuan berikut:

1. Meningkatkan moral karyawan
2. Memotivasi karyawan
3. Meningkatkan kepuasan kerja
4. Memikat karyawan-karyawan baru
5. Mengurangi perputaran karyawan
6. Menjaga agar serikat pekerja tidak campur tangan
7. Meningkatkan keamanan karyawan
8. Mempertahankan posisi yang menguntungkan
9. Meningkatkan citra perusahaan dikalangan karyawan

Program tunjangan karyawan haruslah direncanakan secara cermat dan tujuan-tujuannya disusun dengan teratur untuk digunakan sebagai pedoman guna menyusun program dalam menentukan kombinasi tunjangan yang optimal, langkah – langkah yang bisa di gunakan antara lain sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data biaya dasar dari semua item tunjangan
2. Melakukan penelitian seperti seberapa banyak dana yang tersedia guna mengikuti

semua biaya tunjangan untuk periode mendatang.

3. Menentukan preferensi kepada setiap item tunjangan yakni, preferensi karyawan dan preferensi manajemen.
4. Memutuskan bagaimana kombinasi optimal dari berbagai tunjangan. Orang yang membuat keputusan secermat mungkin akan mempertimbangkan berbagai item tunjangan preferensi relatif yang diperlihatkan oleh manajemen dan para

karyawan,

perkiraan biaya-biaya setiap item dan total jumlah dana yang tersedia untuk setiap

paket tunjangan.

Pengusaha umumnya dapat memenuhi harapan pekerja mengenai peningkatan upah serta pemberian tunjangan dan fasilitas bila pekerja dapat memberikan kontribusi lebih besar dan sebanding. Pengusaha dapat memberikan tambahan upah dan atau tunjangan bagi pekerja hanya bila dia yakin bahwa pekerja dapat memberikan peningkatan produktivitas. Dengan kata lain setiap peningkatan upah dan tunjangan perlu diikuti dengan peningkatan produktivitas pekerja secara profesional.

2.1.3. Prinsip-Prinsip Program Tunjangan

Simamora (1997) menyatakan, supaya program tunjangan memberikan kontribusi bagi organisasi, setidaknya-tidaknya sama dengan biaya yang telah dikeluarkan bagi program tersebut, terdapat beberapa prinsip umum yang sebaiknya diterapkan.

1. Tunjangan karyawan haruslah memenuhi kebutuhan nyata.
2. Tunjangan-tunjangan haruslah dibatasi kepada aktivitas-aktivitas dimana kelompok lebih efisien dibandingkan individu.
3. Program tunjangan haruslah bercirikan fleksibilitas yang memadai demi memungkinkan adaptasi terhadap berbagai kebutuhan-kebutuhan karyawan.
4. Jika perusahaan ingin meraih apresiasi dari penyediaan jasa-jasa karyawan, perusahaan haruslah melakukan program komunikasi yang ekstensif dan terencana dengan baik.

Perusahaan dan karyawan pada hakekatnya saling membutuhkan, karyawan adalah asset perusahaan karena tanpa adanya sumber daya manusia maka perusahaan tidak akan bisa berjalan, begitu juga karyawan tidak dapat menunjang kesejahteraan hidupnya tanpa adanya perusahaan sebagai tempat mencari nafkah sekaligus implementasi dari disiplin ilmu yang mereka miliki sendiri. Maka karyawan harus diperhatikan kesejahtraannya jangan hanya dituntut kewajibannya saja dengan berbagai macam beban pekerjaan, begitu pula dengan karyawan yang jangan hanya menuntut hak mereka tetapi pekerjaan dan tanggung jawab sebagai karyawan tidak diselesaikan. Namun masih ada perusahaan yang kurang memperhatikan karyawannya sehingga karyawan menjadi kehilangan motivasi, malas, dan terkesan tidak baik hasil pekerjaannya. Sehingga mereka beranggapan bahwa sekeras apa pun mereka bekerja perusahaan tidak mempedulikan mereka, apalagi untuk memberikan kesejahteraan dan imbalan yang layak untuk mereka.

Untuk mencegah terjadinya tindakan karyawan yang tidak diinginkan oleh perusahaan, maka tugas manajemen perusahaan yang harus memenuhi tuntutan karyawan dengan memberikan kesejahteraan yang adil dan bijaksana, semua itu dilakukan demi terciptanya kesejahteraan karyawan dan kesejahteraan perusahaan.

Karyawan adalah modal utama bagi setiap perusahaan. sebagai modal, karyawan perlu dikelola agar tetap produktif. Akan tetapi pengelolaan karyawan bukanlah hal yang mudah, karena mereka mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang yang heterogen. Oleh sebab itu perusahaan harus bisa mendorong mereka agar tetap produktif dalam mengerjakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya masing-masing yaitu dengan memberikan sesuatu yang menimbulkan kepuasan dalam diri karyawan.

BAB III
GAMBARAN UMUM KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SUMATERA BARAT

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Kemenkumham RI) adalah Kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Hamonangan Laoly. Kemenkumham beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: "Departemen Kehakiman" (1945-1999), "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999-2001), "Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-2004), "Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2004-2009), dan "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2009-sekarang).

3.1. Sejarah Umum

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman. Menteri Kehakiman yang pertama menjabat adalah Soepomo. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada zaman pemerintahan Belanda disebut Departemen Van Justitie yaitu berdasarkan peraturan Herdeland Yudie Staatblad No.576.

Dalam sidang PKKI tahun 1945 menetapkan mengenai Departemen Kehakiman dalam struktur Negara menurut UUD. Dalam UUD tadi disebutkan departemen termasuk Departemen Kehakiman yang mengurus tentang pengadilan, penjara, kejaksaan dan sebagainya. Dalam sidang PPKI tersebut dibuat pula

penetapan tentang tugas pokok masalah ruang lingkup tugas Departemen Kehakiman walaupun secara singkat masih mengacu kepada peraturan Herdeland Yudie Staatblad No.576.

Pada tanggal 1 Oktober 1945 kewenangan Departemen Kehakiman diperluas yakni Kejaksaan berdasarkan Maklumat Pemerintah tahun 1945 tanggal 1 Oktober 1945 dan Jawatan Topografi berdasarkan Penetapan pemerintah tahun 1945 Nomor 1. Jawatan Topografi kemudian dikeluarkan dari Departemen Kehakiman dan masuk ke Departemen Pertahanan berdasarkan Penetapan Pemerintah tahun 1946 nomor 8.

Ketika Departemen Agama dibentuk pada tanggal 3 Januari 1946, Mahkamah Islam Tinggi dikeluarkan dari Departemen Kehakiman Republik Indonesia dan masuk ke Departemen Agama Republik Indonesia berdasarkan penetapan pemerintah tahun 1946 Nomor 5.

Pada 22 Juli 1960, rapat kabinet memutuskan bahwa kejaksaan menjadi departemen dan keputusan tersebut dituangkan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 204/1960 tertanggal 1 Agustus 1960 yang berlaku sejak 22 Juli 1960. Sejak itu pula, Kejaksaan RI dipisahkan dari Departemen Kehakiman. Pemisahan tersebut dilatarbelakangi rencana kejaksaan mengusut kasus yang melibatkan Menteri Kehakiman pada saat itu.

Pengalihan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ke Mahkamah Agung berawal dari Undang-Undang No 35 Tahun 1999 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kekuasaan Kehakiman yang kemudian dijabarkan dalam Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang No. 5 Tahun 2004 tentang

Perubahan atas Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. Pada tanggal 23 Maret 2004 Presiden Megawati mengeluarkan Keputusan Presiden RI No. 21 Tahun 2004 tentang pengalihan organisasi, administrasi dan finansial dan lingkungan Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung yang kemudian ditindaklanjuti dengan serah terima Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung pada tanggal 31 Maret 2004.

Nama Departemen Kehakiman telah beberapa kali berubah nama karena disesuaikan dengan fungsi dari Departemen tersebut yaitu dari Departemen Kehakiman menjadi Departemen Hukum dan Perundang Undangan dan sekarang menjadi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

3.1.1. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
2. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
5. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional; dan
6. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

3.1.2. Struktur organisasi

Struktur organisasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2010 adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Jenderal
2. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
3. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
4. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
5. Direktorat Jenderal Imigrasi
6. Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual
7. Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia
8. Inspektorat Jenderal
9. Badan Pembinaan Hukum Nasional
10. Badan Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia
11. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia
12. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Hubungan Luar Negeri



13. Staf Ahli Bidang Politik, Sosial, dan Keamanan
14. Staf Ahli Bidang Hukum Lingkungan dan Pertanahan
15. Staf Ahli Bidang Pengembangan Budaya Hukum
16. Staf Ahli Bidang Pelanggaran Hak Asasi Manusia

3.1.3. Visi dan Misi

Visi dan Misi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut:

Visi : "Masyarakat memperoleh kepastian hukum".

Misi : "Melindungi Hak Asasi Manusia".

3.2. Kantor wilayah

Kantor wilayah (kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Lapas Terbuka • Lapas Narkotika, Rumah Tahanan Negara (Rutan), Cabang Rutan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan), Balai Pemasyarakatan (Bapas), Balai Harta Peninggalan (BHP), serta Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).

3.2.1. Tugas dan Fungsi

a. Tugas

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam wilayah Propinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian program, dan pengawasan;
- b. Pembinaan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- c. Penegakan hukum di bidang masyarakat, keimigrasian, administrasi hukum umum, dan hak kekayaan intelektual;
- d. Perlindungan, pemajuan, pemenuhan, penegakan dan penghormatan hak asasi manusia;
- e. Pelayanan hukum;
- f. Pengembangan budaya hukum dan pemberian informasi hukum, penyuluhan hukum, dan diseminasi hak asasi manusia;
- g. Pelaksanaan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.



3.2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

1. Kepala kantor wilayah
2. Divisi administrasi
3. Divisi pemasyarakatan
4. Divisi keimigrasian
5. Divisi pelayanan hukum dan ham
6. Bagian umum
7. Bagian penyusunan program dan laporan
8. Bidang pelayanan hukum
9. Bidang hukum
10. Bidang ham
11. Bidang registrasi, perawatan dan bina khusus narkoba
12. Bidang keamanan dan pembinaan
13. Bidang intelijen, penindakan dan sistem informasi keimigrasian
14. Bidang lalu lintas izin tinggal dan status keimigrasian
15. Subbagian kepegawaian dan tata usaha
16. Subbag keuangan dan perlengkapan
17. Subbag penyusunan program
18. Subbag humas dan pelaporan
19. Subbidang pelayanan hukum umum
20. Subbidang penyuluhan hukum
21. Subbid jaringan dokumentasi dan informasi hukum
22. Subbid pengembangan hukum



23. Subbid perlindungan dan pemenuhan ham
24. Diseminasi ham
25. Subbid registrasi dan statistik
26. Subbidang perawatan dan binsus narkotika
27. Subbidang bimkemas, latja dan produksi
28. Keamanan dan ketertiban
29. Subbidang lalu lintas keimigrasian
30. Subbidang izin tinggal dan status keimigrasian
31. Subbid intelijen dan penindakan keimigrasian
32. Subbidang sistem informasi keimigrasian

3.2.3. Visi dan Misi

Visi dan Misi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah sebagai berikut:

Visi : *"Mewujudkan Masyarakat Sumatera Barat yang Sadar Hukum dan Hak Asasi Manusia"*

- Misi :
1. Melaksanakan pembentukan hukum
 2. Melaksanakan pelayanan hukum dan Hak Asasi Manusia
 3. Melaksanakan penegakan hukum dan Hak Asasi Manusia

4. Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum dan Hak Asasi Manusia masyarakat.



BAB IV

SISTEM PENERAPAN TUNJANGAN KERJA PEGAWAI PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI WILAYAH SUMATERA BARAT

4.1. Jenis- Jenis Tunjangan Kerja Pegawai Pada Kementerian Hukum dan HAM RI Wilayah Sumatera Barat



4.1.1. Jenis - jenis Tunjangan yang Diberikan Berdasarkan Penghasilan Pegawai

1. Tunjangan Suami Istri

Tunjangan ini diberikan bagi PNS yang telah berkeluarga, baik itu suami atau istrinya. Masing-masing akan mendapatkan tunjangan suami/istri dengan besaran 10% dari gaji pokok dengan aturan yang berlaku. Salah satu aturan tersebut adalah bagi suami istri yang berkedudukan sama sebagai PNS maka tunjangan keluarga tidak diberikan kepada kedua-duanya tetapi diberikan kepada salah satu yang gaji pokoknya paling tinggi. Contoh perhitungan Tunjangan Suami Istri Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Sumbar:

$$\text{Drs. Gunarso, Bc.IP : } 10 \% \times 4.862.300,00 = 486.230,00$$

2. Tunjangan Anak

Tunjangan anak diberikan jika dalam satu keluarga memiliki anak baik anak kandung maupun anak angkat, masing-masing akan mendapatkan bagian 2% dari gaji pokok. Aturannya adalah anak yang mendapatkan tunjangan berusia maksimal

25 tahun namun belum memiliki pendapatan sendiri, belum pernah menikah dan masih menjadi tanggungan dari orang tuanya yang berstatus sebagai PNS. Hal ini diatur dalam PP No. 13 Tahun 1980, Perubahan dan Penambahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Dan jumlah anak yang mendapatkan tunjangan adalah dibatasi hanya untuk dua anak saja. Contoh perhitungan Tunjangan Anak Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Sumbar:

$$\text{Drs. Gunarso, Bc.IP} : 2\% \times 4.862.300,00 = 97.246,00 \times 2 (\text{anak}) = 194.492,00$$

3. Tunjangan Jabatan Umum

Tunjangan umum diberikan dengan tujuan untuk memaksimalkan kinerja serta mendorong pegawai untuk lebih semangat mencapai prestasi kerja. Tunjangan ini ditujukan bagi pegawai negeri sipil diluar pegawai yang menerima tunjangan jabatan structural, tunjangan jabatan fungsional dan tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan. Besarnya tunjangan tergantung pada golongan sesuai Perpres Nomor 12 Tahun 2006.



4. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang berkedudukan sebagai pejabat struktural yang didasarkan pada jabatan eselon. Jumlahnya memang lebih besar jika dibandingkan dengan tunjangan jabatan

umum. Tata cara dan besarnya diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007.

5. Tunjangan Beras

Tunjangan berasa diberikan kepada pegawai negeri sipil setiap bulan berdasarkan pada harga beras yang berlaku pada saat ini. Namun biasanya besarnya ditentukan atas harga pembelian oleh pemerintah kepada Perum Bulog. Pembayaran tunjangan ini dibedakan atas dua jenis yaitu natura dan uang.

Tunjangan beras ini baru saja mengalami kenaikan sejak ditetapkannya Perdirjen Nomor Per-3/PB/2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2010 tentang Tunjangan Beras dalam Bentuk Natura dan Uang.

Dalam peraturan tersebut dijelaskan besaran kenaikan dari tahun 2013 Rp. 6.976 menjadi Rp. 7.242. Sedangkan untuk pegawai yang menerima tunjangan beras dalam bentuk natura maka harga yang digunakan adalah Rp. 8.047. Pembayaran tunjangan dibatasi hanya untuk dua orang anak saja dengan masing-masing mendapatkan 10 kg per bulan.

6. Tunjangan Khusus Pajak

Tunjangan khusus pajak adalah tunjangan untuk pemotongan pajak atas penghasilan yang didapatkan oleh PNS, TNI, dan Polri, baik yang masih aktif kerja

ataupun yang telah memasuki masa pensiun. Pemotongan dilakukan secara otomatis dengan dibebankan kepada APBN atau APBD.

7. Pembulatan

Pembulatan disini merupakan pengurangan atau penambahan atas unsur gaji PNS. Besarnya pengurangan atau penjumlahan gaji dengan pembulatan harus tercantum dalam daftar gaji. Pembulatan berlaku bagi penghasilan bruto yang dijumlahkan dengan tunjangan lain.

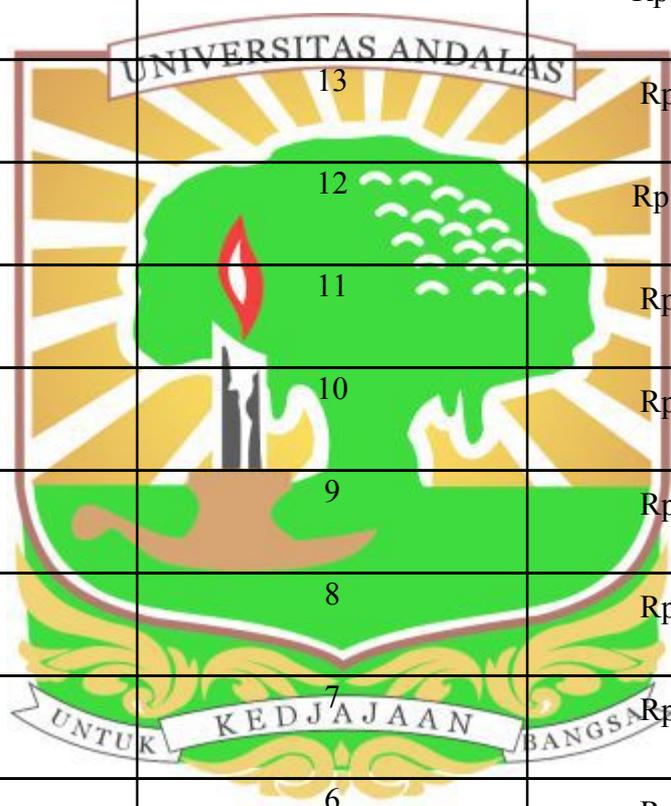
Aturan perhitungannya adalah setipa unsur yang mengalami penambahan maka akan dibulatkan ke atas menjadi 1,00, sedangkan jika ada pengurangan maka unsur pembulatan menjadi nol rupiah (0,00) dan untuk jumlah akhir dari gaji dibulatkan menjadi Rp. 100,00.

4.1.2. Jenis - jenis Tunjangan yang Diberikan Berdasarkan Kinerja Pegawai

Jenis tunjangan yang diberikan berdasarkan kinerja pegawai ditentukan berdasarkan klasifikasi pembagian kelas jabatan pegawai yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia. Tunjangan kinerja tersebut terdiri dari :



NO	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1	17	Rp. 27.577.500,00
2	16	Rp. 24.405.000,00
3	15	Rp. 15.997.500,00
4	14	Rp. 14.160.000,00
5	13	Rp. 9.277.500,00
6	12	Rp. 8.210.250.000
7	11	Rp. 7.020.000,00
8	10	Rp. 5.197.500,00
9	9	Rp. 4.522.500,00
10	8	Rp. 3.930.000,00
11	7	Rp. 3.277.500,00
12	6	Rp. 2.850.000,00
13	5	Rp. 2.531.250,00
14	4	Rp. 2.365.500,00
15	3	Rp. 2.211.000,00
16	2	Rp. 2.066.250.00



17	1	Rp. 1.931.250,00
----	---	------------------

Data pembagian tunjangan kinerja pegawai Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Wilayah Sumatera Barat berdasarkan kelas jabatan :

NO	UNIVERSITAS ANGLAS		TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
	JUMLAH PEGAWAI (rang)	KELAS JABATAN	
1	0	17	Rp. 27.577.500,00
2	0	16	Rp. 24.405.000,00
3	1	15	Rp. 15.997.500,00
4	4	14	Rp. 14.160.000,00
5	0	13	Rp. 9.277.500,00
6	9	12	Rp. 8.210.250.000
7	0	11	Rp. 7.020.000,00
8	0	10	Rp. 5.197.500,00
9	18	9	Rp. 4.522.500,00
10	7	8	Rp. 3.930.000,00

11	47	7	Rp. 3.277.500,00
12	27	6	Rp. 2.850.000,00
13	7	5	Rp. 2.531.250,00
14	0	4	Rp. 2.365.500,00
15	0	3	Rp. 2.211.000,00
16	0	2	Rp. 2.066.250,00
17	0	1	Rp. 1.931.250,00

Data diatas merupakan total keseluruhan pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Wilayah Sumatera Barat yang telah di klasifikasikan berdasarkan kelas jabatan, mulai dari kepala kantor wilayah sampai kepada staff masing-masing divisi bagian yang terdapat di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Wilayah Sumatera Barat. Total pegawai yang menerima tunjangan kinerja berdasarkan kelas jabatan berjumlah 120 orang pegawai.



4.2. Komponen - Komponen Penentu Besaran Tunjangan Kinerja Pegawai

Komponen penentu besaran Tunjangan Kinerja terdiri atas:

1. Target kinerja yang dihitung menurut kategori dan nilai capaian SKP (Sasaran Kerja Pegawai)

2. Kehadiran menurut hari dan jam kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta cuti yang akan dilaksanakan oleh pegawai.
3. Besaran tunjangan kinerja ditentukan berdasarkan kelas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Besaran tunjangan kinerja bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu yang merangkap jabatan struktural di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, hanya diberikan satu tunjangan kinerja yang menguntungkan bagi Pegawai yang bersangkutan.
5. Tunjangan kinerja dibayarkan secara proporsional berdasarkan Kelas Jabatan dan hasil penilaian SKP (Sasaran Kerja Pegawai)

4.3. Pemotongan Pembayaran Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai

Tunjangan Kinerja bagi calon PNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari jabatan fungsional umum sampai dengan calon PNS yang bersangkutan diangkat sebagai PNS. Bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan tidak dikenai pemotongan tunjangan kinerja

Tunjangan kinerja pegawai yang dibebaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar, dibayarkan secara proporsional sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dari jumlah tunjangan kinerja yang diterima dalam jabatannya.

Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud dalam melaksanakan tugas belajar yang melebihi waktu yang diberikan berdasarkan izin tugas belajar dari pimpinan unit kerja, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar:

- a. 50% (lima puluh per seratus) pada tahun pertama;
- b. 25% (dua puluh lima per seratus) pada tahun kedua
- c. 10 % (sepuluh per seratus), jika lebih dari 2 (dua) tahun

Untuk pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari tunjangan kinerja yang diterima dalam jabatannya.

Tunjangan kinerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud diatas dapat dibayarkan secara utuh terhitung mulai tanggal keputusan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional tertentu yang bersangkutan.

Pegawai dikenai pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tidak masuk kerja sebesar 5% (lima per seratus) per hari
- b. Tidak mengikuti pendidikan kedinasan atau Tugas Belajar sebesar 5% (lima per seratus) per hari
- c. Tidak berada di tempat tugas sebesar 1% (satu per seratus) per hari.



Bagi pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan dikenai pemotongan tunjangan kinerja pada bulan berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 31 (tiga puluh satu) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat;
- b) Dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali terlambat;
- c) Dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima per seratus) untuk setiap kali terlambat
- d) Dalam rentang waktu 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali terlambat.

Sedangkan, Pegawai yang tidak memenuhi penggantian jam kerja dikenai potongan sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus).



Untuk pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan dikenai pemotongan tunjangan kinerja pada bulan berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 31 (tiga puluh satu) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;

- b. Dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya;
- c. Dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya
- d. Dalam rentang waktu 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) untuk setiap kali pulang kerja sebelum waktunya.

Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan dan cuti besar, Tunjangan Kinerja dibayarkan secara proporsional dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus).
- b) Pegawai yang melaksanakan cuti besar, Tunjangan Kinerja dibayarkan sebagai berikut:

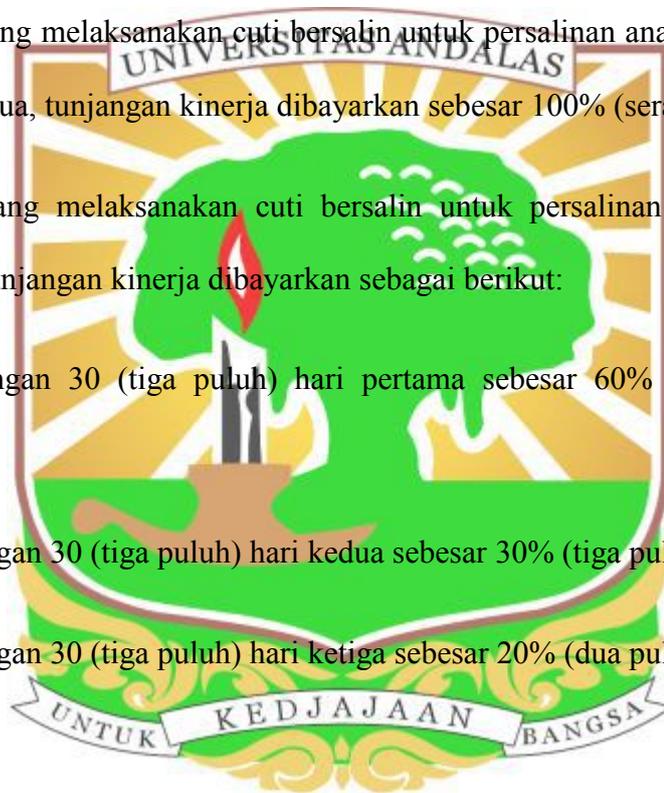
- sampai dengan 30 (tiga puluh) hari pertama sebesar 50% (lima puluh per seratus);
- sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kedua sebesar 25% (dua puluh lima per seratus); dan
- sampai dengan 30 (tiga puluh) hari ketiga sebesar 10% (sepuluh per seratus).



Penghitungan hari terhitung sejak tanggal cuti tersebut dilaksanakan. Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti alasan penting, tunjangan kinerja dipotong sebesar 2,5% (dua koma lima per seratus) per hari.

Sedangkan, pegawai yang melaksanakan cuti bersalin, tunjangan kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak pertama sampai dengan kedua, tunjangan kinerja dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus)
- b) Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan anak ketiga dan keempat, tunjangan kinerja dibayarkan sebagai berikut:
 - sampai dengan 30 (tiga puluh) hari pertama sebesar 60% (enam puluh per seratus)
 - sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kedua sebesar 30% (tiga puluh per seratus)
 - sampai dengan 30 (tiga puluh) hari ketiga sebesar 20% (dua puluh per seratus).



Dan pegawai yang melaksanakan cuti sakit, tunjangan kinerja dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari dibayarkan sebesar 100% (seratus per seratus)
- b. Sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 6 (enam) bulan dipotong sebesar 2,5% (dua koma lima per seratus) per hari

- c. Sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan dibayarkan sebesar 10% (sepuluh per seratus) per hari.

4.4. Pencatatan Dan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai

I. Pencatatan Yang Dilakukan

- a) Pencatatan nilai capaian SKP dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b) Pencatatan kehadiran dan pelaksanaan cuti pegawai dilakukan setiap bulan dengan periode pencatatan kehadiran yang dilakukan antara tanggal 23 (dua puluh tiga) bulan berjalan sampai dengan tanggal 22 (dua puluh dua) bulan berikutnya.
- c) Pencatatan nilai capaian SKP, kehadiran, dan pelaksanaan cuti Pegawai dituangkan dalam formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- d) Pencatatan dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh masing-masing pimpinan unit kerja di setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- e) Pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat struktural eselon V atau PNS yang pangkatnya paling rendah setingkat pejabat struktural eselon V.



II. Pembuatan Laporan Pembayaran Tunjangan

- a. Pejabat yang ditunjuk membuat laporan rincian pembayaran bulanan tunjangan kinerja Pegawai.
- b. Laporan dibuat berdasarkan pencatatan capaian SKP, kehadiran, serta pelaksanaan cuti pegawai.
- c. Laporan disampaikan kepada satuan kerja yang menangani pembayaran Tunjangan Kinerja dalam waktu paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

III. Ketentuan Dalam Perubahan Jabatan

- 1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan bagi pejabat struktural, penyesuaian tunjangan kinerjanya dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal pelantikan.
- 2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan bagi pejabat fungsional umum dan fungsional tertentu, penyesuaian tunjangan kinerjanya dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal keputusan pengangkatan.

4.5. Bagian Yang Terkait Dalam Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai

1. Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Bagian yang mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan dibidang pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan. Bagian ini juga bertugas dalam mengelompokkan dan membagi kelas jabatan beserta tunjangan kinerja per kelas jabatan pegawai.

2. Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha

Tugas Pokok Bagian Kepegawaian secara umum meliputi Merencanakan Pelaksanaan Perencanaan, Pengorganisasian, Pendayagunaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan terhadap semua kegiatan kepegawaian. Bagian ini juga melakukan tugas dalam penyusunan data - data kepegawaian dalam pembagian kelas jabatan untuk tunjangan kinerja.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Sistem penerapan tunjangan kerja kepada pegawai yang dilaksanakan di lingkungan Kemenkumham wilayah Sumbar terdiri dari dua jenis tunjangan kerja, yaitu :

1. Tunjangan yang Diberikan Berdasarkan Penghasilan Pegawai

Tunjangan ini di klasifikasikan kedalam tunjangan gaji yang berupa tunjangan suami istri, tunjangan anak, tunjangan jabatan umum, tunjangan jabatan struktural, tunjangan beras, dan tunjangan khusus pajak.

2. Tunjangan yang Diberikan Berdasarkan Kinerja Pegawai

Tunjangan kinerja ini diklasifikasikan berdasarkan kelas jabatan masing-masing pegawai Kementerian Hukum dan HAM Wilayah Sumatera Barat yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014.



5.2. SARAN

1. Pengawasan terhadap pencatatan dan pembayaran tunjangan kinerja pegawai harus di kendalikan dan diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Jumlah kelas jabatan yang dimiliki oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Wilayah Sumatera Barat hanya sebanyak 8 kelas jabatan untuk 120

orang pegawai. Jika penambahan kelas jabatan dapat dilakukan, maka akan lebih meningkatkan dan menjamin fungsi dan kualitas kerja dalam lingkungan kantor.



DAFTAR PUSTAKA

H. Malayu S.P. Hasibuan, Drs, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT. Bumi Aksara

Republik Indonesia. 2014. *Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia*. Jakarta: Kemenkumham RI.

Republik Indonesia. 2013. *Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-53/PB/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada 27 (dua puluh tujuh) Kementerian Negara/Lembaga*. Jakarta. Kemenkeu RI.

Republik Indonesia. 2011. *Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2011 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia*. Sekretaris Kabinet RI. Jakarta.

Handoko (1994), Simamora (1997), Flippo (1990) diakses dari www.google.com
Makalah: “Tunjangan karyawan”
(http://serewax.blogspot.co.id/2012/11/ekonomi_23.html)

Ensiklopedi Nasional Indonesia. 2014. “Pengertian Tunjangan” diakses dari
(<https://id.wikipedia.org/wiki/Tunjangan>)

wikiPNS. 2015. “Macam-macam Tunjangan PNS”. Diakses dari
(<http://wikipns.com/macam-macam-tunjangan-pns/>)

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Nama : AHMAD SATRIADI

No. BP : 1200522018

Tempat Magang : Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi
Manusia Sumatera Barat

Posisi Magang : Bagian Keuangan & Perlengkapan



Bulan/ tahun	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Paraf
Juni/2015	Rabu, 24	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan soal peraturan-peraturan selama proses magang berlangsung - Penempatan posisi magang pada bagian keuangan - Pengenalan dengan <i>staff</i> dan lingkungan kerja 	
	Kamis, 25	Izin untuk menyelesaikan urusan di kampus terkait dengan penyerahan persyaratan magang ke Biro DIII Akuntansi	
	Jumat, 26	Mengumpulkan data dan foto setiap satuan kerja (satker) daerah dari email	
	Senin, 29	Mengumpulkan data dan foto setiap satuan kerja (satker) daerah dari email	
	Selasa, 30	<i>Browsing</i> tentang pembuatan <i>name tag</i> untuk acara rekonsiliasi laporan keuangan tingkat wilayah Sumatera Barat	

Juli/2015	Rabu, 1	Membantu persiapan pra-rekonsiliasi laporan keuangan kantor wilayah Sumatera Barat	
	Kamis, 2	Ikut serta dan dokumentasi selama proses kegiatan pra-rekonsiliasi laporan keuangan di gedung Kementrian Hukum dan HAM Sumbar	
	Jumat, 3	Ikut serta dan dokumentasi selama proses kegiatan pra-rekonsiliasi laporan keuangan di gedung Kementrian Hukum dan HAM Sumbar	
	Senin, 6	Melakukan <i>peng-check-an</i> persediaan baju karyawan serta membagikan langsung berdasarkan divisi-divisi terkait	
	Selasa, 7	Melakukan <i>peng-check-an</i> persediaan baju karyawan serta membagikan langsung berdasarkan divisi-divisi terkait	
	Rabu, 8	Ikut serta dan dokumentasi dalam pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi laporan keuangan kantor wilayah Sumatera Barat di IBIS hotel	
	Kamis, 9	Ikut berpartisipasi dalam proses meng-input data seluruh satuan kerja (satker) ke dalam sistem aplikasi persediaan selama kegiatan rekonsiliasi laporan keuangan berlangsung	
	Jumat, 10	Ikut berpartisipasi dalam proses meng-input data seluruh satuan kerja (satker) ke dalam sistem aplikasi persediaan selama kegiatan rekonsiliasi laporan keuangan berlangsung	
	Senin, 13	Membuat rekapitulasi semua data asset dan persediaan seluruh satuan kerja (satker) serta meng- <i>input</i> data tersebut ke dalam aplikasi akuntansi yang digunakan	
	Selasa, 14	Membantu proses pengumpulan semua berkas rekonsiliasi bulan Juni dan mengantarkan ke	

		KPPN Padang	
Rabu, 15		<i>Browsing</i> informasi dan melakukan peng- <i>check-an</i> email yang masuk dari satuan kerja (satker)	
Rabu, 22		Izin satu hari dalam rangka hari raya Idul Fitri 1436 H	
Kamis, 23		Melakukan pembayaran pajak persediaan ke Bank BRI Padang	
Jumat, 24		Browsing informasi dan memfotocopy dokumen-dokumen yang diperlukan	
Senin, 27		Membantu melengkapi berkas rekonsiliasi laporan keuangan tingkat nasional dengan meng- <i>scan</i> data dan dikirim lewat email	
Selasa, 28		Membantu melengkapi berkas rekonsiliasi laporan keuangan tingkat nasional dengan meng- <i>scan</i> data dan dikirim lewat email	
Rabu, 29		Memfotocopy dokumen-dokumen yang diperlukan	
Kamis, 30		Menghadiri halal bihalal Kementerian Hukum dan HAM Sumbar	
Jumat, 31		Memfotocopy dokumen-dokumen yang diperlukan	
Senin, 3		Browsing informasi dan memfotokopi dokumen-dokumen yang diperlukan	

