

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek**

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja di dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Menurut teori yang dikemukakan oleh Sastro Hadiwiryo (1998) yaitu gaji dapat berperan dalam meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja lebih efektif, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas dalam perusahaan, serta mengimbangi kekurangan dan keterlibatan komitmen yang menjadi ciri angkatan kerja masa kini.

Peranan penggajian dalam suatu perusahaan sangatlah penting. Karena menyangkut kepada penghasilan para karyawannya. Dibutuhkan ketelitian yang lebih karena gaji seseorang merupakan hal yang paling sensitif. Biasanya ada beberapa masalah dengan ketidaksesuaian gaji karyawan, misalnya seperti kekurangan bayar atau kelebihan bayar. Dimana jika kelebihan bayar, maka karyawan harus mengembalikan uang lebih yang terdapat pada gaji tersebut dan mengembalikannya ke perusahaan, atau mungkin sebaliknya. Suatu perusahaan harus menggaji karyawannya sesuai dengan prosedur yang ada dalam perusahaan tersebut yang sesuai dengan

golongan dan jabatannya. Karena gaji merupakan faktor penentu karyawan dapat bekerja dengan lebih produktif dan termotivasi.

Upaya untuk memperlancar pelayanan pembayaran gaji karyawan secara efektif, efisien, dan tetap pada prosedur dianggap perlu karena dalam rangka efektivitas koordinasi dan optimalisasi pengelolaan sistem tiketing intermoda yang terintegrasi seiring dengan peningkatan target pelanggan dan target layanan pelanggan yang berbasis IT sebagaimana yang tertera pada keputusan direksi Nomor Kep.U/KO.104/VIII/9/KA-2016 disitu tertera apa apa saja yang harus dikerjakan oleh divisi MCAP (*manager payroll*) dalam upaya mengoptimalkan proses penggajian pegawai.

Di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) *manager payroll* bertanggung jawab atas pengelolaan sistem penggajian sumber daya manusia di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) tersebut termasuk penjagaan dan verifikasi data *payroll*, melakukan proses penggajian dan pembayaran kompensasi serta *benefit* lainnya, melakukan pembayaran dan pelaporan pajak penghasilan, iuran BPJS, dan iuran pensiun (JHT dan THT), melakukan perhitungan imbalan pasca kerja, membuat program/poerhitungan seluruh biaya pekerja perusahaan serta pembuatan laporan biaya kerja.

MCAP pada PT. Kereta Api dibantu oleh empat junior *manager*, yaitu: *Junior Manager Payroll Data Verification*, *Junior Manager Payroll Process*, *Junior Manager Tax and Financial Reporting*, dan *Junior Manager Employee Insurance* dimana keempat junior *manager* ini merupakan orang-orang yang sangat membantu manager-nya dalam memproses semua gaji

karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) di seluruh Indonesia. Sering terjadi masalah atau hambatan-hambatan yang dapat terjadi di unit payroll PT. KAI seperti menggaji kurang lebih 28.000 karyawan KAI hanya dengan bantuan empat junior manager.

Pada prakteknya, penulis melaksanakan kerja praktek di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero), salah satu perusahaan berbentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa transportasi darat. Penulis ditempatkan di bagian Human Resource Development divisi *Payroll* (MCAP). Penulis tertarik untuk memperdalam pengalaman kerja dalam bidang tersebut karena ada hubungannya dengan keuangan, pengambilan keputusan untuk menggaji karyawannya dan lain-lain.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan oleh penulis di atas, maka dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini penulis akan mengambil judul **“Tinjauan Peranan *Junior Manager* Pada Proses Penggajian Karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)”**.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

Adapun tujuan dilakukannya kerja praktek ini antara lain:

1. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dan memperoleh pengalaman kerja agar ada bayangan seperti apa dunia kerja itu khususnya pada bagian penggajian di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia ini.

2. Untuk mengetahui proses penggajian pada karyawan PT. Kereta Api Indonesia di seluruh kantor daerah operasi maupun divisi regional.
3. Untuk memperoleh pengetahuan yang lebih luas lagi dan mengaplikasikan kemampuan praktik atau teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja.

### **1.3 Kegunaan Kerja Praktek**

Ada beberapa kegunaan dari kegiatan kerja praktek ini, antara lain kegunaan bagi mahasiswa, bagi universitas maupun bagi perusahaan.

#### **1.3.1 Kegunaan Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang mereka peroleh dari bangku kuliah.
- b. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa dalam mengenal dunia kerja.
- c. Meningkatkan keterampilan serta keahlian di bidang praktek karena terkadang apa yang telah dijelaskan secara teori akan berbeda dengan fakta kerja di lapangan

#### **1.3.2 Kegunaan Bagi Universitas**

- a. Universitas dari peserta magang akan lebih dikenal pada perusahaan-perusahaan tertentu.
- b. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya dengan melalui pengalaman kerja praktek ini.

- c. Secara tidak sengaja, terjadi kerjasama bilateral antara universitas dengan perusahaan dimana mahasiswa melaksanakan kerja praktek.

### 1.3.3 Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan juga akan lebih dikenal oleh kalangan akademis.
- b. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswi yang melakukan praktek magang.
- c. Perusahaan akan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswi yang sedang melaksanakan kegiatan kerja praktek.
- d. Adanya orang yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

## 1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

### 1.4.1 Lokasi Kerja Praktek

Lokasi pelaksanaan kerja praktek ini bertempat di Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) di bagian penggajian (*payroll*), Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1 Bandung.

### 1.4.2 Waktu Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan kerja praktek yaitu terhitung sejak tanggal 27 Juni 2016 hingga 31 Agustus 2016. Dengan waktu jam kerja selama 9 jam/hari termasuk istirahat 1 jam (senin hingga kamis mulai pukul 08.00 WIB-

