BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Kehadiran

Dalam hal ini kehadiran termasuk ke dalam tingkat kedisiplinan yang biasanya diterapkan kepada karyawan/pegawai pada perusahaan/instansi. Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikannya (Drs. Bedjo Siswanto dalam bukunya "Manajemen Tenaga Kerja",1989).

Sebagai konsekuensi ketentuan jam kantor, maka kehadiran pegawai dapat diketahui dari daftar hadir, yang harus diisi secara tertib, jujur dan terawasi serta terkelola dengan baik oleh Biro Kepegawaian. Dengan demikian daftar hadir bukan sekedar basa-basi, atau acara protokoler sebagai daftar hadir pada resepsi, tetapi benar-benar merupakan piranti pembuktian sebagai pemenuhan kewajiban dalam mentaati ketentuan jam kerja. Sebagaimana diketahui ketentuan jam kedinasan atau jam kantor itu diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 1980 yang mewajibkan mematuhi ketentuan kedinasan yang diperkuat dengan Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 tersebut.

Dari daftar hadir dapat diketahui kehadiran seseorang setiap harinya, keterlambatan datang atau pulang lebih awal. Ijin keluar kantor pada waktu jam kantor. Dapat diketahui pula berapa hari yang bersangkutan sakit, berapa hari

meminta ijin, berapa hari telah mengambil cuti dan sebagainya, dalam setiap tahunnya.

Kehadiran juga biasanya hanya untuk penilaian kehadiran seorang karyawan untuk penentuan kenaikan pangkat atau promosi jabatan.

Sistem kehadiran yang banyak berlaku pada setiap perusahaan umumnya hanya menggunakan mesin kehadiran yang dimasukkan kartunya (Mesin Amano) yang selanjutnya semua data kehadiran itu diproses pada Bagian Personalia yang nantinya sebagai bahan untuk penilaian seorang karyawan untuk kenaikan pangkat.

Disiplin tenaga kerja amat erat korelasinya dengan motivasi dan moral kerja. Disiplin kerja dapat dikembangkan secara formal melalui latihan pengembangan disiplin, misalnya dalam bekerja dengan cara menghargai waktu, tenaga, biaya, dan sebagainya. Menanamkan disiplin kerja tenaga kerja dapat dikembangkan pula dengan cara kepemimpinan yang dapat jadi panutan atau teladan bagi para tenaga kerja.

Sangatlah sulit sebenarnya untuk menetapkan tujuan terinci mengapa pembinaan disiplin kerja perlu dilakukan oleh manajemen. Secara umum barangkali dapat disebutkan bahwa tujuan utama pembinaan disiplin kerja adalah demi kontinuitas perusahaan sesuai dengan motif perusahaan yang bersangkutan, baik hari ini maupun besok.

Secara khusus tenaga kerja menerima pembinaan disiplin kerja dengan tujuan antara lain :

1. Agar para pekerja menepati segala peraturan dan kebijaksanaan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen;
2. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimal kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang dibebankan kepadanya;
3. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya;
4. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan;
5. Follow up dari hal-hal tersebut di atas para tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Tujuan utama pengadaan sanksi disiplin kerja bagi para tenaga kerja yang melanggar norma-norma perusahaan adalah untuk memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja yang melakukan pelanggaran disiplin tersebut.

Pada umumnya sebagai pegangan manajer walaupun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri dari :

1. Sanksi disiplin berat
   a. demosi jabatan
   b. pembebasan dari jabatan/pekerjaannya untuk dijadikan sebagai tenaga kerja biasa bagi yang memegang jabatan.

c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan.

d. Pemutusan hubungan tenaga kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di perusahaan.

2. Sanksi disiplin sedang

a. penundaan pemberian kompensasi yang sebelumya telah dicanangkan sebagaimana tenaga kerja lainnya.

b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan atau bulanan.

c. Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi disiplin sedang/ringan

a. teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.

b. Teguran tertulis.

c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

2.2 Sistem Kompensasi

Literatur ataupun organisasi menggunakan banyak nama untuk terminologi untuk menjelaskan pembayaran yang diberikan oleh pemberi kerja (majikan) kepada pelaku kerja sebagai "penukar" atas jasa atau Remeunerasi, pendapatan, kompensasi dan ganti rugi. Besarnya balas jasa ini telah ditentukan dan diketahui besarnya balas jasa/kompensasi yang akan diterimanya. Kompensasi inilah yang akan dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya. Besarnya kompensasi ini mencerminkan status, pengakuan, dan tingkat pemenuhan

kebutuhan yang dinikmati oleh karyawan bersama keluarganya. Pengertian kompensasi ini banyak dikemukakan oleh para ahli, yaitu :

Drs. Malayu S.P. Hasibuan

"Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang atau barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan".

William B. Werther dan Keith Davis

"Kompensasi adalah apa yang seorang pekerja terima sebagai balasan dari pekerjaan yang diberikan. Baik upah perjam ataupun gaji periodik di desain dan dikelola oleh bagian personalia".

Edwin B. Flippo

"Sebagai pemberian imbalan jasa yang layak dan adil kepada pegawai karena mereka telah memberikan sumbangan kepada pencapaian tujuan organisasi".

Dari kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa kompensasi merupakan imbalan saja kepada pegawai karena yang bersangkutan telah memberikan bantuan atau sumbangan untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian kompensasi mempunyai arti yang sangat luas, termasuk gaji, upah, perumahan dinas, fasilitas kendaraan, pakaian kerja, tunjangan beras, tunjangan rumah dinas dan tunjangan-tunjangan lainnya.

Tujuan pemberian kompensasi (imbal jasa) antara lain adalah :

1. Ikatan Kerjasama

   Dengan pemberian kompensasi maka terjalinlah ikatan kerjasama formal antara majikan dengan karyawan, dimana karyawan harus

mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedang pengusaha/majikan wajib membayar kompensasi itu sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

2. Kepuasan Kerja

Dengan balas jasa karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status, sosial dan egoistiknya, sehingga ia memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya itu.

3. Pengadaan Efektf

Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar, maka pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan itu akan lebih mudah.

4. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

5. Stabilitas Karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal yang kompetatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turn over relatif kecil.

6. Disiplin

Dengan pemberian kompensasi/imbal jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

7. Pengaruh Serikat Buruh

Dengan program kompensasi yang baik, pengaruh serikat buruh dapat dihindari dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

b. Upah dalam bentuk uang dan barang

Pengupahan upah dalam bentuk ini banyak dilaksanakan di perusahaan-lain, beras, garam, gula, tekstil, ikan asin dan sebagainya. Pemberian kompensasi dengan komponen ini bertujuan untuk membantu para pekerja dalam memperoleh barang tersebut, karena barang-barang itu tidak dapat dibeli di daerah perkebunan tetapi apabila tidak lagi sulit untuk memperoleh barang-barang tersebut, maka komponen upah dalam bentuk barang ini mulai tidak diberikan lagi.

c. Upah dalam bentuk kesempatan untuk menikmati suatu faktor produksi

Upah ini banyak dijumpai didaerah pedesaan. Biasanya pamong desa mendapat upah seperti ini, yaitu berupa tanah garapan. Sesuai dengan perkembangan sistem pemerintahan dan demi pembangunan nasional dewasa ini berangsur-angsur upah dalam bentuk ini ditiadakan.

Sistem pengupahan atau penggajian secara teori banyak sekali tetapi dalam prakteknya, sistem pengupahan yang banyak dimanfaatkan di perusahaan-perusahaan dapat diklasifikasikan ke dalam empat golongan yaitu :

1. Sistem Pengupahan Menurut Waktu

Hasil pekerjaan tidak merupakan ukuran khusus. Pekerja dibayar menurut waktu yang dihabiskan, misalnya per jam, per hari, per bulan atau per tahun. Bagi pekerja, sistem pengupahan menurut waktu yang ditentukan tidak mengalami perubahan, sehingga mudah baginya untuk merencanakan penggunaannya, namun pekerja tidak terdorong untuk berusaha meningkatkan prestasinya , sejauh sistem kepegawaian yang ada tidak memungkinkannya.

2. Sistem Pengupahan Menurut Hasil Kerja

Dengan sistem ini pekerja dibayar untuk jumlah unit pekerjaan yang telah diselesaikan tanpa menghiraukan jumlah waktu yang dipergunakan. Dalam menentukan tarif upah untuk setiap unit pekerjaan lazimya digunakan data yang dapat menunjukkan hasil pekerjaan yang umumnya dapat diselesaikan dalam setiap unit waktu.

3. Sistem Pengupahan Menurut Standar Waktu

Dengan sistem ini, upah dibayarkan berdasarkan waktu yang telah distandarisasikan guna menyelesaikan suatu pekerjaan. Sistem ini digunakan demi kelancaran operasional perusahaan. Upah menurut standar waktu pada umumnya berbentuk premi atau bonus, disamping upah yang telah distandarisasikan.

4. Sistem Pengupahan Menurut Kerja Sama Pekerja dan Pengusaha

Sistem ini meliputi pembagian keuntungan yang pembayarannya dilakukan di atas. Dengan sistem ini pekerja diberi penghargaan atas kerja sama dengan perusahaan, tidak semata-mata mendapat gaji karena hasil kerja yang telah diberikannya.

Pengupahan yang termasuk dalam golongan ini antara lain :

a. pembayaran ekstra untuk pekerjaan yang dilakukan, antara lain tunjangan kemahalan, upah lembur dan sebagainya.
b. Pembayaran yang diberikan bukan karena melakukan pekerjaan, antara lain tunjangan keluarga, tunjangan pengobatan.
c. Pembayaran untuk jaminan sosial, seperti asuransi cacat, asuransi kecelakaan dan sebagainya.
d. Pembayaran sebagai penghargaan non produktif seperti tunjangan hadir, tunjangan kerajinan dan sebagainya.

8. Pengaruh Pemerintah

Jika program kompensasi itu sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Struktur upah dalam bentuk uang tersusun dari pelbagai komponen upah, yaitu :

1. upah pokok
2. tunjangan keluarga
3. tunjangan anak
4. tunjangan kemahalan
5. uang makan
6. uang tranfer
7. uang servis
8. tunjangan kerajinan
9. tunjangan pisah keluarga
10. tunjangan bahaya
11. tunjangan jabatan
12. tunjangan variabel

a. Upah atau gaji dalam bentuk barang

Upah dalam bentuk barang banyak dijumpai di daerah pedesaan terutama pada musim panen. Umumnya upah ini berbentuk barang kebutuhan pokok atau kebutuhan sehari-hari, biasanya dalam bentuk bahan makanan.

e. Pembayaran untuk melayani pekerja antara lain penyediaan ruang makan, balai pertemuan pekerja dan sebagainya.

Sedangkan sistem pengupahan atau penggajian pegawai negeri pada dasarnya mempergunakan sistem penggajian berdasarkan waktu, jadi tanpa menghiraukan hasil pekerjaan.

Gaji pokok seorang pegawai ditentukan oleh jumlah masa kerjanya dan apabila kedudukan pegawai tersebut berubah, maka masa kerja tetap dihitung untuk menentukan gaji pokok dalam pengangkatan baru. Sedangkan penerimaan pegawai negeri didasarkan pada ijazah, demikian pula penentuan pangkat pertama dan pembinaan karier selanjutnya.

Menurut Prof. Dr. Sondang P. Siagian, M.P.A dalam bukunya yang berjudul "Kerangka Dasar Ilmu Administrasi" terbitan PT Rineka Cipta, tahun 1992 menyatakan bahwa komponen terbesar dari suatu sistem imbalan ialah upah dan gaji. Sebagaimana di ketahui perbedaan upah dan gaji terletak pada status penerimaanya. Biasanya upah diberikan kepada para karyawan berstatus tidak tetap seperti pegawai harian atau pegawai lain yang dipekerjakan atas dasar kontrak sedangkan gaji diberikan kepada para pegawai tetap.

Biasanya komponen ini, yang dibayarkan dalam bentuk uang kepada para pegawai, adalah disebabkan oleh kenyataan bahwa upah dan gaji terdiri atas beberapa jenis seperti :

a. gaji pokok
b. tunjangan jabatan
c. tunjanga anak
d. tunjangan isteri

e. upah lembur

f. tunjangan kemahalan

g. tunjangan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Sumber penghasilan lainnya itu dapat digolongkan pada dua kategori utama yaitu :

a. sumber penghasilan yang merupakan kewajiban pemerintah untuk memberikannya,seperti pemeliharaan kesehatan pegawai dan keluarganya, biaya pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karier, cuti pegawai dengan tetap memperoleh penghasilan yang secara normal diterima dan sumbangan pemerintah untuk dana pensiun.

b. Sumber penghasilan yang sebenarnya bukan hak pegawai akan tetapi diberikan oleh pemerintah sebagai bantuan dalam rangka pemeliharaan tingkat kesejahteraan pegawai secara wajar. Yang termasuk kategori ini adalah fasilitas angkutan ke dan dari tempat tinggal, fasilitas perumahan terutama fasilitas rumah dinas, membeli rumah secara kredit dengan jaminan pemerintah, kantin murah, koperasi pegawai dimana pegawai dapat membeli barang-barang kebutuhan sehari-hari dengan harga yang lebih murah dibandingkan dengan harga pasar, koperasi simpan pinjam, bantuan penibayaran premi asuransi dan mungkin juga berbagai bantuan lain. Berbagai bantuan tersebut diberikan dengan memperhitungkan kemampuan pemerintah dan tingkat upah dan gaji yang diberikan kepada para pegawainya.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I