BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Perusahaan

PT INTI (Persero) resmi berdiri malalui PP No. 34/1974 sejak tanggal 30 Desember 1974, dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Kep. 1711/MK/12/1974 merupakan suatu badan usaha milik negara (BUMN) dengan status perseroan, dimana negara melalui Departemen Keuangan menjadi Pemilik Saham.

Dalam pengelolaannya PT INTI (Persero) berada di lingkungan departemen teknis Depparpostel, dibawah dirjen POSTEL melalui PD No. 59 tahun 1989, PT INTI (Persero) dimasukkan ke dalam kelompok BPIS (Badan Pengelola Industri Strategis). Bersama sembilan perusahaan lainnya, yaitu :

a. PT PINDAD
b. PT PAL
c. PT KRAKATAU STEEL
d. IPTN
e. LEN
f. PT BOSMA BISMA INDRA
g. PT BARATA
h. PT BIO FARMA

Sejak berdirinya sampai sekarang PT INTI (Persero) berkedudukan di kompleks PTT jalan Moch. Toha No. 77 dan jalan Dayeuh Kolot No. 225 Bandung.

Sejarah PT INTI (Persero) dapat dibagi menjadi beberapa periode :

1. Periode sebelum tahun 1945

Pada tahun 1925 didirikan suatu laboratorium di Tegalega yang sekarang jalan Moch.Toha No. 77 Bandung, dan pada tahun 1929 didirikan laboratorium radio serta pusat perlengkapan radio. Laboratorium ini merupakan bagian

terpenting untuk penelitian dan pengembangan pertelekomunikasian di Indonesia.

1. Periode tahun 1945 – 1959

Dengan berakhirnya perang dunia kedua (ke-II), maka tempat laboratorium ini telah lebih ditingkatkan fungsinya yang semula hanya sebagian kecil pertelekomunikasian ditingkatkan seperti bidang telepon, bidang telegram dan bidang radio. Sedangkan bengkel pusat radio menjadi bengkel pusat telekomunikasi.

2. Periode tahun 1960 – 1969

Pada tanggal 25 Mei 1966 perkembangan dari PT INTI (Persero) mulai berkembang atas kerja sama antara PN Telekomunikasi dengan sistem AG Jerman Barat dan pelaksanaannya dibebankan kepada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi (LPP POSTEL).

Pada tanggal 17 Februari 1968 dibentuk suatu bagian pabrik Telekomunikasi dalam organisasi LPP POSTEL untuk merealisir pekerjaan tersebut. Dengan adanya unsur industri pada lembaga ini, maka LPP POSTEL tersebut diubah menjadi Lembaga Penelitian Pengembangan dan Industri Pos dan Telekomunikasi (LPPI POSTEL). Pada tanggal 22 Juni 1968 Industri Telekomunikasi, yang berpangkal di bagian pabrik telepon, diresmikan oleh Presiden RI, yang diwakili oleh Menteri Ekuin Sri Sultan Hamengku Buwono ke IX.

3. Periode tahun 1970 – 1974

Pada tanggal 1 – 3 Oktober 1970 diadakan rapat kerja Pos dan Telekomunikasi di Jakarta dengan hasil-hasil rapat kerja tersebut antara lain

LPPI POSTEL diberikan waktu kurang lebih 4 tahun untuk mempersiapkan diri agar dapat berdiri sendiri di bidang keuangan, kepegawaian dan peralatan.

Pada tahun 1971 diadakan pengembangan/pemisahan sebagai berikut :

1. Lembaga Penelitian dan Pemgembangan POSTEL yang mempunyai tugas dalam bidang : Pengujian dan Penelitian, Pengembangan Sarana Pos dan Telekomunikasi, baik dalam teknik teknologis dan teknik operasional.
2. Bidang Industri sebagai badan hukum yang berdiri sendiri dengan tugas memproduksi sarana-sarana atau alat-alat telekomunikasi. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan RI No. KM 32/R/PHB-73 tertanggal 8 Maret 1973, Pelaksanaan Pendidikan Perseroan dikuasakan kepada Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam pasal 5 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1969.

Dengan Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep.1771/MK/IV/12/1974 tertanggal 28 Desember 1974 Akte Notaris Abduk Latief Jakarta Nomor 322, Proyek Industri Telekomunikasi diubah menjadi PT INTI Persero sejak tanggal 30 Desember 1974. Dengan modal dasar persero berjumlah Rp.3.200.000,00 dan modal perusahaan yang ditetapkan besarnya adalah sebesar Rp. 1.600.000,00 serta modal yang ditetapkan telah disetorkan penuh sebesar Rp. 900.000.000,00.

4. Periode tahun 1975 – 1979

Tahap ini merupakan tahap percobaan menuju Industri dengan tingkat perkembangan yang masih belum stabil. Hasil produksi yang terpenting adalah pesawat radio HP/SSB dan alat penunjang kelancaran PEMILU berupa produk STKB.

5. Periode tahun 1980 – 1990

Tahap ini merupakan tahap pemantapan srtuktur menuju lepas landas Pelita IV. Perkembangan ini terutama didukung oleh keputusan pemerintah dengan sasaran program dan ditetapkan Sistem Telekomunikasi Nasional, sehingga melahirkan pabrik telekomunikasi digital pertama di Indonesia. Hasil produksi yang terpenting adalah berbagai alat telekomunikasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

6. Periode tahun 1991 sampai sekarang

Masih merupakan rencana dimana PT INTI (Persero) bersama dengan industri dalam negeri lainnya harus mampu untuk tumbuh dan berkembang secara mandiri. Hal ini karena usaha pencapaian teknologi yang tepat guna dan berdaya guna merupakan dasar bagi pencapaian sasaran tersebut.

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bernaung di bawah Pembinaan dan Kepengurusan Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS), berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI No. 44 tahun 1989.

Perkembangan yang telah dicapai dengan didukung oleh proyeksi arah teknologi yang akan datang serta didorong dengan peningkatan kualitas karyawan merupakan faktor yang akan mempercepat laju pertumbuhan perusahaan. Oleh karena itu dalam Kepres No. 59 tahun 1989, Pemerintah menetapkan PT INTI (Persero) sebagai salah satu dari kedelapan jajaran industri strategis di Indonesia.

Maksud dan tujuan didirikannya PT INTI (Persero) ini adalah :

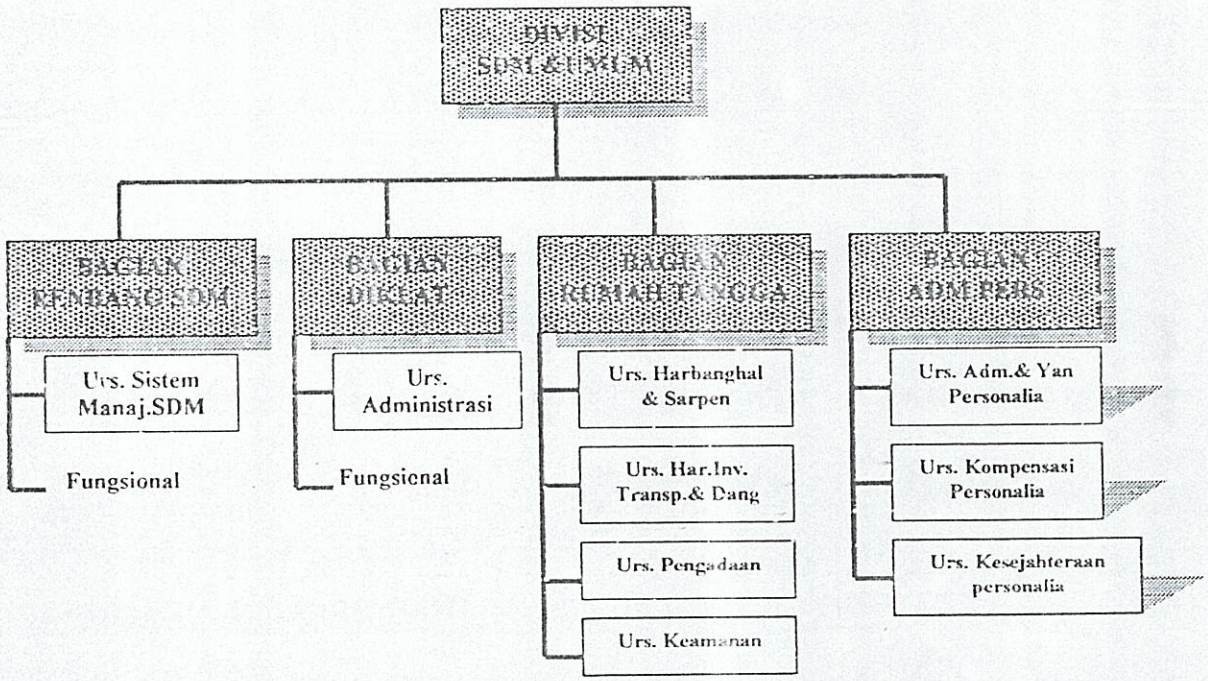
1. meningkatkan hasil produk dalam negeri berupa alat-alat telekomunikasi, baik untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri maupun luar negeri;

2. menghemat devisa bagi kehidupan alat-alat perangkat telekomunikasi;
3. membuka lapangan baru untuk kerja.

Sedangkan tujuan dari PT INTI (Persero) itu sendiri adalah :

1. peningkatan kemampuan nasional dalam bidang industri telekomunikasi dan elektronika dan profesional baik piranti lunak maupun piranti keras;
2. menjadi pusat keunggulan di bidang industri telekomunikasi dan menjadi penunjang utama pengembangan sistem telekomunikasi nasional.
3. Meningkatkan kemampuan perusahaan untuk tumbuh dan berkembang atas dasar kekuatan sendiri.
4. Menjadi sumber pendapatan dan devisa negara.

3.2 Struktur Organisasi PT INTI (Persero)



Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu menjamin baik bagi perusahaan yang lain. Adanya perbedaan struktur organisasi

antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain disebabkan oleh beberapa hal, antara lain jenis perusahaan, luas atau ruang lingkup perusahaan, kapasitas cabang, dan lain-lain.

Struktur organisasi PT INTI (Persero) disusun berdasarkan Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) Industri Telekomunikasi Indonesia No. 003/SKD.U/PRT/87, yang terdiri dari :

a. Direktur Utama
b. Staff Direksi Utama
c. Direktorat Produksi
d. Direktorat Niaga
e. Direktorat Administrasi dan Keuangan

Mengingat banyaknya uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari semua unit organisasi yang ada dalam lingkungan PT INTI (Persero), maka penulis hanya menguraikan bagian-bagian yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis khususnya Divisi SDM & UMUM.

Dalam laporan tugas akhir ini, penulis hanya mencantumkan uraian tugas dari bagian yang berkaitan dengan bidang penelitian yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

1. Bagian Administrasi Personalia

   Tugas Pokok : Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai perusahaan.

Uraian Tugas :

1. Memeriksa dokumen dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian ADPERS.
2. Mengendalikan program kerja triwulan Bagian ADPERS.
3. Menangani mutasi kenaikan pangkat pegawai.
4. Memimpin negoisasi perjanjian kerja sama dengan dokter ahli dan sarana kesehatan.
5. Mengusulkan butir-butir konsep SK tentang pengaturan kepegawaian.
6. Menyelesaikan masalah-masalah kepegawaian.
7. Menjadi anggota tim penerimaan dan seleksi pegawai dan tim pelaksana ujian dinas.

2. Urusan Administrasi dan Pelayanan Personalia

Tugas Pokok : Mengatur, mengendalikan, dan melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian.

Uraian Tugas :

1. Merencanakan, melaksanakan, serta memelihara arsip/dokumen kepegawaian.
2. Mengkoordinasikan monitoring absensi pegawai.
3. Memonitoring perubahan status pegawai sebagai dasar pelaporan posisi pegawai dan penggajian.
4. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi DP3.
5. Mengkoordinasikan pelayanan pemutakhiran data dan modifikasi program kepegawaian.
6. Melaksanakan seleksi penerimaan pegawai.

7. Membantu pelaksanaan ujian dinas.
8. Membuat konsep surat keputusan, pengumuman, edaran yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan kepegawaian.

3. Urusan Kompensasi

Tugas Pokok : Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan sistem penggajian dan penghargaan serta memberikan pelayanan sehubungan dengan kompensasi yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan komponen gaji dan penghargaan yang berlaku

Uraian Tugas :

1. Merencanakan anggaran biaya untuk gaji dan penghargaan bagi pegawai.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan unit terkait sehubungan dengan jadual pembayaran gaji kepada pegawai.
3. Melaporkan, mengkoordinasikan, menyampaikan hasil gaji sesuai prosedur yang berlaku.
4. Memberikan pelayanan informasi gaji bagi pegawai yang memerlukan.
5. Melaporkan hasil realisasi terhadap anggaran biaya.
6. Merencanakan, mengendalikan, mengarsipkan dan mendokumentasikan hasil gaji dan penghargaan.
7. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

4. Urusan Kesejahteraan Pegawai

Tugas Pokok : Mengatur, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kesejahteraan karyawan.

Uraian Tugas :

1. Mengendalikan pengeluaran biaya untuk kegiatan-kegiatan kesejahteraan sesuai anggaran tahunan.
2. Mengajukan uang muka untuk kegiatan kesejahteraan sesuai peraturan.
3. Memeriksa kelengakapan dan kebenaran bukti-bukti pertanggungjawaban uang muka.
4. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan pelaksanaan program pemeliharaan kesehatan karyawan.
5. Memeriksa biaya kesejahteraan.
6. Mendokumentasikan data-data yang berhubungan dengan kesejahteraan.

3.3 Sistem Kehadiran

Kehadiran dalam hal ini berkaitan dengan masalah kompensasi. Dalam hal ini penulis meneliti tentang kehadiran dalam penentuan pembayaran kompensasi berupa gaji pegawai/karyawan yang dirujukan pada Keputusan Direksi No. KN.011/KPO42/209020/1995 yang menyatakan pada :

a. Bab II tentang Hari Kerja dan Jam Kerja yaitu,
   1. Hari kerja dalam satu minggu adalah lima hari yaitu hari Senin sampai dengan Jumat;
   2. Hari-hari selain yang disebut pada ayat (1) adalah libur, yaitu hari Sabtu dan Minggu;
   3. Dalam keadaan khusus Direksi dapat menetapkan penggantian hari kerja dengan hari libur atau hari libur dengan hari kerja, kecuali untuk hari Minggu, dan tanpa menyimpang dari perundang-undangan yang berlaku.

Dan jumlah jam kerja seminggu ditetapkan bahwa :

1. jam kerja tanpa shift dan shift I : 40 jam
2. Shift II : 35 jam
3. Shift III : 30 jam

b. Bab III tentang Kartu Tanda Pengenal Karyawan,dimana dikatakan bahwa :

1. Kartu Tanda Pengenal Karyawan adalah tanda bukti bagi karyawan yang terdaftar di Perusahaan.
2. Kartu Tanda Pengenal Karyawan dipergunakan sebagai alat pendata tentang :
   a. jam masuk/pulang kerja karyawan;
   b. jam ke luar/masuk karyawan pada hari/jam kerja/istirahat maupun saat kerja lembur pada hari kerja/libur.
3. Kartu Tanda Pengenal Karyawan dapat juga dipergunakan sebagai tanda bukti diri untuk pengambilan gaji bulanan karyawan.
4. Seluruh karyawan diwajibkan mendatakan kartu tanda pengenalnya masing-masing pada mesin pencatat data kehadiran tempat kedudukan(domisili) unit kerjanya.
5. Pendataan Kartu Tanda Pengenal Karyawan pada mesin pencatat data kehadiran dilaksanakan pada saat :
   a. masuk dan pulang kerja;
   b. ke luar/masuk halaman kantor/pabrik pada jam/istirahat;
   c. melaksanakan kerja lembur.
6. Seluruh Kepala Divisi/Kepala Bagian setiap hari diwajibkan memberikan/membuat laporan ketidakhadiran dan/atau keterlambatan

masuk kerja karyawan yang berada pada Divisi/Bagian masing-masing, dan menyerahkannya ke Bagian Administrasi Kepegawaian paling lambat pukul 09.00 WIB setiap harinya.

7. Laporan sebagaimana yang dimaksud di atas harus mencantumkan keterangan tentang :
   a. keterlambatan masuk kerja karyawan;
   b. perjalanan dinas/dinas ke luar;
   c. sakit dengan atau tanpa keterangan dokter (STD);
   d. izin/alasan penting;
   e. mangkir/tidak ada kabar/terlambat;
   f. kerja shift;
   g. skorsing.
8. Bila Divisi/Bagian tidak memberikan laporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat di atas maka, karyawan yang datanya tidak tercatat dalam mesin pencatat data kehadiran dianggap mangkir.

Apabila karyawan melanggar ketentuan di atas maka perusahaan menerapkan sanksi yang dijelaskan pada Bab IV pasal 13, Keputusan Direksi No. KN.01/KPO42/209020/1995 yang berisi tentang pemotongan gaji dikatakan bahwa :

1. Karyawan yang terlambat masuk kerja atau mangkir atau tidak mendatakan kartu tanda pengenalnya pada mesin saat masuk dan pulang kerja akan dipotong sebagian gajinya berdasarkan tarif per jam atau per hari sebagai mana tercantum dalam lampiran kolom 1 dan 2.

2. Perhitungan waktu keterlambatan masuk kerja dan waktu keluar halaman kantor/pabrik untuk keperluan pribadi, dihitung sebagai berikut :

   a. keterlambatan di bawah 31 menit diperhitungkan1/2(setengah) jam;

   b. keterlambatan 31-60 menit diperhitungkan 1 (satu) jam;

   c. keterlambatan 61-90 menit diperhitungkan 1 ½(satu setengah) jam.

   Demikian seterusnya dengan orde dan kelipatan 30(tiga puluh) menit.

3. a. Karyawan yang tidak masuk kerja karena izin, akan dipotong sebagian gajinya, berdasarkan tarif per hari sebagaimana tercantum dalam lampiran 5.

   Izin yang dimaksud di atas, harus diajukan secara tertulis kepada dan dengan alasan yang dapat diterima/disetujui atasan yang bersangkutan.

   b. Izin hanya dapat diberikan paling banyak dua hari per bulan dan delapan hari per tahun.

   Izin yang dapat diterima oleh atasan, harus disampaikan ke Bagian Administrasi Kepegawaian paling lambat pada hari pertama diberikannya izin, dan tidak boleh lebih dari jam 09.00 WIB.

   c. Penyimpangan terhadap butir b,c dan d di atas akan diperhitungkan sebagai mangkir.

4. Khusus bagi karyawan tidak tetap (karyawan kontrak atau karyawan honor) yang melakukan pelanggaran/perbuatan yang dimaksud di atas pasal ini dikenakan tarif sanksi administrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran 6 &7.

5. a. Karyawan yang tidak masuk kerja karena alasan sakit harus dibuktikan dengan surat Keterangan Sakit dari Dokter (SKSD).

b. Surat Keterangan Sakit dari Dokter (SKSD) sebagai mana dimaksud di atas harus diketahui atasan dan disampaikan ke Bagian Administrasi Kepegawaian paling lambat 1 (satu) hari sejak tidak masuk kerja paling lambat jam 09.00 WIB.

d. Penyimpangan terhadap butir di atas dianggap mengkir.

6. Kehilangan kartu tanda pengenal karyawan.

Karyawan yang karena kelalaiannya mengakibatkan rusaknya atau hilangnya Kartu Tanda Pengenal Karyawan akan dikenakan sanksi potongan gaji sebesar Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).

Dari gambaran di atas, terlihat jelas bahwa kehadiran sangatlah penting dan berperan dalam pemberian gaji karena adanya potongan absen. Untuk lebih jelasnya lagi, pada PT INTI (Persero) terdapat prosedur kerja sistem kehadiran karyawan berdasarkan No. QA2-207020-016, edisi ketiga (03) yang mengatakan bahwa :

Divisi SDM & UMUM melalui Bagian Administrasi Personalia menata, menyusun dan melakukan prosedur kerja tentang sistem kehadiran karyawan dengan jelas, lugas dan benar yang meliputi :

1. Persiapan

Bagian Administrasi Personalia melalui Urusan Administrasi dan Pelayanan Personalia menyiapkan perlengkapan pencatat data kehadiran karyawan, yaitu : Mesin Pencatat Kehadiran (Hankey Machine), Perangkat Komputer dan Sofwarenya.

2. Pemasukan Data Tangan ke Komputer (Enroll)

   Bagian Administrasi Personalia melalui Urusan Administrasi dan Pelayanan Personalia memasukkan data tangan karyawan per-orang ke dalam Komputer (Enroll) sebagai file master data karyawan.

3. Pendataan Kehadiran Karyawan

   Setiap karyawan diharuskan mendatakan tangannya pada mesin pencatat kehadiran pada saat masuk dan pulang kerja, baik pada hari kerja biasa maupun hari libur pada saat kerja lembur.

4. Penerimaan Data Karyawan yang Tidak Hadir dan SPKL

   Bagian Administrasi Personalia melalui Urusan Administrasi dan Pelayanan Personalia menerima laporan karyawan yang tidak hadir dan SPKL dari masing-masing unit kerja dengan transfer data melalui jaringan LAN absensi yang terhubung langsung dengan komputer pengolah data absen.

5. Pengolahan Data Kehadiran

   Urusan Administrasi dan Pelayanan Personalia mengolah data kehaadiran karyawan, yaitu :

   a. Pemrosesan potongan absen berdasar pada data kehadiran yang masuk ke dalam Mesin Absen dan Komputer pengolah data absen.

   b. Pemrosesan uang lembur.

6. Pencetakan Laporan Data Kehadiran

   Urusan Administrasi dan Pelayanan Personalia mencetak, memeriksa, dan mencocokkan kembali data dari mesin absensi dengan laporan dari unit kerja, kemudian disampaikan kepada unit-unit kerja untuk konfirmasi dari atau sebagai bahan pelaksanaan pemotongan absensi setiap karyawan.

a. Jika terdapat kesalahan kembali pada butir 5.

b. Jika benar diteruskan pada butir 7.

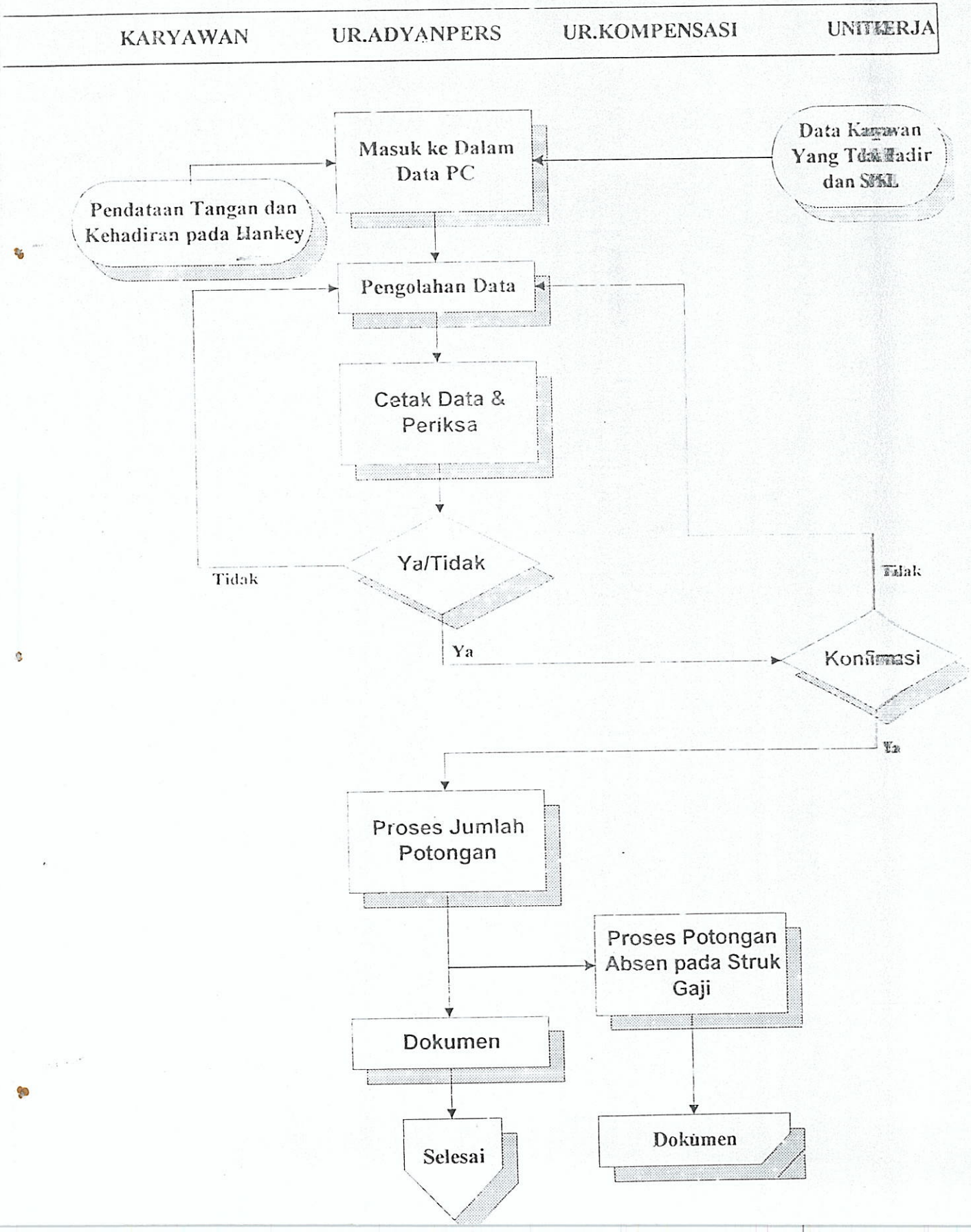
7. Penyerahan Data kepada Urusan Kompensasi

Urusan Administrasi dan Pelayanan Personalia menyerahkan data potongan Absensi ke Urusan Kompensasi untuk dilakukan pemotongan gaji karyawan pada struk gaji karyawan.

8. Dokumen

Urusan Administrasi dan Pelayanan Personalia memelihara dan mengendalikan arsip data kehadiran dan potongan absen.

PROSEDUR SISTEM KEHADIRAN



3.4 Sistem Kompensasi

Menurut Keputusan Direksi Nomor. KN.007/97 tentang Sistem Kompensasi dikatakan bahwa di PT INTI (Persero) berlaku sistem kompensasi langsung yaitu pembayaran uang secara langsung yang diterima oleh karyawan dalam bentuk penghasilan bulanan dan penghasilan tahunan.

Menurut BAB II Pasal 2 keputusan yang telah disebutkan di atas dikatakan bahwa :

1. Penghasilan Bulanan adalah jumlah penghasilan yang diterima oleh karyawan setiap bulan, tidak termasuk potongan-potongan.
2. Penghasilan Bulanan berupa ;
   a. Gaji Dasar;
   b. Tunjangan Keluarga;
   c. Premi Prestasi;
   d. BPFP (Biaya Pengganti Fasilitas Perumahan),
   e. BPFT (Biaya Pengganti Fasilitas Transport).
3. Penghasilan Tahunan adalah jumlah penghasilan yang diterima oleh karyawan dalam tahun yang bersangkutan;
4. Penghasilan Tahunan berupa :
   a. Tunjangan Cuti Tahunan;
   b. Tunjangan Pendidikan;
   c. Tunjangan Hari Raya;
   d. Insentif.

Pada PT INTI (Persero) juga ditetapkan karyawan yang berhak menerima penghasilan bulanan dan penghasilan tahunan, yang terdapat pada Pasal 3 dari Surat Keputusan Direksi ini yaitu :

1. Karyawan yang berhak atas penghasilan bulanan dan penghasilan tahunan adalah karyawan yang menerima penghasilan secara langsung dari Perusahaan, atau mereka yang status penggajiannya berada dalam sistem penggajian di Perusahaan.
2. Karyawan yang berhak atas penghasilan bulanan tersebut pada ayat (1) adalah ;
   a. Karyawan Tetap;
   b. Calon Karyawan, yang besarnya 80% dari Penghasilan Bulanan;
   c. Karyawan Tidak Tetap, yang besarnya ditentukan dengan Keputusan Direksi;
   d. Karyawan Dipekerjakan;
   e. Karyawan perbantuan yang status penggajiannya berada dalam sistem kompensasi yang berlaku di Perusahaan.
3. Karyawan yang berhak atas penghasilan tahunan;
   a. Karyawan Tetap;
   b. Calon karyawan, yang besarnya 80% dari Penghasilan Tahunan;
   c. Karyawan Tidak Tetap, yang besarnya ditentukan dengan Keputusan Direksi;
   d. Karyawan Dipekerjakan;
   e. Karyawan Perbantuan yang status penggajiannya berada dalam sistem kompensasi yang berlaku di Perusahaan.

Dan pada Surat Keputusan yang disebutkan di atas juga dikatakan bahwa :

4. Penghasilan Bulanan dan/atau Penghasilan Tahunan seorang karyawan dapat ditunda , dikurangi atau dihapuskan dalam hal karyawan yang bersangkutan dikenakan hukuman disiplin seperti diatur dalam aturan hukuman disiplin yang berlaku di Perusahaan.
5. Bagi mereka yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan/latihan dan dibebastugaskan dari pekerjaan di unit kerjanya, maka untuk tunjangan dan fasilitas diberikan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai Pendidikan/Pelatihan bagi karyawan di lingkungan Perusahaan.

Gaji Dasar menurut Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.007/97 BAB III Pasal 4 adalah penghasilan tetap setiap bulan yang nilainya ditentukan berdasarkan eselon, golongan dan masa kerja karyawan. Dikatakan juga kenaikan berkala atas gaji dasar diberikan setiap tahun yang besarnya dihitung dari perkalian masa kerja dengan nilai berkala sebagaimana tercantum dalam lampiran 8.

Pada PT INTI (Persero) juga dalam pemberian gaji terdapat tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada karyawannya, yang diterangkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.007/97 Pasal 5 BAB III, Pasal 9 BAB IV dan Pasal 10 juga Pasal 11 BAB IV yang menerangkan macam atau jenis tunjangan yaitu ;

1. Pasal 5, yaitu Tunjangan Keluarga

   Tunjangan Keluarga adalah sejumlah uang yang diberikan oleh Perusahaan kepada karyawan untuk isteri/suami dan anak-anak karyawan. Jumlah anggota keluarga yang mendapat tunjangan adalah 1 orang suami/isteri dan

maksimal 3 orang anak dimana usia anak maksimum 25 tahun dan belum menikah/bekerja.

Hak atas Tunjangan Keluarga berlaku sejak suami/isteri dan anak-anak karyawan tercatat pada Administrasi Personalia Perusahaan. Besarnya Tunjangan Keluarga yang diberikan kepada karyawan disusun pada tabel sebagaimana tercantum dalam lampiran tunjangan keluarga (lampiran 8).

Dan bagi pasangan suami/isteri yang keduanya bekerja di Perusahaan, hanya diberikan Tunjangan Keluarga kepada salah seorang karyawan, dengan mengambil nilai tertinggi diantara suami/isteri.

2. Pasal 9, Tunjangan Hari Raya

   Tunjangan Hari Raya diberikan kepada karyawan sebesar minimal 1 kali penghasilan bulanan atau minimal sesuai Peraturan Pemerintah yang berlaku, dan pembayarannya dilaksanakan selambat-lambatnya 14 hari kalender sebelum Hari Raya tersebut.

3. Menurut Pasal 10 yaitu Tunjangan Pendidikan

   Tunjangan Pendidikan adalah sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan sebagai bantuan pendidikan anak sekolah dalam menghadapi tahun ajaran baru, dan diberikan kepada karyawan sebesar minimal 1 kali penghasilan bulanan dan pembayarannya dilakukan pada waktu menjelang tahun ajaran baru.

4. Menurut Pasal 11 yaitu, Tunjangan Cuti

   Tunjangan Cuti Tahunan adalah sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan yang mengambil hak cuti tahunan sebagai bantuan dalam

maksimal 3 orang anak dimana usia anak maksimum 25 tahun dan belum menikah/bekerja.

Hak atas Tunjangan Keluarga berlaku sejak suami/isteri dan anak-anak karyawan tercatat pada Administrasi Personalia Perusahaan. Besarnya Tunjangan Keluarga yang diberikan kepada karyawan disusun pada tabel sebagaimana tercantum dalam lampiran tunjangan keluarga (lampiran 8).

Dan bagi pasangan suami/isteri yang keduanya bekerja di Perusahaan, hanya diberikan Tunjangan Keluarga kepada salah seorang karyawan, dengan mengambil nilai tertinggi diantara suami/isteri.

2. Pasal 9, Tunjangan Hari Raya

   Tunjangan Hari Raya diberikan kepada karyawan sebesar minimal 1 kali penghasilan bulanan atau minimal sesuai Peraturan Pemerintah yang berlaku, dan pembayarannya dilaksanakan selambat-lambatnya 14 hari kalender sebelum Hari Raya tersebut.

3. Menurut Pasal 10 yaitu Tunjangan Pendidikan

   Tunjangan Pendidikan adalah sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan sebagai bantuan pendidikan anak sekolah dalam menghadapi tahun ajaran baru, dan diberikan kepada karyawan sebesar minimal 1 kali penghasilan bulanan dan pembayarannya dilakukan pada waktu menjelang tahun ajaran baru.

4. Menurut Pasal 11 yaitu, Tunjangan Cuti

   Tunjangan Cuti Tahunan adalah sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan yang mengambil hak cuti tahunan sebagai bantuan dalam

pemulihan kesegaran rohani dan jasmani. Tunjangan Cuti Tahunan diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

5. Menurut Pasal 12 BAB IV ini yaitu adanya Insentif

Insentif adalah sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas pencapaian kinerja yang didasarkan atas prestasi Perusahaan pada tahun berjalan sesuai laporan intern Perusahaan, pada 25 Desember tahun yang bersangkutan, dan ditetapkan pada akhir tahun dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan dan prestasi Perusahaan serta ditetapkan dengan Keputusan Direksi. Insentif ini dibayarkan pada akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan.

Pada pembayaran kompensasi juga terdapat Premi Prestasi. Menurut SK Direksi Nomor : KN.007/97 Pasal 6 BAB III, Premi Prestasi adalah penghasilan tidak tetap/variabel yang diberikan berdasarkan pada Rata-rata Kinerja dan Prestasi Perusahaan.Untuk menghitung nilai Premi Presatasi yang akan diterima oleh karyawan/pegawai ditentukan dengan rumus sebagai berikut :

Rata-rata Kinerja dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :

$$\text{Rata-rata Kinerja} = \frac{\text{Kinerja Divisi(dalam \%)} + \text{Prestasi Individu (dalam \%)}}{2}$$

Prestasi Perusahaan adalah prestasi yang dicapai Perusahaan pada tahun yang bersangkutan, yang dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$\left[40\% \text{ X } \frac{\text{Realisasi Penjualan}}{\text{Penjualan Dasar}}\right] + \left[60\% \text{ X } \frac{\text{Realisasi Laba}}{\text{Laba Dasar}}\right]$$

Sedangkan nilai Penjualan Dasar besarnya adalah Rp. 450 Milyar dan Laba Dasar (sebelum pajak) besarnya adalah 67.5 Milyar.

Di PT INTI (Persero) diberikan suatu fasilitas untuk karyawan yang bersifat membantu kesejahteraan karyawannya, yaitu disini diberikannya Biaya Pengganti Fasilitas Perumahan (BPFP) dan Biaya Pengganti Fasilitas Transport (BPFT).

Pengertian BPFP ini diterangkan di dalam Pasal 17 BAB III SK Direksi Nomor : KN.007/97 yaitu sejumlah uang yang diberikan atau ditetapkan oleh Direksi bagi karyawan sebagai bantuan untuk mengusahakan sendiri tempat tinggal yang bersangkutan. Biaya Pengganti Fasilitas Perumahan diberikan berdasarkan strata sesuai dengan tabel sebagaimana tercantum dalam lampiran 11.

Sedangkan pengertian BPFT diterangkan di dalam Pasal 8 BAB III SK Direksi Nomor : KN.007/97 adalah sejumlah uang yang ditetapkan oleh Direksi bagi karyawan tertentu sebagai bantuan untuk biaya transportasi. BPFT ini diberikan berdasarkan strata sesuai dengan tabel sebagaimana tercantum dalam lampiran 11.

Pada PT INTI (Persero) untuk menjamin terlaksananya Sistem Penggajian karyawan PT INTI (Persero) dengan baik dan benar serta tepat waktu, maka adanya Prosedur Kerja Sistem Penggajian yang berlaku untuk pembayaran gaji setiap bulan bagi karyawan PT INTI (Persero) yang diberikan pada setiap akhir bulan.

Prosedur Kerja menurut Edisi ke-2 No.QA2-207020-018 adalah dimana Bagian Administrasi Personalia melalui Urusan Kompensasi Personalia melaksanakan prosedur kerja untuk pembayaran sistem penggajian kepada setiap karyawan meliputi :

1. Anggaran Gaji Karyawan

Berdasarkan Anggaran Gaji Karyawan yang disusun oleh Divisi SDM & Umum yang telah disahkan pada RKAP untuk 1 tahun, sebagai dasar Urusan Kompensasi Personalia untuk melaksanakan pembayaran gaji karyawan.

2. Persiapan File Gaji

Melakukan persiapan database komponen gaji yang berlaku pada file gaji meliputi :

a. Status karyawan

b. Tarip gaji dan tunjangan

c. Persyaratan untuk perhitungan gaji yang terdiri dari : golongan, masa kerja berkala, strata, jabatan serta eselon.

3. Pengisian Data

a. Menerima data dari unit kerja lain yang berkaitan dengan kewajiban/potongan gaji yang meliputi :

1. Potongan tetap (Iuran Dana Pensiun, Iuran Korpri, Iuran Dana Kematian, dan Iuran Dharma Wanita), tetapi sekarang ketentuan untuk Iuran Korpri dan Iuran Dharma Wanita tidak ada.
2. Potongan tidak tetap (absensi, koperasi, dll)
3. Transfer gaji.

b. Lembur

Menerima data lembur karyawan dari Urusan Administrasi & Pelayanan Personalia untuk diperhitungkan dalam penerimaan gaji karyawan.

c. Rapel

Memperhitungkan biaya rapel karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Pencetakan Struktur Gaji

   a. Mencetak dari hasil data yang telah dimasukan pada database.

   b. Hasil pencetakan struk gaji dilakukan pemeriksaan dengan membandingkan data dari struk gaji bulan sebelumnya.

   c. Jika ada kesalahan data maka kembali ke langkah 3

   d. Jila tidak ada kesalahan melanjutkan ke langkah berikutnya.

5. Mencetak Daftar Gaji

   Mencetak daftar gaji netto setiap karyawan yang dirinci berdasarkan pendapatan bruto meliputi :

   a. Komponen gaji

   b. Tempat/Unit Kerja sampai dengan Bagian

   c. Potongan

   d. Lembur dan Kapel

   e. Transfer Bank.

6. Pemerikasaan Daftar dan Struktur Gaji

   Urusan Kompensasi Personalia melaksanakan pemeriksaan terhadap daftar dan struktur gaji kemudian membandingkan dengan daftar gaji bulan lalu.

   a. Jika ada kesalahan data maka kembali ke langkah 3.

   b. Jika tidak ada kesalahan dilanjutkan ke langkah berikutnya.

7. Mencetak Rekapitulasi

   Mencetak Rekapitulasi meliputi :

   a. Rekapitulasi gaji berdasarkan unit kerja dan komponen gaji.

   b. Rekapitulasi potongan berdasarkan komponen potongan.

   c. Rekapitulasi voucher berdasarkan unit kerja secara total.

8. Pengesahan

   Bagian Administrasi Personalia melalui Urusan Kompensasi Personalia membuat voucher untuk permintaan pembayaran ditandatangani oleh Ka. Divisi SDM & Umum yang disetujui oleh Direktur Administrasi & Keuangan untuk dibayarkan dan diserahkan kepada Divisi Keuangan.

9. Penyerahan Berkas Pembayaran Gaji

   Menyerahkan voucher permintaan pembayaran gaji karyawan ke Divisi Keuangan beserta lampirannya.

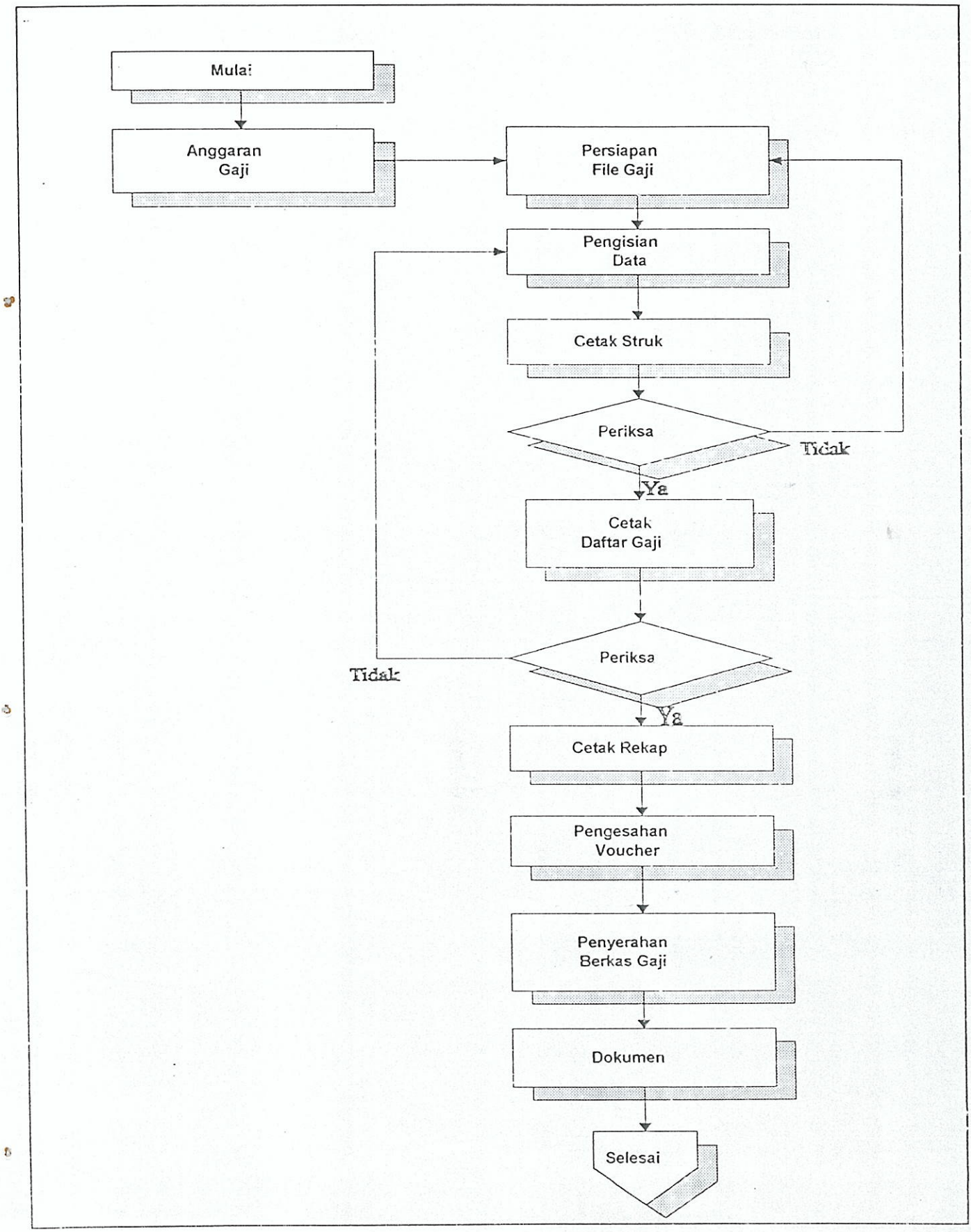
10. Penerimaan dan Penyerahan Data Transfer

    Menerima, melakukan proses pengisian data tranfer rekening koran karyawan, dan menyerahkan kembali ke Divisi Keuangan.

11. Dokumen

    Menyimpan lampiran berkas daftar gaji dan rekap voucher serta menggandakan dokumen dari database file gaji untuk diarsipkan.

PROSEDUR SISTEM PENGGAJIAN




INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I