BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis dalam melaksanakan kerja praktek ditempatkan di Divisi Personalia. Untuk mengetahui prosedur sistem penggajian karyawan di PT. Chiyoda Integre Indonesia yang tepat, langkah yang dipersiapkan dan direncanakan dengan sebaik–baiknya oleh penulis dalam melakukan kerja praktek adalah perlu memperhatikan hal-hal serta unsur-unsur yang menjadi permasalahan bagi Penulis. Sehingga dapat dijadikan perbandingan antara teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan praktek kerja yang sesungguhnya serta dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam mengembangkan kemampuan diri agar siap menghadapi dunia kerja.

3.1.1. Pengertian Sistem Penggajian

Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud. Sedangkan gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Gaji ditentukan berdasarkan jabatan, keahlian, kecakapan, prestasi kerja dan perjanjian sebelumnya.

Dengan demikian, menurut Sondang P. Siagian (1999) sistem penggajian adalah proses menyangkut gaji atau pendapatan setiap karyawan atau tenaga kerja, sifat pekerjaan yang dikerjakan dan berapa pendapatan bersih yang dibayarkan

kepada setiap karyawan secara periodik agar tercapainya tujuan perusahaan. Dengan kata lain sebuah sistem penggajian yang baik adalah sistem yang mampu menjamin kepuasan para pekerjanya yang pada gilirannya memungkinkan perusahaan memperolch, memelihara dan mempekerjakan sejumlah orang yang dengan berbagai sikap dan perilaku positif bekerja dengan produktif bagi kepentingan suatu perusahaan. Menurut George M. Hartman pemberian gaji pada karyawan perlu memperhatikan 2 kategori pokok, yaitu :

1. Bayaran yang sama untuk pekerjaan yang sama, dan
2. Bayaran yang lebih besar untuk pekerjaan yang membutuhkan tanggung jawab yang lebih besar.

3.1.2. Unsur-Unsur Sistem Penggajian

Dapat tidaknya suatu sistem diterapkan tergantung pada berbagai unsur yang mempengaruhinya. Berbagai unsur yang harus diperhitungkan dalam menetapkan sistem penggajian diidentifikasikan dan dibahas sebagai berikut :

a. *Tingkat Gaji atau Upah yang Berlaku.*

Jika pencari kerja (penawaran) lebih banyak daripada lowongan pekerjaan (permintaan) maka tingkat gaji/upah relatif kecil. Sebaliknya jika pencari kerja lebih sedikit daripada lowongan pekerjaan, maka tingkat gaji/upah relatif semakin besar.

b. *Tututan Serikat Pekerja.*

Di masyarakat dimana eksistensi serikat pekerja diakui, sangat mungkin terdapat keadaan bahwa serikat pekerja berperan dalam mengajukan tuntutan

tingkat gaji/upah yang lebih tinggi dari tingkat yang berlaku. Jika serikat pekerjanya kuat dan berpengaruh maka tingkat gaji/upah akan semakin besar. Sebaliknya jika serikat pekerjanya tidak kuat dan kurang berpengaruh maka tingkat gaji/upah relatif kecil.

c. *Produktivitas.*

Agar mampu mencapai tujuan dan berbagai sasarannya, suatu perusahaan memerlukan tenaga kerja atau karyawan yang produktif. Maka jika produktivitas kerja karyawan baik dan banyak, maka imbalan atau gaji akan semakin besar. Sebaliknya kalau produktivitas kerjanya buruk serta sedikit, maka imbalan atau gajinya akan kecil.

d. *Kebijaksanaan Perusahaan Mengenai Upah dan Gaji.*

Pada analisis terakhir, kebijaksanaan suatu perusahaan mengenai gaji bagi para karyawan, tercermin pada jumlah uang yang dibawa pulang oleh para karyawan tersebut. Berarti bukan hanya gaji pokok yang penting, akan tetapi berbagai komponen lain dari kebijaksanaan tersebut, seperti tunjangan jabatan, tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan transportasi, bantuan pengobatan dan sebagainya. Bahkan tentang kenaikan gaji berkala perlu mendapat perhatian.

e. *Peraturan Perundang-Undangan.*

Pemerintah berkepentingan dalam bidang ketenagakerjaan dan oleh karenanya berbagai segi kehidupan kekaryaanpun diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Misalnya tingkat upah minimum, upah lembur, mempekerjakan wanita, mempekerjakan anak dibawah umur, keselamatan kerja, hak cuti, jumlah jam kerja dalam seminggu, hak berserikat dan lain sebagainya.

Tidak ada satu pun perusahaan yang bebas dari kewajiban untuk taat kepada semua ketentuan hukum yang bersifat normatif tersebut.

3.1.3. Tujuan dan Maksud Pemberian Gaji

Tujuan dan maksud perusahaan memberikan gaji kepada karyawan adalah merupakan kewajiban perusahaan untuk memberikan gaji sebagai imbal jasa yang telah dilakukan karyawan kepada perusahaan dan bagi karyawan pemberian gaji itupun merupakan hak untuknya.

3.1.4. Visi dan Misi serta Sasaran Perusahaan dalam Pemberian Gaji

- Visi = Gaji adalah hak setiap karyawan dan kewajiban perusahaan untuk membayar sesuai prestasi yang telah diberikannya.
- Misi = Gaji merupakan penghasilan bagi karyawan atas prestasi yang telah di berikan pada perusahaan untuk kesejahteraan dirinya dan keluarganya.
- Sasaran = Untuk meningkatkan motivasi kerja, gairah kerja dan merupakan prestise bagi karyawan dan keluarganya.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaannya adalah dengan mengumpulkan semua data yang akan digunakan untuk menganalisa objek permasalahan. Dalam

pelaksanaannya untuk mendapatkan data, baik data primer maupun data sekunder, penulis melakukan :

1. Wawancara dengan staff dan karyawan bagian personalia PT. Chiyoda Integre Indonesia, khususnya dengan pembimbing kerja praktek pada Departemen Manager Personalia & GA.
2. Observasi langsung dengan tekhnik pengumpulan data melalui pengamatan, peninjauan dan memantau aktivitas yang dilakukan dalam perusahaan selama melakukan penelitian.
3. Studi kepustakaan *(library research)*, yaitu peninjauan dengan cara mempelajari buku-buku atau literature mengenai masalah yang sedang dibahas, dimana data yang didapat merupakan data sekunder dan disajikan dengan cara mengutip atau mengungkapkannya kembali.

Selain itu penulis di tugaskan untuk membantu pelaksanaan sistem penggajian karyawan di PT. Chiyoda Integre Indonesia.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam meningkatkan produktivitas maximum karyawan, perusahaan perlu memotivasi para karyawan. Sebab itu gaji merupakan salah satu hal penting untuk memotivasi karyawan. Berdasarkan penelitian dimana pokok bahasan penelitian ditekankan pada arti penting gaji maka diyakini bahwa gaji dapat menjadi sumber dorongan semangat bagi karyawan, walau uang bukanlah satu-satunya pendorong utama, namun gaji dapat menciptakan motivasi bagi karyawan untuk bekerja lebih giat.

Setiap karyawan yang bekerja didalam suatu perusahaan sudah barang tentu mengharapkan penghasilan yang akan dibawa pulang kerumah untuk keluarganya. Umumnya semakin besar penghasilan yang diberikan maka akan semakin giat dan semakin termotivasi karyawan tersebut didalam bekerja.

Di bawah ini akan dibahas pokok pemasalahan yang berkaitan dengan sistem penggajian karyawan di PT. Chiyoda Integre Indonesia, yaitu :

3.3.1. Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang ada di PT. Chiyoda Integre Indonesia, berlaku berdasarkan Peraturan Perusahaan dengan SK. DISNAKER. Kabupaten Karawang, Nomer : 560 / Kep. 238 / HI-Syaker / 2001. Dimana dalam hal sistem penggajian di jelaskan dalam Bab IV pasal 8 Peraturan Perusahaan 2001-2003, mengenai Sistem Gaji/Upah, Tunjangan dan Insentif, yang berbunyi :

1. Sistem gaji/upah disusun berdasarkan pada status tenaga kerja karyawan tetap maupun tidak tetap sesuai dengan peraturan pemerintah dengan dasar gaji adalah Upah Minimum Regional yang berlaku dan tingkat kemampuan, kecakapan dan prestasi kerja.
2. Gaji Bruto/Gaji sebulan terdiri dari :

   Gaji Pokok + Tunjangan Tetap + Intensif
3. Tunjangan tetap adalah tunjangan yang tidak dipengaruhi oleh kehadiran seperti tunjangan jabatan dan tunjangan keluarga (yang bersifat tetap).
4. Penentuan gaji didasarkan pada jabatan, keahlian, kecakapan, prestasi kerja dan perjanjian sebelumnya.

3.3.2. Komponen Penggajian

Adapun komponen dari gaji atau upah yang dibayarkan setiap bulannya berdasarkan peraturan perusahaan yang berlaku di PT. Chiyoda Integre Indonesia periode 2001 hingga 2003, terdiri dari :

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Keluarga
3. Tunjangan Jabatan atau Profesi
4. Insentif Hadir
5. Prestasi Hadir
6. Insentif Komtabel
7. Insentif Shift
8. Lembur (Over Time)

a.d. 1. Gaji Pokok

Pada pasal 10 dari peraturan perusahaan mengenai gaji pokok, adalah :

1. Gaji Pokok ditetapkan dengan memperhatikan peraturan pemerintah, keahlian, pengalaman kerja, prestasi kerja, perjanjian dan factor lainnya.
2. Gaji Pokok untuk tenaga Operator sebagai permulaan kerja ditetapkan paling rendah sesuai dengan Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku.

a.d. 2. Tunjangan Keluarga

Pada pasal 11 dari peraturan perusahaan mengenai tunjangan keluarga, adalah:

1. Tunjangan Keluarga diberikan kepada karyawan laki-laki yang telah berkeluarga atau menikah berdasarkan Akta Nikah dan Kartu Keluarga yang sah dari pihak yang berwenang.
2. Jumlah anak yang diakui oleh perusahaan paling banyak 3 (tiga) orang.
3. Besarnya tunjangan keluarga (Istri 3 % dari gaji pokok atau Rp. 10.000,- anak 1 % dari gaji pokok atau Rp. 4000,-/tiap anak) atau sebagai berikut:
   - Karyawan menikah belum punya anak (K/0) = 3 % x Gaji Pokok atau Rp. 10.000,-
   - Karyawan menikah punya anak 1 (K/1) = 4 % x Gaji Pokok, atau Rp. 14.000,-
   - Karyawan menikah punya anak 2 (K/2) = 5 % x Gaji Pokok, atau Rp. 18.000,-
   - Karyawan menikah punya anak 3 (K/3) = 6 % x Gaji Pokok, atau Rp. 22.000,-
4.. Batasan besarnya Tunjangan Keluarga ditentukan dari Gaji Pokok karyawan tersebut, apakah dengan perhitungan prosentase atau penetapan jumlahnya, maka diambil yang paling banyak jumlahnya atau yang menguntungkan karyawan.
5. Tunjangan Keluarga diberikan apabila karyawan tersebut telah bekerja minimal 3 bulan.

6. Syarat untuk mendapatkan tunjangan keluarga adalah : akta nikah, surat kelahiran dan kartu keluarga.

a.d. 3. Tunjangan Jabatan / Profesi

Pada pasal 12 dari peraturan perusahaan mengenai tunjangan jabatan / profesi, adalah :

1. Tunjangan jabatan / profesi diberikan kepada karyawan yang mempunyai jabatan dari tingkat Leader sampai dengan Manager yang jumlahnya ditentukan oleh Direksi.
2. Tunjangan jabatan / profesi merupakan tunjangan struktural berdasarkan jabatan pada organisasi perusahaan yang jumlah nilainya lain dengan tunjangan profesi bidang tugas lainnya.
3. Tunjangan jabatan bersifat dinamis dan fleksibel, yaitu apabila pemangku jabatan naik jabatannya, maka tunjangan jabatan akan naik, apabila turun jabatan maka tunjangan jabatan akan turun, apabila tidak memegang jabatan lagi maka secara otomatis tunjangan jabatanpun akan hilang namun gaji pokok tetap.
4. Tunjangan jabatan / profesi juga diberikan kepada karyawan yang karena bidang tugas dan tanggung jawabnya lain dari karyawan biasa dan merupakan tugas profesi yang bersangkutan atau dikarenakan jumlah jam kerjanya berbeda dari karyawan lain sebagai contoh adalah petugas satuan pengamanan (Satpam).

a.d. 7. Insentif Shift

Pada pasal 16 dari peraturan perusahaan mengenai Insentif Shift, adalah :

1. Insentif Shift diberikan kepada karyawan yang ditugaskan melaksanakan kerja shift II dan shift III.
2. Insentif Shift di hitung berdasarkan masuk kerja shift II dan III secara harian (minimal telah melaksanakan kerja shift 4 jam kerja, kurang dari 4 jam kerja, tidak mendapat Insentif Shift).
3. Besar Insentif Shift sebagai berikut :

Jabatan	Shift II	Shift III
a. Operator / Pelaksana	Rp.2000,-/malam	Rp.3000,-/malam
b. Leader	Rp.3000,-/malam	Rp.4000,-/malam
c. Asst./ Supervisor	Rp.4000,-/malam	Rp.5000,-/malam
d. Executif / Officer	Rp.5000,-/malam	Rp.6000,-/malam

a.d. 8. Lembur

Pada pasal 16 dari peraturan perusahaan mengenai masa pembayaran, adalah :

1. Masa perhitungan gaji adalah dari tanggal 21 bulan sebelumnya sampai tanggal 20 bulan berjalan (bagi karyawan yang mendapat lembur).
2. Bagi staff office dan pemangku jabatan executif atau officer sampai dengan manajer perhitungan gaji mulai dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 30 bulan berjalan.

3.3.3. Kasus yang Sering Terjadi

Kasus yang sering terjadi berhubungan dengan karyawan berkaitan dalam hal sistem penggajian karyawan yakni menyangkut masalah :

a. *Uang lembur*

Karyawan yang diperintahkan kerja lembur oleh pimpinannya kadang-kadang SPL-nya (Surat Perintah Lembur) tidak ada, sedangkan time cardnya ada atau sebaliknya.

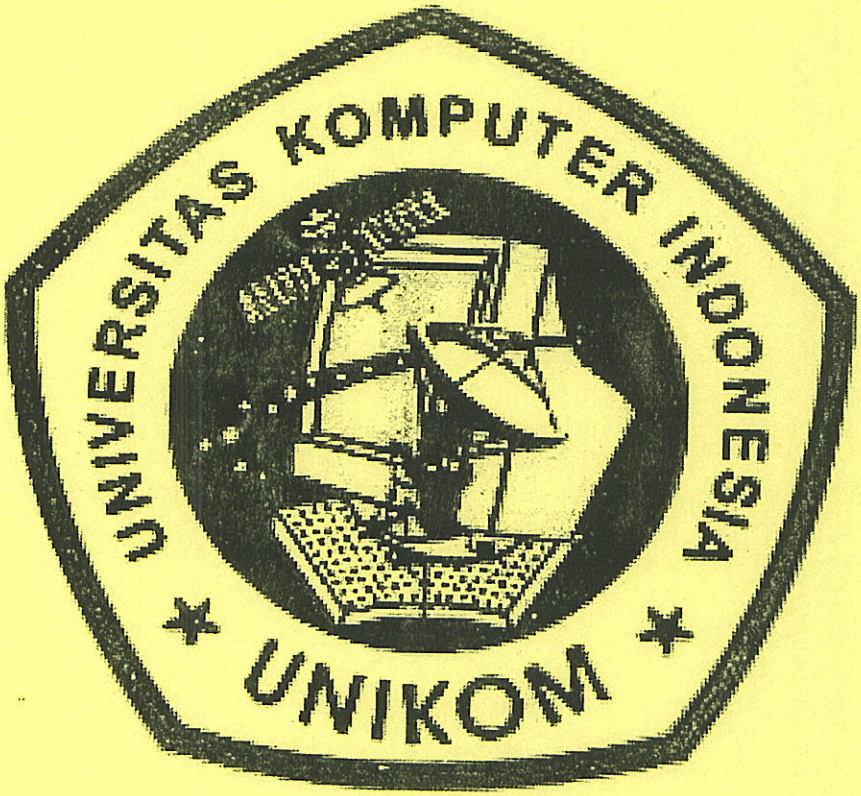
b. *Potongan tidak masuk kerja*

Alasan absent suka diberikan setelah yang bersangkutan masuk atau setelah periode penggajian (sesuai pasal 17 tentang masa pembayaran, yaitu tanggal 21 bulan sebelumnya sampai tanggal 20 bulan berjalan / berikutnya).

3.3.4. Sanksi Atas Kesalahan atau Pelanggaran

Berkaitan dengan adanya kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan karyawan, maka perusahaan perlu untuk mengadakan suatu aturan mengenai disiplin dalam lingkungan perusahaan guna mewujudkan kinerja yang baik. Perusahaan dalam menangani karyawan yang melanggar peraturan akan dikenai sanksi, sebagai berikut :

1. Pemberian Surat Peringatan Pertama (SP.I), sesuai pasasl 45 dalam Peraturan Perusahaan PT. Chiyoda Integre Indonesia periode 2001-2003.
2. Pemberian Surat Peringatan Kedua (SP.II), sesuai pasasl 46 dalam Peraturan Perusahaan PT. Chiyoda Integre Indonesia periode 2001-2003.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM