BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada PT. INDORAMA SYNTHETICS, Tbk. Penulis ditempatkan dibagian Personalia untuk membantu bagian tersebut dalam melaksanakan program-program yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pelaksanaannya penulis berharap mendapat pengetahuan tambahan mengenai Prosedur Penggajian pada suata perusahaan.

1.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama pelaksanaan kerja praktek di PT. Indorama Synthetics, Tbk Divisi Spun Yarns dari tanggal 04 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2011, penulis melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan wawancara dengan bagian departemen personalia
2. Menangani dan menyediakan semua laporan tentang karyawan berdasarkan contoh yang tersedia
3. Menangani proses penggajian berdasarkan jumlah hari kerja serta lemburannya
4. menangani prosedur overtime dan cuti
5. Menyediakan laporan absen mingguan

6. Menangani dan menyediakan laporan tentang pendaftaran karyawan baru

7. Menyediakan hasil laporan kepada pembimbing lapangan

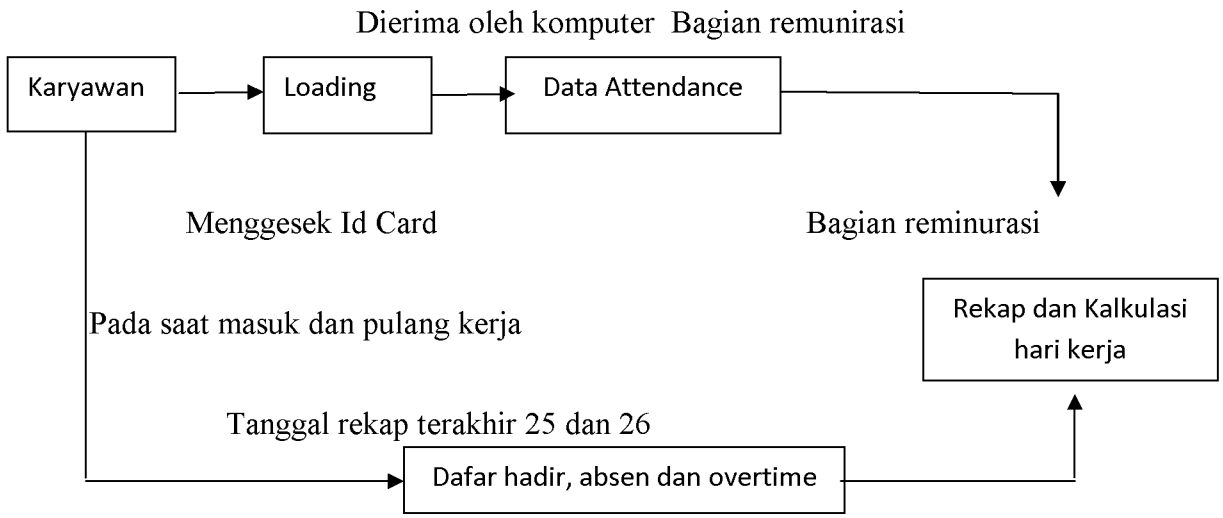
1.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

1.3.1. Prosedur Penggajian

1. Tahap pertama (pengumpulan data kehadiran)

Dimulai dengan menggesekan kartu hadir (id card) oleh karyawan sendiri pada waktu masuk dan pulang kerja, kemudian data tersebut diterima oleh bagian remunerasi (penggajian) setiap harinya sebagai data absen yang terbaca pada komputer. Selain itu, pengawas (time keeper) mencatat kehadiran setiap departemen kemudian dilaporkan dalam bentuk daftar kehadiran, keterangan absen dan daftar overtime ke bagian remunirasi secara rutin setiap harinya, hingga akhir periode yaitu tanggal 25 dan 26, kemudian dicocokan apakah ada ketidaksesuaian antara data yang masuk di komputer dengan data yang dilaporkan oleh pengawas (time keeper) tiap departemen.

Proses penggajian pada tahap awal dapat dilihat pada gambar berikut :



Sumber : PT. Indorama Synthetics, Tbk

Gambar 3.1.

Tahap pengumpulan data kehadiran

2. Tahap kedua (pengolahan data kehadiran)

Setelah data atendance (kehadiran) disesuaikan dengan laporan absensi selama 26 hari, kemudian direkap dan dikalkulasi berapa besar gaji karyawan sesuai dengan level jabatannya, diantaranya gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan lainnya. Pada tahap ini dihitung pula overtime atau lembur.

Rumus perhitungan potongan absen karyawan :

$$\frac{\text{(gaji pokok /basic + tunjangan)}}{\text{26 hari}} \text{ X jumlah hari absen ketidakhadiran kerja}$$

Contoh potongan gaji dari absen :

Menurut data attendance dibagian remunerasi karyawan bernama Edi tercatat selama sebulan kerja, absen selama 3 hari, cuti selama 5 hari dan hadir 17 hari. Maka potongan gaji dari absen adalah :

Gaji pokok : 1.780.000

Tunjangan jabatan : 50.000

$$\frac{1.780.000 + 50.000}{26 \text{ hari}} \times 3 \text{ hari} = 211.153$$

Jadi, potongan gaji dari absen adalah **Rp. 211.153**

Maka perhitungan gaji kotornya adalah sebagai berikut :

Gaji pokok		1.780.000
Potongan absen		-211.153
Perhitungan gaji setelah potongan absen		**1.568.847**
Tunjangan-tunjangan :		
Tunjangan jabatan	50.000	
Tunjangan prestasi	50.000	
Tunjangan transport	46.000	

Tunjangan perumahan	46.000	
Tunjangan other	110.000	
Tunjangan kemampuan	40.000	
Jumlah tunjangan		+342.000
Gaji kotor sebelum pajak penghasilan		**1.977.789**

3. Tahap ketiga (realisasi / pembayaran gaji)

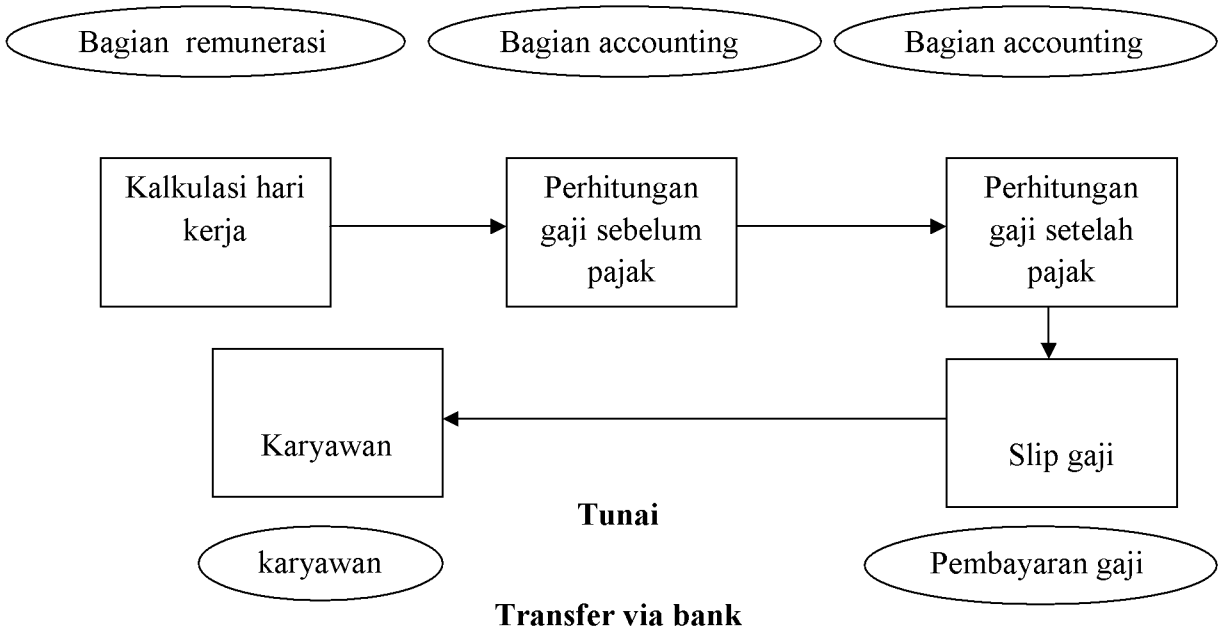
Setelah dilakukan penhitungan gaji beserta potongannya maka data tersebut ditransfer ke bagian accounting untuk dihitung PPh pasal 21 atas pajak penghasilannya serta potongan-potongan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Contoh dari tahap ketiga :

Gaji kotor		**1.911.189**
PPh pasal 21	14.234	
Jamsostek	50.000	
SPSI	1.500	
Pensiun Fund	75.000	
Koperasi	100.000	
Total potongan		240.734
Gaji bersih		**1.670.455**

Selanjutnya tahap realisai dalam bentuk slip gaji kepada tiap karyawan, baik secara tunai maupun transfer melalui bank.

Proses tahap ketiga dapat dilihat dari gambar berikut :



Sumber : PT. Indorama Synthetics, Tbk

Gambar 3.2.

Tahap realisasi / pembayaran gaji

Jadwal tanggal pembayaran gaji karyawan PT. Indorama Synthetics, Tbk

Tabel 3.1.

Jadwal pembayaran gaji karyawan

NO.	PAYMENT GROUP	DEPARTEMENT	TANGGAL PEMBAYARAN
1	N, W	Spinning II, Dyeing	Tanggal 1
	P, Q	Spinning III	Tanggal 1
	V	Spinning I	Tanggal 1
	S	Staff Junior	Tanggal 1
	X	Staff Senior	Tanggal 1
2	G, H	Spinning IV	Tanggal 3
	I, J	Spinning V	Tanggal 3
	M	Spinning I, Dyeing, Security	Tanggal 3

Sumber : PT. Indorama Synthetics, Tbk

Data-data karyawan baru maupun karyawan yang dimutasikan dicatat secara manual dan dimasukan ke komputer pada departemen personalia *(recruitment),* yang kemudian data-data karyawan yang ini dibutuhkanoleh bagian penggajian *(remuneration)* yang nantinya akan menjadi data awal *(input)* dalam penentuan

gaji karyawan. Berikut ini merupakan jenjang gaji berdasarkan pangkat atau jabatan yang ditetapkan di PT. Indorama Synthetics, Tbk, Divisi Spun Yarns.

Tabel 3.2.

Level of designation

Level MI S/D M4	**General Manager**
	Deputy General Manager
	Senior Manager
Level M5 S/D M7	**Manager**
	Deputy Manager
	Assistant Manager
Level M8 S/D M10	**Senior Officer**
	Officer
	Supervisor
Level M11 S/D M14	**Leader**
	Assistant Leader
	Checker
	Operator

Sumber : PT. Indorama Synthetics, Tbk

1.3.1.1. Komponen Gaji

Komponen gaji karyawan tiap bulan diantaranya ada 3 komponen utama diantaranya :

1. Gaji pokok / basic

Gaji pokok ini merupakan tunjangan yang bersifat tetap, besarnya ditentukan berdasarkan tingkatan jabatan pada perusahaan *(level of designation),* misalnya, pada level *operator* (M14) *basic* atau gaji pokoknya sebesar Rp.782.000.

2. Tunjangan Tetap

Tunjangan tetap ini merupakan komponen gaji yang bersifat tetap, tetapi besarnya ditentukan oleh keputusan kepala bagian / HOD *(Head of Departement).* Adapun macam-macam tunjangan tetap tersebut sebagai berikut :

a) Tunjangan Jabatan

b) Tunjangan Prestasi

c) Tunjangan Transportasi

d) Tunjangan Perumahan

e) Tunjangan Kemampuan

f) Tunjangan Other

g) Tunjangan Lainnya

3. Tunjangan Tidak Tetap

Tunjangan tidak tetap ini merupakan bagian dari komponen gaji yang berupa kesejahteraan yang diberikan dalam bentuk uang atau

dispensasi kepada karyawan. Adapun jenis-jenis tunjangan tidak tetap yang diberikan antara lain :

a) Tunjangan Hadir, jika dalam sebulan kerja selalu hadir (tidak ada absen) besarnya tunjangan ditentukan oleh kepala bagian.

b) Tunjangan Malam / *Night*, diberikan kepada karyawan yang bekerja pada malam hari (*shift* malam).

c) *Overtime in work* / Lembur, ada tiga macam *overtime*, yaitu : *overtime* normal, *overtime week* of dan *overtime holiday.*

d) Tunjangan C.M / Cuti Mens, diberikan kepada karyawati, tunjangan ini akan diberikan jika prosedurnya telah dilengkapi pada departemen personalia.

e) Insentif, diberikan kepada karyawan yang berprestasi, besarnya ditentukan oleh kepala bagian.

f) Tunjangan kelahiran.

g) Tunjangan lainnya.

1.3.1.2. Overtime / Lembur

Macam-macam overime / lembur diantaranya :

1. Overtime Normal, lembur pada hari wajib kerja.

Perhitungan jam kerjanya sebagai berikut :

1 jam pertama x 1,5

Jam berikutnya x 2

Perhitungan jumlah lemburnya sebagai berikut :

$$\frac{\text{Gaji pokok / basic x jumlah jam OT}}{173}$$

Contoh :

Tabel 3.3.

Kalkulasi jam kerja lembur normal

OTH	OTH pertama	Tarif	£	OTH berikutnya	Tarif	£	Total OTH	Basic	Amount
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)x(3)	(5)	(6)	(7)=(5)x(6)	(8)=(4)x(7)	(9)	(10)=(8)x(9)/173
10	1	1.5	1.5	9	2	18	19.5	782000	88,145

Sumber : PT. Indorama Synthetics, Tbk

2. *Overtime week off*, lembur pada waktu hari libur kerja.

3. *Overtime Holiday*, lembur pada tanggal merah.

Perhitungan jam kerjanya sebagai berikut :

7 jam pertama x 2

Jam ke-8 x 3

Jam berikutnya x 4

Perhitungan lemburnya sebagai berikut :

$$\frac{\text{Gaji pokok / basic x jumlah jam OT}}{173}$$

Contoh :

Tabel 3.4.

Kalkulasi jam kerja lembur weekoff dan holiday

OTH	OTH 7 jam pertama	Tarif	£	OTH jam ke-8	Tarif	£	OTH barikutnya	Tarif	£	OTH Total	Basic	Amount
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)*(3)	(5)	(6)	(7)=(5)*(6)	(8)	(9)	(10)=(8)*(9)	(11)=(4)+(7)+(10)	(12)	(13)=(11)*(12)/73
10	7	2	10	1	3	3	2	4	8	25	782,000	113,006

Sumber : PT. Indorama Synthetics, Tbk

1.3.1.3. Potongan Gaji

Jenis-jenis potongan gaji yang berlaku di PT. Indorama Synthetics, Tbk diantaranya :

1. Pajak penghasilan / pendapatan
2. Potongan absen dari kehadiran
3. Iuran Jamsostek
4. Iuran anggota SPSI
5. Simpanan anggota koperasi dan pembayaran anggota koperasi
6. Iuran peserta dana pensiun
7. Potongan lain-lain

1.3.2. Hambatan yang ditemui dalam Proses Penggajian Karyawan di PT. Indorama Synthetics, Tbk

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan penulis di PT. Indorama Synthetics, Tbk dalam pelaksanaannya proses penggajian karyawan masih menemui hambatan. Hambatan-hambatan tersebut berasal dari internal (dalam lingkungan PT. Indorama Synthetics, Tbk) maupun dari eksternal (luar lingkungan PT. Indorama Synthetics, Tbk).

a) Hambatan-hambatan Internal

- Keterlambatan Penyampaian Data Absensi Karyawan

Ketidak jelasan data absensi karyawan yang akan dimasukan ke dalam komputer menyebabkan data absensi karyawan tidak bisa dicetak yang disebabkan karena proses pencatatan absensi melalui beberapa proses sehingga terjadi keterlambatan penyampaian data absensi karyawan yang akan menjadi dasar penentuan gaji karyawan.

- Ketidak-akuratan Laporan-laporan dan Data-data

  Jumlah karyawan yang sangat banyak serta tidak didukung dengan sistem yang baik dan bercabangnya poses penghitungan data kehadiran karyawan Seringkali menjadi penyebab kesalahan penghitungan data tentang karyawan.

b) Hambatan-hambatan eksternal

Seringnya terjadi ancaman akan pencurian gaji karyawan saat dilakukan pengiriman oleh pihak bank ke perusahaan pada saat akan dilakukan penggajian dimana hal tersebut menjadi hambatan yang cukup berarti baik bagi perusahaan maupun karyawan.

Dari penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa dalam proses pengajian karyawan masih mengalami hambatan yang cukup besar. Oleh karena itu PT. Indorama Synthetics, Tbk berusaha untuk mengatasi hambatan itu dengan beberapa upaya

1.3.3. Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Didalam Proses Penggajian Pada PT. Indorama Synthetics, Tbk

Adapun upaya untuk mengatasai hambatan-hambatan yang ada yaitu :

a. Upaya mengatasi hambatan internal

   1. Menyederhanakan proses penghitungan data kehadiran karyawan yang akan dijadikan dasar penggajian.

   2. Memperbaharui sistem dengan sistem komputerisasi yang baik dan atau yang terbaru sehingga tidak mengakibatkan proses menjadi sulit dan bercabang.

b. Upaya mengatasi hambatan eksternal

   1. Untuk menghindari kejahatan yang akan terjadi maka perusahaan sebaiknya menyewa jasa keamanan dari aparat setempat.

   2. Mengganti sistem penggajian karyawan melalui ATM sehingga menghindari kejahatan yang mungkin terjadi dan menjadi lebih efisien bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri.