BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Prakatek

Penulis ditempatkan di bagian Biro Ketenagakerjan yang berada di bawah Departemen Umum dan Sumber Daya Manusia dan kemudian mengambil judul yang sesuai dengan tempat penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Ultrajaya Milk & Industry & Trading Company

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan kerja praktek yang penulis lakukan lebih banyak membantu dalam mengolah data yang telah ada dan melakukan wawancara dengan pembimbing maupun dengan karyawan yang ada dilimhkungan biro ketenaga kerjaan guna mendapatkan data yang diinginkanserta mencari data di perpustakaan yang dimiliki oleh PT. Ultrajaya selain itupun penulis membatu karyawan dalam bidang.

- Memasukan data lamaran pekerjaan dari calon karyawan kedalam komputer
- Memasukan data absensi karyawan non staf

3.3 Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam bab ini penulisan akan menjelaskan tentang komponen pengupahan karyawan non staf, prosedur pengupahan karyawan non staf, serta data penghitungannya dan juga penganalisaan data.

Pengertian karyawan staf adalah karyawan yang bekerja atas inisiatif sendiri, sedangkan karyawan non staf adalah karyawan yang bekerja atas perintah dari atasan dan karyawan ini berpengaruh sekali atas jalannya proses produksi.

3.3.1 Komponen Pengupahan karyawan Non Staf

Berdasarkan hasil pengamatan langsung PT. Ultrajaya Milk & Industry & Trading Company penulis memperoleh gambaran mengenai komponen pas saja yang berkaitan dengan pengupahan karyawan non staf yang terdiri dari :

- Upah Pokok	Rp.	
- Tunjangan transport	Rp.	
- Tunjangan Kehadiran	Rp.	
- Lembur	Rp.	+
	Rp.	

- Koperasi	Rp.	
- Astek	Rp.	
- SPSI	Rp.	-
Total (upah)	Rp.	

3.3.2 Prosedur Pengupahan Karyawan Non Staf

Salah satu untuk menghitung jam yang yang dihabiskan oleh pekrja dalam bekerja adalah kartu absensi. Dari kartu ini dapat dilihat beberapa jam seorang pekerja itu telah hadir dalam periode tertentu, sehingga dapat mengetahui jumlah jam kehadiran tersebut dengan tingkat upah/jam yang telah disepakati, kita dapatkan total upah yang berhak diterima pekerja itu untuk periode tersebut

Berikut ini adalah prosedur pengupahan non staf

1. kehadiran dakan diperikas melalui kartu absensi, kartu absensi seorang pekerja di input melalui komputer dan setelah selesai didokumenkan. Dokumen yang telah masuk berupa total jam kerja seorang pekerja (closed absen)
2. sebelum masuk kebagian pengupahan tersebut di cek kembali lewat komputer untuk memastikan tidak terjadi kesalahan. Bila telah mendpat acc dari bagian administrasi pengupahan kemudian, dokumen tersebut di rupiahkan setelah mendapat acc dari bagian keuangan lalu dokumen tersebut ditransfer ke bank (disebut dokumen A)

3.3.3 Pelaksanaan Pengupahan Karyawan Non Staf Pada Bagian Biro Ketenagakerjaan

- **Data Perhitungan Upah Lembur Karyawan Non Staf**

Banyak faktor yang mempengaruhhi didalam upah, yang diberikan upah oleh karyawan staf, dimana besarnya upah yang diterima satu dengan

yang lainnya berbeda. Adapaun factor-faktor itu misalnya seperti adanya penilaian terhadap masa kerja, keterampilan dalam bekerja dan lain-lain.

Gaji rata-rata yang diperoleh oleh seorang operator pada PT. Ultrajaya berkisar Rp. 600.000/ bulan. Selain gaji yang diperoleh, karyawan daklan mendapatkan uang lembur, tunjangan uang transport dan tunjangan kehadiran. Uang makan juga tidak diberikan kareana para pekrja mendapatkan kojungsi dari perusahaan berupa katering.

Perhitungan lembur pada PT. Ultrajaya berdasrkan pada ketentuan Undang-undang Depnaker adalah sebagai berikut :

1. Untuk hari biasa
   - Untuk kelebihan jam kerja 1 jam pertama mendapatkan kelipatan 1,5 kali dari jam kerjanya.
   - Untuk kerja 1 jam sesudahnya mendapatkan kelipatan 2 dari jam kerjanya.
2. Untuk hari lembur
   - untuk kerja 7 jam pertama mendapat kelipatan 2 kali dari jam kerjanya
   - untuk kerja 1 jam sesudah 7 jam pertama, mendapat kelipatan 3 dari jam kerjanya atau dikatakan 1 jam kedua
   - selebihnya dikalikan dari 4 kali upah perjam

Disamping itu untuk potongan pajak harian (PPH) berdasarkan surat keputusan No.21 uang lembur yang diperoleh, tidak dipotong karena sudah dibayar atau ditanggung oleh perusahaan.

- **Analisa Data Perhitungan Lembur Karyawan Non Staf**

Perhitungan lembur

Apabila diketahui :

1. Jumlah jam kerja perminggu dari senin sampai jumat = 7 jam x 5 = 35

Jumlah jam kerja perminggu dari Sabtu = 5 jam = 5

= 40 jam

dalam hal ini gaji pokok sudah diketahui Rp. 600./bulan

2. gaji pokok/ hari = Rp. 20.000
3. gaji pokok/bulan =Rp. 20.000x30 = Rp.600.000/bulan
4. upah/jam = Rp.600.000/173 = 3.500
5. 1 bulan = 30 hari kerja
6. Jumlah jam kerja/Minggu
   - Untuk 1 hari (senin-jumat) = 8 jam – 0.5 jam (istirahat) = 7,5 – 7 jam.

     0.5 jam x 1,5 = ¾ (0,75) jam

     untuk perhitungan 5 hari = 0,75 x 5 = 3,75 (31/4) jam kerja lebur

     upah untuk 5 hari kerja = 3,75 x3.500 = Rp.13.125
   - Untuk 1 hari kerja (Sbatu) = 8 jam – 0,5 jam (istirahat) = 7,5 jam-5 jam.

   1 jam x 1,5 jam = 1,5

   1,5 jam x 2 = 3 +

   = 4,5 jam kerja lembur
7. upah ubntuk 1 hari kerja = 4,5 x 3.500 = Rp. 15.750

8. Jumlah jam kerja lembur/minggu = 3,75 + 4,5 = 8,25 jam
9. Jumlah jam kerja lembur/bulan = 8,25 x 4 = 33 jam
10. Upah lembur/minggu = Rp. 13.125 + Rp. 15.700 = Rp. 28.825
11. Upah lembur/bulan = Rp. 28.825 x 4 = Rp. 115.000