BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

PERPUSTAKAAN TEKNIS UNIKOM

3.1 Sejarah berdirinya PT. Indo-Bharat Rayon

Berdirinya PT. Indo-Bharat Rayon dilatar belakangi dengan datangnya seorang pengusaha India yang bernama Agrawal ke Indonesia dengan maksud untuk menanamkam modal dari Birla Group yang bekerja sama dengan pengusaha Indonesia, Harlan Bekti.

PT. Indo-Bharat Rayon didirikan sebagai perusahaan PMA dengan persetujuan presiden No. B-22 / PRES/ 6/1980 tanggal 3 Juni 1980 dengan persetujuan BKPM No. 16/ I / PMA / 1980 tanggal 24 Juni 1980 dan diaktakan melalui notaris Fredrik Alexander Tumbuan di Jakarta dengan akta No.16 tanggal 5 September 1980.

80 % dari modal ekuitas perusahaan disetor oleh pemegang saham asing dan sisanya sebesar 20 % disetor oleh perusahaan dalam negeri. Perusahaan dikelola oleh dewan direksi di bawah pengawasan dewan komisaris yang diangkat oleh pemegang saham setiap tahunnya dalam rapat umum pemegang saham tahunan. Pada awalnya PT. Indo-Bharat Rayon dibangun dengan modal sebesar US $ 450 juta diatas tanah seluas 24 ha, dimana 1/3 bagian dipergunakan untuk perumahan staff dan karyawan.

PT. Indo-Bharat Rayon memproduksi Viscose Rayon Staple Fibre, dengan kapasitas produksi awal sebesar 45 ton perhari. Selain itu juga PT Indo-Bharat Rayon memproduksi Sodium Sulfat sebagai produk sampingan.

Nama Indo-Bharat Rayon mempunyai makna sebagai berikut: *Indo* berarti Indonesia, *Bharat* adalah sebutan lain untuk India dan *Rayon* adalah nama lain untuk serat selulosa.

3.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Lokasi perusahaan yang lebih sering disebut sebagai tempat kedudukan perusahaan dalam melakukan proses produksi, bukanlah hal yang mudah dipilih tanpa melakukan riset secara mendalam karena hal ini menyangkut kelangsungan hidup perusahaan.

Setelah perusahaan mengadakan riset dan dengan pertimbangan-pertimbangan yang seksama didaerah mana pabrik ini akan didirikan, maka pilihan lokasi untuk pembuatan pabrik ini jatuh pada wilayah Jawa Barat Kabupaten Purwakarta Kecamatan Babakan Cikao Desa Cilangkap, yang kira-kira jaraknya 80 km dari Jakarta dijadikan lokasi pabrik yang direncanakan tersebut dikarenakan oleh:

1. Dekat dengan sumber air, yaitu sungai Citarum dimana kebutuhan air untuk pabrik 20.000 m^3 perhari.
2. Tersedia tenaga listrik yang cukup besar dari PLTA Jatiluhur. Dimana pabrik menggunakan listrik dengan kapasitas 70.000 KVA. Sebagai cadangan digunakan diesel generator dengan kapasitas 1500 KVA yang digunakan sebagai penggerak mesin-mesin instrumen dan sebagai pengurangan jumlah pemakaian seluruhnya kurang lebih 76.000 kwh.
3. Kebutuhan tenaga kerja mudah dipenuhi.

3.3 Bentuk dan Badan Hukum Usaha

Dengan mengacu pada undang-undang wajib daftar perusahaan. Maka *"perusahaan"* didefinisikan sebagai " setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap, terus-menerus, dan didirikan, bekerja dan berkedudukan dalam wilayah negara Indonesia dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba".

PT Indo-Bharat Rayon merupakan perusahaan persekutuan yang didirikan oleh beberapa orang pengusaha secara kerja sama dan memiliki badan hukum sendiri, bukan perusahaan perseorangan yang dimiliki perorangan dan merupakan perusahaan swasta. Perusahaan mempunyai bentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) . Bentuk badan hukum swasta telah diatur dalam undang-undang No. 25 tahun 1992.

Istilah *"perseroan"* menunjuk kepada cara menentukan modal yaitu terbagi dalam saham dan istilah *"terbatas"* menunjuk kepada batas tanggung jawab pemegang saham, yaitu sebatas jumlah saham yang dimiliki. Pengaturan PT (Perseroan Terbatas) diatur dalam undang-undang No. 1 tahun 1995 tentang perseroan terbatas agar memiliki unsur-unsur badan hukum seperti :

1. Organisasi yang teratur.
2. Kekayaan sendiri.
3. Melakukan hukum sendiri.
4. Mempunyai tujuan sendiri.

3.4 Bidang Pekerjaan Perusahaan.

Produksi PT. Indo-Bharat Rayon adalah Viscose Rayon Staple Fibre dengan kapasitas produksi awal sebesar 45 ton perhari, saat ini telah diperbesar menjadi 230 ton perhari. Rayon Fibre adalah Fiber Cellulose buatan yang dimanufaktur dari pulp kayu. Bahan tersebut luas dipakai perusahaan tekstil dan perusahaan-perusahaan industri lainnya termasuk produk kesehatan seperti lap kertas (sanitary napkins) dll. Didalam industri tekstil, rayon digunakan untuk manufaktur bahan kain (fabric) dengan penggunaan 100% rayon, atau campuran dengan polyester dan kapas. Berkat kandungan khususnya dan versalitinya, rayon fibre telah diterima di seluruh dunia dan oleh karenanya telah menjadi salah satu bahan baku tekstil yang paling penting untuk industri tekstil di Indonesia.

PT. Indo-Bharat Rayon juga menghasilkan sodium sulfat sebagai produk samping. Sodium sulfat yang dihasilkan dipisahkan dalam bentuk kering dan sebelumnya dikemas dalam kantung pengemas 50 kg dan dalam jumbo bag 1000 kg.

3.5 Bidang Pekerjaan Divisi / Dept. Tempat Kerja Praktek

Di PT. Indo-Bharat Rayon banyak terdapat divisi / departemen untuk mengoptimalkan hasil produksinya, diantaranya yaitu:

1. *Personel manager* bertugas untuk menangani ketenagakerjaan.
2. *Accounting* bertugas untuk menangani masalah keuangan perusahaan.
3. *Store Raw Material* bertugas untuk menangani kebutuhan stock/persediaan bahan baku, peralatan-peralatan, dll.
4. *Viscose Departement* bertugas untuk memproses bahan baku.

5. *Spinning* bertugas untuk mengolah hasil produksi yang telah dilakukan sebelumnya oleh departemen Viscose.
6. *IT (Information Technology)* bertugas untuk memonitoring terhadap komputerisasi perusahaan, memproses data elektronik yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan sebagai kontrol dari hasil produksi.
7. *Instrument* bertugas untuk melakukan pengecekan, pemasukan alat-alat yang digunakan untuk mendukung proses produksi.
8. *Security* bertugas untuk menangani masalah keamanan lingkungan perusahaan.
9. *Electric* bertugas untuk mensuply atau merangkai jalur distribusi listrik.
10. *Ware House* adalah gudang tempat penyimpanan bahan jadi yang akan dipergunakan untuk proses produksi.
11. *Wash and Water Treat.* Mengolah limbah cair yang dikeluarkan oleh PT. Indo-Bharat Rayon (dalam hal ini khususnya limbah yang dikeluarkan oleh departemen Spinning).
12. *Maintenance* adalah satu departemen yang bertugas untuk pemeliharaan, perbaikan, dan scouring berdasarkan deparetemen masing-masing.

Bidang pekerjaan tempat kerja praktek berada di *Time Office Section* yang mempunyai tugas:

1. Mengontrol penggunaan kupon makan.
2. Mengontrol keluar masuk karyawan.
3. Mengontrol pergantian dari Shift 1 ke Shift 2 dan *GS (General Shift).*
4. Membuat permintaan kupon makan dan kebutuhan alat tulis kantor.
5. Input data penggajian/pengupahan karyawan.

6. Menangani *complaint-complaint* yang berhubungan dengan absensi dan gaji.
7. Koordinasi dengan departemen lain.
8. Kontrol administrasi *time keeper*.
9. Mengentry data karyawan baru *(New Employee)*
10. Menginput data *Pay Roll System.*
11. Input data *schedule* ke dalam komputer.
12. *Cross check* kehadiran karyawan ke setiap *head departement.*
13. Membuat laporan *daily attendance.*
14. Membuat laporan kupon makan.
15. Membantu mendistribusikan gaji.
16. Membuat laporan *absensi report.*
17. Membuat laporan *no swipe.*
18. Membuat laporan *summary daily attendance.*
19. Membantu pengisian amplop gaji.
20. Membantu *check list Pay Roll.*

3.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Demi tercapainya hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan maka perlu dibentuk organisasi perusahaan. Selain itu diatas organisasi perusahaan juga disusun untuk menunjukan tugas dan wewenang.

Rangkaian makna atau serangkaian arti dari *"struktur organisasi"* adalah suatu susunan yang menggambarkan dan menghubungkan bagian-bagian antara bermacam-macam satuan organisasi dan kedudukan orang-orang yang berada dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Organisasi adalah salah satu sistem kerja mengenai aktifiats kerja sama dalam suatu sistem administrasi supaya tujuan yang diinginkan tercapai, oleh karena itu diperlukan adanya struktur organisasi yang dapat menjelaskan tugas dan tanggung jawab masing-masing atau bagian organisasi.

Sebagai salah satu dari bagian yang menggunakan struktur organisasi haruslah benar-benar dapat dimanfaatkan oleh mereka yang terikat didalamnya. Struktur organisasi bukanlah suatu tujuan, tetapi merupakan suatu sistem untuk bekerja secara bersama-sama dalam mencapai suatu tujuan yang dikehendaki.

Dalam bagian struktur organisasi diterangkan hubungan-hubungan kemudahan melakukan komunikasi masing-masing elemen yang ada dalam bagian kerja menurut fungsinya masing-masing. Oleh karena itu untuk menjaga kekompakan dalam menggerakkan organisasi diperlukan hubungan masing-masing elemen dan tiap-tiap kegiatan memerlukan elemen lainnya, tidak mungkin hanya satu elemen saja.

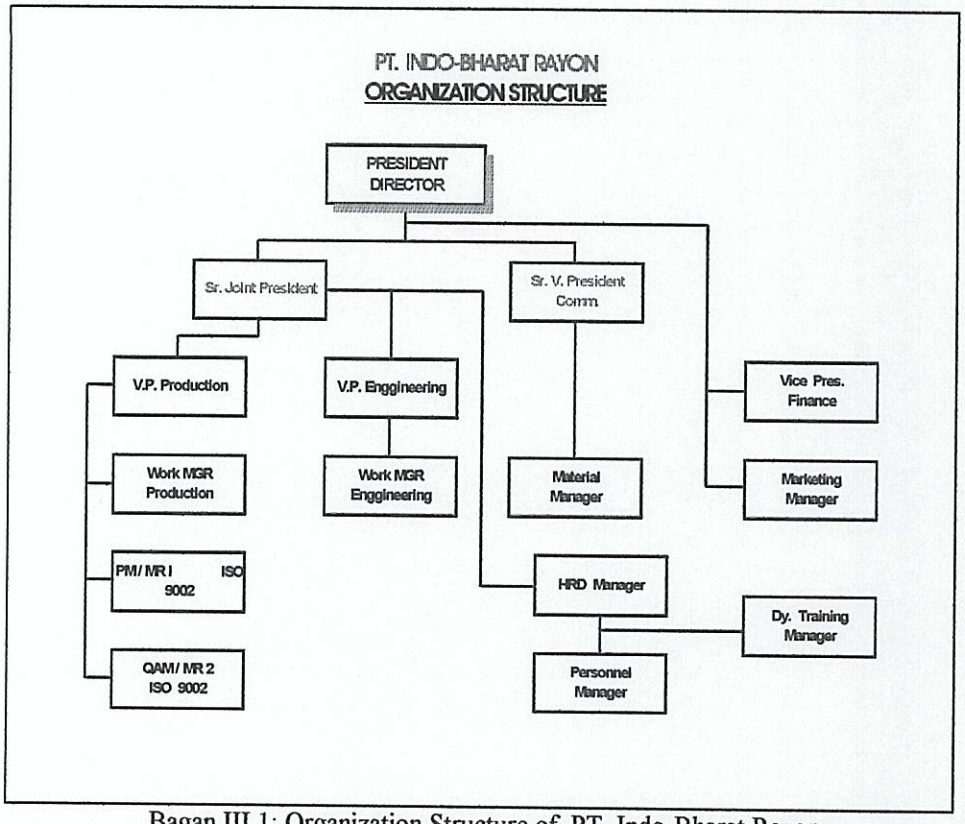
Pimpinan tertinggi perusahaan dipegang oleh *president* dan *vice president* yang mempunyai fungsi pokok yaitu menetapkan kegiatan umum perusahaan, mengatur dan mengarahkan kegiatan-kegiatan direktorat serta mengendalikan semua kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

Adapun perincian tugas, wewenang dan tanggung jawabnya meliputi:

1. Menetapkan kebijaksanaan umum perusahaan dalam menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja perusahaan yang disahkan oleh rapat umum pemegang saham.
2. Mengatur dan mengarahkan direktorat dalam melaksanakan tugas dan wewenang pokoknya masing-masing dalam mencapai tujuan perusahaan.

3. Bersama-sama dengan anggota direksi lainnya mengadakan kegiatan perusahaan, menetapkan kebijaksanaan umum dalam rangka melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang industri pertekstilan dan ketenagakerjaan.
4. Sebagai penaggungjawab utama untuk mencapai tujuan perusahaan.

Berikut adalah sturktur organisasi PT Indo-Bharat Rayon



Bagan III.1: Organization Structure of PT. Indo-Bharat Rayon
Sumber: PT. Indo-Bharat Rayon

Sedangkan untuk setiap divisi / dept. masih terdapat struktur jabatan sesuai dengan tingkatannya, mulai dari tingkat bawah sampai dengan tingkat paling atas. Tingkatan tersebut adalah Helper, Jr. Operator, Operator, Sr. Operator, Ass.Foreman, Forman, Cheemist, Engineer, Sr. Staff. Adapun tugas dan wewenang serta tanggung jawab tiap tingkatannya adalah sebagai berikut:

1. Jr. Operator, Operator, Sr. Operator, Helper

   Mengoprasikan sejumlah mesin pada tiap sectionnya.

   Mengecek dan membetulkan sekiranya ada trouble atau masalah.

   Merawat dan memelihara mesin pada tiap sectionnya tersebut.

   Helper adalah operator yang masih training, Jr. Operator adalah operator yang masih baru, Sr. Operator adalah operator yang sudah berpengalaman.

2. Engineer

   Sebagai penganalisa (reseach and development), yaitu penelitian dan pengembangan untuk produk yang telah dikerjakan maupun akan dikerjakan.

   Menganalisa, mengecek mesin produksi apakah mesin tersebut layak untuk beroperasi atau harus diadakan pembaharuan.

   Membuat resep supaya bahan produksi sesuai dengan pesanan / standar mutu yang telah ada.

3. Senior Staff

   Mengecek hasil pekerjaan bawahannya dalam section.

   Menggantikan anak buahnya (reliver) pada saat diperlukan atau pada saat karyawannya off atau sedang istirahat.

Di Time Office Section PT Indo-Bharat Rayon dipimpin oleh seorang Sr. Time Office Officer. Seorang Sr. Time Office Oficer membawahi Time Keeper Officer, Time Keeper, dan Pay Roll.

"Sturuktur Organisasi Time Office-Telampir"

3.7 Teknik Kerja Praktek

Karena penulis ditempatkan pada Time Office Section, maka pada dasarnya penulis dibebani pekerjaan yang sifatnya membantu dari masing-masing fungsi yang merupakan pekerjaan rutin sehari-hari, seperti:

1. Melakukan bantuan pengentryan data-data Over Time karyawan.
2. Melakukan bantuan pengentryan data Leave Transaction.
3. Membantu Staff-staff perusahaan di Time Office Section.
4. Melakukan bantuan penyusunan surat-surat administrasi dan tata laksansa kearsipannya.
5. Membantu pelaksanaan input data yang berhubungan dengan aktifitas di Time Office Section dengan media berupa buku register maupun media komputerisasi jaringan.

Pada dasarnya semua tugas yang diberikan oleh pembimbing, oleh penulis dapat dilaksanakan dengan memperhatikan petunjuk dan cara pelaksanaan yang diberikan oleh pembimbing yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada unit organisasi dimana penulis melaksanakan kuliah kerja praktek.

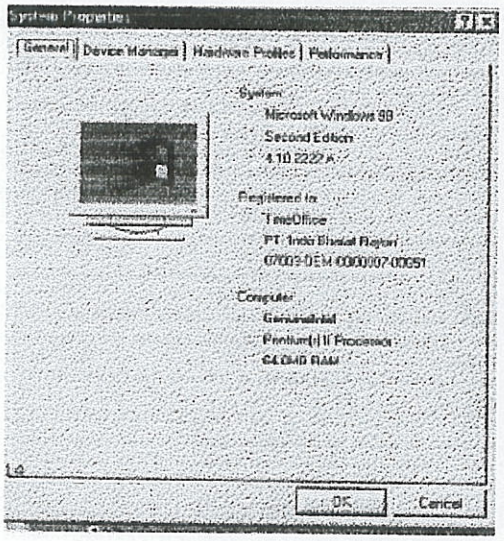
3.8 Data Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada Time Office Section di PT. Indo-Bharat Rayon, para staff menggunakan suatu sistem pengolahan data yang disimpan dalam suatu database management system. Dengan bantuan teknologi jaringan komputer yang membuat komputer-komputer yang ada dapat saling berkomunikasi atau memindahkan data (informasi). Untuk dapat menghasilkan

informasi yang baik dalam arti tepat waktu, tepat guna dan cepat akan bergantung pada dua faktor yaitu:

1. Kualitas data yang menjadi bahan terbentuknya suatu informasi.
2. Proses pengolahan datanya (hardware jaringan dan komputer).

Untuk kelancaran serta kenyaman dalam berkomunikasi PT. Indo-Bharat Rayon menggunakan spesifikasi komputer sebagai berikut:



1. Sistem Operasi yang digunakan adalah Windows 98 SE.
2. Spesifikasi Hardwarenya adalah: mengunakan komputer Genuintel, dimodifikasi oleh PT. Indo-Bharat Rayon, dengan kapasitas memory 64 MB.

Gambar III.1: Spesifikasi Hardware Time Office Section PT. Indo-Bharat Rayon
Sumber: Time Office Section PT Indo-Bharat Rayon

3.8.1 Software Database

Database adalah suatu koleksi data komputer yang terintegrasi, diorganisasikna dan disimpan dalam suatu cara yang memudahkan pengambilan kembali. Tujuan utama konsep database adalah meminimumkan pengulangan dan mencapai indenpendensi data. *Indenpedensi data* adalah kemampuan untuk

membuat perubahan dalam struktur data tanpa membuat perubahan pada progran yang memproses data.

DBMS adalah perangkat lunak yang menentapkan dan memelihara serta mengelola integrasi logis antar file baik secara eksplisit maupun secara implisit.

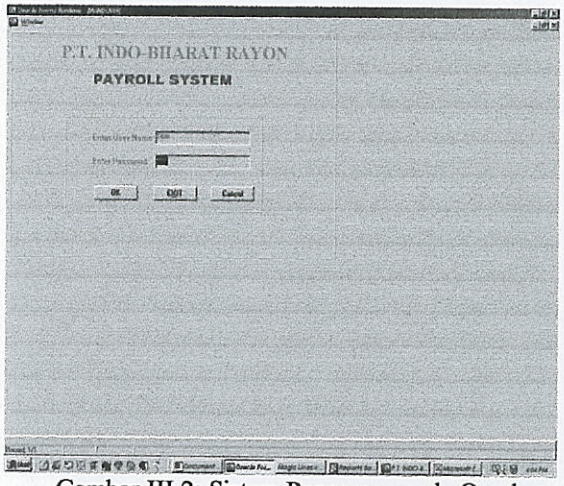
Pemakai database dapat berupa orang atau program aplikasi. Orang biasanya menggunakan database dari terminal dan mengambil data dan informasi dengan menggunakan *query language*. *Query* adalah permintaan informasi dari database. Dan *query language* adalah bahasa khusus yang *user friendly* yang memungkinkan komputer menjawab query.

Dengan dasar agar data bisa diakses bersama tanpa ada kerancuan, maka PT Indo-Bharat Rayon menggunakan sebuah software yaitu Oracle. Software ini dimodifikasi oleh pihak perusahaan. Software ini mempunyai portibilitas yang tinggi dan cocok untuk semua flatform sistem operasi Windows dan jenis komputer apapun. Oracle pertama kali dibuat pada tahun 1984 dan terus mengalami penyempurnaan sampai saat ini.

3.8.2 Objek Form Database

Database yang berada dalam aplikasi program Oracle memberikan fasilitas password (pengaman). Di PT. Indo-Bharat Rayon pun menggunakan pengaman untuk mengamankan databasenya. Cara kerjanya adalah jika seorang user/ staff/ departemen yang telah diidentifikasikan oleh database administrator (yang mengatur database) dan disetujuinya maka akan diberi hak akses untuk merubah data, baik itu menghapus, menambah, maupun memperbaiki.

Berikut adalah gambar dari sistem pengaman yang diberikan oleh Oracle sistem:

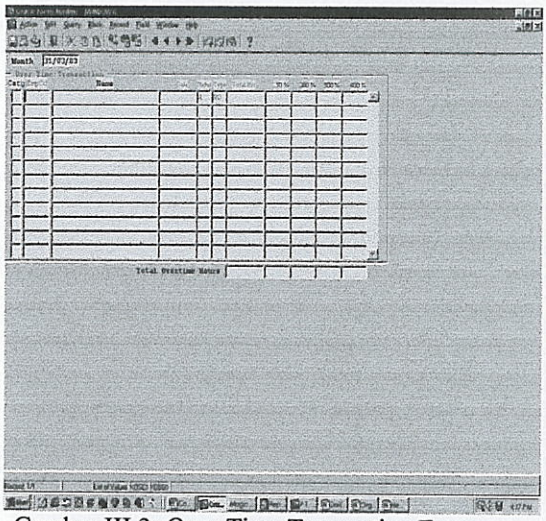


Gambar III.2: Sistem Pengaman pada Oracle
Sumber: Time Office Section PT. Indo-Bharat Rayon

Jika pada pengisian form (Enter Password) passwordnya salah, user akan diberikan kesempatan sebanyak tiga kali, dan jika masih terus gagal, maka aplikasi software Oracle akan ditutup secara otomatis. Sedangkan untuk memulainya kembali harus dimulai lagi dari awal.

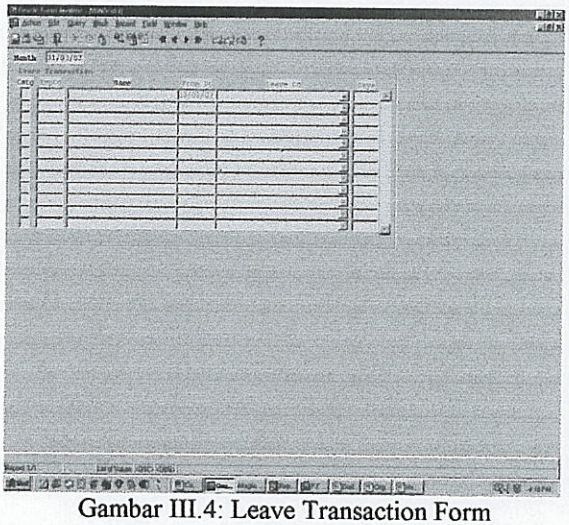
Jika dalam pengisian identifikasi user (password) tidak ada masalah maka akan ditampilkan form responsibilities yang fungsinya untuk menampilkan sub menu yang diinginkan oleh user.

Bila user menginginkan form untuk pengisian Over Time Transaction, maka akan keluar form yang diinginkan dengan cara memilih salah satu dari sekian banyak form yang diinginkan. Setelah itu akan tampil form baru sesuai dengan apa yang telah kita pilih. Tampilan form tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar III.3: Over Time Transaction Form
Sumber: Time Office Section PT. Indo-Bharat Rayon

Selain Over Time form masih ada form yang lainnya yang digunakan untuk proses data yang lain. Salah satunya adalah form untuk mencatat Leave Transaction yang dilakukan oleh karyawan. Pada sistem Oracle bila kita memilih form untuk pengisian Leave Transaction maka akan tampil form sebagai berikut:



Gambar III.4: Leave Transaction Form
Sumber: Time Office Section PT. Indo-Bharat Rayon

3.8.3 Perhitungan Upah

Salah satu hal yang menjadi acuan dalam sistem pengupahan adalah Attendance (kehadiran/absensi) karyawan, dimana kehadiran karyawan dalam

satu bulan penuh tersebut akan dibayar oleh perusahaan dan pembayaran tersebut disebut dengan pembayaran *premi hadir*. Untuk meningkatkan kehadiran dan kegairahan pekerja, pengusaha memberikan tunjangan hadir kepada pekerja yang terus menerus masuk kerja dalam satu bulan, nilai/besarnya adalah Rp 50.000,- dan setiap tahunnya dinaikkan berdasarkan perjanjian bersama antara serikat pekerja dan perusahaan. Bagi pekerja tanpa absen selama lima tahun penuh, akan mendapat hadiah yang besarnya dimusyawarahkan terlebih dahulu antara serikat pekerja dengan perusahaan yang perhitungannya dimulai dari bulan April tahun sebelumnya sampai dengan bulan Maret tahun berikutnya.

Hal lain yang menjadi acuan dalam pengupahan karyawan adalah proses Over Time. Proses terjadinya Over Time itu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Departemen meminta karyawannya untuk melakukan Over Time.
2. Karyawan Over Time.
3. Departemen membuat slip Over time.
4. Slip Over Time masuk ke bagian Personalia, dibagian Personalia dicatat no register karyawan yang melakukan Over time, lalu slip tersebut ditandatangani oleh Manager Personalia.
5. Dari Personalia slip Over Time tersebut dikirim ke Time Office / Pay Roll, disini dilakukan pencatatan jumlah jam Over Time per employee (karyawan) juga per jam ke dalam wagesheet, lalu pengentryan data ke dalam sistem komputer.

Bila digambarkan kedalam bagan, proses terjadinya Over Time itu sendiri adalah sebagai berikut:



Bagan III.2: Over Time Structure
Sumber: Time Office Section PT. Indo-Bharat Rayon

Bila perusahaan dalam hal ini melalui departemen masing-masing memerlukan karyawannya untuk Over Time (lembur), agar karyawan yang bersangkutan mau melakukan Over Time sesuai dengan permintaan maka akan ada perhitungan Over Time tersebut adalah sebagai berikut:

Perhitungan upah Over Time bulanan/harian

a. Hari kerja biasa :

Satu jam pertama

$$= \frac{\text{Jumlah Jam Over Time X 150 \% X Upah}}{173}$$

Jam Kedua dan seterusnya

$$= \frac{\text{Jumlah Jam Over Time X 200 \% X Upah}}{173}$$

b. Hari libur mingguan/ libur nasional

Tujuh jam pertama

$$= \frac{\text{Jumlah Jam Over Time X 200 \% X Upah}}{173}$$

Satu Jam berikutnya

$$= \frac{\text{Jumlah Jam Over Time X 300 \% X Upah}}{173}$$

Jam ke Sembilan dan seterusnya

$$= \frac{\text{Jumlah Jam Over Time X 400 \% X Upah}}{173}$$

Selanjutnya yang mempengaruhi perhitungan upah adalah pada saat pekerja tidak masuk karena sakit terus menerus menurut keterangan dokter upah diatur sebagai berikut:

1. 3 (tiga) bulan pertama 100%
2. 3 (tiga) bulan kedua 75%
3. 3 (tiga) bulan ketiga 50%
4. 3 (tiga) bulan keempat 25%

Selain itu bila pekerja dalam masa tahanan pihak yang berwajib berkaitan dengan hubungan kerja maka pengusaha dapat mengambil tindakan-tindakan yang terlebih dahulu dirundingkan dengan pihak serikat pekerja untuk langkah penyelesaian, prinsipnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, selama skorsing upahnya dibayar 75% apabila ternyata tidak bersalah, yang bersangkitan akan direhabiltir. Dan apabila yang bersangkutan terbukti bersalah sesuai dengan vonis hakim, maka akan diadakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) tanpa kewajiban membayar pesangon dan ganti rugi lainnya.

Pemotongan upah karyawan dapat langsung dilakukan oleh pihak pengusaha berdasarkan peraturan atau ketentuan pemerintah, serta pemotongan yang didasarkan pada hasil musyawarah antara pengusaha dan SP KEP.SPSI. pemotongan tersebut meliputi:

1. Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
2. Keanggotaan Serikat Pekerja.
3. Koperasi Karyawan.
4. Yang harus dibayar oleh pekerja karena perjanjian yang disepakatinya dengan pengusaha atau serikat pekerja.

Selain pemotongan upah karyawan pengusaha juga memberikan kenaikan upah berkala setiap tahun pada periode bulan Januari yang berdasarkan hasil musyawarah antara serikat perkerja dan Perusahaan yang berpedoman kepada:

1. Laju inflasi
2. Premi produksi
3. Kemampuan perusahaan
4. Kerajinan kerja
5. Prestasi kerja
6. Masa kerja

Selama dalam masa bekerja, apabila karyawan yang bersangkutan berhalangan untuk masuk kerja karena alasan tertentu, maka ia dapat mengajukan permohonan untuk mengajukan cuti.

Proses terjadinya cuti (Leave Transaction) itu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Karyawan meminta untuk melakukan Leave Transaction (Annual Leave/ Sick Leave/ Special Leave).
2. Head Departement mengisi slip (form) untuk Leave transaction tersebut.
3. Form yang telah diisi oleh Head Departement tersebut dikirim ke bagian Personalia, bagian Personalia mencatat no register pegawai, menghitung / mengkalkulasikan sisa cuti karyawan yang bersangkutan (untuk Annual Leave), lalu form Leave Transaction tersebut ditandatangani oleh Manager Personalia.

4. Form yang telah disetujui tersebut masuk ke Time Office / Pay Roll untuk dicatat jumlah Leave Transaction untuk per employee (karyawan), pertanggal kedalam wages sheet.
5. Pengentryan data ke dalam sistem komputer.

Bila digambarkan dalam bagan proses Annual Leave tersebut adalah:

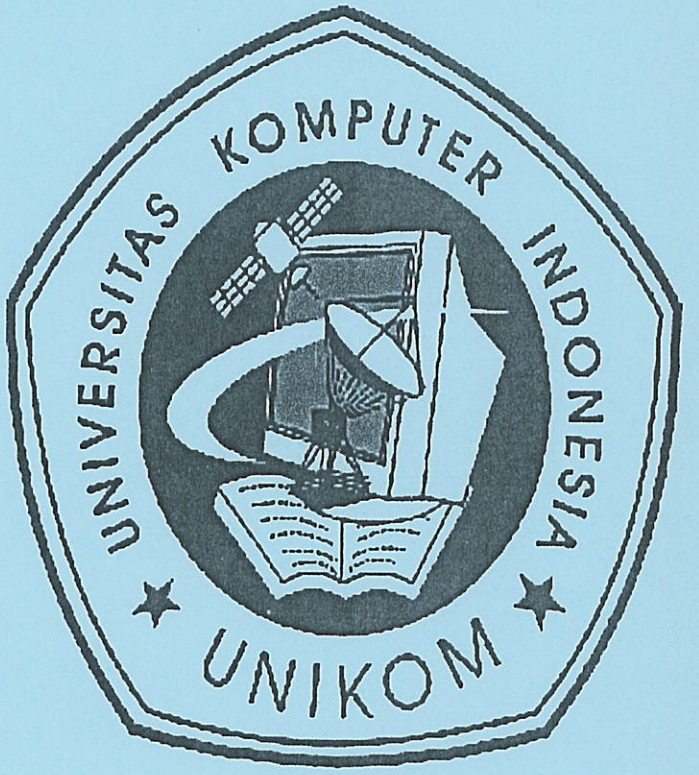


Bagan III.4: Annual Leave Structure
Sumber: Time Office Section PT. Indo-Bharat Rayon

Hal-hal diatas merupakan beberapa acuan yang digunakan dalam melakukan perhitungan upah karyawan. Acuan-acuan tersebut kemudian masuk ke Time Office dan Payroll yang setiap harinya dimasukkan ke dalam sistem komputer yang kemudian akan digunakan pada akhir bulan untuk proses pengupahan karyawan yang sering disebut dengan istilah tutup buku.

Pada sistem pengupahan karyawan di PT. Indo-Bharat Rayon, upah itu sendiri dibayarkan pada setiap akhir bulan. Apabila saat akhir bulan adalah hari besar atau hari libur atau hari Minggu, maka pembayarannya akan dimajukan satu hari sebelumnya. Sedangkan untuk pekerja shift (termasuk staff), pembayaran gaji dilakukan pada setiap tanggal akhir bulan sesuai dengan shiftnya masing-masing.

Sebenarnya masih banyak lagi hal-hal lain yang ada hubungannya dengan sistem pengupahan karyawan, namun demi keamanan sistem database perusahaan penulis hanya dapat menguraikan sampai disini, dimana keamanan database suatu perusahaan sangat tinggi untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, begitu juga akses dalam suatu jaringan, karena masing-masing staff sudah mempunyai tempat dan wewenang masing-masing, sehingga antara staff yang satu dengan yang lain hak aksesnya terbatas pada tugas-tugasnya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM