

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Daftar Pertanyaan dan Jawaban Wawancara

1. Apa saja jenis kompensasi yang diberikan PT. sartotech Indonesia kepada karyawannya?
Jawaban : kompensasi yang diberikan kepada karyawan ada beberapa macam, yaitu ada gaji, pemberian pesangon, cuti dan pensiunan.
2. Apa gaji yang diberikan oleh perusahaan telah sesuai dengan UMK?
Jawaban : ya, sudah sesuai
3. Apakah gaji diberikan dengan tepat waktu setiap bulannya?
Jawaban : iya, gaji diberikan tepat waktu
4. Apa pedoman perusahaan dalam memberikan kompensasi pada karyawan PT. Sartotech Indonesia?
Jawaban : perusahaan memiliki aturan perusahaan dan di dalamnya terdapat aturan pemberian mengenai kompensasi
5. Apakah di perusahaan terdapat bagian khusus yang melakukan audit sdm?
Jawaban : tidak ada bagian khusus yang melakukan audit sdm tetapi menjadi 1 dengan bagian hrd.
6. Apakah ada pemberian bonus?
Jawaban : tidak ada pemberian bonus bagi karyawan tetapi untuk sales bagian penjualan ada pemberian bonus
7. Apakah karyawan diberikan fasilitas untuk pekerjaannya?
Jawaban : fasilitas yang diperusahaan salah satunya yaitu kendaraan atau transportasi

LAMPIRAN 2 Daftar Pertanyaan Kuisisioner

Nama perusahaan : PT. Sartotech Indonesia	Periode Audit	No. KKA
Program yang diaudit : Aktivitas SDM		

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah kompensasi menarik dan memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan?	✓		Kompensasi yang diberikan oleh perusahaan dapat menarik minat karyawan dan memotivasi diri mereka untuk produktif dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
2.	Apakah kompensasi ditetapkan perusahaan berdasarkan : a. Hasil evaluasi setiap pekerjaan. b. Hasil survei upah dan gaji. c. Hasil penilaian setiap pekerjaan.		✓	Kompensasi yang diberikan berdasarkan hasil kerja dari tiap individu.
3.	Apakah struktur dan kebijakan kompensasi sesuai dengan peraturan pemerintah?	✓		Kebijakan kompensasi telah sesuai dengan peraturan pemerintah.

4.	Apakah kompensasi yang diberikan menjamin keadilan eksternal dan internal?	✓		Kompensasi yang diberikan telah sesuai dengan UMR yang ada dan juga ada kompensasi lain diluar gaji yang disesuaikan dengan hasil kerja masing-masing karyawan.
5.	Apakah pemberian kompensasi memberikan kepuasan bagi karyawan?	✓		Secara garis besar kompensasi memberikan kepuasan kepada karyawan yang bekerja, namun akan lebih merasa puas lagi jika kompensasi berupa bonus juga diberikan kepada mereka yang berkerja melebihi target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Diaudit oleh :	Jawaban		Catatan	Di-review oleh
(Agata Gillian)	Ya	Tidak		(Agata Gillian)
Tgl.				Tgl.

LAMPIRAN 3 Kuisisioner Penelitian**KUISISIONER PENELITIAN**

Nama :

(boleh tidak diisi)

Tahun mulai bekerja diperusahaan :

Jenis kelamin : a. Laki – Laki b. Perempuan

Usia : a. < 20 tahun c. 41 – 60 tahun

b. 21 – 40 tahun d. > 60 tahun

Petunjuk : Mohon dibaca setiap pertanyaan dibawah ini dan kemudian beri jawaban dengan memberikan tanda centang (✓) pada pilihan jawaban yang disediakan.

No	Pertanyaan	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Apakah dalam pembayaran kompensasi selalu tepat waktu dari waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan?		
2.	Apakah ada sistem dan kebijakan khusus terhadap pembagian kompensasi untuk semua tingkatan karyawan?		
3.	Apakah dengan memberikan kompensasi dapat meningkatkan efektivitas kerja karyawan di perusahaan?		
4.	Apakah pemberian kompensasi mengalami hambatan?		
5.	Kompensasi yang diberikan telah sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan?		
6.	Gaji yang diterima telah sesuai dengan yang diterapkan oleh pemerintah (upah minimum)?		
7.	Perusahaan memberikan bonus apabila hasil pekerjaan mencapai atau melebihi target yang ditetapkan?		
8.	Tunjangan Hari Raya diberikan setiap tahunnya?		

9.	Kompensasi yang diterima sudah sesuai dengan pencapaian kerja?		
10.	Kompensasi yang didapatkan sudah sesuai dengan harapan?		
11.	Perusahaan memperhatikan kebutuhan dan fasilitas dalam pekerjaan?		

LAMPIRAN 4 Laporan Audit Manajemen**Laporan Audit Manajemen****PT. Sartotech Indonesia**

Surabaya, 1 Juni 2022

Kepada

Yth, Pimpinan PT. Sartotech Indonesia

di Surabaya

Saya telah melakukan audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia pada PT. Sartotech Indonesia pada bulan Mei 2022. Audit saya tidak dimaksudkan untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan. Audit saya hanya mencakup bidang pengelolaan sumber daya manusia. Audit tersebut dimaksudkan untuk menilai tingkat efektivitas kerja karyawan dan memberikan saran perbaikan atas kelemahan yang ditemukan selama audit, sehingga dimasa yang akan datang dapat dicapai perbaikan atas kekurangan yang ditemukan dan perusahaan dapat beroperasi dengan lebih efektif dalam mencapai tujuannya.

Hasil audit saya sajikan dalam bentuk laporan audit yang meliputi :

- BAB I : Informasi Latar Belakang
- BAB II : Kesimpulan Audit Yang Didukung Dengan Temuan Audit
- BAB III : Rekomendasi
- BAB IV : Ruang Lingkup Audit

Dalam melaksanakan audit saya telah memperoleh banyak bantuan, dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak baik pihak pimpinan maupun staf yang berhubungan baik selama pelaksanaan audit ini. Untuk itu saya mengucapkan terimakasih atas kerja sama yang telah terjalin dengan baik.

Penulis

Agata Gillian

BAB I

INFORMASI LATAR BELAKANG

PT. Sartotech Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan khususnya timbangan, didirikan pada tahun 1971 dengan tim kecil pada awalnya namun setelah bertahun-tahun perusahaan berkembang menjadi lebih baik seiring berjalannya waktu.

Perusahaan yang berkantor pusat di Cikarang ini pun juga memiliki cabang diberbagai daerah di Indonesia, salah satunya yaitu Kota Surabaya.

Susunan direksi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama
2. Direktur
3. Personalia
4. Manajer Pemasaran
5. Manajer Keuangan
6. Gudang & Logistik

Tujuan untuk dilakukannya audit adalah:

1. Meningkatkan efektivitas kerja sumber daya manusia yang ada diperusahaan.
2. Memberikan saran perbaikan atas kelemahan atau kekurangan yang ada pada bagian sumber daya manusia khususnya pada pemberian kompensasi.

BAB II

KESIMPULAN AUDIT

Menurut hasil yang diperoleh selama audit yang saya lakukan dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Kondisi

- 1) Terdapat bagian audit namun tidak secara khusus atas audit sumber daya manusia di perusahaan.
- 2) Perusahaan telah memberikan gaji sesuai dengan UMR yang berlaku sesuai dengan UU No 13 Tahun 2003 pasal 89.
- 3) Perusahaan memberikan cuti kepada karyawan sebagai salah satu bentuk kompensasi financial tidak langsung.
- 4) PT. Sartotech Indonesia memberikan pesangon kepada karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja.
- 5) Perusahaan telah memberikan pesangon kepada karyawan yang memasuki usia pensiun.
- 6) Karyawan merasa puas dengan kompensasi yang diberikan oleh perusahaan.

2. Kriteria

- 1) Standard operating procedure (SOP).
- 2) Peraturan pemerintah
- 3) Peraturan UU No 13 Tahun 2003 mengenai ketenagakerjaan.
- 4) Peraturan Perusahaan
- 5) Kepuasan Kerja

3. Penyebab

- 1) Perusahaan belum memiliki bagian audit sumber daya manusia.
- 2) PT. Sartotech Indonesia telah memenuhi kewajibannya dalam pemberian gaji. Gaji yang diberikan telah sesuai dengan peraturan pemerintah dan peraturan perusahaan.
- 3) Perusahaan memberikan cuti kepada karyawan seperti cuti tahunan, cuti hamil, cuti untuk menunaikan ibadah haji dan cuti bersama, seperti yang telah ada pada peraturan perusahaan pasal 14, 16, 17, dan 18, dan peraturan UU No 13 Tahun 2003 pasal 79.
- 4) Perusahaan telah memberikan pesangon sesuai dengan kriteria yang ada, seperti pada peraturan pemerintah dan peraturan perusahaan mengenai pemberian pesangon.

- 5) Perusahaan telah memenuhi tanggungjawabnya dengan memberikan uang dana pensiun kepada mereka yang telah memasuki usia pensiun.
 - 6) Karyawan merasa puas dengan kompensasi yang diberikan sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja karyawan.
4. Akibat
- 1) Perusahaan tidak dapat mengetahui dengan pasti apakah sumber daya di perusahaan sudah berjalan dengan efektif atau belum karena tidak adanya audit sumber daya manusia.
 - 2) Gaji yang diterima karyawan telah sesuai dengan peraturan pemerintah yaitu tidak kurang dari upah minimal (UMR).
 - 3) Karyawan mendapatkan hak untuk cuti sesuai dengan ketentuan yang ada pada pemerintah dan perusahaan.
 - 4) Karyawan mendapatkan pesangon jika mereka mengalami pemutusan hubungan kerja.
 - 5) Karyawan mendapatkan dana pensiun saat mereka mencapai usia pensiunnya.
 - 6) Karyawan mendapatkan kompensasi yang memuaskan sehingga efektivitas kerja karyawan ikut meningkat.

BAB III

REKOMENDASI

1. Perusahaan sebaiknya menambahkan staff audit khususnya untuk audit sumber daya manusia dikarenakan dengan adanya pelaksanaan audit sdm yang rutin dilakukan maka akan semakin dapat terlihat efektivitas kerja sumber daya manusia yang ada dan dapat ditemukan pula masalah ataupun kesalahan-kesalahan yang ada pada bidang sumber daya manusia dan dapat di temukan solusi dari permasalahan tersebut.

BAB IV

RUANG LINGKUP AUDIT

Audit yang saya lakukan meliputi masalah pengelolaan sumber daya manusia di PT. Sartotech Indonesia pada bulan mei 2022. Audit ini mengenai pemberian kompensasi kepada karyawan PT. Sartotech Indonesia.

LAMPIRAN 5 Peraturan Pemerintah**Pasal 88**

- (1) Setiap pekerja/ buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.
- (2) Untuk mewujudkan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pemerintah menetapkan kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh.
- (3) Kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi:
 - a. upah minimum;
 - b. upah kerja lembur;
 - c. upah tidak masuk kerja karena berhalangan;
 - d. upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya;
 - e. upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerjanya;
 - f. bentuk dan cara pembayaran upah;
 - g. denda dan potongan upah;
 - h. hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah;
 - i. struktur dan skala pengupahan yang proporsional;
 - j. upah untuk pembayaran pesangon; dan
 - k. upah untuk perhitungan pajak penghasilan.
- (4) Pemerintah menetapkan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a berdasarkan kebutuhan hidup layak dan dengan memperhatikan produktivitas dan pertumbuhan ekonomi.

Pasal 89

- (1) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3) huruf a dapat terdiri atas:
 - a. upah minimum berdasarkan wilayah provinsi atau kabupaten/kota;
 - b. upah minimum berdasarkan sektor pada wilayah provinsi atau kabupaten/kota.
- (2) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diarahkan kepada pencapaian kebutuhan hidup layak.
- (3) Upah minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur dengan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Pengupahan Provinsi dan/atau Bupati/Walikota.

- (4) Komponen serta pelaksanaan tahapan pencapaian kebutuhan hidup layak sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 90

- (1) Pengusaha dilarang membayar upah lebih rendah dari upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89.
- (2) Bagi pengusaha yang tidak mampu membayar upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 dapat dilakukan penangguhan.
- (3) Tata cara penangguhan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 91

- (1) Pengaturan pengupahan yang ditetapkan atas kesepakatan antara pengusaha dan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh tidak boleh lebih rendah dari ketentuan pengupahan yang ditetapkan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) lebih rendah atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, kesepakatan tersebut batal demi hukum, dan pengusaha wajib membayar upah pekerja/buruh menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 92

- (1) Pengusaha menyusun struktur dan skala upah dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi.
- (2) Pengusaha melakukan peninjauan upah secara berkala dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan produktivitas.
- (3) Ketentuan mengenai struktur dan skala upah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Keputusan Menteri.

Pasal 93

- (1) Upah tidak dibayar apabila pekerja/buruh tidak melakukan pekerjaan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak berlaku, dan pengusaha wajib membayar upah apabila:
 - a. pekerja/buruh sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan;
 - b. pekerja/buruh perempuan yang sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan;
 - c. pekerja/buruh tidak masuk bekerja karena pekerja/buruh menikah, menikahkan, mengkhitankan, membaptiskan anaknya, isteri melahirkan atau keguguran kandungan, suami atau isteri atau anak atau menantu

- atau orang tua atau mertua atau anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia;
- d. pekerja/buruh tidak dapat melakukan pekerjaannya karena sedang menjalankan kewajiban terhadap negara;
 - e. pekerja/buruh tidak dapat melakukan pekerjaannya karena menjalankan ibadah yang diperintahkan agamanya;
 - f. pekerja/buruh bersedia melakukan pekerjaan yang telah dijanjikan tetapi pengusaha tidak mempekerjakannya, baik karena kesalahan sendiri maupun halangan yang seharusnya dapat dihindari pengusaha;
 - g. pekerja/buruh melaksanakan hak istirahat;
 - h. pekerja/buruh melaksanakan tugas serikat pekerja/serikat buruh atas persetujuan pengusaha; dan
 - i. pekerja/buruh melaksanakan tugas pendidikan dari perusahaan.
- (3) Upah yang dibayarkan kepada pekerja/buruh yang sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a sebagai berikut:
- a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah;
 - b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah;
 - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah; dan
 - d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pengusaha.
- (4) Upah yang dibayarkan kepada pekerja/buruh yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c sebagai berikut:
- a. pekerja/buruh menikah, dibayar untuk selama 3 (tiga) hari;
 - b. menikahkan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - c. mengkhitan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - d. membaptiskan anaknya, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - e. isteri melahirkan atau keguguran kandungan, dibayar untuk selama 2 (dua) hari;
 - f. suami/isteri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia, dibayar untuk selama 2 (dua) hari; dan
 - g. anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia, dibayar untuk selama 1 (satu) hari.

- (5) Pengaturan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.

Pasal 94

Dalam hal komponen upah terdiri dari upah pokok dan tunjangan tetap maka besarnya upah pokok sedikit-dikitnya 75 % (tujuh puluh lima perseratus) dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap.

Pasal 95

- (1) Pelanggaran yang dilakukan oleh pekerja/buruh karena kesengajaan atau kelalaiannya dapat dikenakan denda.
- (2) Pengusaha yang karena kesengajaan atau kelalaiannya mengakibatkan keterlambatan pembayaran upah, dikenakan denda sesuai dengan persentase tertentu dari upah pekerja/buruh.
- (3) Pemerintah mengatur pengenaan denda kepada pengusaha dan/atau pekerja/buruh, dalam pembayaran upah.
- (4) Dalam hal perusahaan dinyatakan pailit atau dilikuidasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka upah dan hak-hak lainnya dari pekerja/buruh merupakan utang yang didahulukan pembayarannya.

Pasal 96

Tuntutan pembayaran upah pekerja/ buruh dan segala pembayaran yang timbul dari hubungan kerja menjadi kadaluarsa setelah melampaui jangka waktu 2 (dua) tahun sejak timbulnya hak.

Pasal 97

Ketentuan mengenai penghasilan yang layak, kebijakan pengupahan, kebutuhan hidup layak, dan perlindungan pengupahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, penetapan upah minimum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, dan pengenaan denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Pasal 98

- (1) Untuk memberikan saran, pertimbangan, dan merumuskan kebijakan pengupahan yang akan ditetapkan oleh pemerintah, serta untuk pengembangan sistem pengupahan nasional dibentuk Dewan Pengupahan Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota.

- (2) Keanggotaan Dewan Pengupahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari unsur pemerintah, organisasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh, perguruan tinggi, dan pakar.
- (3) Keanggotaan Dewan Pengupahan tingkat Nasional diangkat dan diberhentikan oleh Presiden, sedangkan keanggotaan Dewan Pengupahan Provinsi, Kabupaten/Kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembentukan, komposisi keanggotaan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan, serta tugas dan tata kerja Dewan Pengupahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), diatur dengan Keputusan Presiden.

LAMPIRAN 6 Peraturan Perusahaan

Pasal 23

Sistem Pengupahan

- (1) Penetapan upah adalah hak dan kewenangan sepenuhnya perusahaan.
- (2) Penyusunan skala upah dengan memperhatikan kualifikasi, tanggung jawab, jabatan, kemampuan perusahaan dan harga pasaran kerja.
- (3) Upah merupakan sesuatu yang bersifat pribadi dan rahasia sehingga karyawan tidak dibenarkan membicarakan upahnya dengan orang lain yang bukan Manager departemennya sendiri dan atau HRD Manager.
- (4) Karyawan yang karena tugasnya mengharuskan mereka tahu data-data penggajian diwajibkan merahasiakan informasi tersebut dan dapat dijatuhi sanksi apabila lalai menjalankan tugasnya.
- (5) Perusahaan berhak untuk tidak membayar upah karyawan atas kehilangan jam kerja karena karyawan mangkir atau tidak masuk kerja tanpa surat keterangan sakit dari dokter.

Pasal 24

Komponen Upah

- (1) Komponen upah terdiri dari :
 - i. Upah pokok
 - ii. Tunjangan tidak tetap
 - a. Uang makan
 - b. Uang transport
 - c. Uang sewa kendaraan
 - d. Tunjangan kerajinan
 - e. Tunjangan pulsa
 - f. Tunjangan acting
- (2) Uang makan diberikan kepada karyawan untuk 1 (satu) kali makan dalam 1 (satu) hari berdasarkan kehadiran di tempat kerja yang besarnya diatur dalam kebijakan tersendiri.
- (3) Uang transport diberikan kepada karyawan untuk perjalanan berangkat dan pulang kerja berdasarkan kehadiran di tempat kerja yang besarnya diatur dalam kebijakan tersendiri.
- (4) Uang sewa kendaraan diberikan kepada sales sebagai biaya sewa kendaraan termasuk didalamnya perbaikan dan pemeliharaan kendaraan. Uang sewa kendaraan diberikan kepada sales yang mempunyai kendaraan pribadi

untuk keperluan berkunjung ke customer dan dihitung berdasarkan kehadiran di tempat kerja yang besarnya diatur dalam lampiran tersendiri.

- (5) Tunjangan kerajinan diberikan kepada karyawan golongan I non sales yang hadir pada hari dan jam kerja yang telah ditentukan pada pasal 12. Perhitungan kehadiran dimulai dari tanggal 26 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 25 bulan berjalan. Apabila karyawan mulai masuk bekerja di PT Sartotech Indonesia tidak pada tanggal 26 setiap bulannya maka tunjangan kerajinan dihitung secara prorata.
- (6) Tunjangan acting adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan selama menjalani masa acting.

Pasal 25

Tunjangan Acting

- (1) Acting adalah masa percobaan bagi karyawan yang mendapat promosi dan dilakukan paling lama 12 (duabelas) bulan bergantung pada posisi yang menjadi tujuan.
- (2) Selama masa acting, karyawan mendapatkan tunjangan acting yang besarnya diatur dalam lampiran tersendiri.
- (3) Karyawan yang menunjukkan kinerja yang memuaskan selama masa acting akan diangkat menjadi pejabat tetap sehingga akan memperoleh upah pokok dan fasilitas sesuai dengan jabatan tersebut.
- (4) Karyawan yang tidak dapat menunjukkan kinerja yang memuaskan selama masa acting akan dikembalikan ke posisi semula jika posisi yang ditinggalkan masih tersedia atau dimutasikan ke bagian lain yang sesuai dengan kompetensi karyawan sehingga akan memperoleh upah pokok dan fasilitas sesuai dengan jabatan tersebut.

Pasal 26

Kerja Lembur

- (1) Pada dasarnya pekerjaan harus dapat diselesaikan dalam jam kerja yang telah ditentukan pada pasal 12. Lembur hanya boleh dilakukan dengan sepengetahuan Manager departemen.
- (2) Melakukan kerja lembur yang diperintahkan oleh atasan adalah merupakan kewajiban karyawan dan karyawan tidak boleh menolaknya tanpa alasan yang jelas.
- (3) Karyawan yang diperintahkan dan berhak mendapat upah lembur adalah *office boy*, *security*, *driver* dan karyawan harian.
- (4) Perhitungan upah lembur diatur dalam kebijakan tersendiri.

- (5) Pembayaran upah lembur dilakukan bersama–sama dengan pembayaran upah bulanan pada akhir bulan berikutnya.
- (6) Karyawan office boy, security, driver dan karyawan harian yang melakukan perjalanan dinas ke luar kota dengan menginap atau mereka yang ikut pelatihan tidak berhak atas upah lembur.
- (7) Upah lembur tidak diberikan kepada karyawan selain office boy, security dan driver yang melaksanakan perintah atasan untuk lembur atau karena menyelesaikan tugas dan pekerjaannya melewati waktu yang telah ditentukan pada Pasal 12

Pasal 27

Pembayaran Upah

- (1) Waktu pembayaran upah ditentukan oleh perusahaan.
- (2) Cara pembayaran upah adalah dengan sistem transfer. Oleh karena itu setiap karyawan wajib mempunyai rekening bank yang ditunjuk oleh perusahaan. Apabila karyawan menggunakan rekening bank selain yang ditunjuk oleh perusahaan maka biaya yang timbul akibat perbedaan bank ditanggung oleh karyawan.
- (3) Apabila karyawan mulai bekerja bukan pada tanggal 26 (dua puluh enam) pada suatu bulan, maka gaji bulan pertamanya akan dihitung secara prorata dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{Upah Sebulan}}{173} \times 8 \times \text{hari kerja}$$

- (4) Apabila karyawan berhenti bekerja, maka gaji bulan terakhirnya dibayarkan secara prorata sesuai dengan rumus pada ayat 3.
- (5) Angka 173 pada ayat 3 tersebut diatas berdasarkan rumusan berikut:

$$\frac{40 \times 52}{12}$$

40 = jam kerja per minggu (sesuai dengan peraturan yang berlaku)

52 = jumlah minggu dalam 1 (satu) tahun

12 = jumlah bulan dalam 1 (satu) tahun

Pasal 28

Pembayaran Upah Selama Sakit

- (1) Apabila karyawan sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter maka upahnya akan dibayarkan.

- (2) Karyawan yang sakit dan tidak dapat melakukan tugasnya untuk waktu yang lama dan terus menerus dan jika keadaan dikuatkan dengan surat keterangan dokter maka ketentuan pembayaran upahnya adalah sebagai berikut:
 - a. untuk 4 (empat) bulan pertama dibayar 100%
 - b. untuk 4 (empat) bulan kedua dibayar 75%
 - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga dibayar 50%
- (3) Apabila setelah melewati 12 (duabelas) bulan ternyata karyawan yang bersangkutan belum mampu bekerja kembali maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dan dilaksanakan sesuai dengan undang-undang atau peraturan yang berlaku.
- (4) Apabila dokter menyatakan bahwa penyakit yang diderita karyawan atau akibat kecelakaan yang dialaminya dipandang secara medis tidak mampu atau tidak layak bekerja lagi maka perusahaan akan memutuskan hubungan kerja dengan karyawan tersebut tanpa harus menunggu lewatnya masa 12 (dua belas) bulan.
- (5) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja karena sebab–sebab sebagaimana disebutkan dalam ayat 3 dan 4 di atas maka perusahaan membayar penuh upah bulan berjalan ditambah pesangon dan uang jasa menurut ketentuan/peraturan yang berlaku.
- (6) Apabila dalam masa 12 (dua belas) bulan tersebut karyawan yang bersangkutan oleh dokter dinyatakan sembuh dari penyakitnya dan dapat melaksanakan tugas–tugasnya sebagaimana biasa maka karyawan tersebut dapat dipekerjakan kembali dengan upah seperti semula.

Pasal 29

Tunjangan Hari Raya

1. Tunjangan Hari Raya diberikan oleh perusahaan bagi karyawan dan keluarganya untuk merayakan Hari Raya Keagamaan yang dianutnya setiap tahun sekali dan dibayarkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum hari raya yang dimaksud.
2. Yang berhak menerima THR adalah karyawan yang telah mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan atau lebih secara terus menerus tanpa terputus.
3. Bagi karyawan yang masa kerjanya 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan maka besarnya THR adalah akan dihitung secara



prorata sedangkan karyawan yang memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan atau lebih akan diberikan THR sebesar 1 (satu) bulan upah pokok.

Pasal 30

Pembayaran Upah Selama Pekerja Ditahan Pihak Yang Berwajib

1. Dalam hal karyawan ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindakan pidana bukan atas pengaduan perusahaan maka perusahaan tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarganya yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk 1 (satu) orang tanggungan = 25% dari upah
 - b. untuk 2 (dua) orang tanggungan = 35% dari upah
 - c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan = 45% dari upah
 - d. Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih = 50% dari upah
2. Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung sejak hari pertama karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib.
3. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat 1.
4. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 berakhir dan karyawan dinyatakan tidak bersalah maka perusahaan wajib mempekerjakan karyawan kembali.
5. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan karyawan dinyatakan bersalah maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada karyawan yang bersangkutan.

LAMPIRAN 7 Surat Ijin Penelitian

	<p>YAYASAN PERGUREUAN 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p> <p>PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1) PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1) PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN (S1) PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN (S2) PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU EKONOMI (S3)</p> <p>Kampus: Jl. Soekowati 45 Surabaya 60118, Telp (031) 5931800 Ext 140, 141, E-mail: feb@untag-sb.ac.id</p>	<p>TERAKREDITASI TERAKREDITASI TERAKREDITASI TERAKREDITASI</p>
<p>Nomor : 1314/K/FEB-IV/2022 Lampiran : - Perihal : Permohonan Ijin Untuk Mengadakan Penelitian</p>		
<p>Kepada : Yth: Bapak/Ibu Pimpinan PT: Sartotech Indonesia Pertokoan Rungkut Megah Raya Blok L No. 28-29 Jl. Raya Rungkut No. 1-3 Surabaya</p>		
<p>Dengan hormat, Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Strata 1, maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun dan mempertahankan skripsi sebagai hasil penerapan pelajaran teori serta praktek yang diperoleh berdasarkan penelitian. Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini kami mohon perkenan Bapak / Ibu untuk memberikan ijin kepada mahasiswa :</p>		
<p>Nama : Agata Gillian N. P. M : 1221800016 Fakultas / Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi Alamat :</p>		
<p>Guna melakukan penelitian pada : PT. SARTOTECH INDONESIA untuk memperoleh data sesuai dengan Skripsi yang sedang disusunnya dengan judul "PERAN AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA DAN KOMPENSASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIFITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. SARTOTECH INDONESIA"</p>		
<p>Demikian permohonan kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.</p>		
<p>Sedayu, 12 April 2022</p>  <p>Dr. Slamet Riyadi, MSI, Ak. CA NPP. 20220.93.0319</p>		

LAMPIRAN 8 Surat Persetujuan Penelitian



Nomor : 00012/ST/04/22
Perihal : Persetujuan Riset Pendahuluan

Kepada Yth.
Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas 17 Agustus 1945 (UNTAG) Surabaya
Jl Semolowaru 45
SURABAYA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Saudara nomor 1314/K/FEB/IV/2022 perihal Permohonan Ijin untuk mengadakan riset pendahuluan.

Nama : AGATA GILLIAN
N.P.M : 1221800016
Fakultas / Program Studi : Akuntansi
Alamat :

Pada prinsipnya dapat disetujui untuk melakukan penelitian dan pengambilan data bidang SDM (Sumber Daya Manusia) di kantor PT. Sartotech Indonesia.

Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

PT. SARTOTECH INDONESIA



(JULIANTI)
Direktur Utama

LAMPIRAN 9 Lembar Pengesahan Skripsi**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

Nama Lengkap : Agata Gillian
NBI : 1221800016
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Peran Audit Sumber Daya Manusia Dan Kompensasi
Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT.
Sartotech Indonesia

Surabaya, 21 Juni 2022


Mengetahui / Menyetujui



Pembimbing



Drs. J. B. Amiranto, M.Si.,Ak.,C.A.

LAMPIRAN 10 Kartu Bimbingan Skripsi


UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 (UNTAG) SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Kampus: Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118, Telp. (031) 5925289, E-mail: fob@untag-sby.ac.id

SEMESTER
~~Gesat~~ / Genap
 2021, 2022

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa / NBI : AGATA GILLIAN / 122180016

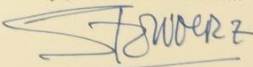
Nama Pembimbing : Drs. J. G. Amranto, M. Si., Ak. C.A.

Judul Skripsi : Rien Adita Sumber Daya Manusia dan Kompensasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT Sartotech Indonesia

Mulai Program Skripsi : Semester Thn. Ak. Selesai Bimbingan Tanggal

No.	HARI / TANGGAL	KONSENTRASI		PARAF
		BAB / HAL	KETERANGAN REVISI	
1.	Kamis/24/3 ²²	Judul	Revisi	ST
2.	Selasa/29/3 ²²	Judul	ACC	ST
3.	Kamis/7/4 ²²	Proposal	Revisi	ST
4.	Selasa/12-04-22	n	ACC dan Cat	ST
5.	Rabu/13-04-22	n	ACC siap diuji	ST
6.	Selasa/31-5-22	Bab 4	Revisi	ST
7.	Rabu/02-06-22	Bab 4.	Revisi	ST
8.	Jum'at 17/06-22	Bab 4.5	ACC dan Cat.	ST
9.	Selasa, 21/06-22	Bab 1-5	ACC Siap diuji	ST.

Perpanjangan I _____
 Semester : _____
 Th. Ak. : _____
 Paraf Kajar : _____

Surabaya,

 (Nama dan tanda tangan Pembimbing)

LAMPIRAN 11 Cek Turnitin

PERAN AUDIT SUMBER DAYA MANUSIA DAN KOMPENSASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. SARTOTECH INDONESIA

ORIGINALITY REPORT

16%
SIMILARITY INDEX

9%
INTERNET SOURCES

5%
PUBLICATIONS

8%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	jurnalmahasiswa.stiesia.ac.id Internet Source	8%
2	Submitted to Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Student Paper	5%
3	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	3%

Exclude quotes: Off

Exclude matches: < 50 words

Exclude bibliography: Off