

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek penelitian

3.1.1 Sejarah singkat Perusahaan

Berdirinya PT Muhasatama Perdana dikarenakan bahwa masalah ketenaga kerjaan dan pengembangan sumber daya manusia merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari masalah nasional, apalagi bila melihat jumlah penduduk Indonesia yang termasuk dalam jajaran Negara yang berpenduduk terpadat didunia.

Persoalan ini harus segera diatasi guna pencapaian pemerataan pembangunan, salah satunya dengan meningkatkan taraf hidup masyarakat terutama yang masih dibawah garis kemiskinan, untuk itu program Ekspor Jasa Tenaga Kerja Indonesia dapat dilaksanakan.

PT Muhasatama Perdana didirikan pada tahun 1986 yang akta pendiriannya disahkan oleh notaris, dengan Pimpinan sekaligus pemilik Perusahaan adalah H. Mubarak Hamad Hilaby.

Setiap rencana kegiatan yang dilakukan oleh PT Muhasatama Perdana selalu berpedoman pada PERMEN, NO : PER-02/MEN/1994 dan KEPMEN NO : KEP-44/MEN/1994.

Sejauh ini PT Muhasatama Perdana telah menempatkan tenaga kerja Indonesia ke Negara Timur Tengah (Saudi Arabia, Qatar, dll), Asia (Malaysia,

Singapura, dll) bahkan sampai ke Amerika Serikat, mencapai jumlah lebih dari 20.000 tenaga kerja

Dalam perkembangannya PT Muhasatama Perdana telah memiliki beberapa cabang yang tersebar di Indonesia yaitu diantaranya Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, NTB, Sumatera Selatan, Bandar Lampung.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi PT Muhasatama Perdana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh Perusahaan :

1. Visi

“Menjadi Perusahaan Tenaga Kerja yang kokoh dan terkemuka di Indonesia, dengan menyediakan pelayanan yang bermutu, lengkap dan berkualitas, serta memberikan aspek perlindungan keselamatan dan peningkatan taraf hidup kepada setiap tenaga kerjanya serta memiliki komitmen yang tinggi untuk meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan karyawan.”

2. Misi

- a. Mendukung program-program Pemerintah dengan memberikan perluasan lapangan kerja dan mengurangi pengangguran.
- b. Memberikan pendidikan guna meningkatkan kualitas tenaga kerja.
- c. Memberikan perlindungan kepada setiap tenaga kerja.
- d. Meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja.
- e. Menyediakan fasilitas dan lingkungan kerja yang aman dan nyaman serta mendukung peningkatan produktifitas,
- f. Menyediakan informasi mengenai pelayanan tenaga kerja secara lengkap.

- g. Meningkatkan penerimaan Devisa negara dalam rangka mendukung pembangunan Nasional.

3.1.3 Kegiatan Usaha Perusahaan

Bidang usaha PT Muhasatama Perdana sebagai Perusahaan jasa yang berkaitan dengan tenaga kerja, dalam memilih tenaga kerja PT Muhasatama Perdana mengadakan proses seleksi terlebih dahulu, hal ini dilakukan agar setiap tenaga kerja yang diminta oleh pasar harus sesuai dengan kebutuhan sehingga tidak akan ada tenaga kerja yang terlantar. Adapun prosedur Pemilihan tenaga kerja yang dilakukan oleh PT Muhasatama Perdana, adalah sebagai berikut :

- a. Wawancara awal atau pendahuluan
- b. Formulir lamaran
- c. Pemeriksaan referensi
- d. Tes psikologi
- e. Wawancara penempatan kerja
- f. Persetujuan penyelia
- g. Ujian kesehatan jasmani

Setelah proses seleksi selesai dilaksanakan para tenaga kerja akan dimasukan ke lembaga pelatihan (BLK) untuk diberi bekal pengetahuan yang dibutuhkan, karena didalam lembaga pelatihan akan diklasifikasikan sesuai permintaan tenaga kerja diantaranya yaitu :

- a Tenaga *Unskilled*
 - Sopir
 - Pembantu Rumah Tangga
 - Pekerja bangunan
- a Tenaga *skill*
 - Tenaga Garment
 - Hotel
 - Restaurant
 - Operator
 - Perawat
 - Ahli Permesinan/perbengkelan

PT Muhasatama Perdana telah bekerja sama dengan berbagai pialang di luar negeri, sehingga kesempatan calon tenaga kerja PT Muhasatama Perdana untuk mendapat pekerjaan lebih banyak peluangnya. Berbagai negara yang menjadi tujuan penyaluran tenaga kerja yang dimiliki PT Muhasatama Perdana, yaitu :

- a Timur Tengah

Terdiri dari kota-kota besar atau Negara :

- Jeddah
- Riyadh
- Abu Dhabi
- Dubai
- Kuwait

- b Asia
 - Brunei Darussalam
 - Singapura
 - Malaysia
 - Jepang
 - Korea
 - Hongkong
 - Taiwan
- c Eropa dan USA
 - Athena
 - Florida
 - New York
 - San Fransisco
 - Karibia
 - Inggris

3.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan adalah suatu organisasi dimana terdapat orang-orang yang melakukan kerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Manusia harus bekerja sama dan menggabungkan diri pada berbagai kegiatan agar sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan lebih mudah, supaya orang tersebut dapat bekerja sama secara efektif, maka terlebih dahulu harus mengetahui seluruh kegiatan yang harus dikerjakannya.

Hal ini yang menyebabkan harus dibuatnya struktur organisasi yang baik, dimana dalam struktur organisasi itu harus diutamakan hubungan yang harmonis antara semua anggota dengan didasarkan pada kepentingan masing-masing yang diseimbangkan satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Untuk dapat bekerja secara efektif, suatu perusahaan harus memiliki pemahaman yang jelas tentang struktur organisasi, dengan melihat bagan organisasi dapat dilihat suatu susunan posisi, tugas pekerjaan dan garis wewenang dari bagian-bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi merupakan pola formal kegiatan dan hubungan diantara berbagai sub unit organisasi.

Adapun tugas dari tiap-tiap bagian pada struktur organisasi adalah sebagai berikut :

A. Direktur Utama

Tugas pokok :

- Memimpin dan mengatur perusahaan serta mengawasi jalannya pekerjaan pada seluruh karyawan demi tumbuh dan berkembangnya perusahaan.
- Mengatur rencana-rencana yang berkaitan dengan kemajuan perusahaan, mengawasi karyawan serta kesejahteraan karyawan.
- Merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan-kebijakan dan tujuan organisasi perusahaan.
- Memeriksa laporan-laporan kegiatan dan laporan pernyataan keuangan, untuk menentukan kemajuan dalam mencapai tujuan, dan memperbaiki tujuan serta rencana yang sedang berjalan.

- Mengatur dan menyesuaikan perumusan-perumusan dari rencana keuangan dalam rangka pengambilan modal maksimum dan untuk meningkatkan produktivitas.

Wewenang :

- Menetapkan peraturan perusahaan
- Menentukan pedoman kerja
- Menentukan masalah dana dalam perusahaan
- Mengawasi dan memonitor jalannya pekerjaan atau perusahaan
- Membina dan mengayomi seluruh perusahaan

B. Sekretaris Perusahaan

Tugas Pokok :

Menjadwalkan perjanjian, membuat jadwal kegiatan, membuat catatan atau notulen, menerima tamu Direktur Utama,

C. Manajer Divisi I

Tugas pokok :

- Memastikan pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada didalam negeri sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur yang telah ditetapkan
- Membuat perencanaan-perencanaan dan pelaksanaan kegiatan usaha perusahaan.
- Mengurus masalah-masalah para tenaga kerja yang ada di dalam negeri.
- Mengontrol, mengawasi segala kegiatan yang menyangkut para tenaga kerja yang ada di dalam negeri.
- Mengurus masalah keberangkatan para tenaga kerja didalam negeri.

D. Manajer Divisi II

Tugas pokok :

- Mengurus masalah-masalah para tenaga kerja yang ada di luar negeri.
- Mengurus masalah pemberangkatan tenaga kerja ke luar negeri.
- Mengadakan hubungan kerja sama dengan para pialang yang ada di luar negeri.

E. Bagian BLK

Tugas pokok :

- Mengelola, mengarahkan, mengembangkan dan memajukan bisnis perusahaan.
- Menjaga dan meningkatkan kualitas para tenaga kerja.
- Melaksanakan pendidikan bagi para tenaga kerja.
- Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan.

F. Bagian Keuangan

Tugas pokok :

- Membantu pimpinan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan perusahaan.
- Merencanakan, dan merumuskan program keuangan perusahaan, yang meliputi pencatatan, pengklasifikasian serta pelaporan keuangan perusahaan (seperti neraca, rugi laba, arus kas).
- Mengkoordinasi, melaksanakan, mengevaluasi serta mengendalikan keuangan perusahaan.

- Membuat dan menyusun laporan keuangan mengenai kegiatan keuangan perusahaan, serta melaporkan kepada pimpinan perusahaan.
- Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang menyangkut anggaran keuangan.

G. Bagian Personalia

Tugas pokok :

- Memelihara dan mengelola data kepegawaian perusahaan.
- Mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan SDM
- Melakukan pembinaan terhadap seluruh karyawan dan memberikan instruksi yang disertai pengawasan terhadap para karyawan di ruang lingkup bagian SDM.
- Membuat dan menyusun laporan mengenai kegiatan di bidang SDM.

H. Bagian Pemasaran

Tugas pokok :

Bertanggung jawab membuat perencanaan pendapatan dan merencanakan strategi pemasaran disamping menjalankan fungsi kontrol departemen demi kelancaran tugas sehari-hari dan menjalin kerja sama antar departemen demi tercapainya usaha yang telah direncanakan.

Iktisar jabatan :

- Mengembangkan pemasaran dengan memperbesar pangsa pasar
- Mengolah dan menganalisa data mengenai informasi yang berhubungan dengan tenaga kerja.

- Memasarkan para tenaga kerja.
- Melakukan penyusunan rencana pemasaran.
- Bertanggung jawab pada Direktur.

3.2 Metode Penelitian

Dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini, Penulis menggunakan metode deskriptif, menurut Sugiyono., (2004;11) metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- **Data Primer**

Data Primer adalah suatu jenis data yang didapatkan melalui pendekatan penelitian secara langsung dengan maksud untuk memperoleh data yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan untuk membandingkan antara teoritis dan praktek yang sebenarnya.

Adapun cara-cara yang ditempuh oleh penulis adalah dengan :

Observasi

Yaitu penulis melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti khususnya mengenai masalah yang berhubungan dengan penelitian.

Wawancara

Yaitu penulis melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang berwenang dalam hal ini bagian Personalia, untuk mengumpulkan informasi atau data yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

- **Data sekunder**

Data sekunder yaitu suatu jenis data yang telah ada atau diterbitkan oleh perusahaan dan pihak-pihak lain, cara mendapatkan data tersebut adalah :
Menggali dari internal perusahaan, yaitu dari dokumen perusahaan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Pelaksanaan Pemberian Penghargaan Kepada Karyawan

PT MUHASATAMA PERDANA merupakan suatu Perusahaan yang bergerak di bidang jasa dalam menghasilkan suatu Sumber Daya Manusia yang berkualitas, Perusahaan melaksanakan pemberian penghargaan kepada karyawannya sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Dalam pelaksanaannya Perusahaan mengharapkan tenaga kerja yang terpilih mampu memberikan hasil yang optimal bagi Perusahaan.

4.1.1. Tujuan Pemberian Penghargaan

Tujuan dilaksanakannya pemberian penghargaan masa kerja karyawan, sebagaimana yang dilaksanakan oleh PT. MUHASATAMA PERDANA adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memotivasi karyawan dan meningkatkan produktivitas perusahaan.
- b. Untuk memacu gairah dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan
- c. Untuk memberi apresiasi kepada karyawan sesuai prestasinya.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis mengambil suatu kesimpulan bahwa tujuan dari pemberian penghargaan karyawan yaitu untuk memotivasi karyawan dan tercapainya tujuan-tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

4.1.2. Dasar-dasar Pertimbangan

Suatu sistem prestasi kerja yang baik harus menunjukkan berbagai tantangan eksternal yang dihadapi oleh para karyawan, terutama yang mempunyai dampak terhadap pelaksanaan tugasnya. Tidak dapat dipungkiri bahwa berbagai situasi yang dihadapi oleh seorang karyawan diluar pekerjaannya. Seperti masalah keluarga, keadaan keuangan, tanggungjawab sosial, dan berbagai masalah pribadi lainnya. Pasti berpengaruh terhadap prestasi seseorang. Berarti suatu sistem prestasi kerja harus memungkinkan para karyawan untuk mengemukakan berbagai masalah yang dihadapinya. Organisasi seyogyanya memberikan bantuan kepada karyawan untuk mengatasinya.

Dengan berbagai pertimbangan tersebut PT. MUHASATAMA PERDANA mengeluarkan pertimbangan yang di putuskan melalui surat keputusan seperti tercantum di bawah ini:

Keputusan Direksi PT. MUHASATAMA PERDANA**No ; 027.K/DIR/2000****Tentang Penghargaan Pegawai****Direksi PT. MUHASATAMA PERDANA**

Menimbang :

- Bahwa untuk memberikan penghargaan atas pengabdian dan kesetiaan selama bekerja diperusahaan kepada pegawai perlu diberikan penghargaan yang telah bekerja dengan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin.
- Penghargaan diberikan kepada pegawai yang diberhentikan secara hormat sebagai pegawai atau atas kesetiaan kerja yang bersangkutan secara terus menerus di perusahaan.

Menurut penulis bahwa dasar pemberian penghargaan yang dilaksanakan oleh PT. MUHASATAMA PERDANA sudah cukup baik, karena adanya sebuah keputusan yang saling menguntungkan baik itu bagi perusahaan maupun bagi pegawai. Pemberian penghargaan kepada karyawan perusahaan sangat diuntungkan karena mempunyai seorang pegawai yang disiplin dan loyal terhadap perusahaan maka tingkat produktivitas perusahaan meningkat. Dan untuk karyawannya itu sendiri sangat diuntungkan adanya sebuah pengakuan dari perusahaan. Oleh karena itu pemberian ini di muat dalam surat-surat keputusan yang resmi agar dapat dilaksanakan dengan baik.

4.1.3. Jenis-jenis Penghargaan

Penghargaan yaitu suatu balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya atas segala prestasi, masa kerja dan pengabdianya dapat dijadikan teladan bagi pegawai lain. Didalam pelaksanaan pemberian penghargaan kepada karyawan di PT. MUHASATAMA PERDANA terdiri dari 4 (empat) jenis, yaitu :

1. *Penghargaan Masa Kerja*

Penghargaan masa kerja merupakan penghargaan yang diberikan oleh PT. MUHASATAMA PERDANA kepada pegawai terhitung mulai 5 tahun setelah pegawai yang bersangkutan masuk kerja pada perusahaan, untuk selanjutnya pegawai setelah kelipatan 5 tahun, pegawai yang bersangkutan berhak memperoleh penghargaan masa kerja.

2. *Penghargaan Pengabdian*

Penghargaan pengabdian merupakan penghargaan yang diberikan oleh PT. MUHASATAMA PERDANA kepada pegawai yang dihentikan, yang telah menunjukkan pengabdian kepada perusahaan dengan masa kerja minimal 10 tahun.

3. *Penghargaan atas Prestasi Perusahaan*

Penghargaan atas prestasi perusahaan merupakan pemberian penghargaan oleh PT. MUHASATAMA kepada pegawai yang komponen penggajiannya tidak terdapat unsur premi prestasi.

4. *Penghargaan Akhir Masa Jabatan*

Penghargaan akhir masa jabatan merupakan pemberian penghargaan oleh PT. MUHASATAMA PERDANA kepada pegawai yang telah mengakhiri masa tugasnya di lingkungan perusahaan.

Menurut penulis, penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan sudah baik karena sudah seragam sesuai dengan kondisi perusahaan dan tujuan perusahaan. Tujuan perusahaan adalah untuk memberi apresiasi kepada karyawan sesuai prestasinya.

4.1.4. Syarat-syarat Pemberian Penghargaan

Dalam Pemberian penghargaan terdapat syarat-syarat yang mempengaruhi efektifitas pemberian penghargaan, sehingga syarat-syarat ini dapat memberikan gambaran mengenai Pemberian penghargaan karyawan dan yang layak menerimanya adapun di dalam pemberian penghargaan, PT. MUHASATAMA PERDANA sangat memperhatikan asas keadilan dan objektifitas.

Adapun Penerima penghargaan harus memenuhi beberapa syarat sebagaimana yang telah ditetapkan oleh keputusan rapat direksi PT. MUHASATAMA PERDANA yaitu :

- Kejujuran
kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain.
- Kedisiplinan
kedisiplinan karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada, mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

- Kesetiaan

Kesetiaan dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi didalam maupun diluar pekerjaannya.

- Kreativitas

Kemampuan karyawan dan mengembangkan kreativitas untuk menyelesaikan pekerjaannya.

- Kerja sama

Kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain, sehingga hasil pekerjaan akan lebih baik.

- Kepemimpinan

Kemampuan untuk memimpin, mempengaruhi, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

- Kepribadian

Sikap, prilaku, kesopanan, disukai, memberikan kesan yang menyenangkan, memperhatikan sikap yang baik dan penampilan simpatik serta wajar dari karyawan tersebut.

- Kecakapan

Kecakapan karyawan dalam menyatakan dan menjelaskan semua yang terlibat didalam penyusunan kebijakan perusahaan.

- Tanggung jawab

Karyawan dapat mempertanggung jawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang digunakannya, prilaku serta hasil kerja dari bawahannya.

4.2. Prosedur Pemberian Penghargaan

PT. MUHASATAMA PERDANA sebagai perusahaan milik keluarga mengharapkan pelaksanaan kegiatan penilaian prestasi kerja karyawan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian pihak PT. MUHASATAMA PERDANA dapat menunjukan orang yang berbakat, handal dalam menangani masalah pelaksanaan pemberian penghargaan, sehingga PT. MUHASATAMA PERDANA dapat memberikan penghargaan yang sesuai dengan hasil yang telah diperoleh oleh setiap pegawai yang bersangkutan.

4.2.1. Penghargaan bagian pegawai yang terdiri dari :

1. Penghargaan bagi pegawai yang berhenti bekerja.
2. Penghargaan kesetiaan kerja 5 tahun, 10 tahun, 15 tahun.

4.2.1.1. Penghargaan bagi pegawai yang berhenti bekerja

Penghargaan bagi pegawai yang berhenti yang dimaksud adalah pegawai yang diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai bukan karena hukuman disiplin dalam arti pegawai tersebut sudah mengalami masa pensiun atau sudah

berakhir masa kerjanya. Penghargaan yang diberikan bagi pegawai yang berarti bekerja adalah berupa :

- Uang jasa
- Tunjangan tambahan penghasilan
- Uang pengganti masa cuti besar.

Uang jasa diberikan sebesar 1 kali penghasilan bulan terakhir untuk setiap tahun masa kerja dan diberikan kepada pegawai yang masa kerjanya paling sedikit 10 tahun terus menerus dan tidak terputus di perusahaan. Masa kerja terus menerus dan tidak terputus diperusahaan termasuk masa kerja sebagai tenaga harian dan calon pegawai, tidak menutup kemungkinan penghargaan masa kerja terus menerus diberikan bagi pegawai harian yang memanfaatkan waktu seefisien mungkin akan diberikan bonus dan mencapai target yang telah ditetapkan. Masa kerja yang tidak terhitung sebagai masa kerja untuk menetapkan uang jasa yaitu masa menjalani skorsing, dan cuti keluar ditanggung perusahaan. Yang dimaksud masa menjalani skorsing adalah pegawai yang menjalani masa disiplin dimana pegawai tersebut bermasalah dalam hal bekerja, sedangkan yang dimaksud cuti diluar tanggungan perusahaan atau dengan kata lain pegawai tersebut mengajukan cuti menurut ketentuan yang berlaku diperusahaan.

Tunjangan tambahan penghasilan dari pihak perusahaan diberikan kepada pegawai yang telah mencapai target yang telah ditentukan dari pihak perusahaan yaitu dapat berupa bonus atau diberikan insentif dikarenakan pegawai tersebut dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja perusahaan.

Uang pengganti masa cuti besar diberikan sebanyak 3 kali penghasilan terakhir sebulan dan diberikan kepada pegawai yang mempunyai masa kerja paling sedikit 6 tahun terus menerus dan tidak terputus di perusahaan, yang diharapkan pegawai tersebut mempunyai dedikasi yang tinggi untuk meningkatkan target yang akan dicapai perusahaan dikemudian hari.

4.2.1.2. Penghargaan kesetiaan kerja 5 tahun, 10 tahun, dan 15 tahun

Penghargaan kesetiaan kerja 5 tahun, 10 tahun, dan 15 tahun yang dimaksud adalah masa kerja yang tidak terhitung sebagai masa kerja untuk menetapkan pemberian penghargaan kerja adalah :

- Masa menjalani hukuman disiplin
- Cuti diluar tanggungan perusahaan

Penempatan jatuh tempo penerimaan penghargaan kesetiaan kerja bagi pegawai sebagai yang memiliki masa kerja sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

- Pegawai yang mengalami hukuman disiplin
- Pegawai yang mengalami cuti diluar tanggungan perusahaan

Penghargaan kesetiaan kerja ini diberikan dalam bentuk piagam kesetiaan kerja. Disamping itu prosedur khususnya hanya mencakup penghargaan kesetiaan kerja 5 tahun yaitu diberikannya surat tanda penghargaan berupa sertifikat yang diberikan setiap ulang tahun perusahaan.

Ketentuan lain diberikannya penghargaan kesetiaan kerja adalah berupa uang diberikan sebagai berikut :

- a. Penghargaan 5 tahun, sebesar 2 (dua) kali penghasilan bulan jatuh tempo.
- b. Penghasilan 10 tahun sebesar 3 (tiga) kali penghasilan bulan jatuh tempo.
- c. Penghasilan 15 tahun sebesar 4 (empat) kali penghasilan bulan jatuh tempo.

Pegawai yang pada saat jatuh tempo penghargaan kesetiaan kerja sedang mengalami hukuman disiplin pemberian penghargaan diundur sampai dengan yang bersangkutan selesai menjalani hukuman disiplin.

4.3. Waktu pelaksanaan pemberian penghargaan kepada pegawai PT. MUHASATAMA PERDANA

Berdasarkan penelitian yang dilaksanakan penulis, pelaksanaan pemberian penghargaan berdasarkan atas prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh PT. MUHASATAMA PERDANA. Adapun pelaksanaan pemberian penghargaan yaitu diberikan secara sekaligus bulan berikutnya pegawai berhenti bekerja atau meninggal dunia.

Penghargaan kesetiaan kerja berupa uang yang diberikan 5 tahun, 10 tahun, 15 tahun diberikan tanggal 1 bulan berikutnya setelah tanggal jatuh tempo. Piagam penghargaan kesetiaan kerja diberikan pada saat peringatan hari ulang tahun perusahaan yang diselenggarakan oleh perusahaan.

Dalam hal pegawai yang meninggal dunia penghargaan diberikan kepada isteri atau suami, anak atau dalam hal tidak meninggalkan isteri/ suami/ anak diberikan kepada orang tua kandung/ saudara kandung/ ahli waris.

Kewenangan pemberian penghargaan itu sendiri seperti yang dimaksud dalam hal pemberian penghargaan kesetiaan kerja yang ditanda tangani oleh :

- a. Direktur Utama bagi pegawai dengan jabatan kepala Divisi.
- b. Direktur sumber daya manusia dan organisasi.
- c. Direktur sumber daya manusia dan organisasi, bagi pegawai dilingkungan perusahaan yang menjadi wewenang Direktur Utama.

Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini terdiri atas :

- a. Gaji dasar
- b. Tunjangan transportasi (100%)
- c. Tunjangan perumahan (100%)
- d. Tunjangan kompensasi karya dengan bobot jam kerja 638 dan koefisien kinerja sama dengan 1 (satu)

Berdasarkan pengumpulan data yang telah diperoleh pegawai yang telah menerima penghargaan di PT. MUHASATAMA PERDANA berjumlah 19 pegawai.

4.4. Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh PT. MUHASATAMA PERDANA

Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh PT Muhasatama Perdana sebagai salah satu penyalur TKI adalah sebagai berikut :

1. Apabila ada karyawan yang ingin mengundurkan diri akan sulit lagi bagi perusahaan untuk mencari karyawan yang sesuai dengan kriteria yang diharapkan oleh perusahaan.

2. Adanya karyawan yang tidak melaksanakan pekerjaan yang optimal melainkan hanya mengejar penghargaan.

Upaya-upaya yang dilakukan oleh PT. MUHASATAMA PERDANA dalam mengatasi hambatan-hambatan:

1. Menyiapkan karyawan-karyawan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan cara memberikan program training terlebih dahulu.
2. Membuat suatu peraturan yang mengatur agar supaya seorang karyawan itu mampu bekerja dengan optimal tidak semata-mata untuk mengejar penghargaan saja melainkan menunjukkan sebuah kreativitas yang tinggi.