

BAB III

TINJAUAN UMUM MENGENAI PT. PKSS BANDUNG DAN PELAKSANAAN *OUTSOURCING*

A. Gambaran Umum PT. PKSS

Berdiri pada tahun 1999 sebagai Group Usaha PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Dengan Pemegang Saham Yayasan Kesejahteraan Pekerja Bank Rakyat Indonesia (YKP BRI) dan Dana Pensiun Bank Rakyat Indonesia (DP BRI), PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) memiliki komitmen dan dedikasi yang tinggi sebagai perusahaan yang bergerak dibidang pengerahan dan pengadaan sumber daya manusia untuk memenuhi sektor-sektor oprasional baik intern maupun ekstern dari perusahaan anda.

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) bergerak dalam bidang usaha pengelolaan tenaga kerja dengan bentuk layanan produk dan jasa antara lain, *Assesment, Rekrutmen, Analisa, Jabatan, Jasa Penyedia kerja/Pemborong Pekerja, Pendidikan dan pelatihan*. Harapan kami bisa menjadi konsultan pribadi bagi setiap perusahaan yang paham dan mengerti berbagai aspek permasalahan *human capital*, organisasi, sistem manajemen beserta pemecahannya yang komprehensif. Perusahaan kami mengasah tenaga kerja Indonesia yang telah terbukti sebagai potensi yang dianggap masih terpendam dan belum maksimal dikelola dengan baik dan benar. Dengan demikian kami

melakukan perekrutan , seleksi, pengembangan, penempatan *human capital* atau sumber daya manusia yang memiliki nilai kinerja yang tinggi, disamping memfasilitasi pengembangan *human capital* yang terstruktur, aplikatif dan sejalan dengan kebutuhan usaha.

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) hadir sebagai perusahaan yang siap memenuhi kebutuhan sumber daya manusia untuk berbagai tenaga kerja antara lain : *Frontliner* untuk tugas pekerjaan sebagai *Teller*, Penjaga malam, *Customer Service*, Petugas Administrasi, *IT Support*, Sekretaris, *Marketing*, Satpam, Pramubakti, *Cleaning Service*, Pengemudi Mobil. Kami memahami dan memberikan solusi yang akurat untuk kebutuhan setiap perusahaan dalam mengelola dan menggerakkan organisasi sumber daya manusia yang mendasarkan kepada prinsip *human capital manajemenn* secara efektif dan efisien menuju sasaran perusahaan.

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) memiliki visi yaitu menjadi perusahaan jasa ketenagakerjaan yang terkemuka di Indonesia yang mengutamakan kepuasan pelanggan. Hal tersebut dicapai dengan misi a) memberikan pelayanan jasa bidang ketenagakerjaan terutama penyediaan, pemborongan, pendidikan dan pelatihan tenaga kerja, b) memberikan pelayanan yang dapat memuaskan pelanggan, sehingga memberikan keuntungan yang optimal.

Berikut ini adalah struktur organisasi kantor pusat dan kantor cabang

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera :



B. Pelaksanaan perjanjian kerja antar pekerja kontrak dengan PT.PKSS, antara pekerja dengan BANK BRI Cabang Cianjur

1. Bentuk Perjanjian Kerja

Pelaksanaan perjanjian kerja antara pekerja kontrak dengan PT. PKSS pada Bank BRI Cabang Cianjur adalah bentuk perjanjian kerja waktu tertentu dimana pihak yang bertandatangan di dalam perjanjian kerja tersebut adalah pekerja kontrak dengan PT.PKSS dan bukan antara pekerja kontrak dengan perusahaan pemberi kerja yaitu Bank BRI Kantor Cabang Cianjur, sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian kerja waktu tertentu yang dibuat oleh kedua belah pihak pada pasal 1 yang menyatakan bahwa “pekerja adalah pihak kedua/pekerja yang mempunyai hubungan kerja dengan pihak pertama/perusahaan penyedia jasa pekerja karena pelaksanaan tugas/pekerja yang dimaksud dengan pasal 2 berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu menurut perjanjian kerja ini”.

Adapun bentuk perjanjian kerja yang dipakai di PT. PKSS dibuat secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia dan tulisan latin yang isinya memuat: a) identitas pekerja. b) ruang lingkup pekerjaan. c) jangka waktu perjanjian kerja. d) hak dan kewajiban perusahaan. e) hak dan kewajiban pekerja. f) upah, tunjangan dan fasilitas. g) evaluasi kinerja. h) Pelanggaran. i) pemutusan perjanjian kerja. j) kewenangan kuasa. k) penyelesaian perselisihan. Perjanjian kerja tersebut dibuat rangkap 2 (dua) dan

masing-masing untuk pekerja dan perusahaan. (UU No. 34 Tahun 2004 Pasal 52 ayat 4).

Dalam perjanjian kerja waktu tertentu tersebut menyebutkan bahwa pekerja kontrak menyetujui untuk melaksanakan/bekerja di tempat perusahaan pemberi kerja yaitu Bank BRI Kantor Cabang Cianjur. Mengenai ruang lingkup tugas atau pekerjaan yang diserahkan oleh PT. PKSS kepada pekerja kontrak disesuaikan dengan jabatan atau tugas dari pekerja kontrak dan di tuangkan dalam bentuk surat penugasan dan uraian tugas/pekerjaan (*job Description*) yang diberikan oleh PT.PKSS. selain itu pekerja kontrak harus bersedia untuk sewaktu-waktu dipindahkan dari satu lokasi ke lokasi lain dengan upah dan fasilitas standar upah dan fasilitas yang berlaku di PT.PKSS.

Mengenai jangka waktu perjanjian antara pekerja *outsourcing* dengan PT. PKSS adalah 1 (satu) tahun lamanya dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dan tidak bisa lebih berdasarkan kesepakatan.

Pekerja kontrak dengan perusahaan hanya merupakan patner kerja untuk dapat melaksanakan kegiatan perusahaannya, perusahaan dengan pekerja kontrak tidak adanya suatu perjanjian karena perusahaan telah menyerahkan pelaksanaan pekerja kepada perusahaan lainnya melalui penyedia jasa pekerja yaitu salah satunya PT. PKSS, sehingga perjanjian yang terjadi hanya antara PT. PKSS

dengan pekerja kontrak, pemenuhan hak dan kewajiban untuk para pekerja kontrak menjadi tanggung jawab perusahaan penyedia jasa pekerja yaitu salah satunya PT. PKSS.

C. Pengaturan Hak dan Kewajiban Para Pihak

1. Hak dan Kewajiban Pekerja

a. Hak Pekerja

Menurut Darwan prints, yang di maksud dengan hak di sinih adalah sesuatu yang harus di berikan kepada seseorang sebagai dari akibat kedudukan atau status dari seseorang, sedangkan kewajiban adalah suatu prestasi baik berupa benda atau jasa yang harus dilakukan oleh seseorang karena kedudukan atau statusnya. Mengenai hak-hak bagi pekerja sebagai berikut:

- 1) Hak mendapat upah/gaji (Pasal 1602 KUH Perdata, pasal 88 s/d 97 Undang-undang No. 13 Tahun 2003. Peraturan pemerintah No. 8 Tahun 1981 tentang perlindungan upah).
- 2) Hak atas pekerjaan dan penghasilan yang layak bagi kemanusiaan (pasal 4 Undang-undang No. 13 Tahun 2003).
- 3) Hak bebas memilih dan pindah pekerjaan sesuai bakat dan kemampuannya (pasal 5 Undang-undang No. 13 Tahun 2003).

- 4) Hak atas pembinaan keahlian kejuruan untuk memperoleh serta menambah keahlian dan keterampilan lagi (Pasal 9-30 Undang-undang No. 13 Tahun 2003).
- 5) Hak mendapatkan perlindungan atas keselamatan, kesehatan serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral agama (pasal 3 Undang-undang No. 3 Tahun 1992).
- 6) Hak mendirikan dan menjadikan anggota perserikatan Tenaga kerja (pasal 104 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 jo. Undang-undang No. 21 tahun 2000 tentang serikat pekerja/serikat buruh).
- 7) Hak atas istirahat tahunan, tiap-tiap kali setelah ia mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut pada satu majikan atau beberapa majikan dari satu organisasi majikan (Pasal 79 Undang-undang No. 13 Tahun 2003).
- 8) Hak atas upah penuh selama istirahat tahunan (pasal 88-98 Undang-undang No. 13 Tahun 2003).
- 9) Hak atas suatu pembayaran penggantian istirahat tahunan bila saat di putuskan hubungan kerja ia sudah mempunyai masa kerja sedikitnya 6 enam bulan terhitung dari saat ia berhak atas istirahat tahunan yang

terakhir : yaitu dalam hal bila hubungan kerja diputuskan oleh majikan tanpa alasan-alasan mendesak yang diberikan oleh buruh, atau oleh buruh karena alasan-alasan mendesak yang diberikan oleh Majikan (Pasal 150-172 Undang-undang No. 13 tahun 2003)

- 10) Hak untuk melakukan perundingan atau penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui bipartit, mediasi, konsiliasi, arbitrase dan penyelesaian melalui pengadilan (pasal 6-115 Undang-undang No. 2 Tahun 2004.

b. Kewajiban Pekerja

Selain mempunyai hak-hak yang di uraikan di atas, tenaga kerja juga mempunyai kewajiban sebagai berikut: a) wajib melakukan prestasi/pekerjaan bagi perusahaan, b) wajib mematuhi peraturan perusahaan, c) wajib mematuhi perjanjian kerja, c) wajib mematuhi perjanjian perburuhan, d) wajib menjaga rahasiah perusahaan, e) wajib mematuhi peraturan perusahaan , f) wajib memenuhi segala kewajiban selama izin belum diberikan dalam hal ada bandingan yang belum ada putusya.

c. Kewajiban Perusahaan

Menurut pasal 1 angka 30 UUK No. 13 Tahun 2003 yang menyatakan bahwa : upah adalah hak pekerja/buruh yang

diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut satu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Yang dimaksud dengan imbalan adalah termasuk juga sebutan honorarium yang diberikan oleh pengusaha kepada pekerja/buruh secara teratur dan terus menerus. Jadi yang dimaksud dengan dengan gaji adalah imbalan yang berupa atau dapat dinilai dengan uang karena telah atau akan melakukan pekerjaan atau jasa.

Perusahaan wajib membayar gaji kepada pekerja/buruh pada saat terjadinya perjanjian kerja sampai perjanjian kerja berakhir. Perusahaan dalam menetapkan gaji tidak boleh mengadakan diskriminasi antara pekerja/buruh laki-laki dan pekerja/buruh perempuan. gaji dan tunjangan lainnya yang diterima oleh pekerja laki-laki sama besarnya dengan gaji atau tunjangan pekerja perempuan untuk pekerjaan yang sama nilainya artinya pekerja-pekerja yang dilakukan dengan uraian jabatan (*job discription*) yang sama pada suatu pekerjaan.

Kewajiban memberi surat keterangan dapat dikatakan sebagai kewajiban tambahan dari seseorang pengusaha . pihak perusahaan memberi surat keterangan (referensi) tentang pekerjaan pekerja sewaktu hubungan kerja antara pekerja dengan pengusaha berakhir. Dalam hal ini pekerja mengajukan permintaan pengunduran diri, secara tertulis atau kemauan sendiri tanpa ada indikasi adanya tekanan/intimidasi dari perusahaan, berakhirnya hubungan kerja waktu tertentu untuk pertama kali (pasal 154 huruf b UUK No. 13 Tahun 2003).

Pengunduran diri pekerja/buruh ini secara otomatis seseorang pekerja berhenti bekerja pada suatu perusahaan dan meminta sebagai tanda pengalaman bekerjanya. Apabila perusahaan menolak memberikan surat keterangan yang meminta atau dengan sengaja menuliskan keterangan palsu bertanggung jawab atas kerugian yang di derita pekerja.

Perusahaan wajib mengatur pekerja sedemikian rupa sehingga pekerja tidak harus melakukan pekerjaan pada hari minggu dan hari-hari yang dipersamakan dengan hari minggu menurut kebiasaan setempat untuk pekerjaan yang diperjanjikan.

Biasanya istirahat minggu 1 (satu) hari saja setiap kerja seminggu, namun untuk waktu kerja 5 (lima) hari maka istirahat mingguan adalah 2 (dua) hari pada umumnya jatuh

pada hari sabtu dan minggu. Hal ini sebagai mana diatur dalam pasal 79 ayat (2) huruf b UUK No. 13 Tahun 2003 yang menyatakan bahwa:”Istirahat mingguan 1 (satu) hari untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau 2 (dua) hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu”.

Pada umumnya dapat istirahat mingguan pekerja tidak mendapatkan upah, kecuali kalau di perjanjikan atau dalam peraturan perusahaan atau diatur dalam perjanjian ketenagakerjaan.

Mengenai hari libur resmi kalau pada waktun istirahat mingguan dari hari libur resmi pekerja disuruh bekerja maka hal ini disebut kerja lembur. Perusahaan dapat memperkerjakan pekerja untuk bekerja pada hari-hari libur resmi apabila jenis dan sifatnya pekerjaan tersebut harus dilaksanakan atau dijalankan secara terus menerus atau pada keadaan lain berdasarkan kesepakatan antara pekerja dengan perusahaan (pasal 85 ayat (2) UUK No. 13 Tahun 2003). Bagi perusahaan yang memperkerjakan pekerja yang melakukan pekerjaan pada hari libur resmi maka bagi pekerja yang pada hari libur resmi memperoleh upah kerja lembur.

D. Penggajian

1. Besaran Gaji

Setiap pekerja kontrak berhak atas gaji sebagai imbalan dari perusahaan kepadanya selama dia telah bekerja di perusahaan tersebut yang ditetapkan dan dibayarkan menurut perjanjian. Sebagaimana yang telah diatur dalam pasal 88 sampai dengan pasal 89 UUK No. 13 Tahun 2003, dan juga Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi KEP.49/MEN/IV/2004 mengenai ketentuan-ketentuan soal pengupahan.

Pekerja kontrak yang bekerja di Bank BRI Cabang Cianjur mendapatkan gaji yang jumlahnya berbeda dengan pekerja tetap. Dalam hal ini perusahaan penyedia jasa pekerja yang bertanggung jawab penuh akan pembagian gaji yang di terima oleh pekerja kontrak. Dari informasi yang diberikan oleh pegawai kantor unit BRI ciranjang menyatakan bahwa upah pekerja kontrak tersebut sudah diberikan sesuai dengan daftar rincian gaji yang telah ditetapkan oleh pihak Bank BRI. Disini Bank BRI Cabang Cianjur memberikan sejumlah uang kepada perusahaan penyedia jasa yang merupakan gaji pekerja kontrak selama bekerja di Bank BRI Cabang Cianjur yang kemudian oleh pihak perusahaan penyedia jasa diberikan kepada pekerja kontrak dalam jumlah yang telah disepakati sebagaimana yang telah ada di perjanjian kerja waktu tertentu. gaji yang diterima oleh

pekerja kontrak tersebut telah dipotong untuk beberapa keperluan bagi pekerja kontrak.

Jadi komponen gaji yang di bayarkan oleh PT.PKSS terdiri gaji pokok dan tunjangan tetap maka besaran upah pokok sedikit-dikitnya 75% dari jumlah gaji pokok dan tunjangan tetap (pasal 94 UUK No. 13 Tahun 2003).

Sistem penggajian kepada pekerja *outsourcing* secara keseluruhan merupakan tanggung jawab dari PT. PKSS karena pihak Bank BRI Cabang Cianjur hanya memberikan sejumlah uang kepada PT. PKSS sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat antara PT. PKSS dengan Bank BRI Cabang Cianjur, atau dengan kata lain secara *legal formal* Bank BRI Cabang Cianjur tidak bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap pemenuhan hak-hak pekerja *outsourcing* tersebut.

2. Cara Pembayarn Gaji di PT.PKSS

Kedudukan dan fungsi gaji adalah hak bagi para pekerja dan kewajiban bagi pengusaha sebagai sarana untuk memelihara, melestarikan dan meningkatkan kebutuhan hidup manusia dilihat atas dasar nilai-nilai tugas seseorang dengan memperhatikan keseimbangan prestasi dan kebutuhan pekerjaan.

Yang dimaksud dengan gaji menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 8 Tahun 1981 tentang perlindungan gaji, adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada

pekerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan, dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian antara pengusaha dengan pekerja, termasuk tunjangan, baik untuk pekerja sendiri maupun keluarganya.

Cara pembayaran yang dilakukan di PT. PKSS pada dasarnya meliputi gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan lain seperti gaji lembur, pembayaran uang kendaraan, pembayaran uang insentif absensi, dines luar kota, tunjangan hari raya, serta bonus tahunan. Ini semua didasar atas upaya guna mencapai kesejahteraan pekerjanya.

a. Gaji

Gaji yang dibayar adalah termasuk gaji pokok ditambah tunjangan uang lembur (yang rutin) atau uang tunjangan jabatan.

b. Kendaraan

Sesuai dengan ketentuan perusahaan, maka tunjangan ongkos kendaraan pekerja dari tempat tinggal ke kantor dan kembali, telah dimasukan kedalam gaji bulanan pekerja tersebut. Semua ongkos yang dikeluarkan oleh pekerja sehubungan dengan tugas kantor, dapat di ganti oleh perusahaan setelah memperoleh persetujuan atasan dan manajer.

c. Tunjangan Hari raya

perusahaan memberikan tunjangan hari raya kepada pekerja yang akan dibagikan pada waktu menjelang Hari Raya Idul Fitri bagi yang Muslim, dan menjelang Hari Raya Natal bagi yang lainnya. Yang berhak mendapatkan tunjangan Hari Raya (THR) adalah pekerja yang pada hari jatuhnya Hari Raya tersebut mempunyai hubungan kerja/masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun besaran tunjangannya 1 kali gaji pekerja.

d. Bonus Tahunan

Perusahaan akan memberikan bonus tahunan kepada setiap pekerja, bila perusahaan mendapatkan keuntungan. Besar kecilnya bonus untuk setiap pekerja tidak sama, ditentukan berdasarkan prestasi dan kondisi kerja setiap pekerja.