

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Tentang Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Global Inspeksi Sertifikasi

Sumber: giscert.com, 2018

"PT. Global Inspeksi Sertifikasi adalah perusahaan lokal yang bergerak di jasa sertifikasi yang didirikan pada bulan Oktober 2016 yang berlokasi di area komersil bisnis di wilayah Tangerang. PT. Global Inspeksi Sertifikasi memberikan layanan proses sertifikasi produk dan sertifikasi sistem manajemen yang profesional, dapat diandalkan, terpercaya, serta independen untuk peningkatan potensi perusahaan anda secara berkelanjutan secara efektif dan efisien. PT. Global Inspeksi Sertifikasi juga didukung oleh personel yang berpengalaman dalam bidang sertifikasi yang memiliki pemahaman yang dibutuhkan perusahaan anda dalam pelaksanaan proses sertifikasi." (giscert, 2018)

Berikut merupakan lembaga besar yang telah bekerjasama dengan perusahaan PT. Global Inspeksi Sertifikasi seperti :

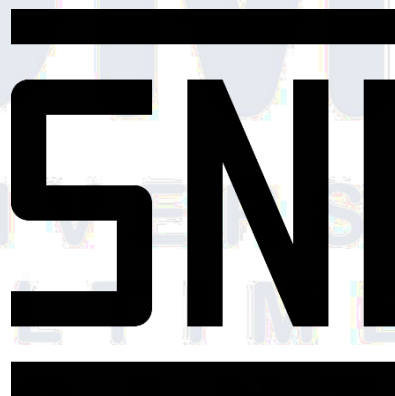
- 1) Kementrian Perindustrian Republik Indonesia
- 2) Kementrian Kesehatan Republik Indonesia
- 3) Kementrian Perdagangan Republik Indonesia
- 4) Kementrian Pertanian Republik Indonesia
- 5) Kementrian ESDM
- 6) Kementrian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7) Badan Standardisasi Nasional

Berikut merupakan perusahaan besar yang telah bekerjasama dengan perusahaan PT.Global Inspeksi Sertifikasi seperti :

- 1) PT. Tesena
- 2) PT. Sinko Prima Alloy
- 3) PT. Asia Pacific Marketing Internasional
- 4) PT. Asia Kimindo Prima
- 5) PT. Karya Sejati Makmur
- 6) PT. Citra Baru Steel
- 7) PT. Motobest Accesoris Indonesia
- 8) PT. Vinca Jaya Sukses Gemilang

Adapun jasa sertifikasi yang ditawarkan oleh PT. Global Inspeksi Sertifikasi sebagai berikut:

- 1) Sertifikasi SNI Produk



Gambar 2.2 Logo SNI

Sumber: google.com

"SNI (Standard Nasional Indonesia) adalah Standar yang berlaku di Indonesia yang merupakan salah satu penentu kualitas teknis atau jasa yang ditawarkan perusahaan. Standar di Indonesia ini adalah Standar Nasional Indonesia (SNI) yang berlaku secara nasional di Indonesia. Sertifikasi produk menjadi penting bagi masyarakat Indonesia karena ini adalah suatu pemastian berupa jaminan tertulis dari pihak ketiga yang independen bahwa suatu produk telah memenuhi persyaratan keamanan, kesehatan, serta keselamatan." (giscert, 2018)

2) Serifikasi Sistem Manajemen



Gambar 2.3 Logo ISO 9001

Sumber: google.com



Gambar 2.4 Logo ISO 14001

Sumber: google.com



Gambar 2.5 Logo ISO 45001

Sumber: google.com

"SNI ISO 9001:2015 merupakan standar internasional di bidang sistem manajemen mutu. Suatu lembaga/organisasi yang telah mendapatkan sertifikasi dalam penerapan SNI ISO 9001:2015, dapat dikatakan telah memenuhi persyaratan internasional dalam hal manajemen penjaminan mutu produk/jasa yang dihasilkannya. SNI ISO 14001:2015 adalah standar terkait dengan pengelolaan lingkungan yang disusun untuk membantu organisasi untuk meminimalisir dampak negatif kegiatan-kegiatan (proses dll) mereka terhadap lingkungan, seperti menimbulkan perubahan yang merugikan terhadap udara, air atau tanah. SNI ISO 45001 adalah sebuah sistem manajemen K3 yang mendorong lingkungan kerja yang sehat dengan menyediakan kerangka kerja untuk mengidentifikasi, mengendalikan, dan mengelola risiko dan peluang yang timbul dari K3." (giscert, 2018)

3) Sertifikasi Pariwisata



Gambar 2.6 Logo LSUP

Sumber: google.com

"Lembaga sertifikasi usaha pariwisata (LSUP) PT. Global Inspeksi Sertifikasi menyediakan jasa sertifikasi usaha pariwisata yang independent dalam memberikan pengakuan terhadap sistem manajemen pada usaha pariwisata sesuai dengan standard yang telah ditentukan. Lembaga sertifikasi usaha pariwisata (LSUP) PT. Global Inspeksi Sertifikasi telah mendapatkan akreditasi dari Komite Akreditasi Nasional (KAN) serta penunjukan dari Kementerian Pariwisata." (giscert, 2018)

4) Serifikasi ISPO (Indonesia Sustainable Palm Oil System)



Gambar 2.7 Logo ISPO

Sumber: google.com

"Indonesia Sustainable Palm Oil System (ISPO) adalah suatu kebijakan yang diambil oleh Pemerintah Indonesia dalam hal ini Kementrian Pertanian dengan tujuan untuk meningkatkan daya saing minyak sawit Indonesia di pasar dunia dan ikut berpartisipasi dalam rangka memenuhi komitmen Presiden Republik Indonesia untuk mengurangi gas rumah kaca serta memberi perhatian terhadap masalah lingkungan. Peraturan Menteri

Pertanian Nomor 38 Thn 2020 tentang Sistem Sertifikasi Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia (ISPO – Indonesia Sustainable Palm Oil)." (giscert, 2018)

5) Sertifikasi industri hijau



Gambar 2.8 Logo Sertifikasi Industri Hijau

Sumber: google.com

"Industri hijau adalah industri yang dalam proses produksinya mengutamakan upaya efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya secara berkelanjutan sehingga mampu menyelaraskan pembangunan industri dengan pelestarian fungsi lingkungan hidup serta dapat memberikan manfaat bagi masyarakat. Penyelenggaraan industri hijau adalah salah satu fokus perhatian pemerintah sebagaimana tertuang dalam Undang Undang No. 3 tahun 2014 tentang Perindustrian, di mana penyelenggaraan industri dilakukan dengan tujuan mewujudkan industry yang mandiri, berdaya saing dan maju serta industri hijau." (giscert, 2018)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2.2 Visi Misi Perusahaan

Visi dari PT. Global Inspeksi Sertifikasi adalah Menjadi Lembaga Sertifikasi yang diakui baik di wilayah Indonesia maupun Internasional dan memegang komitmen untuk maju bersama dalam meningkatkan mutu kualitas produk, proses dan jasa dari masa ke masa.

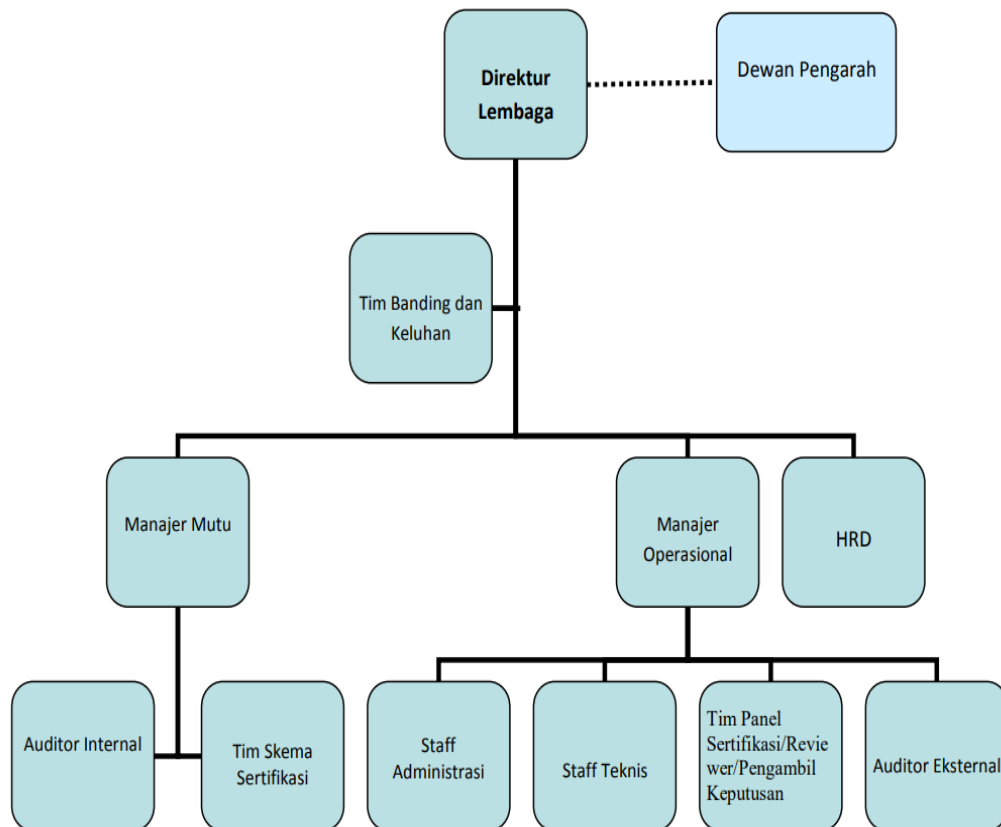
Misi dari PT. Global Inspeksi Sertifikasi adalah sebagai berikut:

- a) Membantu dan mendukung kebijakan Pemerintah dalam meningkatkan kualitas industri melalui penerapan sistem manajemen yang sesuai dan berkembang secara berkelanjutan.
- b) Membantu dan mendukung konsumen dalam implementasi dan pengembangan sistem manajemen.
- c) Meningkatkan kepercayaan diri para pemangku kepentingan serta keterlibatan karyawan di dalam komitmen organisasi untuk strategi pengembangan perusahaan.
- d) Meningkatkan kompetensi sarana dan prasarana termasuk SDM yang professional di bidang sistem manajemen.
- e) Menjadi partner para pelaku usaha

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dari PT. Global Inspeksi Sertifikasi dipimpin oleh Ibu Vera Marini sebagai Direktur Lembaga perusahaan. Dibawah Direktur Lembaga terdapat beberapa divisi seperti manajer mutu, manajer operasional, dan HRD. Untuk divisi manajer mutu dipimpin oleh Bapak Apri Santoso.

Untuk divisi manajer operasional dipimpin oleh Ibu Khotbanita. Untuk divisi HRD dipimpin oleh Ibu Nur Halima.

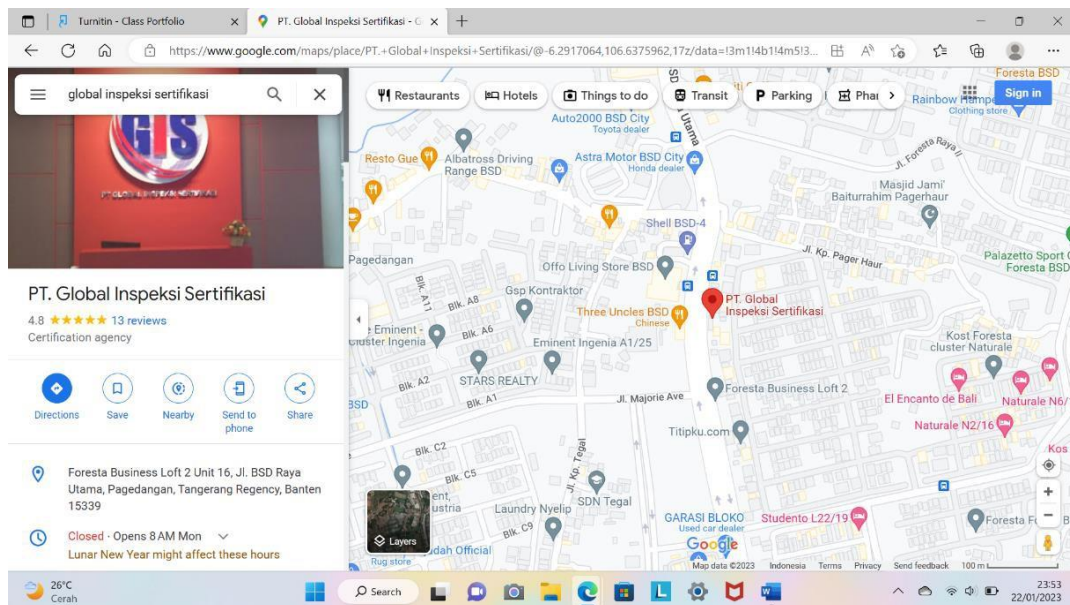


Gambar 2.9 Struktur Organisasi PT. Global Inspeksi Sertifikasi

Sumber: Data perusahaan, 2022

Lokasi Perusahaan

PT. Global Inspeksi Sertifikasi terletak di daerah Foresta Business Loft 2 Unit 16, Jl. BSD Raya Utama, Pagedangan, Tangerang Regency, Banten 15339.



Gambar 2.10 Lokasi PT. Global Inspeksi Sertifikasi

Sumber: Google Maps

Tinjauan Pustaka

Manajemen

Menurut Robbins & Coulter (2018), "manajemen merupakan suatu kegiatan mengkoordinasi serta mengawasi aktivitas kerja pihak lain yang bertujuan untuk menyelesaikan seluruh aktivitas di dalam perusahaan secara efektif serta efisien." Menurut George Robert Terry, "pengertian manajemen adalah sebuah proses yang khas yang terdiri dari beberapa tindakan, yakni perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan." Kemudian menurut Hasibuan (2017), "Manajemen merupakan ilmu dan seni dalam mengatur proses pemanfaatan SDM dan sumber lainnya secara efektif serta efisien agar dapat mencapai goals tertentu." Dari teori yang ada di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan

terhadap orang lain supaya aktivitas di dalam perusahaan bisa menjadi lebih efisien untuk mencapai goals tertentu dalam sebuah perusahaan.

Fungsi Manajemen

Menurut Robbins & Coulter (2018), "manajemen memiliki empat fungsi yang digunakan untuk menggambarkan aktivitas kerja seorang manajer. Fungsi tersebut meliputi :

1. Planning merupakan suatu proses untuk mendefinisikan dan menentukan tujuan organisasi, membangun strategi untuk mencapai tujuan perusahaan serta mengembangkan perencanaan dan kegiatan yang akan dilakukan.

2. Organizing dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan untuk menentukan tugas apa yang harus diselesaikan, menentukan siapa yang akan melakukan uraian tugas tersebut, serta mempersiapkan struktur organisasi yang menggambarkan posisi setiap divisi, wewenang, dan tanggung jawab setiap bagian perusahaan.

3. Leading adalah suatu proses untuk menciptakan visi suatu organisasi dengan memberikan motivasi kepada karyawan, membantu dalam menyelesaikan permasalahan yang muncul dalam divisi termasuk 26 perilaku karyawan, memberikan pengaruh dan arahan kepada karyawan, dan menentukan cara komunikasi yang baik dan tepat.

4. Controlling, fungsi ini untuk memastikan tujuan dari suatu organisasi telah tercapai serta seluruh tugas telah dikerjakan sesuai standar organisasi tersebut dan mengevaluasi setiap proses kinerja yang dihasilkan."

Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Armstrong (2014) "dalam bukunya yang berjudul Human Resource Management Practice, manajemen sumber daya

manusia adalah dengan memperhatikan semua aspek tentang bagaimana orang-orang dikelola dan dipekerjakan dalam suatu organisasi. Aspek tersebut mencakup kegiatan strategis dari pengelolaan human capital, sumber daya manusia, manajemen pengetahuan, pengembangan organisasi, tanggung jawab sosial perusahaan, pembelajaran dan pengembangan, hubungan karyawan, kesejahteraan dan penyediaan layanan karyawan (Armstrong, 2014)."

Menurut Dessler (2017), "manajemen sumber daya manusia adalah suatu kumpulan dari proses pelatihan, penilaian, serta pemberian kompensasi dengan memperhatikan hubungan kerja karyawan, kesehatan dan keselamatan kerja karyawan dan masalah keadilan karyawan."

Menurut Handoko (2014, p.4), "manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi."

Dari teori yang ada diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah seseorang yang mengatur dan mengelola karyawan yang ada di suatu perusahaan dengan memperhatikan segala aspek dari karyawan sehingga mencapai tujuan-tujuan individu maupun sebuah organisasi.

Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia

"Menurut Dessler (2015), tugas human resource management adalah sebagai berikut:

1. Melakukan analisis pekerjaan
2. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja dan merekrut calon karyawan.
3. Memilih calon karyawan.
4. Mengorientasikan dan melatih karyawan baru.

5. Mengelola upah dan gaji
6. Memberikan insentif dan benefit.
7. Penilaian kinerja.
8. Berkomunikasi (wawancara, penyuluhan, pendisiplinan).
9. Melatih dan mengembangkan manajer.
10. Membangun komitmen karyawan."

Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Dessler (2017), "manajemen sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam pengembangan (development) karyawan, sehingga organisasi dapat menghindari kesalahan – kesalahan, seperti:

1. Mempekerjakan orang yang salah.
2. Mengalami turnover yang tinggi.
3. Membuat karyawan tidak melakukan yang terbaik terhadap pekerjaannya.
4. Membuang waktu dengan wawancara yang tidak berguna.
5. Membuat perusahaan dibawa ke pengadilan karena tindakan diskriminatif yang dilakukan perusahaan.
6. Masalah keselamatan kerja yang dibawa ke pengadilan.
7. Memiliki beberapa karyawan yang menganggap gaji karyawan tidak adil dibandingkan dengan perusahaan lain.
8. Memungkinkan kurangnya pelatihan yang membuat efektivitas menurun.
9. Tidak adil pada buruh."

The New Human Resource Management

Menurut Dessler (2015), "human resource management memiliki tantangan baru untuk saat ini. Maka HR manajer harus bertindak sebagai berikut:

1. Fokus dengan strategi yang lebih banyak, gambar besar permasalahan.
2. Fokus dengan meningkatkan kinerja.
3. Mengukur kinerja HR dan hasilnya.
4. Menggunakan bukti dalam manajemen sumber daya.
5. Menambah nilai.
6. Menggunakan strategi baru untuk meningkatkan pelayanan HR.
7. Menggunakan pendekatan talent management untuk mengelola sumber."

Dasar-dasar Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Erik Van Vulpen (2019) "Departemen SDM memberikan pengetahuan, tools, pelatihan, nasihat hukum, administrasi, dan talent management, yang sangat penting untuk mempertahankan dan memajukan perusahaan. Hal ini untuk mengoptimalkan kinerja perusahaan melalui pengelolaan sumber daya manusia yang lebih baik, berikut dasar-dasar manajemen sumber daya manusia:

1. Rekrutmen dan seleksi Salah satu tanggungjawab dari departemen SDM adalah merekrut kandidat dan memilih calon karyawan yang terbaik untuk bekerja dengan organisasi. Manajer yang membutuhkan karyawan akan langsung mengirimkan deskripsi pekerjaan ke departemen SDM untuk mulai merekrut kandidat. Dalam proses ini terdapat seleksi dimana setelah menemukan kandidat, tahap selanjutnya adalah melakukan wawancara, melakukan penilaian, dan memeriksa referensi.
2. Manajemen kinerja Hal ini membantu karyawan untuk menjadi diri mereka yang terbaik di tempat kerja dan dapat membantu organisasi dalam

mencapai tujuannya. Manajemen kinerja adalah struktur yang memungkinkan karyawan untuk mendapatkan feedback atas kinerja mereka untuk mencapai kinerja terbaik mereka.

3. Learning and development Dalam manajemen SDM, pembelajaran dan pengembangan memastikan bahwa karyawan dapat beradaptasi dengan perubahan dalam proses, teknologi, dan perubahan sosial atau hukum. Pembelajaran dan pengembangan membantu karyawan untuk melatih kembali dan meningkatkan keterampilan.

4. Perencanaan suksesi Perencanaan suksesi adalah proses perencanaan kontinjensi dalam kasus karyawan meninggalkan perusahaan. Perencanaan suksesi sering didasarkan pada peringkat kinerja dan upaya pembelajaran dan pengembangan

5. Kompensasi dan benefits Kompensasi yang adil adalah kunci dalam memotivasi dan mempertahankan karyawan. Salah satu dasar manajemen sumber daya manusia tentang gaji adalah memastikan kesetaraan dan keadilan. Membuat tawaran gaji yang tepat adalah bagian penting untuk menarik bakat terbaik dari kandidat. Tentunya hal ini harus diimbangi dengan anggaran dan margin keuntungan perusahaan.

6. Sistem informasi sumber daya manusia Sistem informasi sumber daya manusia dapat digunakan sebagai rekrutmen dan seleksi, seorang manajer SDM sering menggunakan Sistem Pelacakan Pelamar, atau ATS, untuk melacak pelamar dan perekrutan. Kemudian, untuk manajemen kinerja dapat digunakan untuk melacak tujuan individu dan dimasukkan ke dalam peringkat kinerja dan untuk bagian kompensasi sering digunakan untuk penggajian.

7. Human Resources data dan analytics Sistem Informasi Sumber Daya Manusia pada dasarnya adalah sistem entri data. Data dalam sistem ini dapat digunakan untuk membuat keputusan yang lebih baik dan lebih tepat. Hal ini juga dapat melacak data penting melalui metrik SDM atau key performance index pada karyawan."

Pengertian Administrasi

Menurut Irra Chisyanti Dewi (2011:3) "administrasi adalah pekerjaan yang dilakukan secara tulis menulis atau ketatausahaan yang mencakup kegiatan menerima, mencatat, mengolah, mengirim, menyimpan, yang dijelaskan pada bukunya yang berjudul pengantar administrasi."

Menurut The Liang Gie (2009:9) "administrasi adalah proses kerjasama beberapa orang secara efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya yang dijelaskan pada bukunya yang berjudul administrasi perkantoran modern."

Menurut Dr. Sondang Siagian (2012:13) "definisi dari administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua individu atau lebih berdasarkan atas rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya."

Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson "administrasi adalah ilmu manajemen yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan dan dimana pekerjaan tersebut dilakukan."

Fungsi Administrasi

Menurut Henry Fayol "fungsi administrasi adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (Planning)

Menyusun sebuah program dengan melalui perkiraan tentang sesuatu atau peristiwa. Perkiraan tersebut tentunya harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Adanya pemusatan tanggung jawab pada level pimpinan organisasi dan oleh karenanya fungsi pengorganisasian akan terlaksana pada tangan pimpinan tersebut karena memiliki sikap yang tegas untuk memisahkan bidang kegiatan pimpinan dan bidang teknis.

3. Pengarahan (Commanding)

Memberikan arahan kepada para karyawan di suatu organisasi atau perusahaan agar karyawan dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik.

4. Pengkoordinasian (Coordinating)

Dapat mengkoordinasikan karyawan untuk dapat bersatu dan menyelaraskan seluruh kegiatan yang ada untuk mencapai tujuan organisasi bersama.

5. Pengendalian (Controlling)

Kegiatan memantau dan memastikan kegiatan yang dilakukan dalam organisasi sudah berjalan sesuai dengan rencana yang sudah di sepakati sebelumnya dan sudah sesuai dengan tujuan organisasi"

Teori tentang penggajian

Pelaksanaan tugas-tugas yang dilakukan para karyawan dalam sebuah organisasi tentunya diimbangi dengan konsep penggajian yang tepat. Sebagaimana dengan kontrak kerja dan kesepakatan kerja yang telah di sepakati bersama. Hal ini didukung dengan pendapat Purba (2018), "yang menjelaskan bahwa dalam sebuah perusahaan ataupun organisasi diperlukan sistem penggajian yang pas, karena dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan, organisasi dapat mengorganisir proses penerimaan atau pemberian gaji dan upah kepada setiap orang yang bekerja sama untuk memberikan imbalan terhadap hasil dan kinerja yang telah dilakukan."

Jika berbicara mengenai penggajian, maka kita harus mengetahui terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan penggajian tersebut. Costari (2022) "menyatakan bahwa gaji adalah pemberian atas prestasi kerja yang telah dicapai dari sebuah usaha ketenagakerjaan. Penggajian yang diberikan oleh sebuah organisasi dapat berupa gaji harian, gaji mingguan, gaji bulanan dan gaji lainnya. Gaji dinilai sebagai tolak ukur kinerja karyawan, sehingga dalam perhitungannya diperlukan proses penggolongan, penghitungan, penetapan, pencatatan serta pembayarannya memerlukan ketelitian."

Menurut Costari, "tujuan dari penggajian dalam organisasi atau perusahaan, antara lain:

1) Motivasi Adanya balas jasa berupa imbalan yang diberikan oleh organisasi maupun perusahaan, tentunya akan meningkatkan motivasi para pegawainya.

2) Kepuasan kerja Para pekerja akan mendapatkan kepuasan tersendiri dengan pembayaran gaji yang diberikan, sehingga mereka dapat memenuhi kebutuhan hidupnya, menyangkut kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistik.

3) Disiplin Para pekerja akan menyadari bahwa dalam pekerjaan yang dilakukannya, mereka juga harus menaati peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

4) Stabilitas karyawan Stabilitas para pekerja akan lebih terjamin dengan adanya program kompensasi yang adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif.

5) Ikatan kerjasama Pemberian gaji kepada para pekerja akan menguatkan ikatan kerjasama antara atasan dengan karyawan. Dimana, karyawan berkewajiban melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan, sedangkan atasan berkewajiban memberikan gaji/upah yang sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati."

Selanjutnya, Costari juga "menjelaskan mengenai fungsi-fungsi umum yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut:

1) Fungsi Kepegawaian : Fungsi ini berkaitan erat dengan tanggung jawab untuk mencari karyawan baru, melakukan seleksi calon karyawan, memutuskan penempatan posisi karyawan, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, serta pemberhentian karyawan

2) Fungsi Pencatat Waktu : Fungsi ini lebih dititik beratkan kepada pencatatan kehadiran bagi setiap pekerja di organisasi. Sistem pengendalian internal yang baik tentunya memuat ketentuan bahwa pencatatan waktu hadir karyawan sebaiknya tidak dilakukan oleh fungsi operasi, fungsi pembuat daftar gaji dan upah agar tidak terdapat fungsi ganda.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah : Fungsi ini tentunya berhubungan langsung dengan kegiatan pembuatan daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4) Fungsi Akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan : Fungsi ini dilaksanakan dalam bentuk kegiatan pencatatan yang berhubungan langsung dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, dan ataupun utang dana pensiun).

5) Fungsi Keuangan : Melalui fungsi ini pembayaran gaji dapat dilakukan dalam bentuk cek, upah ataupun menguangkan cek tersebut ke bank. Utang tunai tersebutlah yang kemudian menjadi gaji dan upah setiap pekerja."

Dessler (2000) menguraikan bahwa "pembayaran biasanya juga didasarkan pada kompetensi pekerjaanya. Dengan kompetensi seorang

karyawan, yang dilihat dari keterampilan dan pengetahuannya. Maka, organisasi dapat dikatakan membayar karyawan untuk keterampilan dan pengetahuan yang di miliknya, bukan karena untuk tanggung jawab atau gelar pekerjaan yang saat ini dipegang. Seorang manajer ketika akan menetapkan rencana gaji, perlu untuk memahami hal-hal yang harus diperhatikan dalam menentukan gaji. Pada dasarnya faktor-faktor yang menentukan pembuatan rencana pembayaran didasarkan kepada hukum, serikat pekerja, strategi ataupun kebijakan perusahaan, dan ekuitas" (Husaini, 2017).

