LAMPIRAN 01

Isi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Pasal 1

Pengikatan Diri dan Jangka Waktu Perjanjian

1. Sejak ditandatanganinya perjanjian ini, PIHAK KEDUA menyatakan:
   a. Mengikatkan diri sebagai pegawai tidak tetap untuk waktu tertentu bagi PIHAK PERTAMA yang ditempatkan di (nama perusahaan pengguna jasa), sebagai (jabatan).
   b. Tidak lagi terikat dengan perjanjian kerja pihak lain.
   c. Bersedia ditempatkan dimana saja yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA sesuai kontrak kerja antara PIHAK PERTAMA dan (nama perusahaan pengguna jasa) sebagai pemakai tenaga kerja
2. Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu **12 (Dua Belas) Bulan** terhitung mulai tanggal (tanggal masuk) sampai dengan (tanggal keluar).
3. Masa berlaku perjanjian ini dapat diperpanjang atas kesepakatan kedua belah pihak dengan tetap mengindahkan Undang-Undang Republik Indonesia No.13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Imbal Jasa dan Tunjangan Lain

1. Sepanjang masa berlakunya perjanjian ini, PIHAK PERTAMA setuju untuk memberikan imbal jasa kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK

KEDUA menyatakan setuju atas besarnya nilai imbal jasa seperti terlampir (lampiran 1).

2. Selain imbal jasa tersebut pada Pasal 3 ayat 1 perjanjian ini, PIHAK PERTAMA setuju untuk memberikan Tunjangan Hari Raya (THR), berdasarkan ketentuan yang berlaku mengenai pembayaran Tunjangan Hari Raya dengan ketentuan sebagai berikut yakni:
   a. Jika PIHAK KEDUA telah memiliki masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut tanpa terputus menerima THR sebesar **1 x gaji pokok** yang dibayarkan untuk Hari Raya Idul Fitri
   b. Jika PIHAK KEDUA telah memiliki masa kerja lebih dari 1 (satu) bulan, tetapi kurang dari 1 (satu) tahun, maka PIHAK KEDUA akan menerima THR secara proporsional dengan perhitungan sebagai berikut:

      (masa kerja (bulan) / 12 x (1 x gaji pokok))

   c. Jika PIHAK KEDUA memiliki masa kerja kurang dari 1 (satu) bulan, maka PIHAK KEDUA belum berhak/tidak mendapat THR.
3. Pajak penghasilan atas penerimaan-penerimaan tersebut pada Pasal 2 ayat 1 dan 2 perjanjian ini, dipotong oleh PIHAK PERTAMA dan disetor kepada Kas Negara.
4. PIHAK KEDUA wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku dan menyerahkan

fotocopy NPWP kepada PIHAK PERTAMA paling lambat sebelum tanggal pembayaran gaji bulan pertama.

5. Apabila PIHAK KEDUA belum menyerahkan fotocopy NPWP sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka proses pembayaran gaji tersebut **akan ditunda dan kembali diproses setelah PIHAK KEDUA dapat menyerahkan fotocopy NPWP kepada PIHAK PERTAMA.**

PASAL 3

Hak Cuti

1. PIHAK PERTAMA memberikan hak cuti tahunan kepada PIHAK KEDUA sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. PIHAK KEDUA tekah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut tanpa terputus.
   b. Mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang/Pemimpin Unit Kerja.
   c. Cuti bersama akan mengurangi hak cuti tahunan.
   d. Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan akan hangus apabila sampai akhir tahun tidak digunakan.
   e. Cuti tahunan tidak dapat diambil sekaligus, tetapi harus terbagi menjadi beberapa bagian.

2. Ketentuan lainnya mengenai Hak Cuti bagi PIHAK KEDUA mengikuti ketentuan yang berlaku pada KLIEN PIHAK PERTAMA, dengan berpedoman kepada ketentuan ketenagakerjaan atau ketentuan hukum yang berlaku.

Pasal 4

Fasilitas Kesehatan

1. PIHAK KEDUA diberikan Fasilitas Kesehatan dalam bentuk BPJS Kesehatan yang meliputi fasilitas rawat jalan maupun rawat inap sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh KLIEN PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA diberikan santunan kematian sebesar Rp. 25.000.000,- yang diakibatkan oleh kecelakaan, dan sebesar Rp. 10.000.000,- yang disebabkan karena sakit.

Pasal 5

Jam Kerja

1. Jumlah jam kerja resmi bagi PIHAK KEDUA yang disetujui oleh kedua belah pihak adalah 8 jam / 40 (empat puluh) jam per minggu tidak termasuk waktu istirahat, dan pelaksanaannya disesuaikan dengan jam kerja KLIEN PIHAK PERTAMA.
2. Untuk kepentingan KLIEN, PIHAK PERTAMA dapat meminta KESEDIAAN PIHAK KEDUA untuk bekerja di luar jam kerja

sebagaimana ditetapkan KLIEN PIHAK PERTAMA, dengan dasar perhitungan lembur sesuai ketentuan KLIEN PIHAK PERTAMA.

PASAL 6

Ketidakhadiran

1. Jika PIHAK KEDUA berhalangan hadir karena sakit, maka yang bersangkutan harus memberitahukan hal itu kepada atasannya pada hari yang sama untuk kemudian disusul dengan surat pada saat masuk kerja.
2. Apabila PIHAK KEDUA sakit lebih dari 1 (satu) hari, maka yang bersangkutan wajib menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter.
3. Apabila PIHAK KEDUA berhalangan hadir untuk suatu urusan pribadi atau karena sebab lain yang sangat penting dan mendesak, maka PIHAK KEDUA harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari atasan/pimpinan unit kerja di perusahaan KLIEN PIHAK PERTAMA, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelumnya. Ketidakhadiran akan dipotong dari hak cuti tahunannya.
4. Apabila PIHAK KEDUA tidak hadir tanpa kabar atau tanpa suatu alasan yang dapat diterima oleh PIHAK PERTAMA/KLIEN PIHAK PERTAMA selama 5 (lima) hari berturut-turut, maka PIHAK KEDUA dianggap telah mengundurkan diri, dan perjanjian ini akan berakhir dengan sendirinya.

PASAL 7

Tata Tertib dan Syarat-Syarat Kerja

PIHAK KEDUA telah menyetujui untuk memenuhi kewajiban dan akan patuh atas ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Selalu memperhatikan kepentingan KLIEN PIHAK PERTAMA dengan sebaik-baiknya, membaca, memahami dan mentaati setiap edaran, pengumuman dan perintah yang telah atau akan dikeluarkan oleh pimpinan PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA.
2. Akan selalu menjaga rahasia PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA dan tidak akan membocorkannya kepada pihak lain selama berlakunya dan sesudah berakhirnya perjanjian ini. Hal-hal yang bersifat rahasia semata-mata ditentukan oleh KLIEN PIHAK PERTAMA atas sepengetahuan PIHAK PERTAMA sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang No.10 tahun 1998 tentang Perubahan Undang-Undang Perbankan No.7 tahun 1992.
3. Berperilaku sopan dan menggalang kerja sama yang baik dengan atasan dan sesama rekan sekerja, serta menciptakan hubungan ketenagakerjaan yang baik.
4. Menghormati hubungan kerja sama dengan PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA dengan cara:
   a. Hadir di tempat kerja secara tepat waktu.

b. Selalu berada di tempat tugas sesuai ketentuan hari dan jam kerja yang telah ditetapkan.
c. Menghormati, menjaga sopan santun/tata krama dan bersikap ramah terhadap pengguna jasa.
d. Mematuhi perintah PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA selaku pemakai tenaga kerja sepanjang hal itu tidak bertentangan dengan peraturan perusahaan dan atau undang-undang yang berlaku.

5. Bertindak dan berlaku jujur serta senantiasa menjaga nama baik diri sendiri, nama baik PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA dan nama pengguna jasa.
6. Pada hari dan jam kerja, PIHAK KEDUA diwajibkan untuk berpenampilan baik dan rapi dengan cara:
   a. Mengenakan pakaian kerja yang sopan, bersih dan rapi.
   b. Rambut dipotong dan tersisir rapi.
   c. Memelihara kebersihan dan kesehatan badan.
   d. Karyawan/ti dilarang memakai sepatu sandal serta memakai pakaian berbahan jeans/corduroy.
7. Pada saat bekerja, PIHAK KEDUA wajib untuk:
   a. Mematuhi semua peraturan, baik yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA.
   b. Tertib dan sopan, menjunjung tinggi kesusilaan.

c. Tidak bekerja/mengikatkan diri pada pihak ketiga.
d. Disiplin.
e. Melaksanakan tugas-tugas pokok sesuai dengan uraian pekerjaannya.
f. Tidak meminta imbalan atau menerima hadiah untuk dirinya sendiri atas pelayanan yang diberikan.

8. Melaporkan kepada atasan dengan segera apabila ada sesuatu hal yang menyimpang atau akan / dapat membahayakan atau kejadian-kejadian lainnya yang dapat menimbulkan kerugian bagi PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA.

Pasal 8

Sanksi atas Pelanggaran Tata Tertib dan Syarat-Syarat Kerja

1. PIHAK PERTAMA akan menjatuhkan sanksi terhadap PIHAK KEDUA dalam bentuk teguran lisan atau surat peringatan atau pemutusan hubungan kerja langsung, tergantung dari berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
2. Keterlambatan hadir di tempat kerja sebanyak 3 (tiga) kali dalam sebulan tanpa alasan yang dapat diterima akan diberikan teguran tertulis yang akan mempengaruhi kondite dan penilaian prestasi kerja.

Pasal 9

Pengunduran Diri dan Berakhirnya Perjanjian

1. Apabila PIHAK KEDUA akan mengundurkan diri sebelum perjanjian ini berakhir, maka hal itu hanya dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah surat pengunduran diri dari PIHAK KEDUA diterima oleh PIHAK PERTAMA. Surat Pengunduran Diri yang diajukan ke PIHAK PERTAMA harus diketahui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dimana PIHAK KEDUA ditempatkan.
2. Perjanjian ini akan berakhir dengan sendirinya karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:
    a. Masa berlaku perjanjian ini telah berakhir dan salah satu pihak tidak bersedia memperpanjangnya ataupun PIHAK PERTAMA diputuskan perjanjian kerjanya oleh KLIEN PIHAK PERTAMA dimana PIHAK KEDUA ditempatkan.
    b. Selama masa kontrak akan direview setiap periode, dimana PIHAK KEDUA dapat diputuskan secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA jika dinilai tidak memenuhi standar kerja atau target yang ditetapkan oleh KLIEN PIHAK PERTAMA.
    c. Apabila PIHAK KEDUA melanggar tata tertib dan syarat kerja atau memiliki benturan kepentingan (*confict of interest*) dengan KLIEN PIHAK PERTAMA.

d. Apabila ternyata PIHAK KEDUA memberikan keterangan palsu atau tidak sesuai dengan kenyataan pada formulir / surat lamaran kerja.
e. Apabila Perjanjian Kerja Sama antara PIHAK PERTAMA dengan KLIEN PIHAK PERTAMA berakhir maka dengan sendirinya Perjanjian Kerja Waktu Tertentu antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA juga akan berakhir.
f. Apabila PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran berat, antara lain:
    a. Membocorkan rahasia PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA kepada pihak lain.
    b. Mencemarkan nama baik atasan atau nama baik PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA.
    c. Mengancam atau menganiaya atasan maupun rekan kerja.
    d. Penipuan / pencurian atau penggelapan uang atau barang milik PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA.
    e. Menolak tugas yang wajar dari atasan atau melakukan tugas dengan serampangan meskipun sudah diberikan peringatan.
    f. Dengan sengaja merusak atau menyuruh merusak barang-barang milik KLIEN PIHAK PERTAMA.
    g. Meninggalkan tempat bekerja pada jam kerja tanpa izin.
    h. Menimbulkan kerusuhan di tempat kerja.
    i. Melanggar tata susila di tempat kerja.

j. Mabuk pada waktu kerja, penyalahgunaan obat-obat terlarang/narkotik dan lain sebagainya.

k. Menerima suap, tidur dalam jam kerja ataupun melalaikan tugas dan kewajiban sehingga menimbulkan kerugian bagi KLIEN PIHAK PERTAMA.

e. Ditahan oleh yang berwajib karena melakukan pelanggaran hukum.

f. Apabila secara medis PIHAK KEDUA dinyatakan tidak sehat untuk bekerja oleh Dokter sesuai ketentuan perusahaan PIHAK PERTAMA / KLIEN PIHAK PERTAMA.

g. Terjadinya pemberhentian pelaksanaan pekerjaan di tempat KLIEN PIHAK PERTAMA karena hal-hal di luar kemapuan PIHAK PERTAMA atau terjadi pengurangan pelaksanaan pekerjaan atau telah selesainya pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 10

Ganti Kerugian

1. Apabila salah satu pihak akan mengakhiri Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sebelum berakhir masa berlakunya, harus memberitahukan pihak lainnya satu bulan sebelumnya, dan pihak yang mengakhiri perjanjian kerja tersebut diwajibkan membayar kepada pihak lainnya sebesar gaji PIHAK KEDUA sampai waktu perjanjian berakhir, kecuali

jika pengakhiran ini dilakukan karena salah satu atau lebih sebab sebagaimana diatur dalam pasal 10 ayat 2.

2. Terjadinya pemberhentian pelaksanaan pekerjaan di tempat KLIEN PIHAK PERTAMA karena hal-hal di luar kemampuan PIHAK PERTAMA atau terjadi pengurangan pelaksanaan pekerjaan atau telah selesainya pelaksanaan pekerjaan.
3. Kerusakan yang dilakukan oleh dan atau terjadi akibat kelalaian PIHAK KEDUA terhadap KLIEN PIHAK PERTAMA sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan dan atau membayar ganti rugi tersebut.
4. Dalam hal terjadinya penyelesaian Perjanjian Kerja, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan kepada KLIEN PIHAK PERTAMA semua berkas, dokumen dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

Pasal 11

Penutup

1. Perjanjian ini dibuat oleh kedua belah pihak atas dasar kesepakatan bersama dan tanpa unsur tekanan atau paksaan dari siapapun, telah dibaca, dimengerti dan dipahami.

2. Apabila dalam perjanjian ini terdapat kekeliruan/kesalahan isi di kemudian hari maka akan diperbaiki seperlunya dan sebagaimana mestinya.
3. Jika terdapat hal-hal yang kurang jelas atau belum cukup diatur di dalam perjanjian ini, maka hal itu akan dibicarakan oleh kedua belah pihak secara musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak tercapai mufakat maka kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikan di pengadila negeri Makassar.
4. Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan 1 rangkap lainnya untuk PIHAK KEDUA.

(Sumber PT. Mutualplus Global Resources)

LAMPIRAN 02

Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Nama : Yuli Sri Indayani

Nim : 218 210 013

Judul penelitian : Analisis Sistem Pengupahan Tenaga Kerja Outsourcing pada PT.Mutualplus Global Resources Makassar.

Rumusan Masalah	Indikator	Sub Indikator	Item Pertanyaan	Y	T	Ket.
Bagaimana praktik pengupahan tenaga kerja *outsourcing* pada karyawan PT. Mutualplus Global Resources Makassar?	Penerapan sistem *outsourcing*	Sistem pengupahan	1. Proses pembayaran upah yang di berikan kepada karyawan dari perusahaan pengguna klien tergantung kesepakatan dengan perusahaan klien	√		
			2. Perhitungan mengenai upah karyawan *outsourcing*	√		

			serta ditetapkan berdasarkan UMR dan harga pasar			
			3. Ada perbedaan upah karyawan menurut lama waktu kerja	√		
			4. Ada perbedaan upah karyawan menurut jenis pekerjaan yang berbeda	√		
			5. Keuntungan yang diperoleh perusahaan dari pengelolaan karyawan *outsourcing*	√		
			6. Upah karyawan	√		

			selalu dibayarkan tepat waktu			
			7. Ada sistem informasi akuntansi pada pengupahan	√		
			8. Proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources melalui transfer/*payroll*	√		
		Jenis Kontrak	1. Bentuk perjanjian kerja antara PT. Mutualplus Global Resources dengan karyawan *outsourcing* adalah PKWT	√		

			2. Isi perjanjian kerja yang dibuat antara PT. Mutualplus Global Resources dengan karyawan *outsourcing*	√		
	Pemenuhan hak-hak karyawan *outsourcing*	Gaji pokok, lembur, insentif, kompensasi, dan THR	1. Selain gaji pokok ada gaji lembur, insentif, THR dan kompensasi	√		
			2. Upah yang karyawan terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja	√		
			3. Upah yang karyawan terima besarannya sudah sesuai dengan	√		

			perjanjian kerja			
			4. Standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR	√		
			5. Pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh PT. Mutualplus Global Resources	√		

LAMPIRAN 03

Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Yuli Sri Indayani

Nim : 218 210 013

Judul penelitian : Analisis Sistem Pengupahan Tenaga Kerja Outsourcing pada PT.Mutualplus Global Resources Makassar.

Rumusan Masalah	Indikator	Sub Indikator	Item Pertanyaan
Bagaimana praktik pengupahan tenaga kerja *outsourcing* pada karyawan PT. Mutualplus Global Resources Makassar?	Penerapan sistem *outsourcing*	Sistem pengupahan	1. Apakah bisa di jelaskan proses pembayaran upah yang di berikan kepada karyawan dari perusahaan pengguna (klien)?
			2. Bagaimana perhitungan mengenai upah karyawan *outsourcing* serta ditetapkan atas dasar apa?

			3. Apakah ada perbedaan upah karyawan menurut lama waktu kerja?
			4. Apakah ada perbedaan upah karyawan menurut jenis pekerjaan yang berbeda?
			5. Darimana keuntungan yang diperoleh perusahaan dari pengelolaan karyawan *outsourcing*?
			6. Upah karyawan dibayarkan setiap tanggal berapa? Apakah Selalu tepat waktu?

			7. Apakah ada sistem informasi akuntansi pada pengupahan?
			8. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources?
		Jenis Kontrak	1. Berupa apakah bentuk perjanjian kerja antara PT. Mutualplus Global Resources dengan karyawan *outsourcing*?
			2. Apa saja isi perjanjian kerja

			yang dibuat antara PT. Mutualplus Global Resources dengan karyawan *outsourcing*?
	Pemenuhan hak-hak karyawan *outsourcing*	Gaji pokok, lembur, insentif, kompensasi, dan THR	1. Selain gaji pokok apakah ada gaji lembur, insentif, THR dan kompensasi?
			2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?
			3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan

			perjanjian kerja?
			4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?
			5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh PT. Mutualplus Global Resources?

LAMPIRAN 04

Lembar Dokumentasi

LEMBAR DOKUMENTASI

Nama : Yuli Sri Indayani

Nim : 218 210 013

Judul penelitian : Analisis Sistem Pengupahan Tenaga Kerja Outsourcing pada PT.Mutualplus Global Resources Makassar.

Dokumentasi	Keterangan
Visi & Misi	√
Struktur Organisasi	√
Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	√
Jurnal Penelitian Terdahulu	√
Undang-Undang	√
Flowchart	√

LAMPIRAN 05

Angket Wawancara

Wawancara dengan pihak PT. Mutualplus Global Resources Makassar

Nama : Qadaffi

Jabatan : Representative Head

1. Apakah bisa di jelaskan proses pembayaran upah yang di berikan kepada karyawan dari perusahaan pengguna (klien)?

   Jawab : Sistem pengupahan untuk karyawan pada PT. Mutualplus Global Resources menerapkan dua jenis pembayaran tergantung kesepakatan dengan perusahaan klien, yaitu:

   a. Dimana seluruh biaya tenaga kerja yakni gaji, lembur, dan tunjangan-tunjangan lain dihitung dan ditagihkan terlebih dahulu kepada perusahaan klien dan setelahnya baru dibayarkan kepada karyawan.
   b. Seluruh biaya tenaga kerja ditanggung oleh PT. Mutualplus Global Resources terlebih dahulu dan dibayarkan kepada karyawan, kemudian setelahnya baru ditagihkan kepada perusahaan klien sesuai kesepakatan dengan perusahaan pengguna.

2. Bagaimana perhitungan mengenai upah karyawan *outsourcing* serta ditetapkan atas dasar apa?

   Jawab : Pada perhitungan besaran upah karyawan *outsourcing* akan mengikuti perusahaan pengguna jasa (klien). Akan tetapi, PT. Mutualplus Global Resources mempunyai standar upah yang harus dipenuhi oleh

perusahaan pengguna jasa (klien) yaitu minimal UMR dan upah menurut harga pasar. Kalau ada yang menawar dibawah UMR, pihak PT. Mutualplus Global Resources tidak mau menjalin Kerjasama.

3. Apakah ada perbedaan upah karyawan menurut lama waktu kerja?

   Jawab : Untuk perbedaanya tidak ada. Semua karyawan *outsourcing* akan mendapatkan besaran upah yang sama, baik yang telah bekerja lebih lama maupun karyawan *outsourcing* baru.

4. Apakah ada perbedaan upah karyawan menurut jenis pekerjaan yang berbeda?

   Jawab : Untuk perbedaan upah menurut jenis pekerjaan ada. Perbedaan upah tersebut terdapat pada job desk yang di terima oleh masing-masing karyawan *outsourcing*.

5. Darimana keuntungan yang diperoleh perusahaan dari pengelolaan karyawan *outsourcing*?

   Jawab : Untuk Fee manajemen yang didapat PT. Mutualplus Global Resources didapatkan langsung dari perusahaan pengguna jasa (klien), sehingga tidak mempunyai hak atas upah yang dibayarkan kepada karyawan *outsourcing*.

6. Upah karyawan dibayarkan setiap tanggal berapa? Apakah Selalu tepat waktu?

   Jawab : PT. Mutualplus Global Resources selalu membayarkan upah karyawan setiap tanggal 25 akhir bulan. Apabila tanggal yang ditetapkan

bertepatan dengan hari libur, maka upah akan dibayarkan terlebih dahulu. Dalam proses pembayarannya ini di lakukan melalui via transfer ke rekening karyawan *outsourcing* masing-masing yang sudah ditetapkan. Jadi dalam setiap waktu pembayarannya PT. Mutualplus Global Resources selalu berusaha membayarkan upah karyawannya menurut tanggal perjanjian kerja, tidak ada kaitannya apakah tagihan itu sudah dibayarkan oleh perusahaan klien atau belum.

7. Apakah ada sistem informasi akuntansi pada pengupahan?

   Jawab : Ya, dimana pada system informasi akuntansi pada pengupahan sebagai berikut;

   a. Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Mutualplus Global Resources pembayaran gaji/upah dapat dilakukan melalui daftar rekening bank pegawai yang telah di buatkan sebelumnya dan sertai dengan *payroll* yang dikirimkan secara online melalui via e-mail ke masing-masing karyawan yang memudahkan untuk mengetahui besaran upah yang diterima apakah sudah sesuai dengan PKWT.
   b. Pemberian gaji pada instansi ini sesuai dengan jabatan dan golongan masing-masing pegawai yang telah dilaksanakan secara efektif dan efisien.

      Efektif dapat dilihat dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang jelas, dan telah dilakukan otorisasi dan

pencatatan terhadap berbagai dokumen yang digunakan dalam sistem pengupahan.

Efisien dapat dilihat dari keseluruhan dokumen yang menjadi dasar penghitungan upah telah diproses dengan benar dan tidak memerlukan waktu yang lama untuk penghitungan gaji pegawai,serta telah diteliti ulang sehingga meminimalkan kesalahan penghitungan gaji.

8. Berupa apakah bentuk perjanjian kerja antara PT. Mutualplus Global Resources dengan karyawan *outsourcing*?

   Jawab : Bentuk perjanjian yang di berikan ialah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

9. Apa saja isi perjanjian kerja yang dibuat antara PT. Mutualplus Global Resources dengan karyawan *outsourcing*?

   Jawab : Pada surat perjanjian kerja memuat penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan kewajiban tenaga kerja, imbalan, pemutusan perjanjian, penyelesaian perselisihan.

10. Selain gaji pokok apakah ada gaji lembur, insentif, THR dan kompensasi?

    Jawab : Ada,

    a. lembur akan selalu di bayarkan jika sesuai dengan perusahaan (klien) dan telah di acc maka lembur akan dibayarkan bersamaan dengan penerimaan gaji selain itu juga ada tunjangan masa kerja
    b. insentif yang diberikan sesuai dengan bidang pada posisi yang telah diberikan.

c. THR yang didapat karyawan *outsourcing* yang telah bekerja minimal 3 bulan.
d. Kompensasi mengikuti peraturan pemerintah tentang UU Cipta kerja dimana mereka yang telah resign atau telah habis kontrak maka berhak untuk menerima kompensasi dan akan di hitungkan secara proporsional.

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources Makassar

Nama : Resky Amalia

Jabatan : Sekertaris Administrasi Perkantoran

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources?

   Jawab : Pembayaran upah yang di terima di bayarkan setiap tanggal 25 akhir bulan melalui transfer langsung ke rekening yang telah di tentukan sebelumnya.

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab : Sudah, upah telah di jelaskan di awal lalu kemudian di lanjutkan dengan tanda tangan kontrak atau biasa di sebutkan PKWT dimana terlampir jumlah upah.

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Upah yang saya diterima yaitu sebesar Rp.3.165.876,- di tambah insentif pekerjaan 300.000 jdi total yang sya terima Rp.3.4165.876 dan sudah sesuai dengan PKWT yang telah saya terima dan selalu tepat waktu di tanggal 25 akhir bulan.

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

Jawab : Ya, Sudah memenuhi untuk standar pengupahan pada provinsi sul-sel sebesar Rp.3.165.876 dan selalu memenuhi standar pengajian kenaikan tiap tahun sesuai peraturan perundang-undangan.

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh PT. Mutualplus Global Resources?

   Jawab : Sudah, semua hak telah di jelaskan di awal dan di tandai dengan PKWT dimana saya telah di daftarkan untuk menjadi peserta BPJS KETENAGAKERJAAN dan BPJS KESEHATAN FASES TINGKAT 2. Begitupun dengan pengajian serta thr yang selalu tepat waktu.

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources

Nama : Muliawan

Jabatan : Office Boy KK Pinrang

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources?

   Jawab : Upah yang saya terima di bayarkan via transfer setiap tanggal 25 tiap bulan.

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab : Sudah, di awal bekerja di jelaskan tentang pengupahan (gaji) dan di lanjutkan dengan penjabaran job desk yang akan saya lakukan.

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Upah yang di terima sebesar Rp.3.165.876,- dan sesuai dengan PKWT yang telah saya tanda tangani

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

   Jawab : Ya sudah memenuhi, dengan Upah yang di terima yakni UMR sulawesi selatan sebesar Rp.3.165.876.

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh PT. Mutualplus Global Resources?

Jawab : Sudah, saya menerima hak-hak yang sesuai dengan PKWT yang telah di tanda tangani dimana hak cuti, pendaftran BPJS KESEHATAN dan BPJS KETENAGAKERJAAN, dan pastinya pengajian serta thr yang selalu di bayarkan tepat waktu.

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources

Nama : Fadillah

Jabatan : Administrasi Kantor

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources?

   Jawab : Upah rutin dibayarkan setiap tanggal 25 jika hari pengajian jatuh pada weekend maka akan di bayarkan sehari sebelumnya.

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab : Ya Sudah, Karena syarat awal untuk bekerja adalah TTD kontrak, maka dari itu saya telah dijelaskan poin-poin tiap PKWT yang saya terima.

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Ya sudah sesuai, dan upah yang diberikan ialah UMR.

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

   Jawab : Ya sudah memenuhi, dengan Upah yang di terima yakni UMR sulawesi selatan sebesar Rp.3.165.876 namun saya mendapatkan insentif pekerja jadi yang saya terima lebih dari cukup untuk gaji UMR.

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh PT. Mutualplus Global Resources?

Jawab : Ya Sudah terpenuhi, sehingga saya menerima hak-hak saya yang sesuai tercantum pada PKWT seperti diawal penjelasan sebelum TTD Kontrak.

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources

Nama : Muliadi

Jabatan : Office Boy

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources?

   Jawab : Melalui rekening karyawan

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab : Iya, sudah sesuai dengan PKWT

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Upah yang saya terima sebesar Rp. 3.165.876,00 dan sudah sesuai dengan jumlah yang tertera pada perjanjian kerja

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

   Jawab : Upah yang saya terima saat ini telah memenuhi standar UMR dimana standar UMR Sulawesi Selatan adalah sebesar Rp. 3.165.876,00

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh PT. Mutualplus Global Resources?

   Jawab : Segala hak-hak karyawan yang tertera pada perjanjian kontrak telah terpenuhi dengan baik

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources Makassar

Nama : Abner Buntulola

Jabatan : Office Boy

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources Makassar?

   Jawab : Proses pembayaran upah dibayarkan setiap tanggal 25 melalui Rekening BCA Pribadi karyawan

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab : Iya sudah dijelaskan

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Iya sudah sesuai dengan perjanjian kerja

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

   Jawab : Kurang lebih sama dengan UMR saat ini yakni Rp. 3.165.876,00

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh Vendor?

   Jawab : Iya pemenuhan hak karyawan sudah terpenuhi.

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources

Nama : Indrawati

Jabatan : Sekretaris Account Officer

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources?

   Jawab : Dilakukan dengan menggunakan payroll setiap bulannya

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab : Sudah jelas di perjanjian kerja

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Sebesar Rp. 3.995.000, sudah sesuai termasuk insentif pekerjaan

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

   Jawab :

   Sudah sesuai

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh PT. Mutualplus Global Resources?

   Jawab : Ya, Dimana ada BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, THR, dan Lembur.

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources

Nama : Satrio Ponco Nugroho S.

Jabatan : Driver

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources?

   Jawab : Proses pembayaran melalui transfer ke rekening karyawan dan upah dibayarkan per tanggal 25

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab : Iya sudah dijelaskan

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Iya sangat sesuai

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

   Jawab : Iya standar UMR

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh Vendor?

   Jawab : Iya sangat sesuai

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources

Nama : Rinto

Jabatan : Security

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources Makassar?

   Jawab : Transfer langsung ke rekening

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab :Iya sudah dijelaskan

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Iya sangat sesuai dengan perjanjian kerja

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

   Jawab : Iya sesuai dengan standar UMR

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh Vendor?

   Jawab : Iya sudah terpenuhi dengan baik

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources

Nama : Amran

Jabatan : Office Boy

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources Makassar?

   Jawab : Pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening karyawan

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab :Iya sudah dijelaskan

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Upah yang diterima sebesar Rp 3.165.876,00 dan sudah sesua dengan perjanjian kerja

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

   Jawab : Iya sesuai dengan standar UMR

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh Vendor?

   Jawab : Sudah terpenuhi dengan baik

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources

Nama : Arman

Jabatan : Driver

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources Makassar?

   Jawab : Pembayaran lewat transfer ke rekening

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab :Iya sudah dijelaskan

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Upah yang diterima sesuai dengan standar UMR dan sudah sesuai dengan perjanjian kerja

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

   Jawab : Iya sesuai dengan standar UMR

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh Vendor?

   Jawab : Iya terpenuhi dengan baik

Wawancara dengan karyawan *outsourcing* PT. Mutualplus Global Resources

Nama : Fal Noviawan

Jabatan : Driver

1. Bagaimana proses pembayaran upah yang dilakukan oleh PT. Mutualplus Global Resources Makassar?

   Jawab : Pembayaran upah diberikan pada waktu yang telah disepakati bersama, baik pekerja maupun Vendor dan melalui transfer ke rekening karyawan

2. Apakah upah yang saudara terima sudah dijelaskan di awal perjanjian kerja?

   Jawab :Iya sudah dijelaskan

3. Berapa upah yang saudara terima, apakah besarannya sudah sesuai dengan perjanjian kerja?

   Jawab : Sudah sesuai dengan perjanjian kerja

4. Apakah standar untuk pengupahan sudah sesuai dengan UMR?

   Jawab : Sudah sesuai

5. Apakah pemenuhan hak-hak karyawan telah terpenuhi dengan baik oleh Vendor?

   Jawab : Sudah terpenuhi dengan baik

LAMPIRAN 06

Lembar Dokumentasi Pada Saat Wawancara









LAMPIRAN 07

Surat Keterangan Publish Jurnal

CATERIS PARIBUS JOURNAL
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
Alamat : Kampus II UM Parepare Gedung D Lantai 2 JL. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Parepare
Kode Pos 91113 Telp./Fax (0421) 22757

بسم الله الرحمن الرحيم

Nomor :008/JCP/FEB/KET/2022

Assalamu Alaikum Wr. Wb

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah SWT. semoga segala aktivitas keseharian kita mendapat rahmat dan bernilai ibadah di sisi-Nya. Aamiin

Yang bertanda tangan dibawah ini Pengelola Cateris Paribus Journal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare, menerangkan bahwa :

Nama	:	Yuli Sri Indayani
Nim	:	218 210 013
Program Studi	:	Ekonomi Pembangunan
Judul Penelitian	:	Analisis Sistem Pengupahan Tenaga Kerja Outsourcing Pada PT. Mutualplus Global Resources Makassar

Kami telah terima untuk diproses terbit pada **Cateris Paribus Journal** Volume 2

Demikian Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 14 Rajab 1443H
15 Februari 2022M

Manager Jurnal,

Rusmin Nuryadin, S.Sos., MM
NBM. 1271 286

LAMPIRAN 08

Surat Keterangan Telah Meneliti

Mutual+
People & Organization Development
• Jakarta • Medan • Padang • Pekanbaru • Palembang • Lampung • Bengkulu • Bandung • Purwakarta • Serang • Semarang
• Yogyakarta • Surabaya • Malang • Denpasar • Balikpapan • Banjarmasin • Pontianak • Makassar • Kendari • Manado

SURAT KETERANGAN
No.: 0078/Mplus/Mks/II/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama Representative Head **PT. Mutualplus Global Resources** :

Nama	:	Muammar Qadaffi
Jabatan	:	Representative Head
Alamat	:	Jl. Tupai No. 94 A, Makassar

Menerangkan bahwa nama dibawah ini :

Nama	:	Yuli Sri Indayani
Jenis Kelamin	:	Perempuan
NIM	:	218 210 013
Fakultas/Program Studi	:	Ekonomi dan Bisnis / Ekonomi Pembangunan

Memang benar telah melakukan penelitian pada perusahaan Kami sebagai syarat penyusunan skripsi dengan judul :

"Analisis Sistem Pengupahan Tenaga Kerja Outsourcing Dalam Perspektif Ekonomi Pada PT. Mutual Plus Global Resources Makassar."

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Makassar, 09 Februari 2022

MUAMMAR QADAFFI
Representative Head

Representative Office
Jl. Tupai 94 A Makassar 90152 Telp. (0411) 851317 Fax. (0411) 851 307
Http://www.mutualplus.co.id Email :makassar@mutualplus.co.id

LAMPIRAN 09

Berita Acara

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp (0421) 22757 Fax. (0421) 22757 Parepare

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini Sabtu tanggal 30 bulan 10 tahun 21 bertempat di ruang seminar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare telah dilaksanakan Seminar Propocal Kepada :

Nama : YULI SRI INDAYANI
NIM : 218 210 013
Program Studi : EKONOMI PEMBANGUNAN
Bidang Konsentrasi : EVALUASI PENDANAAN PEMBANGUNAN
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM PENGUPAHAN TENAGA KERJA OUTSOURCING DALAM PERSPEKTIF EKONOMI (Studi Kasus : PT. MUTUAL PLUS GLOBAL RESOURCES MAKASSAR)

Dengan Komisi Penguji yang terdiri dari :

Ketua : Dr. AGUL AZIS, SE., M.Ak
Anggota : 1. Muhammad Nur, SE., M.Si
2.

Hasil Seminar *)

- ☐ Diterima tanpa perbaikan
- ☑ Diterima dengan perbaikan
- ☐ Diterima dengan perbaikan Judul
- ☐ Ditolak dan Seminar ulang

Judul yang direkomendasikan : .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 30 Oktober 2021

Mengetahui :

Ketua Penguji,

Dr. AGUL AZIS, SE., M.Ak

Moderator,

Rika Rahman, SE., M.Ak

*) Coret yang tidak perlu

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp (0421) 22757 Fax. (0421) 22757 Parepare

REKOMENDASI

Setelah memperhatikan dan meneliti secara seksama seminar yang dipresentasikan oleh :

Nama : Yuni sri INDAYANI
NIM : 28 210 013
Program Studi : EKONOMI PEMBANGUNAN
Bidang Konsentrasi : EVALUASI PENDANAAN PEMBANGUNAN
Judul : Analisis sistem penyediaan tenaga kerja outsourcing dalam perspektif ekonomi pada PT. Mahakarya Global Resources Makassar

Hasil Seminar *)

- [ ] Diterima tanpa perbaikan
- [x] Diterima dengan perbaikan
- [ ] Diterima dengan perbaikan Judul
- [ ] Ditolak dan Seminar ulang

Dengan ini diajukan rekomendasi sebagai berikut:

- Pedoman penulisan tesis.

Parepare,
Ketua Penguji,

Dr. Abdul Azis, SE., M.Ak
NBM. 893 994

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp (0421) 22757 Fax. (0421) 22757 Parepare

REKOMENDASI

Setelah memperhatikan dan meneliti secara seksama seminar yang dipresentasikan oleh :

Nama	:	Yuli Sri Hidayani
NIM	:	208 210 013
Program Studi	:	EP
Bidang Konsentrasi	:	EPP
Judul	:	Analisi sistem penerapan tenaga kerja outsourcing dalam perspektif ekonomi pada PT. Mahadhir Global Resources Makassar

Hasil Seminar *)

- ☐ Diterima tanpa perbaikan
- ☑ Diterima dengan perbaikan
- ☐ Diterima dengan perbaikan Judul
- ☐ Ditolak dan Seminar ulang

Dengan ini diajukan rekomendasi sebagai berikut:

Diperbaiki sesuai saran di uji Komprehensif

Parepare,
Anggota Penguji,

Muhammad Nur, SE., M.Si
NBM.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp (0421) 22757 Fax. (0421) 22757 Parepare

BERITA ACARA
PELAKSANAAN SEMINAR HASIL

Pada hari ini Sabtu tanggal 26 bulan 02 tahun 2022 bertempat di ruang seminar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Parepare telah dilaksanakan Seminar Hasil Kepada :

Nama : YULI SRI INDAYANI
NIM : 218 310 013
Program Studi : EKONOMI PEMBANGUNAN
Bidang Konsentrasi : EVALUASI PENDANAAN PEMBANGUNAN
Judul Penelitian : ANALISIS SISTEM PENGUPAHAN TENAGA KERJA OUTSORCING PADA PT. MUTUALPLUS GLOBAL RESOURCES MAKASSAR

Dengan Komisi Penguji yang terdiri dari :

Ketua : Dr. Abdul Azis, SE, M.Ak
Anggota : 1. Muhammad Nur, SE, M.Si
2. Dayu Suhardi, SE, M.Si

Hasil Seminar *)

- [ ] Diterima tanpa perbaikan
- [x] Diterima dengan perbaikan
- [ ] Diterima dengan perbaikan Judul
- [ ] Ditolak dan Seminar ulang

Judul yang direkomendasikan :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 26/02/2022

Mengetahui :

Ketua Penguji,

Dr. Abdul Azis, SE, M.Ak
NBM. 848 094

Moderator,

Hermianti Hasan, S.Ak, M.Ak
NBM. 1291 047

*) Coret yang tidak perlu

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp (0421) 22757 Fax. (0421) 22757 Parepare

REKOMENDASI

Setelah memperhatikan dan meneliti secara seksama seminar yang dipresentasikan oleh :

Nama	:	YULI SRI NDAYANI
NIM	:	218 210 013
Program Studi	:	EKONOMI PEMBANGUNAN
Bidang Konsentrasi	:	EVALUASI PENDANAAN PEMBANGUNAN
Judul	:	ANALISIS SISTEM PENGUPAHAN TENAGA KERJA OUTSOURCING PADA PT MUTUAPLUS GLOBAL RESOURCES MAKASSAR.

Hasil Seminar *)

- ☐ Diterima tanpa perbaikan
- ☑ Diterima dengan perbaikan
- ☐ Diterima dengan perbaikan Judul
- ☐ Ditolak dan Seminar ulang

Dengan ini diajukan rekomendasi sebagai berikut:

- Pengacam. Historiya. perlu. Ortografinya.

Parepare, 26/02/2022
Ketua Penguji,

Dr. Abdul Azis, SE, M.Ak.
NBM. 849 951

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp (0421) 22757 Fax. (0421) 22757 Parepare

REKOMENDASI

Setelah memperhatikan dan meneliti secara seksama seminar yang dipresentasikan oleh :

Nama	:	YULI SRI INDAYANI
NIM	:	218 210 013
Program Studi	:	EKONOMI PEMBANGUNAN
Bidang Konsentrasi	:	EVALUASI PENDANAAN PEMBANGUNAN
Judul	:	ANALISIS SISTEM PENGUPAHAN TENAGA KERJA OUTSOURCING PADA PT. MUTUALPLUS CLOBAL RESOURCES MAKASSAR

Hasil Seminar *)

- ☐ Diterima tanpa perbaikan
- ☑ Diterima dengan perbaikan
- ☐ Diterima dengan perbaikan Judul
- ☐ Ditolak dan Seminar ulang

Dengan ini diajukan rekomendasi sebagai berikut:

Diperbaiki sesuai saran dikumpulkan

Parepare, 26/02/2022
Anggota Penguji,

Muhammad Nur, SE.,M.Si
NBM. 1176 132

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE (UMPAR)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Telp (0421) 22757 Fax. (0421) 22757 Parepare

REKOMENDASI

Setelah memperhatikan dan meneliti secara seksama seminar yang dipresentasikan oleh :

Nama	:	YULI SRI INDAYANI
NIM	:	218 210 013
Program Studi	:	EKONOMI PEMBANGUNAN
Bidang Konsentrasi	:	EVALUASI PENDANAAN PEMBANGUNAN
Judul	:	ANALISIS SISTEM PENGUPAHAN TENAGA KERJA OUTSOURCING PADA PT. MITRAPLUS GLOBAL RESOURCES MAKASSAR

Hasil Seminar *)

- ☐ Diterima tanpa perbaikan
- ☑ Diterima dengan perbaikan
- ☐ Diterima dengan perbaikan Judul
- ☐ Ditolak dan Seminar ulang

Dengan ini diajukan rekomendasi sebagai berikut:

1. Uji instrument penelitian tidak ada.
2. Perbaiki kerangka konseptual.
3. Fokus penelitiannya cukup 1 saja.
4. Sumber data (Bagan, Struktur, Hasil wawancara sebaiknya di tampilkan.)

Parepare, 26/02/2022
Anggota Penguji,

Dr. Suhardi, SE, M.Si
NBM.

LAMPIRAN 10

Surat Rekomendasi Perbaikan

PERSETUJUAN REKOMENDASI PERBAIKAN PROPOSAL

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa proposal penelitian atas nama :

Nama : YULI SRI INDAYANI

No. Induk Mahasiswa : 218 210 013

Program Studi : EKONOMI PEMBANGUNAN

Konsentrasi : EVALUASI PENJANAAN PEMBANGUNAN

Judul Proposal : ANALISIS SISTEM PENGUPAHAN TENAGA KERJA OUTSOURCING DALAM PERSPEKTIF EKONOMI PADA PT. MUTUALPLUS GLOBAL RESOURCES MAKASSAR

Telah diperbaiki sesuai dengan rekomendasi dari Tim Penguji dan Perihal :

NO	PENILAI	TANDA TANGAN
1	Dr. Abdul Azis, S.E., M.Ak	1. .....
2	Muhammad Nur, S.E., M.Si	2. .....
3		3. .....

Mengetahui :
Ketua Program Studi

Baharuddin, S.E., M.Si
NBM : 1213 408

PERSETUJUAN REKOMENDASI PERBAIKAN HASIL

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa hasil penelitian atas nama :

Nama : Yuli Sri INDAYANI

No. Induk Mahasiswa : 218 210 013

Program Studi : EKONOMI PEMBANGUNAN

Konsentrasi : EVALUASI PENDANAAN PEMBANGUNAN

Judul Penelitian : Analisis Sistem Pengupahan Tenaga Kerja Outsourcing pada PT. Mutualplus Global Resources Makassar

Telah diperbaiki sesuai dengan rekomendasi dari Tim Penguji dan Perihal :

NO	PENILAI	TANDA TANGAN
1	Dr. Abdul Aziz, SE, M.Ak	1.
2	Muhammad Nur, SE, M.Si	2.
3	Dayu Sukardi, SE, M.Si	3.

Mengetahui :
Ketua Program Studi

Baharuddin, SE, M.Si

NBM : 1215 908

PERSETUJUAN REKOMENDASI PERBAIKAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa perbaikan hasil ujian skripsi atas nama :

Nama : YULI SRI INDAYANI

No Induk Mahasiswa : 218 210 013

Program Studi : EKONOMI PEMBANGUNAN

Konsentrasi : EVALUASI PENDANAAN PEMBANGUNAN

Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengupahan Tenaga Kerja Outsourcing pada PT. Mutualplus Global Resources Makassar

Telah diperbaiki sesuai dengan rekomendasi dari Tim Penguji dan Perihal :

NO	PENILAI	TANDA TANGAN
1	Dr. Abdul Azis, SE., M.Ak	1.
2	Muhammad Nur, SE., M.Si	2.
3	Dayu Suhardi, SE., M.Si	3.
4	Bahruddin, SE., M.Si	4.

Mengetahui :
Ketua Program Studi

Bahruddin, SE., M.Si
NBM : 1213 408

LAMPIRAN 11

Surat Keterangan Plagiasi

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PAREPARE
PUSAT PENGEMBANGAN PUBLIKASI DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
(CENTER FOR PUBLICATION DEVELOPMENT AND INTELECTUAL RIGHT)
Jl. Jend. Ahmad Yani Km. 6 Kota Parepare Telp. (0421) 22757 E-mail: p3hkiumpar@umpar.ac.id

Surat Keterangan

Nomor: 143/KET/P3HKI/II.3.AU/F/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Pusat Pengembangan Publikasi dan Hak Kekayaan Intelektual Universitas Muhammadiyah Parepare (P3HKI UMPAR) menerangkan bahwa:

Nama	:	**YULI SRI INDAYANI**
NIM	:	**218210013**
Prodi/Fakultas	:	**Ekonomi Pembangunan (S1)/Ekonomi dan Bisnis**

Karya tulis dengan judul **Analisis Sistem Pengupahan Tenaga Kerja Outsourcing pada PT. Mutualplus Global Resources Makassar,** telah dilakukan pengecekan kesamaan menggunakan aplikasi Turnitin, dengan ini menerangkan bahwa hasil similarity check sebesar **13% (Tiga Belas Persen)** sebagaimana terlampir. Adapun kebenaran bebas plagiat merupakan tanggung jawab penulis dengan menandatangani Pernyataan Bebas Plagiat yang menjadi dokumen tidak terpisah bersama hasil karya tulis Skripsi/Tesis/Disertasi*. Penulis wajib dan bersedia untuk dimintai pertanggung-jawabannya terkait klaim dalam karya tulis ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 44632
Ketua,

Ir. Inrhatullah Rahim, MP
NIDN. 856 967

Tembusan Yth.
1. Arsip

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	**YULI SRI INDAYANI**
NIM	:	**218210013**
Prodi/Fakultas	:	**Ekonomi Pembangunan (S1)/Ekonomi dan Bisnis**

Dengan ini menyatakan bahwa judul **Analisis Sistem Pengupahan Tenaga Kerja Outsourcing pada PT. Mutualplus Global Resources Makassar** benar bebas dari plagiat, dan apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 12 Maret 2022

Yang membuat pernyataan,

YULI SRI INDAYANI
NIM.: **218210013**

RIWAYAT HIDUP



YULI SRI INDAYANI, Lahir di kota Parepare pada tanggal 27 Juli 1999. Lahir Sebagai anak kedua dari pasangan Bapak Thomas dan Ibu Ketut Murdani. Jenjang pendidikan formal yang pernah di tempuh yakni Sekolah Dasar Negeri 70 Parepare dan lulus pada tahun 2011.

Kemudian setelah lulus di Sekolah Dasar penulis melanjutkan Pendidikan lanjut pertama pada Sekolah Menengah Pertama Frater Parepare dan lulus pada tahun 2014, kemudian melanjutkan pendidikan lanjut atas pada Sekolah Menegah Atas Negeri 04 Parepare dan lulus pada tahun 2017. Setelah menyelesaikan Sekolah di Sekolah Menegah Atas Negeri 04 Parepare , Penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Parepare (UMPAR) Di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Ekonomi Pembangunan. Dan menyelesaikan Kuliah Dengan Judul Skripsi “Analisis Sistem Pengupahan Tenaga Kerja *Outsourcing* pada PT. Mutualplus Global Resources Makassar” Dibawah Bimbingan bapak Dr. Abdul Azis, SE.,M.Ak dan bapak Muhammad Nur, SE., M.Si