

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat juga mempengaruhi perkembangan kinerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Semakin meningkatnya teknologi dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya juga harus didukung dengan adanya sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal.

Sumber daya manusia atau karyawan perusahaan merupakan salah satu faktor penting dalam kegiatan perusahaan karena karyawan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, dan keahliannya dalam operasi perusahaan. Keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dan pengendaliannya sampai pada tercapainya tujuan perusahaan.

Untuk mendorong semangat kerja karyawan diperlukan adanya hubungan kerja yang saling menguntungkan, baik bagi pihak perusahaan maupun bagi pihak karyawan. Karyawan memberikan prestasi kerja yang baik bagi perusahaan, sedangkan pihak perusahaan memberikan gaji yang sesuai dengan prestasi dan golongan atau strata kerja yang telah diberikan perusahaan.

Gaji merupakan suatu bentuk kompensasi yang dibayarkan perusahaan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan yang bersangkutan. Sistem penggajian yang baik dapat membuat timbulnya motivasi kerja sehingga karyawan bisa bekerja

lebih produktif. Karena biasanya gaji akan berpengaruh positif pada kinerja karyawan dan perkembangan perusahaan.

Gaji mempunyai arti sebagai suatu penghargaan dari usaha karyawan atau tenaga kerja yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu yang telah ditentukan, misalnya bulanan. Gaji merupakan biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penempatan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Untuk mengatasi kekeliruan akibat tidak teliti dan tidak tepatnya penetapan, penggolongan, pencatatan serta pembayaran atas gaji, maka perlu diatur tingkatan kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian juga mengenai ketentuan-ketentuan untuk kesejahteraan sosial para karyawannya harus ditetapkan kebijakan-kebijakan maupun sistem dan prosedur yang didukung dengan formulir-formulir atau catatan-catatan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut.

Gaji dan upah merupakan pembayaran atas balas jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan dalam perusahaan, baik itu seorang manager maupun karyawan pelaksana (Mulyadi, 2008:373). Gaji dan upah merupakan salah satu biaya yang wajib dibayarkan oleh perusahaan setiap bulannya. Jumlah biaya gaji dan upah yang dikeluarkan cukup besar, oleh karena itu pos biaya ini sangat rentan dimanipulasi. Permasalahan yang sering terjadi dalam proses pemberian gaji dan upah adalah penyalahgunaan biaya gaji dan upah oleh pihak intern perusahaan yang disebabkan oleh adanya persengkokolan dan penyelewengan antar pihak intern perusahaan (Agrianto, 2014).

Menurut Seprida Hanum Harahap dan Surya Sanjaya (2016:1) Sistem adalah sekelompok unsur-unsur yang erat hubungannya antara satu dan lainnya,

berfungsi dan bertugas bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dimana setiap kegiatan yang dilakukan pada sistem tersebut tidak terlepas dari suatu prosedur, sehingga dapat dilakukan bahwa unsur-unsur tersebut tidak terlepas pada suatu prosedur.

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:3) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan.

Ada beberapa cara dalam pencatatan absensi karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara VI (Persero) Jambi yaitu dengan cara manual dan dengan menggunakan sistem berupa mesin absensi (*fingerprint*). Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatat waktu hadir (*attendance time keeping*) dan pencatatan waktu kerja (*shop time keeping*). Pencatatan jam hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh setiap pegawai bisa mempengaruhi gaji bersih (*take home pay*) yang akan diterima oleh pegawai setiap bulannya. Karena apabila pegawai lupa atau tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan mempengaruhi komponen- komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, karena tunjangan yang diberikan perusahaan kepada setiap pegawai tergantung dari beberapa banyak pegawai hadir pada jam kerja.

Pencatatan waktu hadir dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan dalam suatu periode pembayaran dan kadang-kadang juga mengenai tarif upah untuk pekerjaan yang dilakukan. Pencatatan waktu kerja dimaksudkan untuk mencatat jam kerja sesungguhnya yang digunakan oleh karyawan dalam setiap pekerjaan (*job*) atau departemennya. Catatan waktu kerja ini dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir dan juga mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk distribusi gaji dan perhitungan intensif.

Sistem absensi merupakan sebuah sistem yang ada di suatu perusahaan yang digunakan untuk mencatat daftar kehadiran setiap karyawan perusahaan tersebut. Sistem absensi mencatat identitas karyawan perusahaan dan waktu keluar masuk karyawan. Sistem absensi juga mempunyai kemampuan untuk memberikan laporan yang akurat kepada pimpinan atau manajer. Oleh karena itu, kebanyakan perusahaan baik swasta maupun pemerintahan memanfaatkan daftar kehadiran karyawan untuk menentukan gaji kepada karyawannya.

Menurut Cahyana (Erna, 2011:20), mengungkapkan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang dalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum. Kemudian, pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi sumber daya manusia maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang memanipulasi data kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya. Pada sebuah instansi pemerintahan biasanya masih belum terbiasa menggunakan teknologi. Mereka

lebih terbiasa dan lebih mengenal sistem manual, namun sistem manual sudah tidak cocok untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Teknologi asli manajemen adalah salah satu cara untuk meningkatkan efektivitas kerja ialah dengan meningkatkan disiplin kerja dengan menggunakan absensi sidik jari (*fingerprint*).

Sedangkan penelitian yang telah dilakukan oleh Fifi Maria (2006) dengan judul Analisis Sistem Informasi Penggajian di PT. Bank Buana Indonesia, Tbk. Penelitian ini dilakukan dengan latar belakang masalah adanya pemisahan fungsi yang tidak memadai dalam pemrosesan penggajian pada PT. Bank Buana Indonesia, Tbk. dimana seksi sumber daya manusia (SDM) yang memiliki otorisasi atas file induk penggajian juga terlibat langsung dalam proses pembayaran gaji. Selain itu, pada objek penelitian tidak ditemui adanya seksi tersendiri khusus untuk mengawasi pencatatan waktu hadir dari setiap karyawan. Hal ini menunjukkan pengendalian intern yang kurang baik yang dapat mempermudah terjadinya penyelewengan.

Fenomena yang dihadapi oleh PTPN VI Jambi yaitu seperti pencatatan kehadiran (absensi). Ada beberapa karyawan yang absen manual (buku) tetapi karyawan tersebut tidak absen *fingerprint*, dan masih ada karyawan yang terlambat dalam jam kehadirannya sehingga menyebabkan ketidakdisiplinan karyawan tersebut dalam jam kehadirannya. Selain itu masih ada kelebihan maupun kekurangan uang gaji yang diterima karyawan, karena kurangnya ketelitian dari bagian keuangan yang menangani masalah gaji karyawan.

Didalam perkebunan sangat diperlukan kerja sama yang baik antara pimpinan yang paling atas sampai terendah begitu juga dengan karyawan yang ada. Karena di dalam mencapai suatu tujuan kerja sama yang baik merupakan kunci

kesuksesan untuk tercapainya tujuan tersebut. Untuk itu tenaga kerja, baik pimpinan merupakan bagian penting dalam suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama. Adapun untuk mencapai tujuan tersebut, karyawan dan pimpinan harus memberikan sumbangan. Sumbangan yang diberikan dimulai sejak awal berdirinya perkebunan, yaitu menyusun dan merencanakan tujuan- tujuan yang akan dicapai, melaksanakan kegiatan administrasi dan pengawasannya sampai tercapainya tujuan perkebunan. Sumbangan tersebut berupa tenaga, pikiran, pengalaman dan keahlian. Sebagai imbalan atas apa yang mereka sumbangkan maka mereka akan memperoleh balas jasa berupa gaji.

Sistem akuntansi yang baik dapat membantu meningkatkan kecemasan dan perhitungan penggajian terutama pembayaran gaji. Perusahaan harus menggunakan suatu alat pengendalian yang memadai untuk pengendalian semua kegiatan usahanya, bagi perusahaan gaji merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak risiko kemungkinan terjadi manipulasi dan pemborosan. Untuk itu manajemen perusahaan harus terus memberikan perhatian terhadap pengendaliannya internalnya, dalam hal ini yaitu pengendalian internal gaji. Hal ini dapat mengakibatkan kurang efektifnya kinerja yang ada dalam sistem penggajian, maka dari itu sangat diperlukan pengendalian intern dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan yang berguna untuk mengatur dan mengendalikan seluruh transaksi beserta kegiatan yang berhubungan dengan gaji.

Manajemen memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan dalam menjalankan perusahaan. Informasi yang disajikan harus jelas dan tegas begitu pula dengan prosedur-prosedur yang harus dijalankan maka diperlukan sistem akuntansi. Sistem akuntansi dibuat untuk

menangani transaksi yang berulang kali terjadi, maka sistem akuntansi mempermudah manajemen dalam pengelolaan perusahaan. Agar sistem akuntansi dapat digunakan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisien dan dipatuhinya kebijakan manajemen maka dalam penyusunan akuntansi tersebut diperlukan adanya suatu alat pengawasan yang disebut sistem pengendalian intern. Dengan adanya sistem pengendalian intern maka informasi yang dihasilkan sistem akuntansi tersebut tepat dan akurat.

Sistem penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi dalam perusahaan akan memberikan informasi secara tepat dan melalui sistem dan prosedur-prosedur dan catatan-catatan mengenai pendapatan-pendapatan yang harus diterima oleh setiap karyawan, karena gaji merupakan hal yang penting maka perlu ditangani secara sungguh-sungguh untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi sehingga diperlukan adanya sistem atau proses penggajian.

1.2 Masalah Pokok Laporan

Berdasarkan uraian latar belakang maka penulis dapat merumuskan masalah pokok laporan yaitu:

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka pertanyaan pada penelitian ini yaitu,

“Bagaimana sistem penggajian karyawan tetap pada PTPN 6 jambi?”

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan judul dari laporan ini , maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem penggajian karyawan tetap pada PTPN 6 Jambi.

1.3.2 Manfaat Penulisan

Berdasarkan judul laporan ini memiliki manfaat untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran gaji karyawan PTPN VI.

1.4 Metode penulisan

1.4.1 Jenis Data

a) Data Primer

Menurut Sugiyono (2016: 225) Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan.

Menurut Hasan (2002: 82) data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer didapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

b) Data Sekunder

Menurut Arikunto (2013) Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen dokumen grafis (tabel, catatan, notulen rapat, SMS, dan lain- lain), foto-foto, film, rekaman video, benda-benda dan lain-lain yang dapat memperkaya data primer.

Menurut Sugiyono (2016) Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung diterima oleh pengumpul data, bisa melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

a) Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut.

b) Pengumpulan Data dengan Wawancara (Interview)

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2019), wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

c) Studi Pustaka

Beberapa data yang diperoleh dari studi pustaka yang berasal dari sumber-sumber yang relevan seperti sumber dari internet, buku-buku dan sosial media.

1.4.3 Metode Analisis

Data yang telah dikumpulkan selama penulisan disusun dengan kebutuhan analisis dan selanjutnya dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu dengan membandingkan dengan teori yang ada dan akhirnya diambil suatu kesimpulan. Metode ini bertujuan untuk mempermudah penafsiran dan penjelasan dengan analisis tabel, grafik atau diagram.

1.5 Waktu dan Lokasi Magang

Adapun kegiatan magang dilaksanakan sekitar 2 (dua) bulan, yaitu mulai dari tanggal 10 Februari 2023 sampai dengan 10 April 2023, yang bertempat di Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi (Persero). Yang beralamat di Jl. Lingkar Barat 1, Kel. Kenali Asam Bawah, Kec. Kota Baru, Kota Jambi, Jambi, 36129.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran laporan ini secara garis besar, pembahasan dalam laporan ini dibagi menjadi empat Bab, yaitu :

BAB I : Pendahuluan

Bab ini terdiri dari latar belakang, masalah pokok laporan, tujuan dan manfaat, metode penulisan, waktu dan lokasi serta sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini menguraikan teori yang digunakan sebagai pendukung penulisan, yaitu meliputi pengertian prosedur, pentingnya prosedur, prinsip prosedur, manfaat prosedur, definisi prosedur penggajian, dokumen-dokumen terkait penggajian, dasar hukum, metode perhitungan gaji menggunakan aplikasi GPP (gaji pegawai pusat).

BAB III : Pembahasan

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum Kantor PT. Perkebunan Nusantara VI (Persero) Jambi, struktur organisasi, visi misi perusahaan, prosedur pembayaran gaji karyawan tetap.

BAB IV : Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan Penutup, berisikan kesimpulan dari hasil pembahasan dan saran yang sifatnya membangun dan dapat dijadikan bahan tambahan pemikiran dan masukan.