

Penerapan Sistem dan Prosedur Penggajian Karyawan Tidak Tetap di PT. Sinergi Gula Nusantara, Pabrik Gula Redjosarie, Magetan, Jawa Timur

Ardita Pusparani^{1*}, Dwi Aryani Suryaningrum²

^{1,2}Akuntansi, Politeknik LPP Yogyakarta

*Email: arditapusparani23@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap (PKWT) di PT. Sinergi Gula Nusantara unit Pabrik Gula Redjosarie, guna mengurangi risiko penyelewengan dan meningkatkan kepuasan serta kepercayaan karyawan. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui wawancara langsung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di PT. Sinergi Gula Nusantara unit Pabrik Gula Redjosarie telah dilaksanakan sesuai dengan konsep pustaka secara umum. Meski demikian, disarankan untuk terus meningkatkan sistem pengawasan dan kontrol internal guna mengidentifikasi dan meminimalkan risiko kesalahan atau kecurangan. Dengan demikian, penerapan sistem penggajian karyawan tidak tetap dapat berjalan optimal sesuai harapan perusahaan dan karyawan.

Kata kunci: Karyawan tidak tetap, Penggajian, Prosedur, Sistem

Abstract

This research aims to determine the implementation of payroll systems and procedures for non-permanent employees (PKWT) at PT. Sinergi Gula Nusantara Redjosarie Sugar Factory unit, in order to reduce the risk of fraud and increase employee satisfaction and trust. In this research, the author used descriptive qualitative methods through direct interviews and documentation. The results of the research show that the implementation of the system and procedures for paying non-permanent employees at PT. Sinergi Gula Nusantara, the Redjosarie Sugar Factory unit, has been implemented in accordance with the concept of libraries in general. However, it is recommended to continue to improve supervision and internal control systems to identify and minimize the risk of errors or fraud. In this way, the implementation of the payroll system for non-permanent employees can run optimally in accordance with the expectations of the company and employees.

Keywords: Non-permanent employees, Payroll, Procedures, Systems

PENDAHULUAN

Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan sangat bergantung pada sumber daya manusia yang berperan penting dalam mencapai keberhasilan yang sejalan dengan visi dan misi perusahaan. Kinerja karyawan sebagai pelaku utama dalam kegiatan perusahaan sangat menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pemberian gaji yang sesuai dengan kontribusi mereka menjadi sangat penting, tidak hanya sebagai bentuk apresiasi, tetapi juga sebagai motivasi agar karyawan terus berkontribusi secara maksimal.

Pemberian gaji merupakan proses bulanan yang memerlukan pengelolaan dana besar dan harus dilakukan dengan cermat untuk menghindari penyelewengan. Penting bagi perusahaan untuk memiliki sistem dan prosedur penggajian yang efektif agar proses ini berjalan lancar, serta untuk meningkatkan kepuasan dan kepercayaan karyawan terhadap perusahaan. Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengkaji kesesuaian penerapan sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di PT. Sinergi Gula Nusantara Pabrik Gula Redjosarie dengan konsep pustaka secara umum.

METODE

Dalam penelitian ini, metode pendekatan yang digunakan adalah jenis penelitian data kualitatif guna menganalisis secara mendalam mengenai sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie pada tahun 2024, kemudian membandingkannya berdasarkan dengan konsep pustaka secara umum.

Metode penelitian ini mengandalkan sumber data utama yang diperoleh melalui wawancara, serta diperkuat dengan pengumpulan dokumen pendukung yang relevan dengan sistem dan prosedur penggajian di Pabrik Gula Redjosarie. Adapun proses analisis hasil yang dilakukan dalam penelitian ini, yakni sebagai berikut.

1. Mengumpulkan data yang relevan dengan judul penelitian. Proses ini melibatkan pengumpulan teori yang berlaku secara umum sehubungan dengan sistem penggajian karyawan tidak tetap.
2. Data dari perusahaan yang perlu dikumpulkan mencakup berbagai dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian, yakni:
 - a. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian karyawan tidak tetap, meliputi: dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, dan amplop gaji.

- b. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian, meliputi: fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.
 - c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, meliputi: jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan, dan bukti kas keluar.
 - d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian, meliputi: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji
3. Setelah data berhasil terkumpul, peneliti akan melakukan tahap analisis hasil dengan cara menganalisis data yang digunakan untuk penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie. Selanjutnya, akan dibandingkan dengan teori yang ada dalam konsep pustaka umum. Hasil analisis kemudian dideskripsikan secara rinci untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Jenis-jenis Status Karyawan di Pabrik Gula Redjosarie

Status karyawan adalah jenis pekerjaan yang disetujui oleh karyawan dan perusahaan saat kontrak kerja ditandatangani. Status pekerjaan mengacu pada hak dan perlindungan yang menjadi hak karyawan di tempat kerja. Selain itu, status pekerjaan juga menentukan tanggung jawab perusahaan kepada karyawannya. Berikut ini jenis-jenis status karyawan yang bekerja di Pabrik Gula Redjosarie.

Tabel 1. Jenis Status Karaywan di Pabrik Gula Redjosarie

Jenis Karyawan	Definisi	Posisi	Hak yang diperoleh
Karyawan Tetap (PKWTT)	Karyawan yang bekerja penuh, baik selama musim giling maupun di luar musim giling.	Sebagai pimpinan dan pelaksana, seperti general manager, manajer, dan asisten manajer bagian serta staf di masing-masing bagian.	<ul style="list-style-type: none"> ● Gaji pokok ● Tunjangan khusus ● Santunan sosial ● Tunjangan insentif kehadiran ● BPJS ● ketenagakerjaan ● BPJS kesehatan ● Iuran DPLK
Karyawan Kampanye	Karyawan tetap yang bekerja hanya	Sebagai karyawan pelaksana,	<ul style="list-style-type: none"> ● Gaji pokok ● Tunjangan khusus ● Santunan sosial

Jenis Karyawan	Definisi	Posisi	Hak yang diperoleh
	pada saat Dalam Masa Giling (DMG).	seperti staf di masing-masing bagian.	<ul style="list-style-type: none"> • Tunjangan insentif kehadiran • BPJS ketenagakerjaan • BPJS kesehatan • Iuran DPLK
Karyawan Tidak Tetap (PKWT)	karyawan yang hanya bekerja ketika musim giling atau karyawan yang hanya bekerja pada musim tertentu saja.	Sebagai karyawan borongan, seperti garap kebun dan tebangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Gaji UMK • BPJS ketenagakerjaan • BPJS kesehatan
Karyawan Alih Daya (<i>Outsourcing</i>)	Tenaga kerja yang direkrut melalui pihak ketiga untuk mengisi posisi tertentu di sebuah perusahaan.	Sebagai tenaga pengaman atau satuan pengamanan (<i>security</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Gaji UMK • BPJS ketenagakerjaan • BPJS kesehatan

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa jenis karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie sesuai dengan aturan dalam PP No. 35 Tahun 2021 Pasal 5 ayat (1). Karyawan PKWT termasuk dalam kategori karyawan yang didasarkan pada jangka waktu. Hal ini mencakup pekerjaan yang diperkirakan dapat diselesaikan dalam waktu yang relatif singkat atau bersifat musiman.

B. Sistem dan Prosedur Penggajian Karyawan Tidak Tetap di Pabrik Gula Redjosarie

Pelaksanaan pembayaran gaji karyawan di Pabrik Gula Redjosarie dilakukan setiap tanggal 25. Sistem penggajian di Pabrik Gula Redjosari menggunakan program System Application and Product in Data Processing (SAP). Adapun proses transfer rekening penggajian karyawan di Pabrik Gula Redjosari dilakukan melalui kerja sama dengan Bank Mandiri yakni Mandiri Cash Management (MCM). Berikut ini berapa komponen penting dalam penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie.

1. Dokumen yang digunakan

Berikut ini dokumen yang digunakan dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie.

a. Surat Kontrak Kerja

Dokumen ini berisi mengenai perjanjian antara karyawan dan perusahaan terkait dengan kewajiban dan hak karyawan, termasuk besaran gaji pokok dan tunjangan yang didasarkan pada tabel daftar gaji selama bekerja di Pabrik Gula Redjosarie.

b. Buku Kerja Mandor (BKM)

Dokumen ini berisi pencatatan daftar kehadiran karyawan (absensi). BKM ini diisi setiap hari oleh masing-masing bagian/divisi kemudian disetorkan ke bagian SDM.

c. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini berisi akumulasi jumlah gaji yang diterima oleh karyawan tidak tetap. Akumulasi tersebut terdiri dari, gaji pokok, potongan-potongan, gaji bruto, gaji neto.

d. Slip Gaji

Dokumen ini berisi rincian jumlah nominal gaji yang akan diterima oleh karyawan selama satu bulan. Di dalamnya terdapat informasi mengenai jumlah gaji kotor/bruto, potongan-potongan, dan gaji bersih/neto. Gaji neto ini merupakan gaji bersih yang akan diterima oleh karyawan setelah dikurangi potongan-potongan yang berlaku.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie memiliki relevansi dengan konsep pustaka umum. Relevansi bentuk implementasi di Pabrik Gula Redjosarie dengan konsep pustaka umum disajikan pada tabel 2.

Tabel 2. Relevansi Dokumen yang digunakan

Konsep Pustaka Umum	Penerapan di PG. Redjoarie
Dokumen Pendukung Perubahan Gaji	Surat Kontrak Kerja
Kartu Jam Hadir/ Jam Kerja	Buku Kerja Mandor (BKM)
Daftar Gaji	Rekapitulasi Daftar Gaji
Surat Pernyataan gaji	Slip Gaji

2. Catatan Akuntansi yang digunakan

Berikut ini catatan akuntansi yang digunakan dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie.

a. Kas Bon

Catatan ini berisi pengajuan ke kantor Direksi untuk dropping kebutuhan dana penggajian karyawan Pabrik Gula Redjosarie.

b. Cek Transfer

Catatan ini berisi jumlah nominal gaji yang dikeluarkan oleh Pabrik Gula Redjosarie, beserta bukti bahwa perusahaan telah membayar gaji yang nantinya pihak bank sebagai perantara akan mentransferkannya masing-masing rekening karyawan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie memiliki relevansi dengan konsep pustaka umum. Relevansi bentuk implementasi di Pabrik Gula Redjosarie dengan konsep pustaka umum disajikan pada tabel 3.

Tabel 3. Relevansi Catatan Akuntansi yang digunakan

Konsep Pustaka Umum	Penerapan di PG. Redjosarie
Jurnal Umum	Kas Bon
Kartu Biaya	Cek Transfer
Kartu Penghasilan Karyawan	Cek Transfer Slip Gaji

3. Fungsi yang terkait

Berikut ini fungsi yang terkait dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie.

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian dalam sistem penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie dilakukan oleh bagian SDM. Bagian SDM ini berfungsi dalam proses rekrutmen karyawan dengan perjajnjian kontrak waktu tertentu, serta melakukan rekapitulasi daftar hadir yang telah dilakukan oleh karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Kehadiran Fungsi pencatat waktu kehadiran (absensi) dalam sistem penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie dilakukan oleh juru tulis

masing-masing bagian/divisi. Juru tulis tersebut bertanggung jawab atas presensi kehadiran karyawan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah dalam sistem penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie dilakukan oleh bagian SDM. Bagian SDM bertanggung jawab untuk menghitung gaji dan upah yang akan diterima oleh setiap karyawan berdasarkan daftar hadir karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi dalam sistem penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie dilakukan oleh bagian SDM. Selain bertanggung jawab atas pembuatan perhitungan gaji dan upah, bagian SDM juga bertanggung jawab atas pembuatan kas bon berdasarkan jumlah nominal uang yang berasal dari rekapitulasi gaji seluruh karyawan. Kas bon tersebut digunakan untuk proses permintaan dropping kebutuhan dana penggajian ke Kantor Direksi.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi Keuangan dalam sistem penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie dilakukan oleh bagian Keuangan. Bagian ini bertugas melakukan proses permintaan kepada Kantor Direksi untuk dropping kebutuhan dana penggajian karyawan di Pabrik Gula Redjosarie. Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab untuk mencocokkan jumlah gaji, rekening karyawan, dan potongan-potongan berdasarkan data fisik, data SAP, serta data dari SDM. Jika terdapat kekeliruan, bagian keuangan akan mengubah dan memperbaiki data tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie memiliki relevansi dengan konsep pustaka umum. Relevansi bentuk implementasi di Pabrik Gula Redjosarie dengan konsep pustaka umum disajikan pada tabel 4.

Tabel 4. Relevansi Fungsi yang terkait

Konsep Pustaka Umum	Penerapan di PG. Redjoarie
Fungsi Kepegawaian	Bagian SDM
Fungsi Pencatat Waktu	Juru Tulis setiap bagian/divisi
Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah	Bagian SDM
Fungsi Akuntansi	Bagian Akuntansi
Fungsi Keuangan	Bagian Keuangan

4. Prosedur Penggajian

Berikut ini penerapan prosedur dalam penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie.

a. Prosedur Kehadiran Karyawan

Prosedur ini menjadi tanggung jawab bagi setiap karyawan. Setiap karyawan yang masuk kerja wajib mengisi daftar hadir pada tanggal tersebut dengan cara menandatangani kolom yang sesuai dengan nama mereka pada tanggal mereka masuk kerja.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini menjadi tanggung jawab bagi Juru Tulis setiap bagian/divisi untuk mencatat rekapitulasi kehadiran karyawan PKWT. Rekapitulasi ini kemudian harus diserahkan kepada bagian SDM untuk keperluan perhitungan gaji.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini menjadi tanggung jawab bagian SDM untuk menghitung gaji dan upah yang akan diterima oleh setiap karyawan berdasarkan rekapitulasi kehadiran.

d. Prosedur Permintaan Gaji

Prosedur ini menjadi tanggung jawab bagian Keuangan untuk melakukan pengajuan ke Kantor Direksi mengenai dropping kebutuhan dana penggajian karyawan Pabrik Gula Redjosarie. Permintaan kebutuhan dana penggajian ini berdasarkan kas bon yang telah di buat oleh bagian fungsi akuntansi. Batas untuk permintaan gaji ke kantor pusat yakni setiap tanggal 22, hal itu dikarenakan untuk pembayaran gaji seluruh karyawan Pabrik Gula Redjosarie akan dilaksanakan pada tanggal 25 di setiap bulannya.

e. Prosedur Distribusi Gaji

Prosedur ini menjadi tanggung jawab bagian Keuangan. Untuk melakukan proses distribusi gaji, bagian Keuangan melakukan kerja sama dengan pihak bank Mandiri.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penerapan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie memiliki relevansi dengan konsep pustaka umum. Relevansi bentuk implementasi di Pabrik Gula Redjosarie dengan konsep pustaka umum disajikan pada tabel 5.

Tabel 5. Relevansi Prosedur Penggajian

Konsep Pustaka Umum	Penerapan di PG. Redjsoarie
Prosedur Kehadiran Karyawan	Setiap Karyawan
Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	Juru Tulis setiap bagian/divisi
Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Dan Upah	Bagian SDM
Prosedur Distribusi Gaji	Bagian Akuntansi dan Keuangan

5. Alur Sistem Penggajian

Pada alur sistem penggajian di Pabrik Gula Redjosarie, terdapat beberapa bagian yang terkait di dalamnya yaitu:

a. Bagian Waktu Kehadiran

1) Mulai

Setiap karyawan yang masuk kerja wajib mengisi daftar hadir, dengan cara menandatangani kolom yang sesuai dengan nama mereka pada tanggal dan shift mereka masuk kerja.

2) Form Kehadiran (Absensi)

Juru Tulis setiap bagian/divisi mencatat rekapitulasi kehadiran karyawan. Rekapitulasi ini kemudian harus diserahkan kepada bagian SDM untuk keperluan perhitungan gaji. Penyerahan rekapitulasi kehadiran karyawan ke bagian SDM dilakukan sebanyak dua kali dalam satu bulan.

- Tanggal 1 – 15, periode penyetoran pertama.
- Tanggal 16 – akhir bulan, periode penyetoran kedua.

b. Bagian Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Setiap tanggal 20, bagian SDM mulai melakukan perhitungan gaji dan upah setiap karyawan berdasarkan rekapitulasi daftar kehadiran (absensi) yang diterima dari juru tulis. Jumlah kehadiran akan menjadi dasar perhitungan gaji karyawan. Penilaian kehadiran karyawan didasarkan pada keterangan dalam catatan absensi yang dicatat, yaitu:

- Kerja (K)
- Libur (L)
- Mangkir/Tanpa Keterangan (M)

c. Bagian Akuntansi

1) Input Data ke Sistem SAP

Seluruh data daftar gaji karyawan diinput ke dalam sistem SAP. Data yang diinput mencakup:

- Nama karyawan
- Jumlah gaji yang harus dibayarkan
- Nomor rekening masing-masing karyawan

2) Pembuatan Kasbon

Setelah semua data gaji diinput, kemudian dicetak untuk dibuatkan kasbon. Kasbon gaji ini kemudian disiapkan untuk meminta tanda tangan dari pimpinan. Tujuan dari tanda tangan pimpinan adalah untuk mengajukan permintaan dropping kebutuhan dana penggajian ke Kantor Direksi. Setelah kasbon yang berisi daftar kebutuhan dana penggajian tersebut ditandatangani oleh pimpinan, dokumen tersebut diserahkan ke bagian Keuangan untuk proses lebih lanjut. Bagian Permintaan Gaji

- 1) Bagian Keuangan akan mengajukan Permintaan Modal Kerja (PMK) ke Kantor Direksi dengan melampirkan dokumen kasbon tersebut untuk mendapatkan dana kebutuhan pembayaran gaji karyawan.
- 2) Kantor Direksi kemudian akan melakukan pemeriksaan terhadap Permintaan Modal Kerja dan dokumen yang dilampirkan.
- 3) Setelah pemeriksaan selesai dan dana kebutuhan penggajian disetujui, dana tersebut akan dikirim atau "didropping" ke bagian/divisi Keuangan untuk diproses lebih lanjut.

d. Bagian Distribusi Gaji

Setelah dana kebutuhan penggajian diterima, bagian Keuangan akan mendistribusikan dana tersebut ke rekening masing-masing karyawan. Proses distribusi dilakukan melalui sistem Mandiri Cash Management (MCM) dengan mengunggah file bank transfer. File tersebut berisi data informasi nama karyawan, jumlah gaji yang harus dibayarkan, dan nomor rekening masing-masing karyawan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Sistem dan prosedur penggajian karyawan tidak tetap di Pabrik Gula Redjosarie telah sesuai dengan konsep pustaka secara umum. Proses ini melibatkan dokumen seperti surat kontrak kerja, form absensi, daftar gaji, dan slip gaji, serta fungsi kepegawaian,

pencatatan waktu, akuntansi, dan keuangan. Dalam pencatatan akuntansinya, dilakukan melalui kas bon dan cek transfer, dengan prosedur yang mencakup pencatatan kehadiran, pembuatan dan distribusi gaji, untuk memastikan transparansi, akurasi, dan efisiensi. Meskipun sistem penggajian di Pabrik Gula Redjosarie sudah sesuai dengan teori, pengawasan dan kontrol internal perlu terus ditingkatkan untuk meminimalisir risiko kesalahan atau kecurangan dalam penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- KBBI, 2024. “*Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI); Karyawan*”. Diakses pada 20 Agustus 2024, <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/karyawan>
- Kementerian Ketenagakerjaan. (2019). *Halo Hubungan Kerja*. Diakses pada 8 Agustus 2024, https://halohubungankerja.kemnaker.go.id/pkwt_faq.php
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Pemerintah No. 35 tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja
- Sofyandi, Herman. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sujarweni, V. Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Suparyadi, (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- Veithzal, Rivai. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali Pers.