

Analisis Sistem Penggajian Karyawan Pada PT. Aluprima Pacific Industries

Wahyu Saputra¹, Sigit Auliana²

^{1,2} Universitas Bina Bangsa

e-mail: w.saputra7777@gmail.com¹, pasigit@gmail.com²

Abstrak

Kuliah Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa terhadap dunia kerja. Dalam pelaksanaan KKP di PT. Aluprima Pacific Industries, penulis melakukan pengamatan dan analisis terhadap sistem penggajian karyawan yang diterapkan di perusahaan. PT. Aluprima Pacific Industries merupakan perusahaan manufaktur yang memiliki jumlah karyawan sebanyak 530 orang, dengan sistem penggajian yang dilakukan melalui transfer ke rekening Bank Central Asia (BCA). Sistem penggajian karyawan di perusahaan ini terdiri dari beberapa elemen penting seperti gaji pokok, tunjangan lembur, dan berbagai tunjangan lainnya. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari kegiatan KKP menunjukkan bahwa sistem penggajian di PT. Aluprima Pacific Industries sudah berjalan dengan baik dan tepat waktu. Penulis memberikan saran agar pengawasan terhadap absensi karyawan diperketat guna meminimalisir kesalahan serta mempertahankan ketepatan waktu pembayaran gaji guna menjaga kepuasan dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Kata kunci: *Kuliah Kerja Praktik, Sistem Penggajian, Karyawan*

Abstract

Practical Work Lecture is one of the academic activities that aims to provide students with direct experience of the world of work. In the implementation of the KKP at PT. Aluprima Pacific Industries, the author conducted observations and analyses of the employee payroll system implemented in the company. PT. Aluprima Pacific Industries is a manufacturing company that has a total of 530 employees, with a payroll system that is carried out through a transfer to a Bank Central Asia (BCA) account. The employee payroll system in this company consists of several important elements such as basic salary, overtime benefits, and various other benefits. The data collection methods used in the preparation of this report are observation, interviews, and documentation. The results of the KKP activities show that the payroll system at PT. Aluprima Pacific Industries has been running well and on time. The author suggests that supervision of employee attendance be tightened to minimize errors and maintain the timeliness of salary payments to maintain employee satisfaction and loyalty to the company.

Keywords : *Practical Work Lecture, Payroll System, Employees*

PENDAHULUAN

Peran manajemen memiliki pengaruh yang signifikan terhadap perkembangan suatu perusahaan. Salah satu tanggung jawab utama manajemen adalah membangun, menjalankan, dan mengawasi sistem yang diterapkan dalam perusahaan untuk memastikan bahwa hasil yang diperoleh sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Menurut Robbins dan Judge (2019), manajemen yang efektif adalah kunci utama dalam pencapaian tujuan organisasi. Manajer yang kompeten tidak hanya bertanggung jawab atas proses operasional perusahaan, tetapi juga harus memastikan bahwa setiap bagian dari organisasi, termasuk sistem penggajian, berjalan dengan efisien dan adil. Oleh karena itu, manajemen harus dapat menciptakan sistem yang dapat mengoptimalkan produktivitas, salah satunya melalui pengelolaan penggajian yang tepat.

Salah satu aspek manajerial yang krusial adalah sistem penggajian, karena berkaitan langsung dengan kesejahteraan karyawan dan produktivitas kerja. Penggajian merupakan bagian penting dari pengelolaan sumber daya manusia. Proses ini mencerminkan apresiasi perusahaan terhadap kontribusi karyawan. Menurut Milkovich dan Newman (2016), penggajian yang adil tidak hanya berdasarkan pada evaluasi pekerjaan yang objektif, tetapi juga mencakup keadilan internal dan eksternal. Artinya, sistem penggajian harus mempertimbangkan faktor internal (seperti kemampuan perusahaan untuk membayar) dan faktor eksternal (seperti Upah Minimum Kota atau UMK) untuk memastikan bahwa karyawan merasa dihargai. Oleh karena itu, sistem penggajian harus dilakukan secara adil dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, seperti UMK dan ketentuan ketenagakerjaan. Dalam praktiknya, sistem penggajian yang tidak sesuai dapat menimbulkan ketidakpuasan dan berdampak negatif terhadap kinerja pegawai, yang mana sejalan dengan pendapat Herzberg (1959) yang menyatakan bahwa ketidakpuasan terhadap gaji dapat menyebabkan penurunan motivasi dan produktivitas kerja.

PT. Aluprima Pacific Industries merupakan perusahaan manufaktur yang berlokasi di Kawasan Industri Pancatama dengan jumlah karyawan sebanyak 530 orang. Perusahaan ini memiliki sistem penggajian yang dilakukan setiap akhir bulan untuk karyawan tetap dan setiap tanggal lima untuk karyawan kontrak. Dengan sistem dan prosedur yang dimiliki, perusahaan ini menjadi tempat yang tepat untuk mempelajari penerapan sistem penggajian dan efektivitas pengendalian intern yang diterapkan. Menurut Cosgrove (2015), pengendalian intern dalam sistem penggajian sangat penting untuk mencegah kesalahan, penipuan, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Pengendalian yang baik dalam sistem penggajian dapat memastikan bahwa proses perhitungan gaji berjalan tepat waktu, sesuai dengan peraturan yang ada, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi.

Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Praktek (KKP) yang dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari di PT. Aluprima Pacific Industries. Tujuan dari pelaksanaan KKP ini adalah untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, memahami prosedur kerja di dunia industri, serta memberikan kontribusi nyata kepada perusahaan. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja yang akan berguna ketika memasuki dunia profesional. Melalui laporan ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh gambaran umum mengenai sistem penggajian di perusahaan, menambah wawasan mengenai dunia kerja, serta menjalin hubungan yang baik antara perguruan tinggi dan dunia industri guna menciptakan sinergi yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

METODE

Peran manajemen memiliki pengaruh yang signifikan terhadap perkembangan perusahaan. Manajer yang efektif harus membangun, menjalankan, dan mengawasi sistem perusahaan, termasuk penggajian, untuk memastikan hasil sesuai tujuan (Robbins & Judge, 2019). Penggajian yang adil adalah kunci untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dan produktivitas. Menurut Milkovich dan Newman (2016), sistem penggajian harus mempertimbangkan faktor internal dan eksternal untuk memastikan keadilan. Ketidakpuasan terkait penggajian dapat menurunkan motivasi dan produktivitas karyawan, sebagaimana diungkapkan oleh Herzberg (1959).

PT. Aluprima Pacific Industries, yang berlokasi di Kawasan Industri Pancatama, memiliki sistem penggajian yang dilakukan setiap akhir bulan untuk karyawan tetap dan setiap tanggal lima untuk karyawan kontrak. Pengendalian intern yang baik dalam penggajian sangat penting untuk memastikan perhitungan gaji yang tepat waktu dan sesuai aturan (Cosgrove, 2015).

Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif, dengan pengumpulan data melalui observasi dan wawancara di PT. Aluprima Pacific Industries. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis penerapan sistem penggajian dan pengendalian intern, serta dampaknya terhadap kepuasan dan kinerja karyawan.

Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan Kuliah Kerja Praktek (KKP) yang bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh, memahami prosedur industri, serta memberikan kontribusi nyata kepada perusahaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Laporan

Sistem Penggajian Karyawan

Sistem penggajian karyawan pada PT. Aluprima Pacific Industries adalah sistem transfer rekening karyawan melalui Bank Central Asia (BCA) yang diberikan setiap akhir bulan bagi karyawan tetap dan setiap tanggal lima bagi karyawan kontrak. Adapun komponen gaji yang ada untuk karyawan adalah sebagai berikut:

1. Elemen-elemen terkait:

a) Gaji Pokok

Gaji pokok ini diberikan oleh perusahaan dengan nilai relative sama, dimana disesuaikan dengan golongan yang sudah distandarkan oleh perusahaan.

b) Lembur

Tunjangan upah lembur (TUL) ini diberikan pada setiap karyawan yang bekerja diluar jam kerja ataupun karyawan yang memiliki jam kerja lebih besar dari jam kerja dalam sehari. Jam kerja normal yaitu hari senin dan selasa delapan jam (satu jam untuk istirahat), hari rabu sampai dengan jumat delapan jam 30 menit (satu jam untuk istirahat) sedangkan hari sabtu yaitu empat jam tanpa istirahat.

Tabel 1. Jadwal Kerja Senin-Selasa

No	Jadwal Shift	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Non Shift	08.00 - 16.00	12.00 - 13.00
2	Shift 1	07.00 - 15.00	12.00 - 13.00
3	Shift 2	15.00 - 23.00	18.00 - 19.00
4	Shift 3	23.00 - 07.00	05.00 - 06.00

Tabel 2. Jadwal Kerja Rabu-Jumat

No	Jadwal Shift	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Non Shift	08.00 - 16.30	12.00 - 13.00
2	Shift 1	07.00 - 15.30	12.00 - 13.00
3	Shift 2	15.30 - 23.00	18.00 - 19.00
4	Shift 3	23.00 - 07.00	05.00 - 06.00

Tabel 3. Jadwal Kerja Sabtu

No	Jadwal Shift	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Non Shift	08.00 – 12.00	-
2	Shift 1	07.00 – 12.00	-
3	Shift 2	12.00 – 17.00	-
4	Shift 3	17.00 – 22.00	-

Bagi karyawan yang bekerja di luar jam tersebut atau bekerja pada hari Minggu maka akan mendapatkan uang lembur dengan perhitungan yaitu :

$$TUL = \frac{\text{Gaji Pokok}}{173}$$

Perhitungan ini sesuai dengan peraturan pemerintah tentang perhitungan upah lembur karyawan yang bekerja pada suatu perusahaan.

c) Tunjangan-Tunjangan

• Tunjangan Struktural / Fungsional

Tunjangan struktural atau fungsional diberikan pada pegawai dengan jabatan tertentu. Dimana semakin tinggi jabatannya, maka semakin tinggi tunjangan jabatannya, besaran nilai tunjangan tersebut adalah hasil kesepakatan antara serikat pekerja dan manajemen

yang telah diatur didalam buku perjanjian kerja bersama perusahaan dan yang telah ditandatangani oleh pemerintah setempat.

- Tunjangan Hari Raya

Tunjangan Hari Raya ini wajib diberikan kepada karyawan. Tunjangan Hari Raya ini diberikan kepada karyawan yang masa kerjanya di atas 3 bulan. Jadi tunjangan ini dihitung berdasarkan lamanya karyawan itu bekerja. Tunjangan ini diberikan 1 tahun sekali menjelang lebaran. Bagi karyawan yang sudah bekerja lebih dari satu tahun maka akan mendapatkan 1 x Gaji Pokok, sedangkan yang bekerja dibawah satu tahun maka cara menghitungnya adalah sebagai berikut :

$$THR = \frac{\text{Jumlah Bulan Kerja}}{12} \times \text{Gaji Pokok}$$

- Tunjangan Untuk Kehadiran Penuh

Tunjangan ini diberikan perusahaan untuk meningkatkan tingkat kehadiran karyawan dimana untuk karyawan yang dalam sebulan bekerja tanpa izin, cuti atau sakit akan mendapatkan tunjangan sebesar Rp. 30.000/bulan.

d) Potongan-potongan

Potongan-potongan yang mengurangi jumlah penerimaan gaji antara lain:

- PPh Pasal 21

Pajak yang dipotong dari penghasilan karyawan merupakan pajak PPh 21 yang sudah diatur sesuai dengan peraturan pemerintah tentang perpajakan.

- BPJS Ketenagakerjaan

Potongan Asuransi BPJS Ketenagakerjaan dengan nominal 2% dari gaji pokok yang dipotong tiap bulan sebagai tabungan karyawan ketika sudah tidak bekerja lagi di perusahaan yang nantinya uang tersebut dapat digunakan untuk kebutuhan hidup.

- BPJS Kesehatan

Potongan Asuransi BPJS Kesehatan dengan nominal 1% dari gaji pokok yang dipotong tiap bulannya, asuransi ini bertujuan apabila karyawan sakit maka bisa berobat ke klinik secara gratis tanpa mengeluarkan biaya lagi.

Dokumen Sistem Penggajian Karyawan

Dokumen yang terkait dengan sistem penggajian karyawan di PT Aluprima Pacific Industries adalah:

1. Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan daftar gaji yang merupakan patokan perusahaan menetapkan jumlah gaji yang akan diterima karyawan, yang membedakan besar gaji yang diterima karyawan adalah golongan dan tunjangan.

2. Rekap Daftar Finger Print atau Daftar Hadir

Dokumen ini berisi daftar jumlah jam kerja karyawan selama satu bulan. Pada dokumen ini penghitungan jam kerja dengan cara sistem finger, dimana pada setiap in dan out bekerja setiap karyawan melakukan finger print, lalu dilakukan rekap daftar finger print tersebut dihitung dimulai tanggal satu sampai tanggal 30 dan dilakukan setiap bulannya.

Data Transaksi Karyawan

Dari 21-01-2024 s/d 31-01-2024

Nama	21/01	22/01	23/01	24/01	25/01	26/01	27/01	28/01	29/01	30/01	31/01
Tetap											
TIA WERDIA	-	07:55-16:05	07:56-16:07	07:56-16:38	-	07:52-16:34	07:56-12:06	-	08:13-16:03	07:56-16:07	07:58-16:35
TATIEK K.	07:53-12:03	07:56-16:05	07:50-16:05	07:51-16:37	07:52-16:34	07:54-16:35	07:48-15:02	-	07:47-16:04	07:47-16:05	07:55-16:33
AMSIAH	-	07:52-16:04	07:52-16:04	07:55-16:33	07:50-16:33	07:55-16:34	07:41-12:25	-	07:59-16:03	07:51-16:04	07:59-16:32
KOMARIAH	-	07:56-16:09	07:54-16:06	07:58-16:37	07:56-16:36	07:55-16:37	07:53-12:09	-	07:56-16:06	07:58-16:05	07:58-16:35
BERTHA S MT.	-	07:49-16:05	07:55-16:07	07:59-17:00	07:59-16:34	08:00-16:36	-	-	07:56-16:04	08:03-16:07	07:59-16:34
JATMIKO	-	07:59-16:03	07:43-16:06	07:57-16:33	07:55-16:35	07:59-16:33	07:58-12:08	-	07:57-16:06	07:58-16:04	07:56-16:33
YOGHIE A.	08:01-15:09	07:56-16:15	07:52-16:34	07:51-17:31	07:57-17:40	07:52-17:33	07:55-15:25	-	08:00-17:08	08:02-17:10	08:02-16:32
NURLI ANWAR	-	07:52-16:03	07:59-16:03	07:47-16:32	07:52-16:33	07:56-16:32	08:01-12:04	-	07:57-16:09	07:59-21:00	07:52-16:31
EKO WARDANA	-	07:35-16:04	07:42-16:14	07:56-16:34	07:51-16:32	07:49-16:33	07:42-15:03	-	07:44-16:09	08:00-16:03	08:01-16:32

Gambar 1. Rekap Daftar Finger Print atau Daftar Hadir

3. Slip Gaji

Dokumen ini berisikan gaji pokok yang diterima karyawan, tunjangan jabatan serta potongan diantaranya yaitu potongan PPh pasal 21, potongan BPJS dan juga daftar kehadiran absensi karyawan selama satu bulan. Dokumen ini diberikan oleh bagian payroll pada setiap bulannya kepada karyawan yang bersangkutan.

4. Cek Transfer Gaji

Dokumen ini adalah surat perintah oleh perusahaan untuk menyuruh Bank Central Asia untuk mentrasfer sejumlah nominal uang kepada rekening karyawan perusahaan sesuai dengan data gaji karyawan yang diberikan. Dokumen ini dikeluarkan pada bagian keuangan.

5. Formulir Surat Perintah Lembur

Formulir ini diberikan oleh atasan yang memerintahkan karyawan tertentu untuk menambah jam kerja sesuai dengan ketetapan tertentu sesuai dengan kebutuhan produksi dan formulir ini harus di tanda tangani oleh karyawan sebagai bukti kesetujuan untuk mengikuti kerja lembur/overtime.

Pembahasan Masalah

Secara keseluruhan pada saat melakukan proses Kuliah Kerja Praktek (KKP) penulis tidak menemukan permasalahan yang cukup banyak karena prosedur penggajian pada PT Aluprima Pacific Industries telah berjalan dengan baik, hanya saja masih ditemukannya eror data pada absensi dimana finger print karyawan ada yang tidak terbaca saat melakukan absensi. Sehingga perlu ditingkatkan kesadaran karyawan saat sedang melakukan finger print.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengumpulan data selama pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) di PT. Aluprima Pacific Industries, dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian di perusahaan tersebut telah berjalan dengan cukup baik dan terstruktur. Proses penggajian dimulai dari pencatatan kehadiran melalui finger print, dilanjutkan dengan pembuatan daftar payroll, perhitungan pajak penghasilan, hingga pembayaran gaji yang dilakukan secara transfer melalui Bank Central Asia (BCA). Selain gaji pokok, karyawan juga menerima berbagai tunjangan seperti tunjangan struktural, tunjangan hari raya, upah lembur, dan tunjangan kehadiran penuh. Prosedur pembayaran dilakukan tepat waktu, yaitu setiap akhir bulan untuk karyawan tetap dan tanggal lima untuk karyawan kontrak. Dokumen yang digunakan dalam proses ini antara lain adalah daftar gaji, rekap daftar hadir, slip gaji, cek transfer gaji, serta formulir perintah lembur. Selama kegiatan KKP, penulis juga memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengawasan terhadap sistem absensi guna menghindari kesalahan data, serta pentingnya mempertahankan ketepatan waktu pembayaran gaji demi menjaga hubungan baik antara karyawan dan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, H. (2021). Sistem Informasi Manajemen Menurut Prespektif Islam. *Jurnal Tabarru': Islamic Banking and Finance*, 1(1), 63–70. [https://doi.org/10.25299/jtb.2018.vol1\(1\).2045](https://doi.org/10.25299/jtb.2018.vol1(1).2045)
- Cosgrove, T. (2015). Internal control and payroll systems: Best practices for efficiency and compliance. *Journal of Accounting and Finance*, 25(3), 21-34.
- Desi, Sagala, E., & Elidawati. (2022). Analisis PPh 21 terhadap gaji karyawan pada PT. Kencana Utama Sejati. *Jurnal Bisnis Kolega*, 4(2), 55–63.
- Doharma, R., & Mafiroh, D. (2020). Perancangan sistem informasi penilaian prestasi siswa. *Infotech*, 4(2), 34–43. https://www.researchgate.net/publication/338720952_PERANCANGAN_SISTEM_INFORMASI_PENILAIAN_PRESTASI_SISWA_PADA_SDN_GROGOL_SELATAN_13/fulltext/5e27d332a6fdcc70a140dd8d/PERANCANGAN-SISTEM-INFORMASI-PENILAIAN-PRESTASI-SISWA-PADA-SDN-GROGOL-SELATAN-13.pdf
- Effendy, E., Siregar, E. A., Fitri, P. C., & Damanik, I. A. S. (2023). Mengenal sistem informasi manajemen dakwah (Pengertian sistem, karakteristik sistem). *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 5(2), 4343–4349.
- Frisdayanti. (2019). Peranan brainware dalam sistem informasi manajemen. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 1(September), 60–69. <https://doi.org/10.31933/JEMSI>
- Handayani, R. (2020). Metode penelitian sosial. In *Bandung* (Issue September).
- Herdayati, & Syahrial. (2019). Desain penelitian dan teknik pengumpulan data dalam penelitian. 1–23.
- Herzberg, F. (1959). *The Motivation to Work*. John Wiley & Sons.
- Milkovich, G. T., & Newman, J. M. (2016). *Compensation*. McGraw-Hill Education.
- Millah, A. S., Apriyani, Arobiah, D., Febriani, E. S., & Ramdhani, E. (2023). Analisis data dalam penelitian tindakan kelas. *Jurnal Kreativitas Mahasiswa*, 1(2), 140–153.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2019). *Organizational Behavior* (18th ed.). Pearson Education.