

**SISTEM PROSEDUR VERIFIKASI PADA PENGGAJIAN DI KANTOR
DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA I REGIONAL 7**

(Laporan Akhir)

**Oleh
Namira Zahra
NPM 2101061004**



**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2024**

**SISTEM PROSEDUR VERIFIKASI PADA PENGGAJIAN DI KANTOR
DIREKSI PT. PERKEBUNAN NUSANTAR I REGIONAL 7**

Oleh

Namira Zahra

Laporan Akhir

Sebagai salah satu syarat untuk Mencapai Gelar AHLI MADYA AKUNTANSI

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas
Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2024**

ABSTRAK**SISTEM PROSEDUR VERIFIKASI PADA PENGGAJIAN DI KANTOR
DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA I REGIONAL 7****OLEH****NAMIRA ZAHRA
2101061004**

Penelitian ini dilakukan di Kantor direksi PT. Perkebunan Nusantara I Regional 7 di Kedaton. Penelitian ini dilakukan pada tanggal 09 Januari sampai dengan 29 Februari 2024. PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 adalah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang bergerak dibidang agroindustri yang menghasilkan komoditi Kelapa sawit, Karet, Tebu dan Teh. Sistem penggajian yang dilakukan yaitu di PT. Perkebunan Nusantara I Regional 7 menggunakan sistem SAP (*System Application and Product in data processing*) yang sudah terintegrasi keabsahannya. Dalam sistem di bagian anggaran menggunakan sistem *Monitoring Screening* yang harus diverifikasi. Verifikasi yang dilakukan adalah dengan meliputi data *Screening*. Metode Penulisan ini bersifat deskriptif dan kualitatif yaitu suatu penulisan yang dilakukan dengan tujuan memberikan gambaran atau deskripsi tentang suatu keadaan secara objektif di tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mendapatkan hasil dari perumusan masalah dari tempat yang dilaksanakan dan dikaitkan dengan teori yang dipelajari sebelumnya. Dengan Teknik pengumpulan data dan observasi dan wawancara. Dengan begitu dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem prosedur verifikasi penggajian di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 dengan data *screening -01* (Sumber Daya Manusia) menggunakan dokumen pendukung yang meliputi Berita Acara, Rekapitulasi Gaji, Rekapitulasi Honor dan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu), Absensi *Extrafooding*, Memo Permintaan, Penawaran *Medical Checkup*, Rekapitulasi Pembayaran Bantuan Kematian. Oleh karena itu sistem prosedur verifikasi penggajian sangat penting dan diperlukan dalam perusahaan agar dapat *mengcrosscheck* kembali kelengkapan datanya dan sesuai dengan rencana yang dianggarkan serta dapat memudahkan dan menentukan dalam mengerjakannya sesuai dengan tahapannya. Dan tidak terjadi kesalahan dalam penginputan data dari unit ke bagian lainnya.

Kata Kunci: Prosedur, Verifikasi, Penggajian, Screening data – 01 (Sumber daya Manusia.

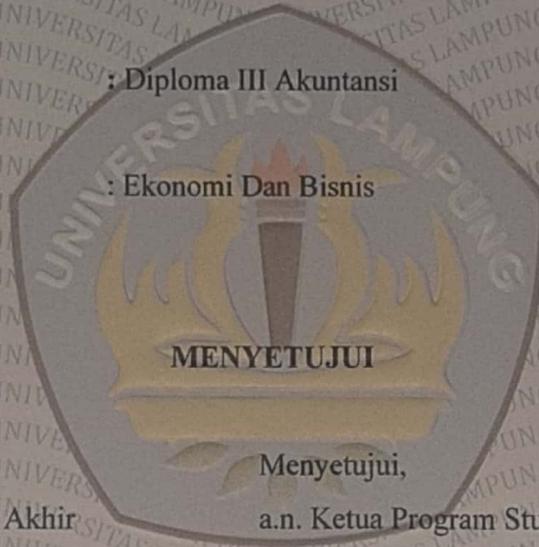
Judul Laporan Akhir : SISTEM PROSEDUR VERIFIKASI PADA
PENGGAJIAN DI KANTOR DIREKSI PT
PERKEBUNAN NUSANTARA I REGIONAL 7

Nama Mahasiswa : Namira Zahra

Nomor Pokok Mahasiswa : 2101061004

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis



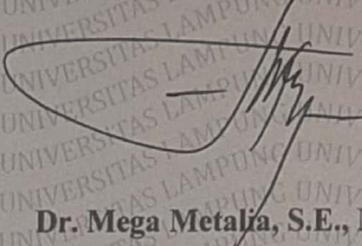
Menyetujui,

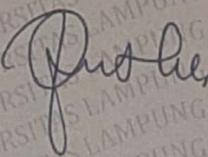
Menyetujui,

Pembimbing Laporan Akhir

a.n. Ketua Program Studi D III Akuntansi

Ketua Jurusan Akuntansi


Dr. Mega Metalia, S.E., M.S.Ak., Akt.


Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA.

NIP. 197803092008122001

NIP. 197008011995122001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji : Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak., Ak., CA.

Penguji Utama : Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Ak., CA.

Sekretaris Penguji : Kamadie Sumanda Syafis, SE, M.Acc., Ak., BKP., CA.

2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.

NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: 03 Juni 2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Namira Zahra

NPM : 2101061004

Program Studi : D3 Akuntansi

menyatakan bahwa laporan akhir saya dengan judul :

SISTEM VERIFIKASI PADA PENGGAJIAN DI KANTOR DIREKSI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA I REGIONAL 7

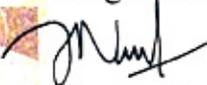
Merupakan hasil karya sendiri

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat kekeliruan atau sebagai tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah – olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulisannya Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah – olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 3 Mei 2024

Yang Memberi Pernyataan,




Namira Zahra

NPM. 2101061004

RIWAYAT HIDUP

Penulis Bernama Namira Zahra lahir di Kotabumi pada tanggal 22 Maret 2003, anak keempat dari empat bersaudara pasangan dari Bapak M.Zulhaizar dan Ibu Sofia. Penulis bertempat tinggal di Jalan Karyawan No. 14 Kotabumi, Kecamatan Kotabumi Selatan, Lampung.

Pendidikan yang pertama kali ditempuh adalah tahun 2009, menyelesaikan Pendidikan Taman Kanak-kanak di TK Aisyah Kotabumi. Pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 04 Tanjung Aman Kotabumi dan lulus pada tahun 2015. Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 03 Kotabumi yang diselesaikan pada tahun 2018, lalu dilanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 03 Kotabumi hingga lulus pada tahun 2021.

Pada tahun 2021 melanjutkan Pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, program studi Diploma pada jurusan Akuntansi dan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tahun 2024 terhitung dalam 09 Januari sampai dengan 29 Februari di PT. Perkebunan Nusantara I Regional 7 Bandar Lampung.

MOTTO HIDUP

"Cobaan hidupmu bukanlah untuk menguji kekuatan dirimu. Tapi menakar seberapa besar kesungguhan dalam memohon pertolongan kepada Allah."

-Ibnu Qoyyin

Memento Vivere

Ingatlah bahwa kamu harus hidup

PERSEMBAHAN

Persembahan yang utama dari segala puji Syukur kepada Allah SWT. Yang telah memberikan kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang engkau berikan akhirnya tugas akhir yang sederhana ini telah terselesaikan. Serta sholawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan rasullah Muhammad SAW. Oleh karena itu pada kesempatan ini peneliti ingin mempersembahkan laporan akhir yang telah peneliti susun ini kepada:

1. Teruntuk kedua orangtua saya yang telah mendidik dan menyayangiku sepenuh hati dari kecil hingga sekarang, memberikan segala upaya dukungan moral maupun material serta doa yang tak terhingga untukku. Karya kecil ini kupersembahkan untuk ayah dan ibu. Terima kasih telah sabar menunggu anakmu hingga sekarang untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Hanya selebar kertas ini yang bisa kubalas untuk ayah dan ibu dengan begitu banyaknya kasih sayang yang ayah dan ibu berikan kepadaku. Semoga ini menjadi langkah awal untuk bisa membuat ayah dan ibu bahagia karna selama ini Namira belum bisa berbuat lebih untuk ayah dan ibu. Terlebih untuk ayah yang memberikan beribu ribu nasihat agar Namira lebih termotivasi membuat anakmu menjadi anak yang kuat, tegar dan mandiri. Ayah adalah cinta pertama Namira sedari Namira bayi yang selalu nangis mencari punggung ayah yang tidak bisa lepas dari pelukan ayahnya hingga sebesar ini tidak ada kasih sayang yang begitu besar untuk anak perempuan terakhir kesayangan ayahnya. Sehat selalu ayah dan ibu agar selalu melihat anak mu lebih memberikan hal besar untuk membahagiakanmu hingga akhir hayat nanti.
2. Untuk kakak saya Bang Fizi, Mba Icha, Bang Fazar yang telah mendukung saya hingga sekarang dan mengupayakan segala hal untuk adiknya memberikan semangat dan membantu menemani adiknya dalam melakukan penulisan laporan akhir ini. Semoga kita berempat dapat menjadi anak yang membanggakan orang tua dan membahagiakan ayah dan ibu.
3. Untuk diri saya sendiri terima kasih sudah mampu berjuang dan tetap berusaha selama ini. Terima kasih sudah mau bertahan sekuat ini dengan banyaknya rintangan dan cobaan yang bisa terlewati. Tetaplah berusaha dan jangan cepat menyerah terus belajar untuk masa depan yang lebih baik lagi.

SANWACANA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan rezeki-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL) di PTPN I Regional 7 Bandar Lampung dengan judul:

“SISTEM PROSEDUR VERIFIKASI PADA PENGGAJIAN DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA I REGIONAL 7”

Laporan akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) di Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Penulis mengucapkan terima kasih atas segala doa, dorongan, dan bimbingan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA.Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Liza Alvia, S.E., M.Si., Akt., C.A. selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Ibu Dr. Mega Metalia, S.E., M.S.Ak., Akt. selaku dosen pembimbing laporan akhir yang telah membimbing dan memberikan banyak waktu, ide, serta arahnya hingga terselesaikannya laporan akhir ini.
5. Seluruh dosen, staf, dan karyawan program studi Diploma III Akuntansi atas segala ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan serta bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung selama penulis menjadi mahasiswa.
6. Bapak Mario Ellyando Zein selaku kepala bagian Akuntansi dan Keuangan PTPN I Regional 7 Bandar Lampung.
7. Bapak Maringan Tua Simamora selaku Kepala Subbagian Anggaran dan Manajemen Risiko PTPN I Regional 7 Bandar Lampung.
8. Bapak Maringan Tua Simamora dan Bapak Hirzan selaku Mentor selama ditempat PKL yang telah bersedia membantu dan meluangkan waktu untuk membantu penulis selama penyusunan laporan akhir magang ini.

9. Teman – teman yang terbaik dan seperjuanganku di Diploma III yang tidak bisa disebutkan satu persatu
10. Almamater tercinta yang menjadi identitas selama masa studi.
11. Teman-teman seperjuangan yang selalu ada dan membantu saya yaitu Dhita Saskia, Nadya Elsa Pratiwi, Mutiara Ana Alwensya, Annisa Hasanah, Reggina Adilla Salsadila, Yessy Zaskia Darwis. Hellen Laurenza.
12. Teman-teman yang melaksanakan magang di PTPN I Regional 7 Bandar Lampung yaitu Dhita Saskia, Dara Rania, Galuh Tri Ayuni, Intan Salsabila, Hafizha Naufira, Fani Kencana, Ema Ranika.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah berjasa selama proses penyusunan laporan magang ini.

Semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, serta berkenan membalas budi baik yang diberikan kepada penulis dan semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat di masa yang akan datang bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi wabarakatuh.

Bandar Lampung, 03 Mei 2024
Penulis,

Namira Zahra
NPM. 2101061004

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL HALAMAN.....	i
ABSTRAK.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
RIWAYAT HIDUP.....	v
MOTTO HIDUP.....	vi
PERSEMBAHAN.....	viii
SANWACANA.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Sistem.....	5
2.1.1 Pengertian Sistem.....	5
2.1.2 Tujuan Penelitian	5
2.2 Prosedur.....	6
2.2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2.2 Tujuan Prosedur.....	6
2.3 Verifikasi.....	7
2.3.1 Pengertian Verifikasi.....	7
2.3.2 Tujuan Verifikasi.....	7
2.4 Penggajian.....	7
2.4.1 Pengertian Penggajian.....	7
2.4.2 Tujuan Penggajian.....	8
2.5 Dokumentasi dan Pedukung Verifikasi Penggajian.....	8
2.6 Manfaat Sistem Prosedur Verifikasi Anggaran Penggajian.....	8

BAB III METODE PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR.....	10
3.1 Desain Penelitian.....	10
3.1.1 Analisis Deskriptif Kualitatif.....	10
3.1.2 Penelitian Lapangan	10
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	10
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	10
3.4 Objek Kerja Praktik.....	14
3.4.1 Lokasi dan Waktu kerja Praktik.....	14
3.5 Gambaran Umum Perusahaan.....	14
3.5.1 Profil Singkat Perusahaan.....	14
3.5.2 Struktur Organisasi.....	15
3.6 Visi Dan Misi Bidang Usaha Perusahaan.....	20
BAB IV HASIL PEMBAHASAN.....	22
4.1 Sistem di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7.....	22
4.1.1 Dokumen Pendukung Screening - 01.....	23
4.1.2 Prosedur Verifikasi penggajian di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7..	31
4.1 Bagan Alur Flowchart Penggajian di PTPN I Regional 7.....	32
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	31
5.1 Simpulan.....	31
5.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7.....	15
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Keuangan PTPN 1 Regional 7.....	18

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4. 1 Berita Acara Hasil Screening Permintaan Modal Kerja Unit Betung	23
Tabel 4. 2 Rekap Gaji Karyawan Pelaksana Desember 2023	24
Tabel 4. 3 Rekap Santunan Sosial Karyawan Pelaksana Desember 2023.....	24
Tabel 4. 4 Rekap Bruto Karyawan Pelaksana Desember 2023	24
Tabel 4. 5 Rekap BPJS Tenaga Kerja Karyawan Pelaksana Desember 2023	25
Tabel 4.6 Rekap Gaji Honor Dan PKWT Desember 2023.....	25
Tabel 4.7 Rekap Potongan Karyawan Pelaksana Desember 2023	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Dokumen Terkait Screening Data - 01	34
Lampiran 2 Memo Permintaan	34
Lampiran 3 Surat Penawaran Medical Check Up	34
Lampiran 4 Absensi Pemberian Extrafoding	35
Lampiran 5 Bantuan Kematian.....	35
Lampiran 6 Foto Kegiatan PKL	35
Lampiran 7 Foto Penarikan Mahasiswa PKL	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penggajian Merupakan suatu bentuk pembayaran atau hak yang diberikan kepada karyawan oleh suatu perusahaan atau instansi (Mardi:2011). Perusahaan memerlukan sistem pendukung pengolahan data agar kinerja kegiatannya efektif dan efisien, jika sebuah perusahaan memerlukan suatu sistem pengolahan data informasi yang mendukungnya kebutuhan ini akan terpenuhi dengan adanya sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi ini harus dirancang dan digunakan secara efektif karena informasi akuntansi merupakan bagian yang paling penting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Oleh karena itu, peneliti melihat perlunya perhatian terhadap sistem atas prosedur akuntansi penggajian yang baik yaitu pendistribusian gaji yang tepat waktu dan sesuai dengan pasal 1 ayat 30 Undang- undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (“UU Ketenagakerjaan”) sebagai Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/jasa yang telah atau akan dilakukan.

Sistem penggajian ini berisi hal-hal yang berkaitan dengan penggajian karyawan, termasuk pengklasifikasi penggajian, fungsi terkait, jaringan prosedur penggajian. Sistem penggajian karyawan juga dapat meminimisir penipuan yang disengaja atau tidak disengaja atau kesalahan dalam berbisnis yang dapat menyebabkan kerusakan pada bisnis dengan kata lain penggajian karyawan dapat bertindak sebagai kontrol dalam kinerja perusahaan. Sistem pengendali internal adalah proses pemantauan yang memungkinkan manajemen mengetahui apakah tindakan sedang berlangsung

dan tindakan perbaikan apa yang harus diambil jika penerapan tidak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan semula. Suatu sistem pengendalian internal dikatakan cukup apabila melalui penerapan sistem. Manajer di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 memiliki peran krusial dalam mengelola dokumen penggajian. Serta tanggung jawab mereka mencakup berbagai aspek dari perencanaan, verifikasi, hingga pelaksanaan pembayaran gaji.

Pengendalian internal ini bertujuan untuk meminimalisasi tindak penyelewengan disuatu instansi. Jika terjadi tindak penyelewengan pada penggajian atau memanipulasi data dan kecurangan lainnya yang dapat merugikan perusahaan maka pihak perusahaan tidak akan mengeluarkan dana yang diinginkan pada kegiatan yang dilakukan. Pada penggajian yang dilakukan yaitu penerimaan dan pengeluaran dana di setiap penggunaan dana di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 berupa dokumen terhadap penggunaan dana tersebut. Dokumen dalam penggajian di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 yang berupa data absensi, lembur, informasi rekap gaji, tunjangan dan potongan dengan ini harus melalui tahap pemeriksaan agar dapat terjamin kelengkapannya dan kebenarannya secara transparansi serta keabsahannya. Dalam pemeriksaan atau pengujian yang dilakukan dalam dokumen ini disebut dengan istilah verifikasi. Verifikasi Permintaan dana di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 dikelompokkan Berdasarkan kegiatan operasional yang dinamakan *Screening* (SCR) Permintaan Modal Kerja dibagi menjadi 6 (enam) bidang kerja seperti SCR – 01 Bidang Sumber Daya Manusia, SCR – 02 Bidang Operasional Tanaman Karet, Kelapa Sawit, Teh dan Tebu, SCR - 03 Bidang Operasional Teknik Karet, Kelapa Sawit, Teh, Tebu, SCR - 04 Bidang Operasional Pengolahan Karet, Kelapa Sawit, Teh, dan Tebu, SCR – 05 Bidang Pengadaan dan Umum, SCR - 06 Pemasaran. Dokumen- dokumen penggajian yang terkait dengan pembayaran gaji harus dikelola dengan cermat dan akurat untuk memastikan kesejahteraan dan menjaga kepercayaan karyawan dengan adanya sistem akuntansi yang baik, prosedur verifikasi yang ketat, dan dokumentasi yang lengkap adalah kunci untuk mengelolala penggajian dengan efektif. Setiap Bagian teknis memeriksa dan memvalidasi Berita acara screening dan hasilnya disampaikan ke bagian Akuntansi dan Keuangan. Terkhusus screening – 01 Bidang Sumber Daya

Manusia untuk verifikasi data, dari hasil verifikasi data dikirim ke Bagian Akuntansi dan Keuangan Subbag Anggaran untuk diverifikasi. Berdasarkan hasil *screening*, Bagian Akuntansi dan Keuangan akan melaksanakan *dropping* modal kerja ke unit/kantor penghubung.

PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 ini merupakan perusahaan yang bergerak dibidang segmen Kelapa sawit, karet, tebu dan teh. Fenomena yang menarik yaitu apabila terjadi kesalahan dalam pengecekan keakuratan antara unit dan kantor direksi kesesuaian ini harus dengan kebijakan perusahaan. Jika terjadi perbedaan data tersebut maka akan disampaikan ke bagian teknis dan akuntansi untuk divalidasi lebih lanjut. Oleh karena itu untuk menjalankan sebuah bisnis di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 banyak menggunakan memerlukan dokumen dan dokumen tersebut harus sesuai dengan kontrak jika dokumen tidak lengkap maka PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 tidak bisa melakukan pembayaran oleh karena itu pentingnya memberikan kontrak dokumen kepada perusahaan agar bukti tersebut dapat terealisasinya penggunaan dana keuangan yang akan di pertanggung jawabkan oleh bagian keuangan untuk memberikan dana pada anggaran penggajian tersebut.

Setelah memperhatikan hal-hal tersebut maka penulis memilih judul **“SISTEM PROSEDUR VERIFIKASI PADA PENGGAJIAN DI KANTOR DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA I REGIONAL 7 DI BANDAR LAMPUNG.** Masalah ini sangat menarik dikarenakan bagi penulis untuk mengetahui bagaimana Sistem Prosedur Verifikasi Pada di Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara I Regional 7, Dan meminimasir terjadinya kesalahan yang dapat muncul di saat melakukan verifikasi dokumen yang ada di perusahaan tersebut untuk itu perlunya pengecekan kelengkapan dokumen dan rincian secara transparansi dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang diatas permasalahan yang muncul adalah Bagaimana Sistem Prosedur Verifikasi Pada Penggajian di Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 Bandar Lampung.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan pemaparan rumusan masalah yang ada di atas penulisan ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Prosedur Verifikasi Pada Penggajian di Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 Bandar Lampung.

1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan pemaparan tujuan penulisan yang di atas penelitian ini bermanfaat bagi:

1. Untuk Penulis

Dapat mengetahui Sistem Prosedur Verifikasi Pada Penggajian di Kantor Direksi PT Perkebunana Nusantara I Regional 7 Di Bandar Lampung.

2. Untuk PT Perkebunan Nusantara I Regional 7

Dapat diharapkan sebagai acuan kepada perusahaan dalam menyempurnakan Sistem Prosedur Verifikasi Pada Penggajian di Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 Di Bandar Lampung.

3. Bagi Pihak Universitas Lampung

Dapat memberikan pengetahuan atau informasi kepada pembaca khususnya terhadap Sistem Prosedur Verifikasi Pada Penggajian di Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara I Regional 7.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem memiliki beberapa pengertian yang telah didefinisikan oleh beberapa ilmuwan dalam ruang lingkup yang berbeda-beda. Menurut (Mulyadi, 2019) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut model yang terintegrasi dalam mengelola suatu bisnis di dalam perusahaan. Dan menurut Kristanto (2018:1) Pengertian sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang sangat berkaitan dengan bekerja sama untuk memproses masukan (*input*) yang ditujukan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan sampai menghasilkan keluaran (*output*) yang diinginkan.

Maka, suatu sistem akan lebih baik dan harus mempunyai tujuan dan ketepatan sasaran yang sesuai karena hal ini akan sangat mempengaruhi definisi masukan yang dibutuhkan dari sistem dan juga keluaran yang akan dihasilkan. Jadi dapat disimpulkan oleh penulis bahwa sistem ini merupakan keterkaitan elemen dari suatu hubungan yang saling berkesinambungan untuk memulai masukan, memproses dan menghasilkan *output* dan *input* untuk mencapai target dalam mengelola pokok suatu bisnis di dalam perusahaan.

2.1.2 Tujuan Sistem

Tujuan sistem itu dibuat adalah untuk memenuhi kebutuhan dalam organisasi dalam permasalahan yang ada di dalam suatu organisasi untuk mencapai target atau sasaran suatu sistem. Upaya dalam mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Dalam tolak ukur menilai suatu keberhasilan pada suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

Dari tujuan tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan sistem ini untuk memenuhi kebutuhan dalam sebuah kumpulan komponen sistem yang saling berhubungan satu dan lainnya untuk mencapai tujuan atau agenda utama yang berada di perusahaan atau organisasi tersebut.

2.2 Prosedur

2.2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih. Yang lebih untuk menjamin penanganan secara seragam berdasarkan transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Kegiatan klerikal yang dimaksud kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formular, buku besar dan jurnal yang menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan.

Berdasarkan pengertian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkaian dari beberapa langkah-langkah atau tahapan dalam suatu tindakan yang secara sistematis dan rinci dimana dapat menjamin di dalam suatu kegiatan transaksi atau usaha yang dapat dilakukan secara berulang-ulang dengan prosedur yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2.2.2 Tujuan Prosedur

Tujuan prosedur adalah untuk memberikan informasi untuk melakukan suatu pekerjaan dengan metode atau tahapan secara berurutan dan detail. Dapat menjelaskan mengenai tujuan untuk melakukan suatu kegiatan dan cara yang termudah dalam melakukannya. Memudahkan kepada para karyawan agar dapat melakukan suatu pekerjaan secara tepat dan akurat serta memperoleh hasil yang lebih maksimal.

Berdasarkan tujuan prosedur tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam tujuan prosedur ini adalah untuk memudahkan karyawan dalam hal menyampaikan aturan atau tahap-tahapan dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan yang

dilakukan berulang secara berurutan dan detail agar mendapat hasil yang lebih efektif dan efisien.

2.3 Verifikasi

2.3.1 Pengertian Verifikasi

Verifikasi adalah pernyataan logis tentang suatu persoalan yang diselesaikan dengan metode verifikasi empiris. Verifikasi digunakan untuk melengkapi sebuah kriteria sehingga bisa digunakan untuk memaknai sebuah kalimat. Secara umum tidak hanya kalimat yang dapat diperiksa saja tetapi namun ada banyak hal yang bisa diverifikasi. Yang dimaksud disini dengan memverifikasi data adalah dengan menetapkan kebenaran teori, fakta dan lain-lain, atas dasar yang dikumpulkan untuk diolah dan dianalisis sehingga dapat diuji secara hipotesis. Dengan adanya hipotesis ini dapat ditentukan fakta secara empiris dan kebenaran ilmiah untuk memberikan jawaban yang dibuktikan dengan prosedur yang tepat dan sesuai. Verifikasi yang penulis lakukan adalah dengan proporsi tersebut bisa diuji dan diverifikasi dengan pengamatan yang dilakukan dilokasi lapangan kerja.

2.3.2 Tujuan Verifikasi

Tujuan yang utama memverifikasi dokumen adalah untuk melakukan penilaian berdasarkan dokumen yang dipertanggungjawabkan oleh anggaran yang akan diterima, menilai bahwa anggaran yang di telah dikeluarkan memiliki kewajaran. Dapat menilai apakah pembebanan anggaran sudah sesuai dengan maksud dan tujuan suatu kegiatan. Menilai kelengkapan dokumen yang telah di terima dari berbagai unit untuk divalidasi dan mencegah agar tidak terjadinya kecurangan dalam anggaran yang telah diberikan.

2.4 Penggajian

2.4.1 Pengertian Penggajian

Penggajian merupakan proses dalam struktur untuk berinteraksi atau mendukung dalam rutinitas dalam pekerjaan di departemen penggajian oleh karena itu terdapat proses dalam melakukan penggajian berfungsi untuk menjaga catatan yang berisi data untuk pajak, gaji, pelaporan kehadiran, tunjangan, ketepatan waktu, dan

membayar karyawan untuk pekerjaan yang dilakukan serta waktu lembur. Gaji dapat dibagi menjadi tiga kategori yaitu gaji pokok, subsidi, dan bonus. Gaji pokok dan bonus adalah gaji secara langsung sedangkan subsidi adalah gaji tidak langsung. Hal ini perusahaan dengan imbalan uang atau manfaat yang dapat menyediakan kebutuhan dan perbaikan kehidupan bagi individu untuk imbal balik atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan.

2.4.2 Tujuan Penggajian

Tujuan Penggajian yaitu untuk menyatakan bahwa gaji merupakan balas jasa yang telah dilakukan dan dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Penggajian salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja pada karyawan karena gaji sebagai alar yang diberikan karyawan agar lebih termotivasi untuk semangat dalam bekerja lebih giat dan secara tidak langsung memberikan peranan ekstra dalam ikatan kerja sama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, stabilitas karyawan, dan disiplin.

2.5 Dokumen Pendukung Verifikasi Penggajian

Pada kegiatan ini pekerjaan pada bagian verifikasi pada suatu dokumen dalam SCR-01 (Sumber Daya Manusia) terdapat komponen-komponen yang diperiksa yaitu sebagai berikut:

- 1) Berita Acara (Hasil *Screening* Permintaan Modal Kerja)
- 2) Rekapitulasi Gaji Karyawan
- 3) Rekapitulasi Gaji Honor & PKWT
- 4) Penawaran *Medical Check Up* dan Pelayanan Kesehatan
- 5) Absensi Pemberian *Extrafooding* Klinik
- 6) Memo Permintaan
- 7) Rekapitulasi Pembayaran Bantuan Kematian

2.6 Manfaat Sistem Prosedur Verifikasi Anggaran Penggajian

- 1) Dapat memudahkan pekerjaan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang.

- 2) Terdapat petunjuk dalam melakukan kegiatan pekerjaan yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pekerja.
- 3) Dapat mengantisipasi terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam mengawasi anggaran apabila terjadi penyimpangan atau keselipan dalam dokumen akan dapat segera di tiadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam mengerjakan tugas.
- 4) Menimbulkan tanggung jawab tertentu terhadap pada karyawan
- 5) Menghindari pemborosan dan pembayaran yang kurang perlu.

BAB III

METODE PENYELESAIAN LAPORAN AKHIR

3.1 Desain Penulisan

Desain Penulisan ini menggunakan metode literatur *review* (studi kepustakaan). Studi literatur yang digunakan oleh peneliti adalah dengan mengumpulkan sejumlah artikel dari *website* yang kredibel, jurnal, serta buku yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian yang bermanfaat sebagai sumber informasi bagi para penulis. Teknik yang peneliti lakukan bertujuan untuk mengungkapkan adanya keberpengaruhannya terhadap teori dan asumsi yang relevan dan akurat sesuai dengan pengungkapan aktivitas laporan penelitian tersebut.

3.1.1 Analisis Deskriptif Kualitatif

Analisis deskriptif kualitatif adalah Analisa data yang terlebih dahulu dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan kerja, dan setelah selesai di lapangan. Menurut Sugiyono (2017) menyatakan analisis penulisan kualitatif ini telah berlangsung terus sampai penulisan hasil penulisan ini sampai dengan selesai. Dengan begitu pengumpulan data yang dilakukan penulis berupa fakta-fakta pendukung laporan dalam memaparkan objek yang akan ditulis secara langsung di lapangan dalam bentuk laporan.

3.1.2 Penulisan Lapangan

Penulisan lapangan ini mengamati secara langsung terhadap kegiatan yang dilakukan di PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 melalui objek yang ditulis dan prosedur kerja, Teknik pengerjaan, sistem yang dilakukan di perusahaan tersebut.

3.2 Jenis dan Sumber data

Jenis data yang dilakukan oleh penulis berdasarkan dari objek laporan, yaitu pada PT Perkebunana Nusantara I Regional 7 menggunakan data sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer ini merupakan sumber data yang langsung diberikan oleh perusahaan dalam pengumpulan data (Amalia & Unggul, 2021) perolehan data yang digunakan sudah melalui observasi dan wawancara. Penulisan ini juga melihat dan terlibat langsung dalam penulisan tugas akhir.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data penulisan yang dilakukan penulis melalui media perantara atau data yang digunakan bersifat tidak langsung dari pihak perusahaannya yaitu terdapat sumber-sumber yang telah ada di informasi pada jurnal ilmiah, buku, arsip, website dan lain sebagainya. Data ini berupa hal-hal yang mengenai dokumen-dokumen verifikasi anggaran penggajian di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang dilakukan penulis dengan mengumpulkan data yang menggunakan secara langsung di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 dengan metode data mengumpulkan data yang digunakan oleh penulis untuk mendapatkan data-data yang sesuai dalam penyusunan Laporan Akhir yaitu sebagai berikut:

1. Penulisan kepustakaan

Penulisan kepustakaan adalah penulisan yang secara umum mempelajari berdasarkan bahan-bahan tertulis seperti jurnal ilmiah, literatur. Baik berupa buku, catatan laporan hasil penelitian terdahulu, serta dokumen untuk mendapatkan sumber referensi mengenai landasan teori yang mengenai masalah yang akan diteliti di laporan akhir.

2. Observasi

Observasi yaitu pengamatan yang ditulis secara langsung di lokasi praktik kerja lapangan pada PT Perkebunan I Regional 7 selama 40 hari dengan mengamati

langsung proses pekerjaan di bagian anggaran dalam melakukan sistem prosedur verifikasi penggajian di kantor direksi.

3. Wawancara

Metode yang dilakukan yaitu dengan mewawancarai dengan tanya jawab langsung dengan narasumber ataupun pembimbing di tempat Praktik Lapangan Kerja yang berada di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 yaitu dengan Bapak Maringan Tua Simamora.

Pertanyaan yang akan diwawancarai untuk menjawab rumusan masalah pada laporan akhir yang berjudul “Sistem Prosedur Verifikasi Anggaran Penggajian di Kantor direksi di PT Perkebunan I Regional 7”. Berikut ini daftar pertanyaan wawancara saat awal pengenalan subbagian divisi di PT Perkebunan I Regional 7 pada tanggal 10 Januari 2024 untuk menjawab pertanyaan rumusan masalah “Bagaimana Sistem Prosedur Verifikasi Anggaran Penggajian di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7?”

Penulis: ”Bagaimana sistem alur prosedur verifikasi di bagian anggaran ini pak?”

Bapak Maringan Tua Simamora: “Untuk prosedur alurnya itu tahap pertama Perkebunan *dropping screening* modal kerja ke bagian masing masing unit dan disini ada 6 unit untuk discreening yaitu SCR – 01 Bagian Sumber Daya Manusia, SCR – 02 Bidang Operasional Tanaman Karet, Kelapa Sawit, Teh dan Tebu, SCR - 03 Bidang Operasional Teknik Karet, Kelapa Sawit, Teh, Tebu, SCR - 04 Bidang Operasional Pengolahan Karet, Kelapa Sawit, Teh, dan Tebu, SCR – 05 Bidang Pengadaan dan Umum, SCR - 06 Pemasaran. Setelah itu dari Sumber Daya Manusia melakukan verifikasi modal kerja, setelah di verifikasi mengirimkan bagian verifikasi ke sub-bagian anggaran dari bagian anggaran *dropping* modal kerja setelah itu di verifikasi dikirim ke kepala bagian untuk menyetujui verifikasi modal kerja, setelah itu di *dropping* verifikasi modal kerja ke SEVP, Dari SEVP mengajukan modal kerja, setelah itu SEVP menyetujui verifikasi modal kerja lalu

dikirim ke bagian keuangan menerima persetujuan dari SEVP dan keuangan mentransfer dana gaji.

Penulis: “Untuk prosedur penggajian ini apa saja dokumen yang diperlu diverifikasi pak?”

Bapak Mariangan Tua Simamora: ”Tahapan nya dari Berita Acara, Rekapitulasi Absensi *Extrafooding*, Rekapitulasi Golongan Gaji dan Honor, Rekapitulasi Lembur, Rekapitulasi BPJS, Penawaran *Medical Check Up*, Bantuan kematian, dan Memo permintaan.

Penulis:” Apakah disini terdapat pengaplikasian sistem?”

Bapak Mariangan Tua Simamora: “Kalo disini ada aplikasi SAP-HANA namun kalo di bagian anggaran sendiri menggunakan Sistem *Monitoring Screening* ”.

Penulis: ”Apakah disini terdapat kendala atau kesalahan dalam memverifikasi dokumen?”

Bapak Mariangan Tua Simamora: “Sejauh ini tidak terdapat kesalahan dalam memverifikasi namun mungkin ada sedikit kesalahan dalam keselipan dokumen”.

Penulis: “Apakah prosedur verifikasi disini sudah memadai pak?”.

Bapak Mariangan Tua Simamora: “ Untuk prosedur verifikasi ini berjalan dengan baik dan telah memadai.

Penulis: “ Apa saja alur dalam penggajian di PT Perkebunan Nusantara ini pak?”

Bapak Mariangan Tua Simamora: “ Untuk alurnya bisa dilihat dari penilaian kinerja dari golongan karyawannya, lalu ke status karyawan golongan, proses penggajian dihitung tunjangannya abis dari situ nanti diproses dari bagian Sumber daya

manusia ke anggaran terus diverifikasi ke bagian keuangan untuk mencairkan pembayaran.”

4. Dokumentasi

Pengumpulan data di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 ini melalui lampiran dokumentasi dari *Screening* -01 (SDM) dan catatan serta informasi dan peristiwa yang ada di perusahaan ini. Contoh dokumentasinya yaitu rekap gaji, lembur, dan absen.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu kerja Praktik

PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 berlokasi di jalan Teuku Umar No.300 Bandar Lampung. Waktu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 10 Januari 2024 sampai dengan tanggal 29 Februari 2024, dengan jadwal waktu kerja mulai pada hari Senin sampai Jum'at pukul 08.00-17.00 dan di hari Jum'at pukul 08.30-17.00 WIB.

3.5 Gambaran Umum Perusahaan

3.5.1 Profil singkat perusahaan

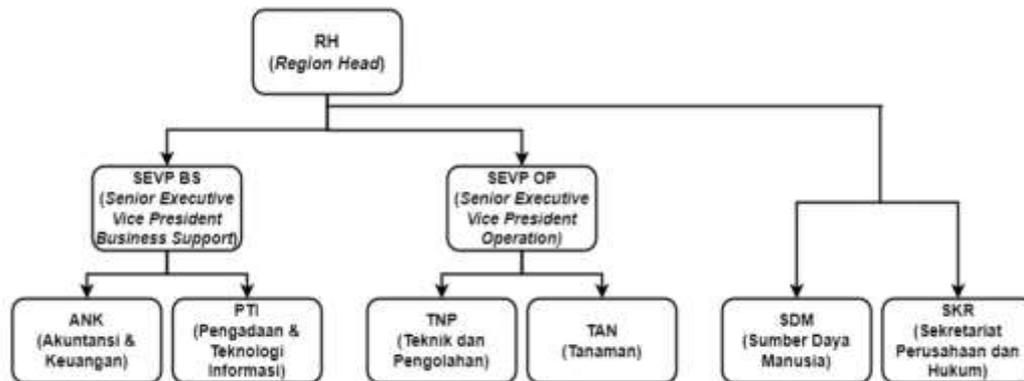
PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 didirikan Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1996, yang merupakan konsolidasi dari PT Perkebunan X (Persero) di Provinsi Lampung dan Sumatera Selatan, PT Perkebunan XXXI (Persero) Provinsi Lampung dan Sumatera Selatan, Proyek Pengembangan PT Perkebunan XXIII (Persero) di Provinsi Bengkulu seperti yang dinyatakan dalam akta pendirian yang dibuat di hadapan Notaris Harun Kamil, S.H., No 40 tanggal 11 Maret 1996 dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C2-8335.HT.01.01.TH.96 tanggal 8 Agustus 1996 dan telah diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober 1996.

Perseroan didirikan untuk ambil bagian dalam melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan Program Pemerintah di bidang Ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya serta sub-sektor Perkebunan pada khususnya. Ini bertujuan

untuk menjalankan usaha di bidang agribisnis dan agroindustri, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan keuntungan dalam rangka meningkatkan nilai Perseroan Melalui prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

3.5.2 Struktur Organisasi

Dapat diketahui bahwa PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 memiliki tiga dewan komisaris yang membawahi oleh Region Head dan *Senior Executive Vice President* yang terdiri dari satu orang *Region Head* dan Dua SEVP, yaitu SEVP Operasional I dan SEVP *Business Support*.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara I Regional 7

Sumber PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 Tahun 2024

Terdapat fungsi dari dewan komisaris yaitu untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direktur serta SEVP. *Senior Executive Vice President* (SEVP) merupakan bagian dari orang-orang pilihan *Region Head* yang bertugas menjalankan perintah *Region Head* untuk keberlangsungan perusahaan. Sedangkan fungsi dari *Region Head* itu sendiri adalah pemimpin dan menentukan arah kemana perusahaan itu sendiri. Direksi serta SEVP membawahi 6 kepala bagian dan 33 kepala unit di masing-masing unit perusahaan. kepala bagian memiliki tugas untuk memimpin atas bidang yang diemban sekaligus membawahi kepala subbagian. Kepala sub bagian ini yang bertugas untuk membantu kepala bagian sekaligus membawahi para karyawannya.

Di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 memiliki beberapa bagian dan sub bagian yaitu Akuntansi dan Keuangan (ANK) terdapat sub-bagian Anggaran dan Keuangan. Untuk penulis melakukan kegiatan berlangsung ditugaskan dibagian Akuntansi dan Keuangan sub-bagian Anggaran.

Tugas direksi dan tiap-tiap kepala bagian:

a. Region Head

Direktur utama mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi tugas para Direktur agar tercapai pelaksanaan operasional perusahaan secara teratur, terarah, terkendali dan terpadu. 7

b. SEVP Operasional I dan II

Membawahi dan mengkoordinir bagian tanaman, bagian teknik dan pengolahan, bagian operational supporting dan komersil, distrik, kebun, unit.

c. SEVP Business support

Membawahi dan mengkoordinir bagian keuangan dan akuntansi, bagian SDM, bagian pengadaan dan umum, bagian perencanaan dan *sustainability*.

d. Kepala Bagian Satuan Pengawasan Intern

- a. Merumuskan kebijakan, strategi pengawasan dan pengembangan serta menjamin pelaksanaan audit internal.
- b. Mengelola penyusunan dan pelaksanaan program kerja audit tahunan sesuai program kerja perusahaan.
- c. Melaksanakan pengelolaan audit khusus, baik yang bersifat preventif maupun represif.
- d. Memfasilitasi audit oleh pihak eksternal.
- e. Meminta rekomendasi dan meminta keterangan hasil keterarahan audit.

e. Kepala Bagian Sekretariat Perusahaan

- a. Merumuskan kebijakan dan strategi tatakelola perusahaan yang baik.

- b. Merumuskan kebijakan dan strategi komunikasi.
- c. Merumuskan kebijakan dan strategi pengelolaan hubungan dengan *stakeholders*.
- d. Mengelola peraturan, perundangan dan dokumen perusahaan
- e. Merumuskan kebijakan dan strategi kinerja korporat, serta menyelenggarakan publikasi informasi perusahaan.

f. Kepala Bagian Tanaman

- a. Memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pencapaian produksi seluruh unit kerja di Distrik/Unit.
- b. Menerima laporan Progress kerja dari masing-masing Distrik/Unit agar pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian hasil sesuai dengan sasaran.
- c. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses bisnis dan proses kerja di bidang tanaman.

g. Kepala bagian Teknik dan Pengolahan

- a. Melaksanakan proses bisnis dan program kerja di Bagian Teknik dan pengolahan yang meliputi bidang Teknik, Pengolahan, Lingkungan dan K3.
- b. Merencanakan dan melakukakn penyusunana dokumen teknis terkait proses pengadaan barang dan jasa di Bagian Teknik dan Pengolahan serta Pengawasan dan pemeriksaan mutu barang atau bahan.
- c. Berkoordinasi dengan bagian-bagian lain yang ada di unit distrik atau kantor perwakilan dan kantor direksi serta pihak terkait.

h. Kepala Bagian Umum dan PKBL

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan membuat laporan bidang hukum, keamanan, pertanahan, serta rumah tangga, sosial dan PKBL.
- b. Melakukan pengelolaan data atau dokumen dalam Sub Bagian Hukum, Pertanahan, Keamanan, Serta rumah tangga, sosial dan PKBL.
- c. Memonitor dan mengevaluasi proses bisnis dan proses kerja di Sub Bidang Hukum, Pertanahan, Keamanan, serta rumah tangga sosial dan PKBL.

i. Kepala Bagian Pengadaan Dan Pemasaran

a. Mengelola sumber daya di bidang pengadaan barang dan jasa, pengadaan bahan baku, dan pemasaran secara efektif dan efisien sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian kinerja perusahaan.

b. Meminta dan mengambil data/ dokumen bidang pengadaan barang dan jasa, pengadaan bahan baku, dan pemasaran serta data lainnya yang berhubungan dengan Bagian Pengadaan dan Pemasaran.

c. Menentukan prioritas proses pengadaan barang dan jasa, pengadaan bahan baku, dan pemasaran.

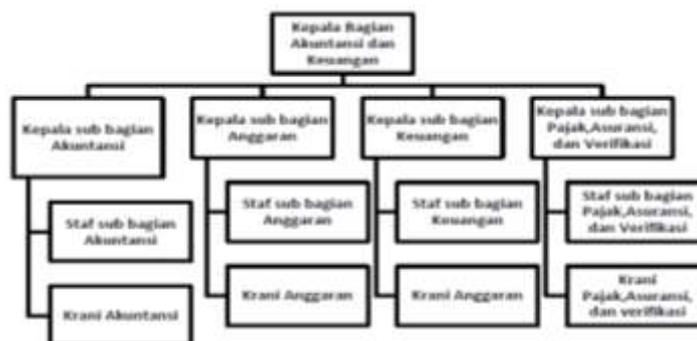
j. Kepala bagian sumber daya manusia

a. Memastikan bahwa pengembangan organisasi dijalankan secara konsisten dengan mengacu pada perkembangan proses bisnis visi, misi, dan tata nilai organisasi.

b. Memastikan berjalannya proses perencanaan pekerja, khususnya terkait pengadaan pekerja dan pengakhiran hubungan kerja, sesuai dengan kebutuhan perkembangan bisnis perusahaan, mendukung tercapainya sasaran perusahaan serta meningkatkan daya saing perusahaan.

c. Memastikan bahwa pengelolaan kinerja pekerja dilakukan sesuai ketentuan guna mencapai sasaran perusahaan.

Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan keuangan PTPN 1 Regional 7



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi dan Keuangan PTPN 1 Regional 7
Sumber PT. Perkebunan Nusantara I Regional 7 Bandar Lampung 2024

a. Kepala bagian akuntansi dan keuangan

a. Melaksanakan mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan pencatatan transaksi bisnis perusahaan, pelaporan keuangan, pelaporan manajemen, dan segala masalah keuangan yang dibutuhkan.

b. Menerima mengevaluasi dan memverifikasi dokumen pendukung pembayaran tagihan dari bagian terkait di kantor direksi.

c. Secara periodic menerima dan mengevaluasi laporan manajemen dari unit/distrik/kantor perwakilan, dan data lainnya dari bagian teknis terkait dalam penyusunan laporan keuangan, laporan manajemen perusahaan, laporan perpajakan secara akurat dan tepat waktu.

b. Kepala Bagian Sub bagian Akuntansi

Bertugas untuk dalam pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan. Dibagian akuntansi selain terdapat kepala bagian terdapat juga staf sub bagian akuntansi dan krani akuntansi yang memiliki tugas untuk membantu tugas dan fungsi dari kepala sub bagian akuntansi.

c. Kepala Sub bagian Anggaran

Bertugas untuk mengkoordinasi penyusunan rencana kerja anggaran tahunan, melaksanakan, mengendalikan, melaporkan rencana, dan pelaksanaan anggaran. Dibagian anggaran selain terdapat kepala bagian terdapat juga staf sub bagian anggaran krani anggaran yang memiliki tugas untuk membantu tugas dan fungsi kepala sub bagian anggaran.

d. Kepala Sub bagian Keuangan

Bertugas untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran gaji pegawai dan non pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga,serta penyelesaian dokumen Analisa dan tata usaha keuangan. Dibagian keuangan selain terdapat kepala bagian terdapat juga staf sub bagian keuangan dan krani keuangan yang memiliki tugas untuk membantu tugas dan fungsi kepala sub bagian keuangan.

e. Kepala sub bagian Pajak, Asuransi, dan Verifikasi

Bertugas dan bertanggung jawab mengidentifikasi objek pemotongan pembayaran pajak. Dibagian pajak selain terdapat kepala bagian pajak terdapat juga staf sub bagian pajak, asuransi dan verifikasi dan krani pajak, yang memiliki tugas untuk membantu tugas dan fungsi kepala sub bagian pajak, asuransi dan verifikasi.

3.6 Visi dan Misi bidang usaha perusahaan

1. Visi perusahaan

“Menjadi Perusahaan Agribisnis yang Tangguh dengan tata kelola yang baik.”

2. Misi

- a. Menjalankan usaha Perkebunan karet, kelapa sawit, the, dan tebu dengan menggunakan teknologi budidaya dan proses pengolahan yang efektif serta ramah lingkungan.
- b. Menghasilkan produksi bahan baku dan bahan jadi untuk industry yang bermutu tinggi untuk pasar domestic dan pasar ekspor.
- c. Mewujudkan daya saing produk yang dihasilkan melalui tata kelola usaha yang efektif guna menumbuhkembangkan perusahaan.
- d. Mengembangkan usaha industry yang terintegrasi dengan bisnis inti (karet, kelapa sawit, teh dan tebu) dengan menggunakan teknologi terbarukan.
- e. Melakukan pengembangan bisnis berdasarkan potensi sumber daya yang dimiliki perusahaan.
- f. Memelihara keseimbangan kepentingan *stakeholders* untuk menciptakan lingkungan bisnis yang kondusif.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan hasil yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa sistem prosedur verifikasi penggajian di PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 di Kantor direksi Bandar Lampung merupakan landasan yang sangat kokoh serta melibatkan proses yang komprehensif dan terstruktur dengan baik. Proses ini diawali dari permintaan dropping modal kerja oleh unit, verifikasi modal kerja oleh berbagai bagian termasuk bagian Sumber Daya Manusia dan Anggaran, hingga persetujuan final dari SEVP (*Senior Executive Vice President*) sebelum dana gaji disalurkan oleh bagian Keuangan ke unit terkait. Selain itu, sistem penggajian di perusahaan ini mencakup berbagai komponen yang detail, mulai dari komponen gaji pokok, tunjangan, lembur, hingga potongan gaji dan bantuan sosial untuk karyawan, serta penanganan khusus seperti penawaran *medical checkup* dan pelayanan kesehatan, *extrafooding* untuk klinik, hingga prosedur pembayaran bantuan kematian. Keseluruhan proses ini menegaskan dengan sangat kuat komitmen PT Perkebunan Nusantara 1 Regional 7 di kantor direksi Bandar Lampung dalam menjalankan penggajian karyawan secara efektivitas dan efisiensi yang tinggi, sambil tetap memprioritaskan kesejahteraan dan kepuasan karyawan melalui berbagai fasilitas dan bantuan sosial yang diberikan. Dengan demikian kesimpulan ini menegaskan dengan jelas bahwa perusahaan telah berhasil mengelola aspek penting seperti penggajian dan kesejahteraan karyawan dengan sangat baik

5.2 Saran

Berdasarkan penulisan yang telah dilakukan. Adapun saran dari penulis kepada perusahaan yaitu proses prosedur verifikasi data screening di PT Perkebunan Nusantara I Regional 7 sebaiknya meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar

unit terkait proses dropping modal kerja dan verifikasi penggajian. Mungkin diperlukan penunjukan koordinator khusus untuk memastikan bahwa proses berjalan lancar dan menghindari keterlambatan dalam penginputan pembayaran penggajian gaji.

DAFTAR PUSTAKA

Azis, K. (n.d.). Sistem Informasi Pengelolaan Data Absensi Dan Penggajian Karyawan Berbasis Web Pada PT Lastana Express Indonesia. <https://doi.org/10.37817/ikraith-informatika.v8i1>

Afiyany Ramadhanty, 2023. Prosedur Pembayaran Dan Pelaporan Pajak PPH Pasal 21 Masa Pegawai PT Tusam Hutani Lestari. Tugas Akhir. Jakarta: Politeknik Negeri Jakarta.

[https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/14887/2/Afiyany%20Ramadhanty%20-%20ISI%20\(Bab%20%20s.d%20Bab%204\).pdf](https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/14887/2/Afiyany%20Ramadhanty%20-%20ISI%20(Bab%20%20s.d%20Bab%204).pdf)

Caesar Delanty SAR, A., & Brawijaya Malang Jl Veteran, U. (n.d.). Sistem Penggajian pada Sektor Publik (Studi Kasus pada Dinas Pendidikan Kota Malang).

Dirjen, S. K., Riset, P., Pengembangan, D., Dikti, R., Kironowati, S., & Herdi, T. (2017). Terakreditasi SINTA Peringkat 2 Sistem Informasi e-Verifikasi Keuangan Pada Instansi Pemerintah Daerah. *Masa Berlaku Mulai*, 1(3), 156–162.

Fery Wongso, Perencanaan Sistem Pencatatan Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Kota Pekanbaru Dengan Metode Visual Basic. <http://journal.unilak.ac.id/index.php/JIEB/article/download/848/600>

Fielianti, N. F., & Novianty, I. (n.d.-a). Evaluasi Pengendalian Anggaran Untuk Mempertahankan Kinerja Keuangan (Studi Kasus Pada Pt Perkebunan Nusantara VIII).

Fielianti, N. F., & Novianty, I. (n.d.-b). Evaluasi Pengendalian Anggaran Untuk Mempertahankan Kinerja Keuangan (Studi Kasus Pada Pt Perkebunan Nusantara VIII).

Fininalce Tampi, R., Tinangon, J. J., Ekonomi dan Bisnis, F., & Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado, J. (2015). Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon Analisis Of Internal

Fikri Ainun Muttaqin, 2019. Pengaruh Gaji, Berbagi Pengetahuan Dan Budaya Organisasi Terhadap Perilaku Kewarganegaraan Organisasional Perspektif Islam (9ocbip) Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Mediasi (Studi Kasus Pada PT Diansurya Global). Tugas Akhir. Yogyakarta. Universitas Islam Indonesia. [https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/17777/08.%20naskah%20publikasi%20df?sequence=12&isAllowed=y#:~:text=Menurut%20Ouchi%20\(1981\)%20gaji%20aduan%20mingguan%2C%20bulanan%2C%20atau%20tahunan.](https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/17777/08.%20naskah%20publikasi%20df?sequence=12&isAllowed=y#:~:text=Menurut%20Ouchi%20(1981)%20gaji%20aduan%20mingguan%2C%20bulanan%2C%20atau%20tahunan.)

Hadion Wijoyo. Analisis Sistem Akuntansi Pencatatan Kas Pada PT Expedisi Bakung Pekanbaru. <https://jurnal.univbinainsan.ac.id/index.php/jas/article/download/897/582>

Hamizan, A., Saputri, R., & Novhendra Pohan, R. (n.d.). Sistem Informasi Penggajian di PT. Perkebunan Nusantara IV. *Jurnal Manajemen Informatika (JAMIKA)*.

<https://doi.org/10.34010/jamika.v10i1>

Hasbi, H. (2023). Sistem Informasi Verifikasi Berkas Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Manokwari. *Jurnal Ilmiah Sistem Informasi Dan Teknik Informatika (JISTI)*, 6(2), 152–161.

<https://doi.org/10.57093/jisti.v6i2.169>

Kurnaidi, R., Sholva, Y., & Perwitasari, A. (2023). Sistem Verifikasi Permintaan Sumbangan Di Kota Pontianak Menggunakan Mobile QR Code. *Jurnal Sistem Dan Teknologi Informasi (JustIN)*, 11(1), 128. <https://doi.org/10.26418/justin.v11i1.47874>

Prayoga, B., Pamungkas, S., & Hariyanto, S. (n.d.). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Prosedur Penggajian Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Cv. Marga Sarana Abadi Surabaya.

Pian Sinaga, 2020. Prosedur Verifikasi Dan Pengakuan Hutang Pada PT Perkebunan Nusantara VII. Tugas Akhir. Lampung: Universitas Lampung. <https://digilib.unila.ac.id/74010/2/2.%20laporan%20akhir%20tanpa%20pembahasan.pdf>

Simorangkir, J., Hasan, Mhd. A., & Guntoro, G. (2020a). Sistem Verifikasi Dokumen Menggunakan QR-Code di Prodi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Lancang Kuning. *Jurnal Sistem Dan Teknologi Informasi (Justin)*, 8(4), 369.

<https://doi.org/10.26418/justin.v8i4.42315>

Umagapi, D., Hasan, S., Manajemen Informatika, P., Akuntansi, P. K., Sains, P., Wiratama, T., & Utara, M. (2018). Volume 3 Nomor 2 | Sistem Informasi Pengendalian Internal Prosedur Pencatatan Akuntansi Penggajian Pada Pt. Halmahera Karya Timur Persada Menggunakan Visual Studio Information System For Internal Procedure Control Of Payment Accounting Listing In PT. Halmahera Karya Timur Persada Use Visual Studio. In *IJIS Indonesian Journal on Information System*.

Wilayah, K., Yulia, S., Fakultasekonomi, D., Mahaputra, U., & Yamin, M. (2018). 75). *Jurnal Benefita*, 3(1).

<https://doi.org/10.22216/jbe.v2i3.2376>