

**ANALISIS PROSEDUR PENGUPAHAN PADA BAGIAN ADMIN
PAYROLL DI PT BUMI MADU MANDIRI**

(Tugas Akhir)

**OLEH:
MUHAMMAD FIRJA TULLAH
NPM 2206061011**



**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2025

**ANALISIS PROSEDUR PENGUPAHAN PADA BAGIAN ADMIN
PAYROLL DI PT BUMI MADU MANDIRI**

(Tugas Akhir)

**OLEH:
MUHAMMAD FIRJA TULLAH
NPM 2206061011**

PT BUMI MADU MANDIRI



**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2025

ABSTRAK

ANALISIS PROSEDUR PENGUPAHAN PADA BAGIAN ADMIN *PAYROLL* DI PT BUMI MADU MANDIRI

Oleh

Muhammad Firja Tullah

Pengupahan merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia yang memiliki dampak langsung terhadap kepuasan, motivasi, dan produktivitas karyawan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengupahan yang diterapkan pada bagian Admin *Payroll* di PT Bumi Madu Mandiri. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT Bumi Madu Mandiri menerapkan sistem upah berdasarkan waktu dengan pembayaran secara mingguan. Proses pengupahan dimulai dari pencatatan absensi oleh mandor, penginputan data oleh admin *payroll*, verifikasi oleh bagian akuntansi, hingga pembayaran kepada buruh. Meskipun prosedur ini cukup efektif dan terstruktur, masih terdapat beberapa kendala seperti kesalahan input data, keterlambatan dokumen, serta kurangnya transparansi dalam perhitungan upah. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan seperti digitalisasi sistem absensi dan peningkatan keterbukaan informasi untuk meningkatkan efisiensi serta kepuasan kerja karyawan.

Kata Kunci : Prosedur Pengupahan, Admin *Payroll*, Sistem Pengupahan

ABSTRACT***ANALYSIS OF THE WAGE PROCEDURE IN THE ADMIN PAYROLL
DEPARTMENT AT PT BUMI MADU MANDIRI***

By

Muhammad Firja Tullah

Wage management is a crucial aspect of human resource management that directly impacts employee satisfaction, motivation, and productivity. This study aims to analyze the wage system implemented in the Admin Payroll department at PT Bumi Madu Mandiri. This research employs a qualitative approach using data collection methods such as direct observation, interviews, and documentation. The findings show that PT Bumi Madu Mandiri applies a time-based wage system with weekly payments. The payroll procedure starts with attendance recording by field supervisors, data entry by the payroll administrator, verification by the accounting department, and ends with wage disbursement to daily workers. Although the procedure is fairly effective and well-structured, several challenges remain, such as data entry errors, delays in document submission, and lack of transparency in wage calculations. Therefore, improvements such as digitizing the attendance system and enhancing transparency are recommended to improve operational efficiency and employee satisfaction.

Keywords : Payroll Procedure, Admin Payroll, Wage System

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir

: **Analisis Prosedur Pengupahan Pada Bagian
Admin Payroll di PT Bumi Madu Mandiri**

Nama Mahasiswa

: **Muhammad Firja Tullah**

Nomor Pokok Mahasiswa

: 2206061011

Program Studi

: **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas

: **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



Mediya Destalia, S.A.B., M. AB.
NIP 198512152008122002

Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

Mediya Destalia, S.A.B., M. AB.
NIP 198512152008122002

LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua

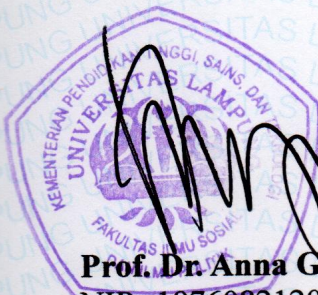
: **Mediya Destalia, S.A.B., M. AB.** (.....)

Penguji Utama

: **Damayanti, S.A.N., M.AB.** (.....)



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.sos., M.si.
NIP. 197608212000032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 16 Juli 2025

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Firja Tullah
NPM : 2206061011
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Analisis Prosedur Pengupahan Pada Bagian Admin *Payroll* Di PT Bumi Madu Mandiri” adalah hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain. Apabila ditemukan dari hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak-pihak manapun.

Bandar Lampung, 16 Juni 2025

Yang Menyatakan



Muhammad Firja Tullah

NPM. 2206061011

RIWAYAT HIDUP



Muhammad Firja Tullah, lahir di Palembang, 14 Oktober 2002. Penulis lahir dari pasangan suami istri yaitu Bapak Muhammad Wazir dan ibu Kurnia Agustina. Penulis merupakan anak ke tiga dari tiga bersaudara.

Pada tahun 2009 penulis masuk sekolah Sekolah Dasar Negeri 4 Poncowati dan lulus pada tahun 2015. Kemudian penulis melanjutkan Sekolah Menengah Pertama pada tahun yang sama di SMP Negeri 2 Terbanggi Besar dan lulus pada tahun 2018. Selanjutnya pada tahun yang sama masuk pada Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Terbanggi Besar dan lulus pada tahun 2021.

Penulis diterima di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Lampung pada tahun 2021. Penulis aktif dalam organisasi HMD Administrasi Perkantoran menjabat sebagai Wakil Ketua Umum 2023-2024

Penulis melakukan magang di PT Bumi Madu Mandiri kurang lebih selama 6 bulan dengan judul laporan magang yaitu “Prosedur Pengupahan Pada Bagian Admin *Payroll* Di PT Bumi Madu Mandiri” dan tugas akhir dengan judul yaitu “Analisis Sistem Pengupahan Pada Bagian Admin *Payroll* Di PT Bumi Madu Mandiri”

MOTTO

“Resiko terbesar di dunia ini adalah tidak mengambil resiko apapun.”

Muhammad Firja Tullah

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala, sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Tugas Akhir saya berjudul “Analisis Prosedur Pengupahan Pada Bagian Admin *Payroll* di PT Bumi Madu Mandiri” sebagai salah satu syarat menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran dan mencapai gelar ahli madya (A.Md).

Dengan selesainya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari banyak bantuan dan dukungan baik ketika melaksanakan penelitian dan ketika menyusun Tugas Akhir ini. Untuk itu penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.AB selaku Kepala Program Studi D-III Administrasi Perkantoran sekaligus Dosen Pembimbing yang telah membantu mengarahkan dalam proses penulisan Tugas Akhir saya.
3. Ibu Damayanti, S.A.N., M.AB. selaku Penguji Utama pada ujian Tugas Akhir saya.
4. Kedua orangtua saya, Bapak Muhammad Wazir dan Ibu Kurnia Agustina yang sudah menjadi motivasi saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu.
5. Kedua kakak Perempuan saya Sri Purnama Sari dan Vira Rahma Sari yang selalu memberikan saya dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan tepat waktu.
6. Sepupu-sepupu di Lampung yang sangat saya cintai yaitu : Ucok, Zaky, Dapi, Rafly

7. Bapak Anas Miranto selaku Petugas Pembimbing Lapangan (PPL) yang telah mengajarkan saya banyak hal dan memberikan informasi yang saya perlukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Mba Arie selaku staff administrasi perkantoran yang senantiasa membantu proses administrasi yang ada
9. Ibu Akgis selaku dosen PA yang senantiasa memberikan masukan
10. PT Bumi Madu Mandiri yang telah memberikan saya kesempatan untuk melakukan kegiatan magang di perusahaannya.
11. Seluruh karyawan PT Bumi Madu Mandiri yang selalu mendoakan kebaikan atas karir saya kedepannya.
12. Sahabat-sahabat yang selalu saya banggakan yaitu Amri, Ilham, Zaidan, Agung, Wili, dan Ivan.
13. Sahabat-sahabat Kosan Ceria yaitu Bang Ben, Dipo, Mirza, Daffa, Irsyad, Bintang, Abror, Bang Haikal, Atar, dan Gilang.
14. Sahabat-sahabat seperjuangan saya yaitu Ridho, Belva, Alen, Rizkia, Hottua, Ageng, Nazwa, Anita, Jesi, Rara, Cici, Aulia, Firman, Safira, dan Dini
15. Dan terimakasih kepada Ssoulca coffee, Katama, Bun Coffe, dan Adiksi Purnawirawan, Rahardja Ambarawa, KDH Ambarawa dan Kiyo yang telah menemani penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.

Bandar Lampung, 16 Juli 2025

Penulis,

Muhammad Firja Tullah

NPM. 2206061011

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	viii
MOTTO	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.2 Karakteristik Prosedur.....	8
2.3 Manfaat Prosedur	9
2.4 Sumber Daya Manusia	10
2.5 Pengertian Upah	11

2.6 Tujuan Pengupahan	12
2.7 Sistem Pengupahan	13
2.8 Prosedur Pengupahan	17
BAB III GAMBARAN UMUM.....	20
3.1 Sejarah PT Bumi Madu Mandiri	20
3.2 Visi dan Misi	20
3.3 Logo PT Bumi Madu Mandiri.....	21
3.4 Pengurus Perusahaan.....	21
3.5 Kerjasama dengan Perusahaan Lain.....	21
3.6 Struktur Organisasi PT Bumi Madu Mandiri Kantor Pusat	22
3.7 Tugas dan Tanggung Jawab Tiap Bagian	22
3.8 Lokasi Kebun dan Kegiatan Usaha	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	27
4.1 Hasil Penelitian	27
4.1.1 Prosedur Pengupahan di PT Bumi Madu Mandiri	27
4.1.2 Proses Pengupahan Pada Admin <i>Payroll</i> di PT Bumi Madu Mandiri	28
4.2 Pembahasan.....	35
4.2.1 Analisis Prosedur Pengupahan	35
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	40
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN.....	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo PT Bumi Madu Mandiri	21
Gambar 2 Struktur Organisasi PT Bumi Madu Mandiri Kantor Pusat	22
Gambar 3 Absensi Buruh Harian	29
Gambar 4 Dokumen Rekap Mingguan Absensi Buruh Harian	30
Gambar 5 Penginputan Absensi Buruh Harian pada Ms. Excel.....	32
Gambar 6 Pencetakan Daftar Upah	33
Gambar 7 Pencetakan <i>Payment Voucher</i>	33
Gambar 8 Verifikasi Daftar Upah Oleh Akunting.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Standar Operasional Prosedur	39
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara	46
Lampiran 2. Skrip Wawancara	47
Lampiran 3. Pedoman Observasi	50
Lampiran 4. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengupahan merupakan salah satu aspek paling penting dalam manajemen sumber daya manusia karena memiliki dampak langsung terhadap kepuasan karyawan, motivasi kerja, dan kelancaran operasional perusahaan (Emil Dkk, 2024). Dalam konteks pengupahan, sering kali muncul istilah upah dan gaji yang meskipun tampak serupa, sebenarnya memiliki perbedaan yang cukup mendasar, terutama dari segi penerima dan sistem pembayarannya.

Upah biasanya diberikan kepada pekerja yang bekerja berdasarkan jam atau hari kerja, atau berdasarkan hasil kerja yang mereka capai. Sistem pembayaran upah ini bersifat fleksibel dan bergantung pada jumlah waktu atau unit kerja yang diselesaikan oleh pekerja. Contohnya adalah buruh pabrik atau pekerja harian yang menerima bayaran sesuai dengan jam kerja atau hari kerja mereka. Dengan kata lain, upah lebih banyak ditujukan kepada pekerja yang melakukan pekerjaan operasional atau fisik.

Sementara itu, gaji merupakan imbalan tetap yang diberikan secara periodik, biasanya setiap bulan, tanpa memperhitungkan jumlah jam kerja secara langsung. Gaji lebih banyak diberikan kepada karyawan tetap atau pegawai yang memiliki tanggung jawab administratif, manajerial, atau profesional. Gaji mencerminkan stabilitas pendapatan dan biasanya diberikan kepada mereka yang memiliki peran yang lebih kompleks dan berkelanjutan dalam organisasi.

Menurut Rivai (2016), imbalan yang adil dan sesuai dapat menjadi pendorong utama semangat kerja serta kinerja individu dalam organisasi. Oleh karena itu,

pengelolaan pengupahan yang efektif menjadi kebutuhan mendasar bagi setiap perusahaan.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa upah dan gaji merupakan dua bentuk pengupahan yang berbeda, baik dari segi penerima maupun sistem pembayarannya. Upah bersifat fleksibel dan diberikan berdasarkan waktu atau hasil kerja, sementara gaji merupakan pendapatan tetap yang diterima secara berkala tanpa tergantung pada jumlah jam kerja. Perbedaan ini menunjukkan bahwa sistem pengupahan harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan, tanggung jawab, dan status karyawan dalam perusahaan.

Pengupahan yang adil dan transparan tidak hanya memengaruhi kepuasan karyawan tetapi juga menjadi faktor kunci dalam meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja. Oleh karena itu, perusahaan perlu merancang kebijakan pengupahan yang tepat, dengan mempertimbangkan keadilan, kompetensi, dan kontribusi buruh, agar dapat mendorong kinerja organisasi secara keseluruhan. Dengan demikian, pengelolaan pengupahan yang efektif bukan hanya sekadar pemenuhan kewajiban perusahaan, melainkan juga investasi jangka panjang dalam membangun hubungan yang harmonis antara buruh dan perusahaan.

PT Bumi Madu Mandiri adalah perusahaan yang bergerak di sektor pengelolaan perkebunan dan memiliki peran penting dalam mendukung produktivitas industri agribisnis di wilayah operasionalnya. Sebagai perusahaan yang cukup besar, PT Bumi Madu Mandiri menjalankan berbagai kegiatan operasional yang melibatkan tenaga kerja dalam skala luas, baik di lapangan maupun di bagian administratif. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, perusahaan ini tercatat memiliki lebih dari 600 buruh harian serta 181 karyawan tetap yang tersebar di berbagai divisi. Jumlah tenaga kerja yang besar tersebut menuntut sistem manajemen sumber daya manusia yang efektif, khususnya dalam hal pengelolaan upah. Oleh karena itu, bagian Admin *Payroll* memiliki peran strategis dalam memastikan proses pengupahan berjalan secara akurat dan tepat waktu. Tugas-tugas penting seperti perhitungan gaji,

pengelolaan tunjangan dan potongan, serta pelaporan pajak penghasilan karyawan menjadi tanggung jawab utama yang harus dilaksanakan dengan teliti

Sistem pengupahan menjadi fokus utama penelitian ini karena merupakan elemen penting dalam memastikan keakuratan dan efisiensi proses administrasi upah di perusahaan. Menurut Wibowo (2017) menekankan bahwa penerapan prosedur yang jelas dan sistematis dalam pengupahan tidak hanya membantu perusahaan memenuhi kewajiban hukum dan regulasi pemerintah, tetapi juga meningkatkan transparansi serta kepercayaan karyawan terhadap manajemen.

Pemilihan PT Bumi Madu Mandiri sebagai objek penelitian didasarkan pada karakteristik unik perusahaan ini, yaitu bergerak di sektor perkebunan dengan jumlah tenaga kerja yang besar. Kompleksitas perhitungan gaji untuk buruh perkebunan sering kali melibatkan berbagai komponen upah, seperti upah pokok, dan lembur. Selain itu, keberadaan regulasi pemerintah terkait ketenagakerjaan dan perpajakan semakin menambah tantangan dalam proses pengupahan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis prosedur pengupahan yang diterapkan oleh bagian Admin *Payroll* PT Bumi Madu Mandiri. Dengan fokus pada prosedur, diharapkan penelitian dapat memberikan pemahaman mendalam mengenai bagaimana proses pengupahan dilakukan serta mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan dalam meningkatkan efektivitas sistem pengupahan sekaligus menjadi referensi bagi perusahaan lain dengan karakteristik serupa.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah yang akan dibahas adalah bagaimana pelaksanaan prosedur pengupahan yang diterapkan di bagian Admin *Payroll* PT Bumi Madu Mandiri.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan prosedur pengupahan yang diterapkan di bagian Admin *Payroll* PT Bumi Madu Mandiri. Secara khusus, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis secara menyeluruh prosedur pengupahan yang diterapkan oleh bagian admin *payroll* PT Bumi Madu Mandiri, dengan fokus pada pemahaman setiap tahapan yang dilaksanakan serta mengidentifikasi berbagai kelebihan dan kekurangan yang terdapat dalam pelaksanaannya, guna memperoleh gambaran yang lebih utuh terhadap efektivitas sistem pengupahan yang berjalan

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi baik secara teoritis maupun praktis.

a. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan prosedur pengupahan, khususnya dalam konteks perusahaan di sektor perkebunan, serta memperkaya literatur akademik mengenai implementasi sistem pengupahan yang efisien dan efektif di berbagai jenis organisasi.

b. Secara Praktis

memberikan masukan kepada PT Bumi Madu Mandiri dalam mengevaluasi serta meningkatkan prosedur pengupahan di bagian Admin *Payroll* dengan mengidentifikasi kelemahan sistem yang ada. Dengan demikian, perusahaan dapat meminimalkan kesalahan, meningkatkan efisiensi operasional, memastikan kepatuhan terhadap regulasi pemerintah, serta mendorong terciptanya transparansi dan kepuasan buruh

1.5 Metode Penelitian

Penelitian ini berfokus pada pengumpulan data dengan pendekatan kualitatif. Teori yang relevan digunakan sebagai panduan untuk memastikan penelitian tetap selaras dengan fakta fakta yang ditemukan di lapangan. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini mencakup :

1. Metode Wawancara

Metode penelitian ini dilakukan dengan melakukan wawancara secara langsung kepada staff bagian administrasi *payroll* di PT Bumi Madu Mandiri. Wawancara ini bertujuan untuk menggali informasi mendalam mengenai prosedur pengupahan yang diterapkan, serta tantangan dan solusi yang dihadapi dalam proses tersebut.

2. Metode Observasi Partisipatif

Penelitian ini juga melibatkan observasi langsung terhadap proses pengupahan yang berlangsung di perusahaan. Penulis mengamati bagaimana prosedur dijalankan, interaksi antara staff, serta penggunaan sistem yang ada untuk mendapatkan data yang akurat dan nyata mengenai pelaksanaan pengupahan.

3. Metode Dokumentasi

Pengumpulan data tambahan dilakukan melalui dokumentasi, yaitu mencatat dan mengumpulkan berbagai dokumen terkait dengan proses pengupahan. Dokumentasi ini penting untuk memahami konteks dan prosedur yang berlaku dalam sistem pengupahan di PT Bumi Madu Mandiri.

1.6 Sistematika Penulisan

Pembahasan dalam penelitian ini disusun secara sistematis per bab, di mana setiap bab saling berhubungan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai prosedur pengupahan pada bagian admin *payroll* di PT Bumi Madu Mandiri. Adapun sistematika penelitian ini dijelaskan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta metode penelitian yang digunakan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini mencakup berbagai referensi teori dan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan sistem pengupahan dan administrasi *payroll* di PT Bumi Madu Mandiri

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menjelaskan profil PT Bumi Madu Mandiri, struktur organisasi perusahaan, serta kegiatan operasional yang berkaitan dengan proses pengupahan buruh.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan hasil penelitian mengenai prosedur pengupahan pada bagian admin *payroll* di PT Bumi Madu Mandiri. Pembahasan meliputi tahapan proses pengupahan, pihak-pihak yang terlibat, serta kendala yang dihadapi dalam sistem pengupahan perusahaan.

BAB V PENUTUP

Bab terakhir ini berisi kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan serta saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan efektivitas prosedur pengupahan di PT Bumi Madu Mandiri.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016), prosedur merupakan rangkaian aktivitas administratif yang umumnya melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa departemen, dirancang untuk memastikan penanganan yang konsisten terhadap transaksi perusahaan yang berulang. Aktivitas administratif (*clerical operation*) ini mencakup pencatatan informasi ke dalam formulir, jurnal, dan buku besar. Proses tersebut meliputi kegiatan seperti mencatat, memperbanyak dokumen, menghitung, memberi kode, membuat daftar, memilih, memindahkan data, dan melakukan perbandingan.

Sementara itu, menurut Rifka (2017), prosedur merupakan serangkaian langkah kerja atau aktivitas yang telah direncanakan secara sistematis untuk menyelesaikan tugas-tugas rutin dengan pendekatan yang konsisten dan terintegrasi.. Selanjutnya, menurut Irwan dan Wijaya (2018) Prosedur merupakan salah satu elemen penting dalam suatu sistem yang terdiri atas serangkaian tahapan atau langkah-langkah kerja yang telah disusun secara sistematis dan terstruktur. Langkah-langkah ini sengaja dirancang untuk melibatkan sejumlah individu yang berasal dari berbagai bagian atau departemen dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Keterlibatan lintas departemen ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan operasional, bisnis, maupun transaksi yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar, tertib, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, prosedur ini juga berfungsi sebagai pedoman yang menjamin terjadinya konsistensi dalam pelaksanaan setiap proses, sehingga hasil yang dicapai tetap berada dalam kerangka yang dapat dipertanggungjawabkan dan efisien.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian langkah atau tahapan kerja yang disusun secara sistematis dan terstruktur, yang melibatkan beberapa individu dari satu atau lebih departemen dalam organisasi. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan kelancaran, ketertiban, dan konsistensi dalam pelaksanaan aktivitas rutin, operasional, maupun transaksi perusahaan. Prosedur juga berperan sebagai pedoman administratif yang mencakup berbagai aktivitas seperti pencatatan, pengkodean, penghitungan, dan pemindahan data, guna menghasilkan proses yang efisien dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

2.2 Karakteristik Prosedur

Dalam menjalankan sebuah organisasi, prosedur memiliki peran yang sangat penting sebagai panduan untuk memastikan setiap aktivitas berjalan dengan baik dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Prosedur tidak hanya membantu menciptakan keteraturan dalam pelaksanaan tugas, tetapi juga menjadi alat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Menurut Rasto (2015), terdapat beberapa karakteristik utama yang harus dimiliki oleh sebuah prosedur agar dapat berfungsi secara optimal. Karakteristik tersebut meliputi:

a. Efisien

Prosedur dianggap efisien apabila tujuan dapat dicapai dengan memanfaatkan waktu, tenaga, dan alat seminimal mungkin. Artinya, nilai hasil (*output*) yang diperoleh lebih tinggi dibandingkan dengan nilai masukan (*input*) yang dikeluarkan.

b. Efektif

Prosedur disebut efektif apabila berhasil memenuhi target pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya.

c. Sederhana

Prosedur harus dirancang secara sederhana agar mudah dimengerti dan dijalankan. Perancangan prosedur perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi organisasi.

d. Konsisten

Prosedur perlu memberikan hasil yang seragam setiap kali diterapkan. Ketidakkonsistenan bisa menimbulkan keraguan terhadap keandalan prosedur tersebut. Prosedur yang andal biasanya memiliki tingkat kesalahan yang rendah.

e. Fleksibel

Prosedur perlu dirancang secara jelas dan sistematis, namun tidak terlalu kaku agar tetap terbuka terhadap ide baru. Prosedur harus cukup lentur untuk menyesuaikan dengan dinamika organisasi dan mampu menangani situasi yang tidak biasa.

f. Diterima

Prosedur harus mendapat penerimaan dari pihak yang menjalankannya. Oleh karena itu, dalam penyusunannya harus mempertimbangkan aspek-aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia.

Dengan memahami karakteristik ini, organisasi dapat mengoptimalkan perannya dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, terstruktur, dan bebas dari hambatan operasional.

2.3 Manfaat Prosedur

Dalam sebuah organisasi atau institusi, keberadaan prosedur memiliki peran yang sangat penting. Prosedur tidak hanya berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, tetapi juga menjadi alat untuk menciptakan keteraturan, efisiensi, dan efektivitas dalam berbagai aktivitas. Dengan adanya prosedur yang jelas, setiap individu dalam organisasi dapat memahami apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya dengan cara yang terstruktur.

Menurut Sumathy dalam (Rasto, 2015), manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut:

- a. Setiap pegawai diarahkan untuk mengikuti langkah-langkah tertentu dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini membantu mengurangi kemungkinan terjadinya keterlambatan maupun kesalahan saat bekerja.
- b. Efisiensi kerja dapat tercapai karena prosedur mampu menghilangkan aktivitas yang tidak dibutuhkan dan mengurangi waktu yang terbuang.
- c. Prosedur menjadi pedoman dalam menjalin koordinasi antara berbagai unit atau departemen dalam organisasi, sehingga tercipta kerja sama yang lebih terarah.
- d. Prosedur menyediakan alat untuk menilai apakah hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan cara ini, prosedur membantu dalam mendeteksi dan memperbaiki penyimpangan.
- e. Prosedur membantu pegawai baru memahami tanggung jawab dan tugas mereka secara menyeluruh, karena informasi tentang pekerjaan telah dijabarkan secara sistematis.
- f. Tujuan utama penerapan prosedur di lingkungan perkantoran adalah agar kegiatan berlangsung secara efisien dan efektif. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan proses, mengurangi dokumen yang tidak perlu, dan menghindari pekerjaan yang berulang.

Dengan kata lain, prosedur memberikan kerangka kerja yang mendukung kelancaran operasional organisasi sekaligus memastikan bahwa setiap aktivitas berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

2.4 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan aset paling berharga dalam sebuah organisasi karena perannya yang krusial dalam mencapai tujuan perusahaan. Menurut Hasibuan (2016), manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan serta peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan, dan

masyarakat. Hal ini mencakup pengelolaan tenaga kerja mulai dari perencanaan, pengadaan, pengembangan, hingga pemeliharaan SDM.

Edy Sutrisno (2016) mendefinisikan manajemen SDM sebagai kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan SDM untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi. Dalam konteks perusahaan, manajemen SDM berfungsi untuk memastikan bahwa setiap individu dapat memberikan kontribusi optimal melalui proses rekrutmen, pelatihan, pemberian kompensasi, hingga evaluasi kinerja.

Manajemen SDM menjalankan sejumlah fungsi krusial yang sangat relevan dengan penelitian ini. Pertama, manajemen SDM berperan dalam perencanaan SDM, yang berfokus pada identifikasi kebutuhan tenaga kerja yang selaras dengan keahlian yang diperlukan oleh perusahaan. Kedua, fungsi pemberian kompensasi memastikan tersedianya sistem pengupahan yang adil dan mematuhi regulasi yang berlaku, dengan tujuan utama menjaga motivasi karyawan. Ketiga, manajemen SDM bertanggung jawab atas pengembangan karyawan melalui pelatihan dan pengembangan karier, yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja secara berkelanjutan. Terakhir, melalui fungsi hubungan industrial, manajemen SDM berupaya menciptakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis antara perusahaan dan karyawan, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Bintoro & Daryanto, 2017).

2.5 Pengertian Upah

Upah merupakan bentuk kompensasi yang diberikan kepada individu atas kontribusi mereka dalam suatu hubungan kerja. Menurut Sandono (2017), upah tidak hanya terbatas dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berupa barang, selama disepakati dalam perjanjian kerja antara pemberi dan penerima kerja. Hal ini menunjukkan bahwa bentuk imbalan bersifat fleksibel sesuai kesepakatan. Sementara itu, Mulyadi (2020) mengemukakan bahwa upah merupakan bentuk pembayaran atas jasa yang diberikan oleh pekerja pelaksana (buruh), yang umumnya dihitung berdasarkan waktu kerja atau volume hasil

produksi. Pendapat ini menekankan bahwa sistem pembayaran baik berbasis waktu maupun hasil memegang peran penting dalam menentukan besarnya upah yang diterima oleh pekerja.

Dari pendapat di atas, dapat diketahui bahwa upah merupakan imbalan yang diberikan kepada pekerja sebagai kompensasi atas jasa yang telah mereka berikan. Upah tidak hanya berbentuk uang, tetapi juga dapat mencakup barang atau tunjangan lainnya. Penetapan upah dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk kesepakatan antara pekerja dan pengusaha serta sistem pembayaran yang diterapkan. Dengan demikian, pemahaman tentang upah sangat penting dalam konteks hubungan kerja dan kesejahteraan pekerja.

2.6 Tujuan Pengupahan

Pengupahan merupakan salah satu elemen penting dalam hubungan industrial antara pekerja dan pemberi kerja. Tujuan utama dari sistem pengupahan adalah untuk memberikan imbalan atas hasil kerja, sekaligus sebagai bentuk penghargaan terhadap kontribusi tenaga kerja dalam proses produksi dan operasional perusahaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 88 ayat (1), dinyatakan bahwa “setiap pekerja/buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.” Ketentuan ini menegaskan bahwa upah tidak hanya berfungsi sebagai alat tukar, tetapi juga sebagai jaminan pemenuhan kebutuhan dasar pekerja dan keluarganya secara manusiawi.

Lebih lanjut, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan, yang merupakan peraturan pelaksana dari Undang-Undang Cipta Kerja, merinci bahwa pengaturan sistem pengupahan bertujuan untuk: (1) melindungi pekerja/buruh; (2) mendorong peran serta pekerja dalam meningkatkan produktivitas kerja; (3) menjamin kelangsungan hubungan kerja yang harmonis dan berkeadilan; serta (4) meningkatkan kesejahteraan pekerja

dan keluarganya. Dari pernyataan tersebut, dapat dipahami bahwa pengupahan tidak hanya memiliki aspek ekonomi, tetapi juga mencerminkan tanggung jawab sosial perusahaan.

Menurut Yuliardi & Santoso (2022), Tujuan pengupahan adalah untuk memberikan kompensasi kepada pekerja atas pekerjaan mereka dan memungkinkan mereka mempertahankan kesejahteraan sosial mereka sendiri dan keluarga mereka. Pengupahan tidak hanya berfungsi sebagai kompensasi atas kerja yang dilakukan, tetapi juga sebagai instrumen perlindungan, penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pekerja secara menyeluruh. Dalam konteks hukum dan praktik ketenagakerjaan, sistem pengupahan mencerminkan tanggung jawab sosial perusahaan dalam menjamin kehidupan yang layak dan hubungan kerja yang adil bagi seluruh pekerja.

2.7 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan merupakan metode yang digunakan untuk menentukan gaji setiap karyawan. Dalam proses pemberian gaji, perusahaan memiliki pilihan dari berbagai sistem pembayaran atau teori upah. Ada beberapa metode pembayaran yang dapat diterapkan untuk mendistribusikan upah. Setiap sistem memiliki dampak tertentu terhadap motivasi kerja dan nilai-nilai yang ingin dicapai. Berbagai sistem pengupahan dapat berasal dari sumber yang berbeda satu sama lain, yaitu:

1. Upah Minimum

Upah minimum merupakan salah satu bentuk perlindungan yang diberikan pemerintah kepada pekerja untuk menjamin penghasilan dasar yang layak. Ketentuan ini mewajibkan pengusaha untuk membayar pekerja dengan jumlah upah bulanan paling rendah yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Paath (2023) menyatakan bahwa upah minimum merupakan batas terendah upah yang ditetapkan pemerintah sebagai jaring pengaman guna melindungi kesejahteraan pekerja. Di Indonesia, sistem upah minimum dibedakan menjadi dua jenis, yaitu Upah Minimum Provinsi (UMP) dan Upah

Minimum Kabupaten/Kota (UMK), yang diberlakukan sesuai dengan wilayah kerja masing-masing. Dengan demikian, perusahaan wajib membayar pekerja minimal sebesar standar upah minimum yang berlaku di daerah tempat mereka bekerja.

2. Sistem Upah Berdasarkan Waktu

Sistem upah berdasarkan waktu atau *time-based wages* merupakan metode pengupahan yang menetapkan besarnya upah berdasarkan durasi kerja yang telah disepakati antara pekerja dan pemberi kerja. Penetapan upah dalam sistem ini dapat dilakukan secara harian, mingguan, atau bulanan, tergantung pada jenis hubungan kerja yang berlaku. Sebagai contoh, pekerja harian lepas biasanya menerima upah berdasarkan jumlah hari kerja, sedangkan pekerja tetap memperoleh gaji secara bulanan. Sistem ini memiliki keunggulan dari sisi administrasi yang sederhana serta memberikan kepastian pendapatan bagi pekerja. Namun demikian, menurut Nugroho dan Kirana (2024), kelemahan utama dari sistem ini terletak pada minimnya dorongan terhadap produktivitas kerja, karena penilaian kinerja hanya berfokus pada waktu kerja, bukan pada hasil atau kualitas pekerjaan. Dengan demikian, pekerja cenderung kurang memperhatikan *output* kerja karena upah tidak bergantung pada volume atau mutu hasil yang dicapai.

3. Sistem Upah Berdasarkan Hasil

Sistem upah berdasarkan hasil atau *piece rate* merupakan metode pengupahan yang menghitung besarnya upah pekerja berdasarkan jumlah *output* atau volume hasil kerja yang diselesaikan, bukan berdasarkan durasi waktu kerja. Dalam praktiknya, sistem ini menggunakan satuan tertentu seperti per potong, per meter, per kilogram, atau unit hasil lainnya. Sebagai contoh, penjahit dibayar berdasarkan jumlah pakaian yang selesai dibuat, dan petani dibayar berdasarkan jumlah hasil panen seperti per karung padi. Hariani et al. (2022) menjelaskan bahwa sistem ini menetapkan upah atas dasar satuan produksi yang dihasilkan oleh pekerja, di mana pembayaran dilakukan sesuai dengan jumlah barang yang berhasil dikerjakan, bukan lamanya bekerja. Keunggulan dari sistem ini adalah mendorong

peningkatan produktivitas karena pekerja termotivasi untuk menghasilkan *output* sebanyak mungkin. Namun demikian, untuk menjaga kualitas hasil, sering kali ditetapkan standar tertentu terkait mutu bahan dan proses kerja sebelum upah dibayarkan.

4. Sistem Borongan

Sistem upah borongan merupakan metode pengupahan yang mirip dengan sistem upah berdasarkan hasil (*piece rate*), namun penentuan upahnya didasarkan pada kesepakatan nilai pembayaran atas sejumlah volume pekerjaan tertentu yang biasanya juga disertai dengan estimasi waktu penyelesaian. Dalam sistem ini, pekerja atau kelompok pekerja menerima sejumlah pembayaran tetap yang telah disepakati sebelum pekerjaan dimulai, berdasarkan total volume pekerjaan yang harus diselesaikan. Hariani et al. (2022) mengemukakan bahwa sistem borongan adalah bentuk pengupahan yang besarnya ditentukan berdasarkan volume pekerjaan dan jangka waktu pengerjaannya, di mana nilai upah disepakati bersama antara pekerja dan pemberi kerja sebelum proses kerja berlangsung. Sistem ini memberikan kejelasan mengenai total biaya pekerjaan bagi kedua belah pihak. Namun demikian, dalam pelaksanaannya, sistem borongan juga memiliki potensi untuk menekan nilai upah ketika volume pekerjaan meningkat, sehingga pengawasan yang ketat perlu dilakukan agar prinsip keadilan tetap terjaga. Sistem ini lazim digunakan pada jenis pekerjaan proyek atau pada sektor tenaga kerja lepas seperti konstruksi dan jasa angkutan.

5. Sistem Insentif

Selain memberikan upah pokok, banyak perusahaan menerapkan sistem insentif atau premi sebagai strategi untuk meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja. Sistem ini memberikan tambahan penghasilan kepada pekerja yang mampu mencapai atau melampaui target kerja tertentu. Menurut Nugroho dan Kirana (2024), sistem upah premi merupakan bentuk pemberian upah tambahan kepada karyawan yang menunjukkan kinerja di atas standar yang ditentukan. Contohnya, pekerja yang menghasilkan *output*

lebih banyak dari target atau berhasil mencapai volume penjualan tertentu akan memperoleh bonus sebagai bentuk penghargaan. Insentif ini bersifat variatif, tergantung pada capaian kinerja masing-masing individu atau tim, dan tidak termasuk dalam komponen upah pokok. Sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021, insentif tidak dimasukkan ke dalam struktur upah minimum, melainkan dianggap sebagai bentuk penghargaan atas kontribusi lebih yang diberikan pekerja. Oleh karena itu, sistem insentif menjadi salah satu alat yang efektif dalam mendorong peningkatan kinerja secara kompetitif di lingkungan kerja.

6. Sistem Skala Upah dan Indeks

Sistem skala upah merupakan metode pengupahan yang mengaitkan besaran upah pekerja dengan harga jual produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Dalam skema ini, upah bersifat fluktuatif, artinya dapat meningkat atau menurun seiring dengan perubahan harga produk di pasar. Hariani et al. (2022) menjelaskan bahwa dalam sistem ini, besaran upah disesuaikan berdasarkan naik-turunnya harga barang hasil produksi, sehingga pendapatan karyawan bergantung pada performa harga jual *output* perusahaan. Sistem ini lebih banyak diterapkan pada sektor-sektor yang sensitif terhadap harga komoditas, seperti pertambangan, pertanian, atau industri berbasis ekspor, dan masih jarang dijumpai dalam praktik pengupahan di dalam negeri. Meskipun begitu, sistem ini menawarkan fleksibilitas bagi perusahaan dalam mengelola biaya tenaga kerja sesuai dengan kondisi pasar.

Di samping itu, terdapat pula sistem upah indeks yang menyesuaikan besaran upah berdasarkan perubahan indeks biaya hidup atau inflasi. Dalam sistem ini, upah pekerja disesuaikan secara periodik mengikuti pergerakan indeks harga konsumen, sehingga nilai riil pendapatan tetap terjaga. Dengan kata lain, upah akan naik atau turun sesuai dengan fluktuasi angka inflasi tanpa mengurangi daya beli karyawan. Hariani et al. (2022) menyebut bahwa sistem upah indeks bertujuan untuk melindungi kesejahteraan pekerja dari dampak negatif inflasi yang tinggi, dengan tetap mempertahankan kestabilan nilai ekonomi dari penghasilan yang diterima.

Kedua sistem ini mencerminkan bentuk adaptif dari pengupahan, baik terhadap dinamika pasar produk (skala upah) maupun terhadap kondisi ekonomi makro (upah indeks), meskipun penerapannya masih terbatas pada sektor atau wilayah tertentu.

7. Sistem Pembagian Keuntungan

Sistem pembagian keuntungan atau *profit sharing* merupakan salah satu bentuk pengupahan tambahan di luar upah reguler, yang diberikan kepada pekerja berdasarkan laba perusahaan. Dalam sistem ini, perusahaan menyisihkan sebagian dari keuntungan tahunan untuk dibagikan kepada karyawan sebagai bentuk apresiasi atas kontribusi mereka terhadap kinerja perusahaan. Hariani et al. (2022) mengemukakan bahwa pembagian keuntungan dilakukan pada akhir periode akuntansi tahunan, dan apabila perusahaan memperoleh laba yang signifikan, maka sebagian dari laba tersebut akan dialokasikan kepada buruh sebagai tambahan penghasilan. Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk mendorong terciptanya rasa memiliki dan kemitraan antara pekerja dan perusahaan, sehingga diharapkan mampu meningkatkan loyalitas, motivasi kerja, serta produktivitas secara keseluruhan. Dengan melibatkan pekerja dalam hasil kinerja keuangan perusahaan, sistem ini menciptakan hubungan kerja yang lebih partisipatif dan kolaboratif.

2.8 Prosedur Pengupahan

Prosedur pengupahan merupakan kerangka kerja sistematis yang mengatur mekanisme penetapan dan pembayaran kompensasi karyawan. Menurut Milkovich dan Newman (2016), sistem pengupahan yang efektif harus dibangun atas tiga pilar utama:

1. Keadilan (*equity*), meliputi keadilan internal (keseimbangan gaji antarposisi berdasarkan kompleksitas dan tanggung jawab, contoh: sistem grading jabatan) dan eksternal (kompetitif terhadap pasar tenaga kerja).

2. Kepatuhan hukum (*compliance*), memenuhi regulasi ketenagakerjaan seperti upah minimum, tunjangan wajib (BPJS), dan anti-diskriminasi.
3. efisiensi operasional, Sistem yang mudah diadministrasikan dengan biaya rasional.

Konsep ini menekankan pentingnya menciptakan struktur pengupahan yang dirasakan adil oleh seluruh karyawan, memenuhi semua persyaratan hukum, serta dapat diimplementasikan secara efektif.

International Labour Organization [ILO] (2018) memperluas pemahaman ini dengan menambahkan bahwa prosedur pengupahan yang ideal harus bersifat komprehensif. Hal ini mencakup penetapan kebijakan yang jelas, perhitungan komponen upah yang transparan, mekanisme pembayaran yang tepat waktu, serta penyediaan saluran penyelesaian sengketa. Organisasi ini juga menekankan pentingnya aspek akuntabilitas dan kemampuan verifikasi dalam seluruh proses pengupahan.

Dalam praktiknya, implementasi prosedur pengupahan melibatkan serangkaian tahapan kritis. Milkovich dan Newman (2016) mengidentifikasi proses dimulai dari :

1. Formulasi Kebijakan Kompensasi

Tahap awal melibatkan penetapan filosofi remunerasi organisasi yang mencakup :

- Strategi Posisi Pasar : Penentuan posisi upah relatif terhadap kompetitor (*lead*: lebih tinggi, *match*: setara, atau *lag*: lebih rendah dari pasar).
- Proporsi Komponen: Kebijakan alokasi komponen tetap (gaji pokok) vs. variabel (bonus/insentif).
- Mekanisme Penyesuaian : Kriteria kenaikan upah berbasis senioritas, kinerja, atau inflasi.

2. Penetapan Struktur Pengupahan

Struktur diwujudkan melalui :

- Evaluasi Pekerjaan (*Job Evaluation*) : Analisis objektif terhadap kompleksitas, tanggung jawab, dan kualifikasi tiap jabatan.
- Sistem *Grading* : Pengelompokan jabatan kedalam level hierarkis.
- *Pay Range* : Rentang gaji tiap grade yang terdiri atas *minimum* (batas bawah kompetitif), *midpoint* (nilai pasar median), *maximum* (batas atas prestasi tertinggi)

3. Perhitungan Komponen Upah

Komponen upah di klasifikasikan sebagai berikut :

- *Base Pay* : Kompensasi tetap, basis kalkulasi berdasarkan *grade* jabatan dan *pay range*.
- *Variabel Pay* : Kompensasi berbasis kinerja, basis kalkulasi berdasarkan pencapaian KPI individu/tim.
- *Benefits* : Kompensasi tidak langsung, basis kalkulasi berdasarkan paket wajib/sukarela (asuransi).
- *Allowances* : Tunjangan spesifik, basis kalkulasi berdasarkan peran/lokasi pekerjaan.

4. Eksekusi Pembayaran

Meliputi :

- Distribusi tepat waktu melalui sistem *payroll* terintegrasi.
- Penyertaan slip gaji terperinci yang memuat rincian komponen, deduksi (pajak/iuran), dan nilai bersih

5. Evaluasi Berkala Sistem yang Berlaku

Dilakukan melalui :

- Audit kepatuhan regulasi (upah minimum, kesetaraan gender).
- Analisis disparitas internal.
- Penyesuaian *pay range* berdasarkan inflasi dan perubahan pasar

ILO (2018) secara khusus menyoroti perlunya transparansi dalam prosedur pengupahan. Karyawan harus memiliki pemahaman yang jelas tentang bagaimana kompensasi mereka dihitung, hak untuk memperoleh penjelasan, serta akses terhadap mekanisme pengaduan yang fair. Prinsip-prinsip ini menjadi fondasi penting dalam menciptakan hubungan industrial yang harmonis dan produktif.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah PT Bumi Madu Mandiri

Koperasi Gunung Madu (KGM) awalnya didirikan sebagai wadah pengelolaan saham dan peningkatan kesejahteraan anggotanya yang sebagian besar merupakan karyawan PT GMP dari berbagai tingkatan jabatan. Seiring berjalannya waktu, pengurus KGM menyadari perlunya diversifikasi usaha untuk memberikan manfaat yang lebih luas, terutama bagi anggota yang memasuki masa pensiun. Gagasan ini muncul dari keprihatinan akan keberlanjutan silaturahmi dan jaminan hari tua yang layak bagi para pensiunan. Oleh karena itu, muncul inisiatif untuk mendirikan badan usaha yang lebih profesional dan mampu bersaing di pasar yang lebih luas.

Ide transformasi ini mendapatkan dukungan penuh dari anggota KGM dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT). Langkah strategis kemudian diambil dengan menggandeng PT Lambang Sawit Perkasa sebagai mitra. Kemitraan ini membuahkan pendirian PT Bumi Madu Mandiri pada tahun 2004 di Kampung Lebu Dalem, Kecamatan Menggala Timur, Kabupaten Tulang Bawang. Pendirian PT Bumi Madu Mandiri menandai evolusi dari fokus pengelolaan saham menjadi pengembangan usaha yang lebih komprehensif, dengan tetap mengedepankan kesejahteraan anggota sebagai prioritas utama.

3.2 Visi dan Misi

a. Visi

Mempertahankan kelangsungan persaudaraan dan menjamin hari tua anggota.

b. Misi

- 1) Meningkatkan produksi perkebunan dengan ekstensifikasi dan intensifikasi pertanian
- 2) Menerapkan teknologi pertanian dengan memperhatikan kelestarian lingkungan
- 3) Menerapkan efektifitas dan efisiensi dalam menerapkan sumber daya perusahaan
- 4) Membangun perusahaan dengan memberdayakan Masyarakat sekitar

3.3 Logo PT Bumi Madu Mandiri



Gambar 1 Logo PT Bumi Madu Mandiri
Sumber : Dokumen Internal Milik Perusahaan

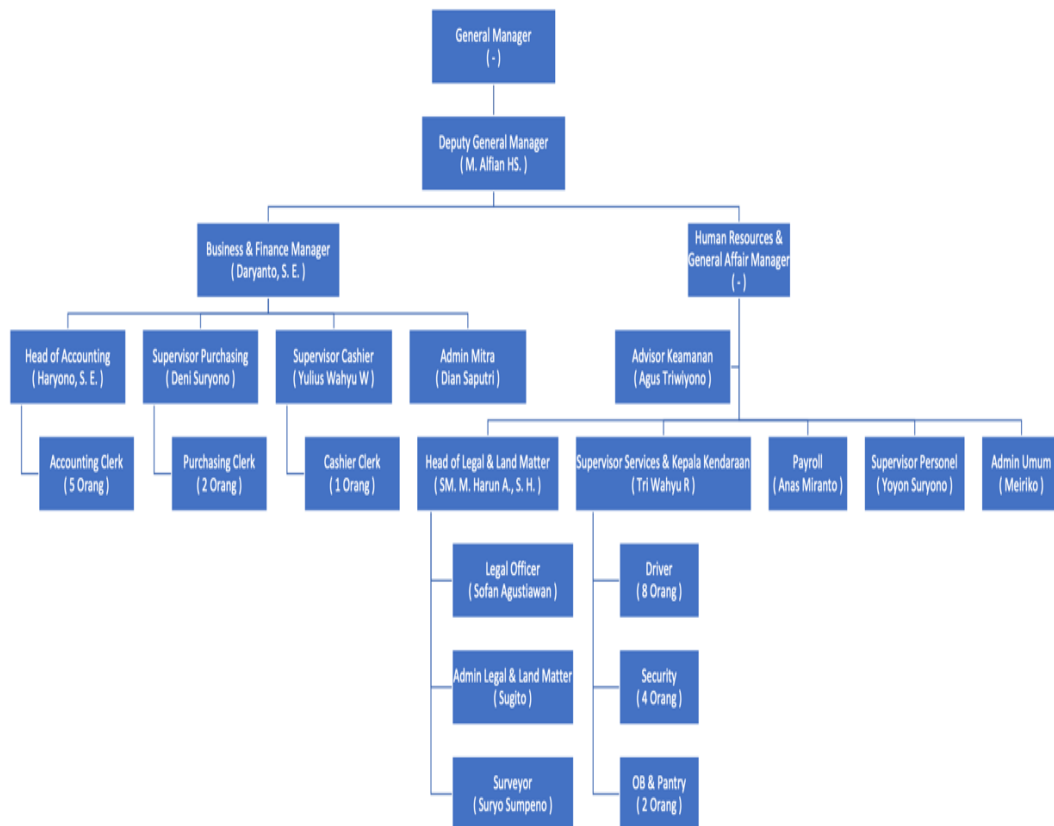
3.4 Pengurus Perusahaan

1. Komisaris Utama : R. Agung Wibowo, ST
2. Komisaris : Irwan Susianto Sjaichudin dan Ir.Muis Andrianto
3. Direktur : Ir. Hi. Gunamarwan
4. Direktur Utama : Ir. Hi. Bambang Raharjo dan Wendy Setiadi, SE

3.5 Kerjasama dengan Perusahaan Lain

- 1) PT GARUDA BUMI PERKASA
- 2) PT LAMBANG BUMI PERKASA

3.6 Struktur Organisasi PT Bumi Madu Mandiri Kantor Pusat



Gambar 2 Struktur Organisasi PT Bumi Madu Mandiri Kantor Pusat
Sumber: Data Internal PT Bumi Madu Mandiri (2025)

3.7 Tugas dan Tanggung Jawab Tiap Bagian

1) General Manager

- Mengelola operasional harian perusahaan.
- Membuat dan mengimplementasikan strategi bisnis.
- Memimpin dan memotivasi tim kerja.
- Memantau kinerja perusahaan dan mencapai target.
- Mengelola anggaran dan sumber daya secara efisien.

2) Manager HRGA

- Menentukan besaran gaji untuk karyawan (staf)
- Memantau proses perekrutan di setiap departemen
- Pengawasan terhadap perekrutan tenaga kerja

3) *Manager Business Finance*

- a. Mengawasi keuangan Perusahaan
- b. Mengevaluasi, memantau, dan mengatur anggaran keuangan

4) *Kabag Legal & Land Matter*

- a. Mengawasi
- b. Menyelesaikan sangketa
- c. Mengatur perizinan
- d. Menyusun atau meninjau kontrak perjanjian
- e. Membangun hubungan dengan pihak yang terkait

5) *Supervisor Services dan Transport*

- a. Menyusun laporan mengenai operasional kendaraan kantor.
- b. Menyusun laporan tentang penggunaan kendaraan.
- c. Menyusun laporan mengenai kebutuhan *pantry* dapur.
- d. Menyusun laporan pemakaian bahan bakar.
- e. Mencatat daftar inventaris peralatan kantor.
- f. Menyusun laporan biaya untuk perjalanan dinas.
- g. Melakukan pemecahan masalah (*troubleshooting*).

6) *Head of Accounting*

- a. Menyusun laporan pajak setiap bulan.
- b. Mengelompokkan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menyusun dan memantau tagihan dari pihak ketiga.
- d. Membuat basis data dan menganalisis laporan keuangan.

7) *Sekretaris*

- a. Mengorganisir jadwal pertemuan, pesanan, serta perjalanan untuk manager.
- b. Penjadwalan dan koordinasi acara-acara.
- c. Memberi dukungan dalam aktivitas sehari-hari *manager*.

8) *Payroll*

- a. Menghitung dan menyiapkan daftar pembayaran gaji untuk karyawan.
- b. Mendistribusikan gaji kepada karyawan.
- c. Memahami perhitungan serta ketentuan terkait BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.

- d. Mencatat jam lembur dan cuti karyawan.

9) Admin Personel

- a. Pendaftaran dokumen arsip.
- b. Pendaftaran aplikasi kerja.
- c. Pendaftaran pengiriman *voucher*.
- d. Rekapitulasi kehadiran karyawan.
- e. Menghitung upah pegawai harian.
- f. Menyusun laporan mengenai bantuan CSR (*Corporate Social Responsibility*).
- g. Membuat laporan gaji untuk karyawan.
- h. Menyusun laporan mengenai cuti.
- i. Menghitung lembur pegawai harian.

10) *Supervisor Purchasing*

- a. Mengatur seluruh jadwal pembelian untuk kebutuhan PT Bumi Madu Mandiri (perencanaan dan pengiriman).
- b. Mencari pemasok.
- c. Menyusun anggaran.

11) *Supervisor Cashier*

- a. Mencatat pemasukan dan pengeluaran dari kas maupun bank.
- b. Arus kas bulanan.
- c. Mengelola uang.
- d. Penghitungan kas.

12) Admin Mitra

- a. Mengelola administrasi terkait operasional dan keuangan perusahaan.
- b. Berkoordinasi dengan mitra kerja dan pihak ketiga.
- c. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja mitra.
- d. Menyusun dan melaporkan hasil kerja kepada manajemen.
- e. Menerapkan kebijakan perusahaan dalam setiap interaksi dengan mitra.

13) *Accounting Clerk*

- a. Memeriksa laporan dari semua area.
- b. Mengawasi aset tetap.
- c. Mengelompokkan penggunaan alat tulis dan kantor (ATK).

- d. Menyusun laporan keuangan setiap bulan.
- e. Mencatat data dari bukti pembayaran.
- f. Mengarsipkan bukti pembayaran.
- g. Memantau persediaan barang di area setiap dua bulan.

14) *Purchasing Clerk*

- a. Mengawasi jadwal yang telah direncanakan.
- b. Mengatur jadwal pengiriman barang.
- c. Administrasi pembelian.
- d. Mengawasi kedatangan barang.
- e. Memantau barang yang masuk dan keluar.
- f. Laporan bulanan untuk alat tulis dan kantor (ATK).
- g. Dokumen pengiriman.
- h. Menyusun proses *Work Order* (WO), *Purchase Order* (PO), dan *Delivery Note* (DN).

15) *Surveyor*

- a. Mengelola arsip dokumen.
- b. Menyusun dokumen.
- c. Menyusun surat.
- d. Melakukan pengukuran dan pemetaan.

16) *Driver*

- a. Mengantar pimpinan melakukan perjalanan
- b. Membuat surat jalan
- c. Mencatat pembelian BMM perbulan

17) *Satpam*

- a. Menjaga keamanan perusahaan
- b. Mengecap surat jalan *driver*

18) *Office Boy/Girl*

- a. Membersihkan dan merapikan kantor.
- b. Menyusun laporan kebutuhan *pantry*/dapur setiap bulan.
- c. Menyiapkan kopi atau teh.
- d. Menyiapkan cemilan untuk tamu

3.8 Lokasi Kebun dan Kegiatan Usaha

- 1) Belambangan Umpu, Kabupaten Way Kanan: Budidaya Perkebunan Kelapa Sawit
- 2) Negeri Besar, Kabupaten Way Kanan: Budidaya Perkebunan Tebu dan Kelapa Sawit
- 3) Kota Napal dan Kota Negara, Kabupaten Lampung Utara: Budidaya Perkebunan Tebu dan Kelapa Sawit
- 4) Lebu Dalem dan Bojong Dewa, Kabupaten Tulang Bawang: Budidaya Perkebunan Kelapa Sawit
- 5) Yukum Jaya, Kabupaten Lampung Tengah: Kantor Pusat Administrasi

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada bab sebelumnya mengenai prosedur pengupahan di PT Bumi Madu Mandiri, sistem pengupahan di bagian Admin *Payroll* menerapkan sistem upah mingguan bagi buruh harian. Prosedurnya dimulai dengan mandor lapangan mencatat kehadiran harian buruh, kemudian mengirimkan daftar hadir ke kantor pusat. Selanjutnya, Admin *Payroll* menginput data kehadiran tersebut ke dalam format Microsoft Excel yang telah disesuaikan untuk menghitung upah mingguan (jumlah hari kerja $\times$ tarif harian). Setelah perhitungan selesai, dibuat *payment voucher* sebagai dokumen resmi pembayaran.

Payment voucher yang telah dicetak kemudian diserahkan ke bagian *accounting* untuk diverifikasi dan memastikan kesesuaian antara jumlah hari kerja, tarif upah, dan total pembayaran sebelum akhirnya dokumen tersebut diteruskan ke Kasir. Kasir bertanggung jawab menyalurkan pembayaran tunai kepada buruh sesuai jadwal yang telah ditentukan. Setiap langkah dijalankan secara berurutan dan terdokumentasi, sehingga alur kerja menjadi jelas dan tanggung jawab setiap bagian terdefinisi dengan baik.

Namun, meskipun prosedur ini cukup efektif secara umum berkat pemanfaatan Excel untuk otomatisasi perhitungan dan konsisten dalam memberikan kepastian pendapatan mingguan, masih terdapat kendala-kendala seperti keterlambatan pengiriman dokumen absensi, kesalahan input data manual, serta kendala teknis pencetakan *voucher*. Untuk meningkatkan keandalan, perlu diperkuat koordinasi antarbagian, diberikan pelatihan teknis kepada

mandor dan Admin *Payroll*, serta dikembangkan sistem *digital* terintegrasi yang dapat meminimalkan kesalahan manual dan mempercepat alur pengupahan.

5.2 Saran

a. Saran Secara Teoritis

Sebagai kontribusi terhadap perkembangan literatur akademik dan sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya, disarankan agar penelitian-penelitian selanjutnya menerapkan pendekatan komparatif terhadap prosedur pengupahan mingguan di berbagai perusahaan perkebunan. Studi semacam ini akan mengidentifikasi perbedaan praktik, konteks organisasi, dan faktor keberhasilan yang memengaruhi efisiensi serta efektivitas sistem pengupahan. Selanjutnya, penelitian dapat mengeksplorasi dampak adopsi sistem *digital* terintegrasi pada akurasi data, produktivitas karyawan, dan kepuasan pekerja. Upaya ini tidak hanya akan memperkaya teori manajemen prosedur dan sumber daya manusia, tetapi juga memberikan bukti empiris yang kuat untuk pengembangan model pengupahan yang lebih adaptif pada sektor pertanian dan perkebunan.

b. Saran Secara Praktis

Selain itu, untuk merealisasikan peningkatan prosedur pengupahan di PT Bumi Madu Mandiri, perlu dirumuskan langkah-langkah konkret yang dapat segera diimplementasikan. Berikut beberapa rekomendasi praktis yang dapat dipertimbangkan:

1. Digitalisasi Terintegrasi

Perusahaan perlu mengganti sistem manual dengan aplikasi terpadu yang terintegrasi dengan absensi digital (*fingerprint* atau *mobile app*). Hal ini akan mengurangi kesalahan input, mempercepat proses verifikasi, dan menghasilkan slip gaji digital yang dapat diakses buruh via SMS/email untuk meningkatkan transparansi.

2. Pelatihan Teknis Berkala

Menyelenggarakan *workshop* atau pelatihan rutin bagi mandor dan staf Admin *Payroll* mengenai penggunaan perangkat lunak pengupahan, teknik validasi data, dan penanganan kendala teknis sederhana.

3. Penyusunan SOP Kontinjensi

Membuat *Standard Operating Procedure* alternatif untuk situasi darurat. misalnya, mekanisme pencatatan kehadiran manual sementara atau jadwal pembayaran darurat agar proses pengupahan tidak terganggu oleh kendala teknis atau keterlambatan dokumen.

4. Penguatan Koordinasi Lintas Departemen

Mengadakan rapat koordinasi rutin antarmandor, Admin *Payroll*, *Accounting*, dan Kasir untuk membahas masalah operasional dan mencari solusi bersama, sehingga alur kerja menjadi lebih selaras dan tanggung jawab setiap bagian semakin jelas.

Diharapkan saran-saran ini dapat membantu perusahaan mengembangkan sistem pengupahan yang lebih efektif, efisien, dan meningkatkan kepuasan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmawati, T. (2016). Analisis faktor-faktor penentuan nilai kompensasi terhadap sumber daya manusia. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 13(1).
- Emil, E., Fajriah, Y., & Tahir, B. (2024). Pengaruh motivasi kerja dan kompensasi terhadap kinerja karyawan dimediasi kepuasan kerja. *Management Studies and Entrepreneurship Journal (MSEJ)*, 5(2).
- Asyhadie, H. Z., & Kusuma, R. (2019). *Hukum ketenagakerjaan dalam teori dan praktik di Indonesia*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Hariani, F., Yuliana, M. R., Jufendri, & Dasio, M. (2022). Polemik upah buruh dalam kerangka pemikiran syariat. *SYARIKAT: Jurnal Rumpun Ekonomi Syariah*, 5(2), 183–192.
- Ilhamsyah, M. O. (2024). Dampak keterlambatan pembayaran upah terhadap kesejahteraan pekerja di sektor informal. *Jurnal Ekonomi dan Pembangunan*, 12(2), 123–135.
- International Labour Organization. (2018). *Global wage report 2018/19: What lies behind gender pay gaps*. Geneva: International Labour Office.
- Irawan, R., Wijaya, D., & Susanti, H. (2018). Prosedur rekrutmen dan seleksi karyawan pada PT. PZ Cussons Indonesia Tangerang. *Jurnal Akrab Juara*, 3(4).
- Milkovich, G. T., & Newman, J. M. (2016). *Compensation* (11th ed.). New York: McGraw-Hill Education.
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2020). Sistem pengupahan di Indonesia. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Nugroho, A., & Kirana, K. C. (2024). Skema pengupahan karyawan pada perusahaan konstruksi berdasarkan risiko keselamatan kerja. *Jurnal Teknologi dan Manajemen Industri Terapan*, 3(1), 67–77.

- Paath, Z. R. N. (2023). Implementasi penerapan sistem pengupahan minimum dengan berlakunya Undang-Undang Cipta Kerja di Sulawesi Utara. *Innovative: Journal of Social Science Research*, 3(4), 5902–5915.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2021). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 75. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/174580>
- Rasto. (2015). *Manajemen perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Rifka, R. N. (2017). *Step by step lancar membuat SOP*. Jakarta: Nauli Media.
- Rivai, V., Ramly, M., Mutis, T., & Arafah, W. (2016). *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan: Dari teori ke praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Sadono, S. (2017). Pengertian upah dalam hubungan kerja. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. (2003). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Details/43871>
- Ustadi, N. (2022). Analisis sistem dan prosedur penggajian serta pengupahan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern PT Maju Jang Jaya Lubuklinggau. *Jurnal Ekuitas*, 3(4), 742–746.
- Wibowo, W. E. (2017). Pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PT. Kayu Selasih Indah. Universitas Jember.
- Yuliardi, A. D., & Santoso, I. B. (2022). Tanggung jawab perusahaan outsourcing terhadap perlindungan tenaga kerja dalam berbagai aspek menurut hukum positif Indonesia. *Gorontalo Law Review*, 5(1), 190–201.