

PENERAPAN SISTEM PENGAJIAN PT. TRI SAKTI ABADI FARM

LAPORAN MAGANG



Disusun oleh :

HAFIZ FAJRUL FALAH

19211074

Program Studi Manajemen

Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2023

PENERAPAN SISTEM PENGAJIAN PT. TRI SAKTI ABADI FARM

LAPORAN MAGANG

**LAPORAN MAGANG INI DI SUSUN MEMENUHI SALAH SATU
SYARAT MENYELESAIKAN JENJANG DIPLOMA III FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

Disusun oleh:

HAFIZ FAJRUL FALAH

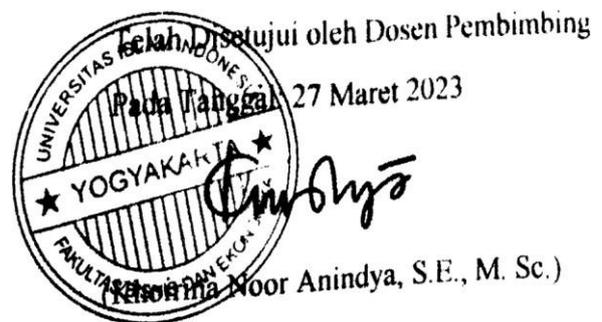
19211074

**Program Studi Manajemen
Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PENERAPAN SISTEM PENGGAJIAN PT. TRI SAKTI ABADI FARM



Disusun oleh :
HAFIZ FAJRUL FALAH
19211074



PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan laporan magang ini ditulis dengan sungguh – sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 23 Februari 2023

Penulis



Hafiz Fajrul Falah

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PENERAPAN SISTEM PENGAJIAN PT. TRI SAKTI ABADI FARM

Disusun Oleh:

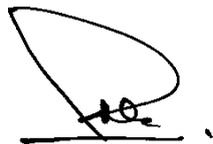
Nama : Hafizh Fajrul Falah

NIM : 19211074

Program Studi : D3 Manajemen

Tim Penguji

Penguji 1



(Sukardi, S.E., M.Si)

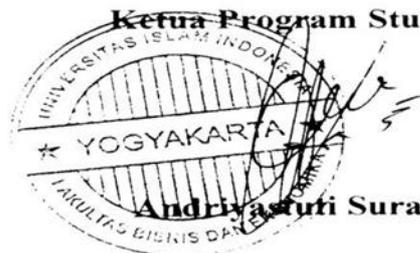
Penguji 2



(Khoirina Noor Anindya, S.E., M.Sc.)

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Manajemen



Andriyastuti Suratman, S.E., M.M

ABSTRAK

Salah satu perusahaan ayam yang terdapat di Indonesia adalah PT Tri Sakti Abadi Farm. Menurut Wikipedia, telur ayam menempati peringkat pertama penjualan produk sembako. Dan salah satu produk yang terlaris

Pada penelitian ini dibuat sistem peramalan untuk memprediksi jumlah harga telur ayam yang akan dipasarkan dengan menggunakan metode Single Moving Averagedan Single Exponential Smoothing. Dari kedua metode peramalan tersebut kemudian dibandingkan metode mana yang terbaik. Indikator perbandingan dilihat dari akurasi peramalan dengan mencari error atau kesalahan terkecil dari kedua metode tersebut. Dengan menggunakan metode penelitian pakan ayam petelur termurah.

Dari penelitian ini dapat diketahui metode penelitian pakan ayam petelur termurah adalah metode terbaik dikarenakan memiliki akurasi terbaik. Akurasi yang baik memiliki nilai kesalahan atau error yang kecil. Nilai kesalahan pada metode tersebut mampu mengurangi dampak permasalahan pada tingginya harga ayam pakan.

Kata kunci: Peramalan, Single Moving Average, Single Exponential Smoothing, Outlier, Root Mean Square Error, Mean Absolute Error.

KATA PENGANTAR
Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji dan rasa syukur kepada Allah S.W.T yang memberikan rahmat, kasih, sayang dan karunia – Nya bagi penulis sehingga mampu melaksanakan seluruh kegiatannya mulai dari berkuliah setiap hari di Universitas Islam Indonesia, lalu melaksanakan kegiatan magang di PT. TRI SAKTI ABADI FARM dengan lancar dan baik. Tak lupa ucapan sholawat semoga selalu terlimpah kepada nabi, rasul dan utusan terakhir Nabi Muhammad S.A.W beserta para keluarga, para sahabat, dan sampailah kepada kita semua selaku umatnya hingga akhir zaman. Amin yarabbal’alamin.

Dari kegiatan magang yang dilaksanakan sekitar 1 (satu) bulan ini penulis dapat membuat sebuah laporan berjudul **“PENERAPAN PENGGAJIAN PT. TRI SAKTI ABADI FARM”**. Laporan magang ini disusun untuk memenuhi Tugas Akhir sebagai persyaratan kelulusan mahasiswa Universitas Islam Indonesia pada Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika. Penulisan laporan ini sebagai bentuk bukti bahwa Program Diploma III FBE UII tidak hanya mempelajari materi perkuliahan di kampus saja, namun memberikan praktik kerja langsung dilapangan sesuai dengan posisi dan keadaan dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga para mahasiswa memiliki gambaran atas dunia kerja yang akan dihadapi setelah usai menempuh pendidikannya.

1. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih atas petunjuk dan bantuan kepada; Prof. Fathul Wahid, S.T., M. Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia dan seluruh jajarannya.
2. Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia,
3. Arief Darmawan, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Program Diploma,
4. Khoirina Noor Anindya, S.E., M.Sc. selaku Dosen Wali dan Dosen Pengajar,

5. Khoirina Noor Anindya, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Penulisan Tugas Akhir dan Dosen Pengajar,
6. Seluruh Dosen – dosen serta Staf Diploma III yang ikut serta memberikan ilmu serta dorongan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan perkuliahan,
7. Bapak Falah sebagai counterpart beserta jajarannya, yang mengizinkan penulis untuk magang di PT. TRI SAKTI ABADI FARM
8. Kepada Orangtua Bapak dan Ibu yang tidak selalu berjuang memberikan semua hal terbaik bagi anaknya, didikan, doa dan dorongan serta motivasi.
9. Kepada sahabat yang selalu memberikan hal positif,
10. Dan kepada semua pihak yang telah ikut andil membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas akhirnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Allah S.W.T membalas kebaikan yang setimpal bagi semua pihak yang membantu penulis dalam menulis Tugas Akhir ini.

Demikian Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir sederhana ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak dan penulis sendiri dan jika ada kekurangan mohon dimaafkan karena kesempurnaan semata hanya dimiliki Allah Tuhan yang Maha Sempurna.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 23 Februari 2023

Penulis



Hafiz Fajrul Falah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I	1
1.1.Dasar Pemikiran Magang	1
1.2.Tujuan Magang	4
1.3.Target Magang	4
1.4.Bidang Magang	4
1.5.Lokasi Magang	5
1.6.Jadwal Magang	6
1.7.Sistematika Penulisan	6
BAB II	8
2.1.Sumber Daya Manusia (SDM)	8
2.2.Prosedur	18
2.3.Gaji	19
2.4.Sistem Penggajian	25
2.5.Hubungan Manajemen SDM dan Penggajian	25
BAB III	27
ANALISIS DESKRIPTIF	27
3.1.Data Umum	27
3.1.1.Sejarah Umum PT. Tri Sakti Abadi Farm	27
3.1.2.Visi dan Misi PT. Tri Sakti Abadi Farm	28
3.1.3.Proses Produksi	28
3.1.4.Struktur Organisasi PT. Tri Sakti Abadi Farm	29
3.1.5.Aktivitas Perusahaan	32
3.2.Data Khusus	33

3.2.1 Gaji Karyawan.	33
3.2.2. Kinerja Karyawan	35
3.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Penerapan Penggajian	39
3.2.4 Kendala yang Dihadapi	42
BAB IV	44
KESIMPULAN DAN SARAN	44
4.1. Kesimpulan	44
4.2. Saran	45
Daftar Pustaka	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.Peta Lokasi Magang	5
Gambar Amplop Gaji dan Upah Lembur perjam	40

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Suatu entitas bisnis merupakan tempat di mana beberapa faktor produksi digabungkan untuk menghasilkan barang dan jasa melalui proses produksi. Kegiatan dalam entitas bisnis dimulai dari merumuskan dan merencanakan tujuan, melaksanakan operasi dan kegiatan pendukung, mengelola dan mengendalikan pekerjaan hingga mencapai tujuan yang diinginkan. Setiap entitas bisnis membutuhkan karyawan atau pekerja untuk membantu dalam mencapai tujuan yang lancar dan efisien, termasuk perusahaan manufaktur. Dengan personil yang terampil dan kompeten, operasi bisnis dapat berjalan dengan lancar dan tugas-tugas yang tidak dapat dilakukan oleh mesin pabrik dapat diselesaikan dengan mudah..

Satu faktor yang memicu performa kerja adalah kepuasan kerja. Saat pegawai merasa senang dengan pekerjaannya, mereka akan memandang pekerjaan mereka dengan serius. Menurut Hariandja (2002), variabel kebahagiaan dalam bekerja memiliki dimensi sebagai berikut:

1. Upah
2. Pekerjaan itu sendiri
3. Rekan kerja
4. Atasan
5. Promosi
6. Lingkungan kerja

Para karyawan merasa nyaman dan senang saat mereka menerima umpan balik yang baik dan relevan mengenai pekerjaan mereka, termasuk gaji tetap dan pembayaran tepat waktu dari perusahaan. Menurut Mulyadi (2008), gaji biasanya diberikan sebagai penghargaan atas kinerja karyawan pada level manajerial dan biasanya dibayarkan secara rutin setiap bulan. Gaji merupakan pembayaran reguler kepada karyawan atas aktivitas profesional dan hasil kerja mereka. Gaji memegang peranan penting dalam perusahaan karena merupakan pengeluaran rutin yang penting dan relatif besar yang memerlukan banyak perhatian dari perusahaan. Setiap karyawan menerima gaji yang bervariasi berdasarkan tugas dan tingkat kelompok. Oleh karena itu, setiap perusahaan memerlukan sistem yang baik untuk menghitung upah yang adil bagi karyawannya agar penggajian berjalan dengan lancar dan pembayaran diterima secara akurat dan tepat waktu.

Salah satu masalah yang dihadapi oleh PT. Tri Sakti Abadi Farm adalah karyawan tidak merasa dihargai karena perusahaan tidak melakukan evaluasi kinerja karyawan dan tidak memberikan sanksi atau hukuman kepada karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja. Kenaikan harga pangan juga berdampak pada upah karyawan, sehingga sikap dan minat karyawan tidak sejalan dengan kewajiban yang dibebankan oleh perusahaan. Hal ini juga dibuktikan dengan masih adanya karyawan yang kurang memiliki semangat dan minat dalam bekerja, serta sikap dan kebutuhan kerja individu yang tidak terpenuhi karena gaji yang tidak mencukupi atau kurangnya insentif yang menyebabkan kinerja menjadi kurang optimal. Masalah-

masalah ini menunjukkan bahwa sistem kompensasi saat ini masih membutuhkan analisis untuk menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan cepat..

Apabila sistem penggajian sebuah perusahaan mengalami kerusakan, maka proses penggajian menjadi terganggu sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan karena adanya data penggajian yang tidak akurat atau berkualitas rendah. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian internal yang efektif dan memadai. Pengetahuan tentang perangkat lunak penggajian sangatlah penting untuk mengevaluasi kondisi operasional dan mengidentifikasi kekurangan serta kelemahan dalam proses penggajian perusahaan. Selanjutnya, peneliti akan mencari solusi dan alternatif untuk menyelesaikan masalah tersebut. Analisis sistem yang tepat akan menghasilkan sistem penggajian yang lebih baik dalam mengelola data penggajian, memperoleh informasi yang berkualitas tinggi dan tepat, mengelola proses penggajian dan partisipasi karyawan, serta memudahkan pengambilan keputusan bisnis.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan dari kegiatan magang ini adalah:

1. Menjelaskan penerapan sistem penggajian di PT. Tri Sakti Abadi Farm
2. Menjelaskan kendala penerapan sistem penggajian di PT. Tri Sakti Abadi Farm

1.3. Target Magang

Berdasarkan dari uraian di atas target yang ingin dicapai dalam kegiatan magang ini adalah:

1. Mampu menjelaskan penerapan sistem penggajian PT. Tri Sakti Abadi Farm
2. Mampu menjelaskan kendala penerapan sistem penggajian PT. Tri Sakti Abadi Farm

1.4. Bidang Magang

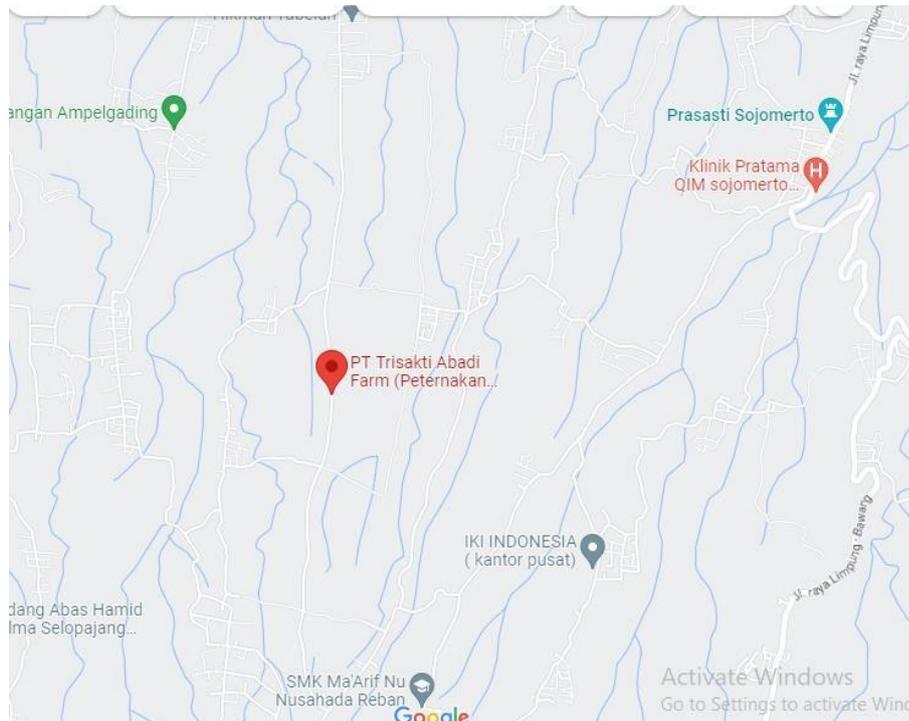
Magang dilakukan pada bidang manajemen personalia dan *general affair* yang tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan masalah kepegawaian.
2. Evaluasi kinerja karyawan
3. Pelatihan dan pembelajaran bagi karyawan
4. Karyawan sedang dicari atau karyawan baru sedang dipilih
5. Untuk menangani setiap organisasi bisnis seperti korespondensi dan sebagainya.

1.5. Lokasi Magang

Nama Instansi/PT : PT. Tri Sakti Abadi Farm

Alamat : Area Sawah Dan Kebun, Semampir, Kec. Reban,
Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51273



Gambar 1.1.google Map Lokasi Tempat Magang PT. Tri Sakti Abadi Farm

Sumber:

[https://www.google.com/maps/place/PT+Trisakti+Abadi+Farm+\(Peternakan+Ayam+Petelur\)/@-7.0531535,109.8684695,14.5z/data=!4m6!3m5!1s0x2e7015a55cdf8df3:0xc6572effa062ef1f!8m2!3d-7.0549209!4d109.8758725!16s%2F11k0qlz1zf](https://www.google.com/maps/place/PT+Trisakti+Abadi+Farm+(Peternakan+Ayam+Petelur)/@-7.0531535,109.8684695,14.5z/data=!4m6!3m5!1s0x2e7015a55cdf8df3:0xc6572effa062ef1f!8m2!3d-7.0549209!4d109.8758725!16s%2F11k0qlz1zf)

1.6. Jadwal Magang

Magang ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, mulai pada tanggal 10 Desember 2022 hingga 10 Januari 2023 dan dijadwalkan 6 (enam) hari dalam seminggu.

Hari kerja : Senin s/d Sabtu

Jam Kerja : Senin s/d Jumat 08:30 - 16:30 WIB Sabtu 08:00 - 13:00

WIB

Tabel 1.1 Gambar Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																				
		September				Oktober				November				Desember				Januari				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Pencarian lokasi magang	■	■	■	■																	
2	Penulisan Term of Reference (TOR)		■	■	■	■																
3	Pelaksanaan kegiatan magang					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	Bimbingan													■	■	■	■	■	■	■	■	
5	Penulisan laporan magang																	■	■	■	■	

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan Tugas Akhir dibagi menjadi 4 bab sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN Bab I berisi pendahuluan yang menjelaskan tentang uraian pembahasan yang akan disajikan, yang terdiri dari dasar, maksud dan kegunaan skripsi, tujuan penulisan skripsi dan skema penulisan.

BAB II LANDASAN TEORITIS Bab II memberikan landasan teori berupa pemahaman tentang pembahasan yang sedang dibahas.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF Bab ini membahas secara mendalam tentang permasalahan yang diangkat mengenai dampak kinerja karyawan terhadap penurunan upah akibat kenaikan harga pakan ayam petelur PT. milik Dr. Sakti Abad.

BAB IV KESIMPULAN Bagian kesimpulan atau kesimpulan memberikan referensi atau gambaran umum dari data yang diolah dengan memasukkan berbagai sumber ke dalam pengumpulan data proyek akhir.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan bagian yang sangat penting dari suatu organisasi yang mengatur dan melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Kesuksesan perusahaan tergantung pada kualitas karyawannya. SDM bekerja paling baik ketika perusahaan dapat mendukung perkembangan karir karyawannya dengan melihat keterampilan karyawan. Secara keseluruhan, penyusunan staf berbasis keterampilan meningkatkan produktivitas karyawan, menghasilkan kualitas kerja yang lebih tinggi dan kepuasan pelanggan, serta manfaat organisasi. Sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai semua orang yang berpartisipasi dalam organisasi untuk mencapai tujuannya (Hasibuan, 2000).

Dalam persaingan ini, organisasi atau perusahaan harus memiliki sumber daya yang besar. Sumber daya yang dibutuhkan perusahaan atau organisasi tidak dapat dilihat sebagai bagian-bagian yang terpisah, melainkan sebagai satu kesatuan sinergis yang kuat. Peran sumber daya manusia sangat penting. Sumber daya manusia diterjemahkan sebagai sumber daya manusia, tetapi ada juga ahli yang menyamakan sumber daya

manusia dengan sumber daya manusia (manpower). Sebagian orang menyamakan istilah sumber daya manusia dengan personalia (orang, karyawan, dll). Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, motivasi, daya dan kerja (hubungan, perasaan dan tujuan)..

2. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Proses peningkatan sumber daya manusia merupakan langkah awal yang diambil oleh suatu perusahaan untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan individu agar sesuai dengan kebutuhan saat ini dan di masa depan. Menurut Singodimidjo (2000), peningkatan sumber daya manusia adalah proses yang mempersiapkan individu untuk posisi yang berbeda atau lebih tinggi dalam organisasi. Membangun sumber daya manusia umumnya berarti meningkatkan kapasitas mental untuk melakukan pekerjaan yang lebih baik. Peningkatan ini mengarah pada kesempatan pembelajaran yang didesain untuk mendukung pengembangan karyawan.

Pengembangan sumber daya manusia dianggap dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui program-program pelatihan dan pendidikan. Menjelaskan praktik pengembangan manusia yang membutuhkan kolaborasi dengan program-program SDM untuk mencapai hasil yang diinginkan. Personnel excellence dianggap penting karena persyaratan suatu pekerjaan atau jabatan karena perkembangan teknologi dan persaingan yang semakin ketat di antara perusahaan sejenis.

Fokus dari pengembangan karyawan adalah untuk memberikan keuntungan bagi perusahaan atau organisasi, karyawan atau pegawai itu sendiri, pelanggan, serta masyarakat yang menggunakan produk atau layanan yang dihasilkan oleh perusahaan atau organisasi. Tujuan utama dari pengembangan pegawai (Hasibuan, 2014) adalah sebagai berikut:

a. Produktivitas kerja

Produktivitas kerja akan meningkatkan kualitas dan kuantitas semakin lebih baik karena technical skill, human skill, dan managerial skill karyawan yang semakin baik.

b. Efisiensi

Pengembangan karyawan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi ausnya mesin-mesin. Pemborosan berkurang, biaya produksi relatif kecil sehingga daya saing perusahaan semakin besar.

c. Kerusakan

Pengembangan karyawan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, produksi, dan mesin-mesin karena karyawan semakin ahli dan terampil dalam melaksanakan pekerjaannya.

d. Kecelakaan

Pengembangan bertujuan mengurangi tingkat kecelakaan karyawan sehingga jumlah biaya pengobatan yang dikeluarkan perusahaan berkurang.

e. Pelayanan

Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik, karena pelayanan yang baik merupakan daya tarik bagi pengguna barang atau jasa.

f. Moral

Moral karyawan akan lebih baik karena keahlian dan keterampilannya sesuai dengan pekerjaan sehingga mereka antusias untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik

g. Karier

Peluang peningkatan karir karyawan lebih besar karena pengetahuan, keterampilan dan prestasi kerja yang lebih baik

h. Konseptual

Manajer lebih kompeten dan membuat keputusan lebih cepat karena keterampilan teknis mereka yang lebih baik, keterampilan orang dan keterampilan kepemimpinan.

i. Kepemimpinan

Kepemimpinan manajemen ditingkatkan, sumber daya manusia lebih fleksibel, motivasi diarahkan sedemikian rupa sehingga pengembangan kerjasama vertikal dan horizontal lebih harmonis..

j. Balas Jasa

Kompensasi berupa upah, bonus, dan tunjangan meningkat seiring dengan peningkatan prestasi kerja.

k. Konsumen

Pengembangan sumber daya manusia membawa manfaat yang baik bagi konsumen karena mereka mendapatkan kualitas layanan yang lebih baik.

2.2. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010), prosedur merupakan serangkaian kegiatan administrasi, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi, yang bertujuan untuk memastikan pemrosesan transaksi bisnis yang berulang secara konsisten. Dari sini dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan lebih banyak orang dalam suatu kantor atau perusahaan untuk menyelesaikan semua kegiatan yang terjadi secara berulang-ulang dalam perusahaan.

2. Karakteristik Prosedur

Ketika banyak fungsi dilakukan berulang kali, mereka harus dilakukan dengan properti yang mendefinisikan dan memfasilitasi implementasinya. Beberapa fitur dari prosedur ini tercantum di bawah ini:

- a. Cara kerja mendukung tercapainya tujuan perusahaan.
- b. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana
- c. Tidak ada keterlambatan atau hambatan dalam prosesnya
- d. Prosedur menunjukkan keputusan dan tanggung jawab
- e. Tindakan yang mampu menciptakan pengendalian yang baik dan biaya yang minimal

3. Manfaat Prosedur

Penerapan metode kerja dalam suatu kegiatan atau pekerjaan memiliki banyak keuntungan, yaitu:

- a. Memfasilitasi definisi langkah-langkah untuk kegiatan mendatang
- b. Mencegah penyalahgunaan dan memfasilitasi kontrol
- c. Adanya petunjuk yang jelas agar pekerjaan tidak terulang kembali
- d. Meningkatkan produktivitas tenaga kerja yang efisien dan efektif

2.3. Gaji

1. Pengertian gaji

As'ad (2005) mendefinisikan gaji sebagai bayaran dan penghargaan yang diterima oleh karyawan, manajemen dan supervisor sebagai hasil dari kontribusi mereka terhadap pencapaian tujuan organisasi. Perusahaan kompensasi harus membedakan antara upah dan gaji karena upah dilaporkan oleh organisasi berdasarkan tingkat pendidikan, jabatan, dan lama kerja karyawan, tetapi upah didasarkan pada jam kerja dan jumlah atau penghasilan karyawan. .

Selanjutnya pengertian upah dan gaji menurut Hadi Purwono adalah sebagai berikut:

Gaji biasanya mengacu pada gaji yang dibayarkan kepada manajer, supervisor dan manajer atau manajer lainnya. Gaji biasanya pada tingkat yang lebih tinggi daripada pembayaran kepada karyawan. Upah adalah upah yang dibayarkan kepada pejabat atau pekerja di luar jam kerja dan dibayarkan kepada mereka yang biasanya tidak memiliki jaminan kelanjutan pekerjaan. (Hadi Purwono, 2003).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah gaji tetap perusahaan untuk pegawai tetap.

2. Faktor yang mempengaruhi kebijakan gaji

Gaji ditentukan atas dasar penilaian sendiri, penilaian, kebiasaan atau peraturan pemerintah. Sebaliknya, kenaikan gaji seseorang didasarkan pada kinerja, promosi, dan masa kerja orang tersebut. Menurut Mangkunegara (2015), ada delapan faktor yang mempengaruhi gaji yaitu:

a. Faktor Pemerintah

Peraturan pemerintah tentang upah minimum, pajak penghasilan, harga komoditas, biaya transportasi/perjalanan, inflasi dan devaluasi memiliki dampak yang signifikan terhadap perusahaan ketika merancang kebijakan tunjangan karyawan.

b. Penawaran

Kesepakatan antara pengusaha dan pekerja mengenai kebijakan penggajian dapat dipengaruhi ketika mereka bernegosiasi mengenai upah yang akan dibayarkan kepada karyawan perusahaan. Hal ini terutama dilakukan oleh perusahaan ketika mereka merekrut karyawan yang memiliki keahlian di beberapa bidang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

c. Standar Biaya Hidup Karyawan

Kebijakan pembayaran gaji harus memperhatikan standar hidup minimum para karyawan. Sebab, kebutuhan utama para karyawan harus dipenuhi. Dengan terpenuhinya kebutuhan dasar

para pekerja dan keluarganya, karyawan merasa tenang. Pemenuhan kebutuhan dasar dan kepercayaan karyawan memberikan peluang untuk bekerja dengan semangat demi mencapai tujuan perusahaan. Banyak penelitian membuktikan bahwa ada hubungan positif antara semangat kerja dengan hasil yang dicapai oleh organisasi.

d. Ukuran Perbandingan Gaji

Kebijakan pengupahan juga dipengaruhi oleh ukuran perusahaan, pendidikan karyawan dan senioritas. Ini berarti bahwa tingkat pendidikan, jabatan dan ukuran perusahaan harus diperhitungkan saat membandingkan tingkat gaji karyawan.

e. Permintaan dan Persediaan

Tingkat penawaran dan permintaan di pasar harus diperhitungkan saat menentukan kebijakan pengupahan bagi karyawan. Artinya, kondisi pasar saat ini harus diperhitungkan saat menentukan upah karyawan

f. Kemampuan Membayar

Titik awal untuk menentukan kebijakan pengupahan adalah solvabilitas perusahaan. Artinya, tidak mendefinisikan kebijakan remunerasi dalam kemampuan perusahaan yang ada. G. Semangat Kerja Dalam menentukan kebijakan kompensasi karyawan, kebijakan tersebut harus didasarkan pada etos kerja atau semangat kerja karyawan. Artinya semakin tinggi semangat kerja pegawai

maka semakin baik pula hasilnya, dan sebaliknya semakin rendah semangat kerja pegawai maka semakin buruk pula hasilnya

3. Indikator gaji

Menurut Siagian (2008), organisasi harus mempertimbangkan penggajian untuk memastikan organisasi dapat memenuhi berbagai persyaratan yang telah ditetapkan. Variabel gaji diukur menggunakan matrik berikut:

- a. Keadilan internal, karyawan yang melakukan tugas serupa, faktor kritis yang relatif sama, menerima imbalan yang sama, ini disebut keadilan internal.
- b. Hak eksternal, karyawan suatu organisasi menerima remunerasi yang sama dengan karyawan lain di organisasi lain yang melakukan kegiatan serupa di wilayah kerja yang sama, oleh karena itu disebut hak eksternal.
- c. Standar hidup yang wajar, gaji pekerja berada pada tingkat dan tingkat yang wajar.
- d. Kemampuan memenuhi kebutuhan upah pekerja merupakan kebutuhan dasar pribadi.
- e. Membangkitkan semangat karena gaji yang diterima dapat memotivasi setiap pegawai.
- f. Tunjangan sosial, pensiun atau kesejahteraan bagi karyawan juga dapat diberikan sebagai asuransi atau asuransi kesehatan.

Tingkat gaji atau upah yang dibayarkan kepada karyawan yang terlibat dalam tugas-tugas tertentu sedemikian rupa sehingga sistem penggajian yang diterapkan oleh banyak organisasi diharapkan mencerminkan keadilan sistem tersebut, yang pada gilirannya mendorong efisiensi karyawan yang tinggi..

Hasibuan (2009) menyatakan bahwa “Gaji adalah suatu balas jasa tetap yang dibayarkan kepada pegawai tetap dengan jaminan yang jelas”. Pandangan berbeda diungkapkan oleh Handoko (2009): “Kompensasi adalah pembayaran upah kepada karyawan atas pekerjaan yang dilakukan dan motivasi untuk kegiatan di masa depan.” Gaji merupakan faktor penting yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai karena gaji merupakan alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, di mana gaji memotivasi pegawai untuk lebih giat bekerja.

Menurut Hasibuan (2009), target gaji meliputi:

a. Pinjaman koperasi

Penetapan upah menciptakan hubungan kooperatif formal antara pengusaha dan pekerja. Pekerja harus melaksanakan tugasnya dengan baik, sedangkan pemberi kerja atau pemberi kerja wajib membayar upah sesuai dengan kontrak yang telah disepakati.

b. Kepuasan kerja

Dengan memberikan penghargaan kepada karyawan, mereka dapat memuaskan kebutuhan fisik, status sosial, dan egois mereka untuk mendapatkan kepuasan kerja dari status mereka.

c. Pengadaan yang efisien

Jika program penggajian cukup luas, maka akan lebih mudah bagi perusahaan untuk mencari karyawan yang berkualitas.

d. Motivasi

Jika imbalannya cukup tinggi, pemimpin dapat dengan mudah memotivasi bawahannya.

e. Stabilitas karyawan

Kebijakan yang adil dan tidak memihak, konsistensi eksternal, dan program kompensasi yang kompetitif memastikan stabilitas karyawan dengan perputaran yang relatif rendah.

f. Disiplin

Memberikan imbalan yang cukup tinggi meningkatkan disiplin karyawan. Karyawan mengetahui peraturan yang berlaku dan mematuhi.

g. Pengaruh Serikat

Program kompensasi yang baik dapat mencegah pengaruh serikat pekerja dan memungkinkan karyawan untuk fokus pada pekerjaan mereka.

h. Pengaruh pemerintah

Jika program pengupahan konsisten dengan undang-undang yang ada (seperti batasan upah minimum), intervensi pemerintah dapat dihindari.

4. Peranan Gaji

Menurut Poerwono (2017), peranan gaji dapat dilihat dari dua sisi, yaitu:

a. Aspek Pemberi Kerja

Gaji adalah faktor kunci dalam menghitung biaya produksi dan menentukan harga pokok – faktor yang dapat menentukan kelangsungan hidup suatu bisnis. Jika perusahaan menawarkan upah terlalu tinggi, maka akan mengakibatkan biaya produksi yang tinggi, dan jika upah terlalu rendah, akan sulit bagi perusahaan untuk mencari pekerja.

b. Aspek Penerima Kerja

Gaji adalah penghasilan yang diterima dan digunakan seseorang untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukan satu-satunya motivasi karyawan untuk mencapai kesuksesan, tetapi gaji adalah salah satu motivasi terpenting yang memotivasi karyawan untuk lebih sukses. Bahwa upah yang tinggi dan rendah mempengaruhi kinerja dan loyalitas karyawan.

5. Tujuan Penggajian

Menurut Hasibuan (2013), target upah meliputi:

a. Ikatan kerjasama

Penetapan upah menciptakan hubungan kerjasama formal antara pengawas dan pekerja yang harus melaksanakan tugasnya dengan baik, sedangkan pemberi kerja atau pengawas harus

melakukannya dan membayar upah sesuai dengan kontrak yang telah disepakati.

b. Kepuasan kerja

Dengan memberikan pengakuan kepada para karyawan, mereka dapat memenuhi kebutuhan fisik, status sosial, dan kepuasan egois mereka dalam meraih kepuasan kerja dari posisi yang mereka miliki.

c. Pengadaan efektif

Jika program penggajian cukup luas, maka akan lebih mudah bagi perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas.

d. Motivasi

Jika hadiahnya lebih tinggi, pemimpin dengan mudah memotivasi bawahannya..

e. Stabilitas karyawan

Program kompensasi komparatif memastikan stabilitas karyawan karena perputaran yang relatif rendah

f. Disiplin

Berikan reward yang cukup besar untuk meningkatkan kedisiplinan. Karyawan mengetahui peraturan yang berlaku dan mematuhi.

g. Pengaruh serikat buruh

Program kompensasi yang baik dapat mencegah pengaruh serikat dan memungkinkan karyawan untuk fokus pada pekerjaan mereka.

h. Pengaruh pemerintah

Jika program pengupahan konsisten dengan hukum yang ada (seperti batasan upah minimum), maka campur tangan dari pemerintah dapat dihindari.

6. Tahapan Utama Dalam Pemberian Gaji

Program remunerasi harus ditetapkan atas dasar prinsip yang adil dan patut serta harus memperhatikan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku. Prinsip keadilan harus ditekankan semaksimal mungkin agar upah yang dibayarkan menimbulkan semangat dan kepuasan kerja di kalangan karyawan.

a. Asas Keadilan

Besaran upah yang dibayarkan kepada setiap pegawai harus disesuaikan dengan pelaksanaan pekerjaan, jenis pekerjaan, risiko pekerjaan, tanggung jawab, kedudukan pegawai dan memenuhi persyaratan keseragaman internal. Keadilan tidak berarti bahwa setiap pekerja menerima upah yang sama. Menggunakan prinsip fairness yaitu menciptakan suasana kerjasama yang baik, meningkatkan semangat kerja karyawan, kedisiplinan, loyalitas dan stabilitas.

b. Asas Layak dan Wajar

Kompensasi yang diterima karyawan dapat memenuhi kebutuhannya pada tingkat standar yang ideal. Metrik yang memadai bersifat relatif, penentuan gaji berdasarkan batas upah minimum pemerintah dan konsistensi eksternal yang sesuai. Perekrut harus selalu memantau dan menyesuaikan gaji sesuai dengan konsistensi eksternal yang berlaku. Hal ini penting agar moral pekerja yang berkualitas tidak stagnan, tuntutan serikat pekerja tidak menurun, dan lain lain.

7. Prosedur Penggajian

Ada beberapa periode penggajian dalam penggajian, menurut Mulyadi (2013), periode penggajian adalah sebagai berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk mencatat kehadiran karyawan.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur berbasis kontrak, perlu menghitung jam kerja orang-orang yang bekerja dalam kegiatan produksi untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja ke produk atau pesanan yang mendapat manfaat dari layanan tersebut.

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Selama proses ini, fungsi penggajian membuat catatan penggajian untuk karyawan.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Menurut alokasi biaya tenaga kerja dan tenaga kerja, biaya tenaga kerja dialokasikan ke departemen yang mendapat manfaat dari pekerjaan tersebut.

e. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur penggajian dan pengupahan meliputi fungsi akuntansi dan keuangan.

8. Metode Pembayaran Gaji

Karyawan dapat diberi kompensasi berdasarkan jam kerja, kinerja, keterampilan, pengetahuan dan kemampuan, atau kombinasinya. Menurut Ivancevich dalam Wibowo (2016), pengelompokan metode pengupahan pegawai adalah sebagai berikut:

a. *Flat rates*

Pada perusahaan atau organisasi di mana remunerasi ditentukan oleh kesepakatan bersama, remunerasi dibayarkan atas dasar gaji tetap tanpa memandang usia atau kinerja. Namun, menggunakan harga tetap tidak berarti durasi layanan dan pengalaman tidak berbeda satu sama lain.

b. *Payment for time worked*

Sebagian besar pekerja digaji atau dibayar untuk waktu mereka. Upah dihitung berdasarkan tarif per jam. Gaji dihitung berdasarkan gaji bulanan atau tahunan.

c. *Variable pay*

Rencana kompensasi apa pun yang menekankan fokus bersama pada kesuksesan organisasi, peluang motivasi yang lebih baik dalam kelompok non-tradisional, dan bekerja di luar sistem gaji pokok..

d. Ownership

Tujuan kepemilikan saham karyawan adalah untuk meningkatkan keterikatan dan kinerja karyawan. Dalam kepemilikan saham karyawan, karyawan menerima saham perusahaan.

e. People-based pay

Perencanaan manfaat telah berubah untuk memenuhi tantangan lingkungan abad ke-21. Pendekatan berorientasi kerja yang didasarkan pada kerja birokrasi telah digantikan dengan pendekatan berorientasi pada manusia, karena mesin pertumbuhan bukan lagi sektor manufaktur melainkan sektor jasa dan pengetahuan.

f. Executive pay

Kompensasi manajemen berbasis kinerja, yang dibayarkan berdasarkan kinerja

9. Sistem Penggajian Karyawan

Menurut Mulyadi (2010), dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
- b. Kartu Jam Hadir
- c. Kartu Jam Kerja
- d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

- e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
- f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
- g. Amplop Gaji dan Upah
- h. Bukti Kas Keluar

2.4. Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengupahan adalah tata cara kerja yang dilakukan atau dilaksanakan oleh seseorang atau suatu bagian dalam menentukan besarnya upah atau balas jasa yang diberikan. Sistem pengupahan dibagi menjadi 3 (tiga) macam yaitu:

- a. Sistem Skala Tunggal

Sistem satu tingkat dalam sistem ini menunjukkan gaji yang sama untuk karyawan di posisi yang sama, mungkin dengan sedikit pertimbangan sifat pekerjaan yang dilakukan, tingkat risiko dan tanggung jawab, serta mengabaikan tingkat pendidikan karyawan.

- b. Sistem Skala Ganda

Sistem dua skala atau skala ganda yaitu di mana besaran gaji ditentukan berdasarkan jabatan, sifat pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan dan tugas yang harus diselesaikan.

- c. Sistem Skala Tunggal dan Sistem Skala Ganda

Sistem skala tunggal dan sistem skala ganda, adalah sistem yang menetapkan gaji yang didapatkan dari kombinasi sistem skala tunggal dan skala ganda

2.5. Hubungan Manajemen SDM dan Penggajian

Sistem penggajian berhubungan dengan departemen manajemen sumber daya manusia, di mana departemen tersebut merupakan departemen yang mengelola data karyawan, sejak karyawan tersebut bergabung dengan perusahaan hingga berakhirnya kontrak kerja antara karyawan dan pemberi kerja, semua data tersebut disimpan. oleh departemen sumber daya manusia, selain kebijakan perusahaan, termasuk kebijakan tentang pembayaran upah, seperti perubahan tarif gaji atau lembur karena promosi atau promosi, juga dapat diperoleh dari departemen sumber daya manusia. Selanjutnya, berbagai departemen, berbagai departemen yang terkena dampak adalah semua departemen di perusahaan melalui manajer atau manajer bagian yang secara rutin atau berkala memberikan informasi tentang kehadiran dan waktu kehadiran atau jam kerja karyawan di divisi yang dipimpin oleh manajer atau bagian tersebut. Pengelola. Karyawan juga terkait dengan Departemen Penggajian, dalam hal ini Departemen Penggajian memberikan rincian tentang gaji karyawan.

Sedangkan pihak eksternal terdiri dari pemerintah, peraturan terbaru mengenai besaran upah minimum yang ditetapkan pemerintah, perubahan tarif pajak, dll, bagian penggajian harus memperhatikan dan selalu mengikuti peraturan pemerintah yang terbaru yaitu dilakukan untuk mencegah agar perusahaan tidak bisa mendapatkan peringatan atau sanksi atas keterlambatan sosialisasi peraturan pemerintah terbaru, bagian penggajian juga terkait erat dengan bank, bagian penggajian akan memberikan slip gaji kepada bank, yang telah sepakat untuk bekerjasama dalam pembagian upah, lebih lanjut proses

dan kirim ke rekening bank karyawan - karyawan yang bersangkutan, terakhir ke beberapa perusahaan asuransi dan perusahaan lainnya, ini adalah tata cara pembayaran premi asuransi atau berbagai informasi mengenai informasi lainnya.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Umum PT. Tri Sakti Abadi Farm

PT. Tri Sakti Abadi Farm memiliki kantor pelayanan di Batang, Jawa Tengah dan dijalankan oleh para ahli peternakan. Bisnis peternakan perusahaan terintegrasi dengan proses penjualan utama perusahaan yaitu DOC, produk andalan ayam petelur. Perusahaan juga menjual ayam yang ditetaskan dari telur ayam. Perusahaan ini mengoperasikan peternakan ayam pedaging di wilayah tertentu di berbagai daerah di Jawa Tengah.

PT. Tri Sakti Abadi Farm adalah koperasi/kemitraan masyarakat yang menyambut pertumbuhan dan perkembangan ekonomi dalam masyarakat yang dinamis dan bertujuan untuk mendukung langkah pemerintah dalam mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat. Pelaksanaan kerjasama antara para pihak adalah sebagai berikut:

- a. Pihak pertama adalah perusahaan perdagangan/distribusi ternak dan produk hewan dan bermaksud untuk bekerjasama dengan para peternak.
- b. Pihak kedua adalah peternak yang membutuhkan bantuan permodalan, bantuan teknis peternakan/peternakan ayam dan manajemen usaha

- c. Bahwa pihak kedua bermaksud untuk menjadi mitra dari pihak pertama sesuai dengan model kemitraan yang diusulkan oleh pihak pertama dan dalam persyaratan yang disepakati.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Tri Sakti Abadi Farm

- a. Visi

Menjadi perusahaan di bidang peternakan dengan standar modern pemeliharaan ayam petelur terbaik di Jawa Tengah

- b. Misi

Menciptakan lingkungan kerja yang profesional bagi pekerja, serta meningkatkan kualitas teknologi terbaru untuk memperoleh kualitas ayam petelur yang mempunyai produktivitas telur yang tinggi.

3.1.3 Proses Produksi

Proses manufaktur adalah proses dimana bahan baku diubah menjadi produk akhir. Sistem produksi adalah serangkaian aktivitas yang menghasilkan suatu produk dan mencakup tenaga kerja, bahan baku, mesin, energi, informasi, modal, dan aktivitas administrasi. Proses produksi merupakan peristiwa yang dapat dilihat secara nyata. Pakan ayam disebut pelet, yaitu tabung kecil dengan berbagai ukuran yang dibuat untuk memberi makan ayam agar tumbuh optimal dan dapat dipanen tepat waktu. Dimulai dari bahan baku, PT. Tri Sakti Abadi Farm terus memantau proses produksi, termasuk komposisi

bahan yang digunakan dalam penyiapan makanan, pengolahan, hingga pembuatan produk akhir.

3.1.4 Struktur Organisasi PT. Tri Sakti Abadi Farm

Organisasi sosial adalah arah yang memiliki program kerja dan sarana untuk mencapai tujuan. Dalam struktur organisasi perusahaan, manajer dan bawahan bekerjasama secara vertikal dan horizontal untuk mencapai tujuan perusahaan. Pembagian kerja dalam suatu organisasi dirancang untuk menghilangkan konflik.

Dalam menjalankan aktivitasnya, PT. Tri Sakti Abadi Farm didukung oleh semua departemen seperti departemen produksi, departemen pemasaran, departemen akuntansi dan departemen keuangan. Pada bagian struktur organisasi, Anda dapat melihat struktur tugas dan distribusi kapasitas untuk setiap departemen dan area.

Berikut ini uraian dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada PT. Tri Sakti Abadi Farm

a. Area Head

Mengelola semua kegiatan perusahaan, terutama yang sesuai dengan ketentuan anggaran dasar perusahaan atau kebijakan lain yang disetujui oleh pejabat dan direktur yang berwenang. Dia memiliki otoritas pengambilan keputusan penuh dan tanggung jawab tertinggi untuk pengambilan keputusan dan

memimpin pengembangan bisnis. Direktur Utama berkewajiban menyusun laporan keuangan tahunan perusahaan untuk direksi.

b. Sales & Stock Coordinator

Memiliki tugas dan tanggung jawab dan tanggung jawab:

- 1) Mengatur dan mengendalikan penjualan perusahaan untuk mencapai penjualan yang efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan..
- 2) Kelola dan tingkatkan target pendapatan setiap bulan.

c. P & GA

Mempunyai fungsi, dan tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Mengatur masalah-masalah yang timbul dalam dunia kerja.
- 2) Evaluasi kinerja karyawan
- 3) Pelatihan dan pendidikan karyawan
- 4) Cari karyawan atau pilih karyawan baru
- 5) Apakah seluruh organisasi bisnis seperti korespondensi dan sebagainya..

d. Admin Area

Kepala tata usaha bertanggung jawab langsung kepada kepala sumber daya manusia. Departemen ini bertanggung jawab untuk:

- 1) Melakukan penelitian sumber daya manusia, seperti masalah perkembangan organisasi perusahaan, evaluasi kinerja pegawai, pengupahan dan gaji.

- 2) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan sumber daya manusia.
- 3) Merencanakan dan memantau pelaksanaan program peningkatan kualitas pegawai.
- 4) Mengkoordinasikan dan memantau prosedur keselamatan karyawan..

e. Sub Area Head 1

Mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Pengendalian pelaksanaan bidang atau bidang di bawah pimpinan masing-masing kepala sub bidang 1.
- 2) Memberikan layanan teknis dengan saran dan panduan untuk implementasi di tempat.

f. Sub Area Head 2

Mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Mengontrol pelaksanaan wilayah atau wilayah di bawah pimpinan kepala sub bidang yang bersangkutan 2.
- 2) Memberikan layanan teknis dengan saran dan panduan untuk implementasi di tempat.

g. TS (*Technical Service*)

Mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Membuat laporan atau menerima salah satu dari item tersebut.

- 2) Pantau kondisi unggas, apakah tertular virus atau unggas dalam kondisi baik
- 3) Unggas bertanggung jawab langsung atas hasil pelayanan teknis.

h. Sales/Admin

Mempunyai fungsi, dan tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Mengatur dan mengontrol pelaksanaan mitra agar ternak yang didatangkan sesuai dengan rencana dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 2) Mengelola dan meningkatkan populasi peternak sasaran setiap bulan.

i. Admin prod

Kepala bagian admin prod bertanggung jawab langsung di bagian lapangan. Bagian ini mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penelitian lapangan, seperti masalah pembinaan mitra pendidik, evaluasi kerja mitra dan gaji mitra.
- 2) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan mitra.
- 3) Merencanakan dan memantau pelaksanaan program peningkatan kualitas ternak

3.1.5 Aktivitas Perusahaan

PT.Tri Sakti Abadi Farm adalah unit usaha pembibitan yang bergerak di bidang pakan, bibit unggas, obat unggas dan penyedia vaksin. Ayam divaksinasi setiap dua minggu. Tujuannya adalah untuk menjamin bahwa daging unggas tersebut aman bagi kesehatan, sehingga daging unggas tersebut layak untuk dikonsumsi yaitu tidak ada flu burung.

Perusahaan mengelola setiap gudang peternakan unggas dengan menempatkan layanan teknis di setiap gudang. Ini membuat peternakan unggas lebih efisien dan memastikan kesehatan unggas. Di kandang unggas, perusahaan menyewakan kandang untuk umum, pemilik kandang hanya menyediakan kandang, dan perusahaan menyediakan unggas, pakan, vaksin dan obat-obatan, serta tenaga kerja. Setelah tiga bulan pematangan, daging unggas siap dipasarkan dan perusahaan menjualnya ke perusahaan swasta dengan jaringan distribusi yang sangat luas.

3.2 Data Khusus

Berdasarkan hasil analisa dan pengamatan yang telah dilakukan atas penelitian terkait Penerapan Sistem Penggajian di PT. Tri Sakti Abadi Farm, berikut adalah beberapa hasil pembahasan yang telah didapatkan

3.2.1 Gaji Karyawan

Gaji Menurut Hasibuan (2000), gaji adalah imbalan yang dibayarkan secara tetap kepada pegawai tetap dengan jaminan yang

jelas. Menurut Priansa (2016), gaji adalah balas jasa bagi pegawai yang menduduki jabatan manajerial dan administrasi yang besarnya ditetapkan setiap bulan.

PT. Tri Sakti Abadi Farm menerapkan sistem pengupahan bagi para pekerjanya. Dalam Peraturan Pemerintah Pengupahan No. 78 Tahun 2015 dan UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, pengertian gaji diartikan sebagai hak pekerja/karyawan yang diterima dalam bentuk uang dari pemberi kerja atau pemberi kerja kepada siapa gaji dibayarkan dan ditentukan menurut peraturan perundang-undangan. kontrak, kontrak kerja atau peraturan perundang-undangan, termasuk pekerja/pegawai dan pekerjaan yang dilakukan atau diberikan dan/atau tunjangan yang dibayarkan kepada keluarganya atas jasa. Upah lebih sering diartikan sebagai penghasilan yang dibayarkan kepada pegawai yang nilai nominalnya tidak tetap. Gaji biasanya ditentukan oleh unit kerja. Oleh karena itu, semakin banyak pekerjaan, semakin tinggi gajinya. Perusahaan PT. Tri Sakti Abadi Farm menerapkan sistem penggajian bagi karyawannya karena karyawan menerima tunjangan berdasarkan berapa lama mereka bekerja, sehingga lama bekerja mempengaruhi berapa besar mereka akan dibayar di masa depan. Selain itu, PT. Tri Sakti Abadi Farm menerapkan employee benefit dua kali dalam sebulan (2 minggu sekali). Jadi berdasarkan kesimpulan kami PT. Dr. Sakti Abadi Farm tergolong perusahaan yang menerapkan non-

gaji kepada karyawannya. Penyebabnya adalah pembayaran upah yang tidak merata (tergantung jam kerja karyawan)

3.2.2 Prosedur Penggajian

Menurut Hasibuan (2003), sistem pengupahan yang umum digunakan adalah:

a. Penerapan sistem penggajian menurut waktu

Penerapan akuntansi penggajian yang diperbarui merupakan sistem penggajian yang paling tua. Hasil pekerjaan bukanlah ukuran konkret. Karyawan dibayar sesuai dengan waktu bekerja, misalnya per jam, harian, bulanan atau tahunan. Dalam sistem pengupahan serupa, pengusaha dihadapkan pada dua pilihan, hasil kerja karyawan merugikan atau menguntungkan. Bagi karyawan, sistem pembayaran berbasis waktu berarti penghasilan tidak berubah untuk satuan waktu tertentu, sehingga lebih mudah untuk merencanakan penggunaan. Namun seringkali terdapat kecenderungan manusia, karyawan tidak termotivasi untuk berusaha meningkatkan kinerjanya jika sistem kepegawaian yang ada tidak memungkinkan.

b. Penerapan sistem penggajian menurut hasil kerja

Dalam implementasi ini, karyawan dibayar untuk unit pekerjaan yang dilakukan, terlepas dari waktu yang dihabiskan.

Jadi setiap gangguan dalam pekerjaannya mengurangi kinerjanya. Oleh karena itu, pekerja cenderung menggunakan seluruh waktu luangnya untuk melakukan lebih banyak unit kerja. Saat menentukan persentase upah untuk masing-masing pekerjaan, biasanya didasarkan pada data yang menunjukkan kinerja pekerjaan yang biasanya dilakukan untuk setiap satuan waktu. Sebagaimana dalam sistem pengupahan yang diperbarui, dalam pelaksanaan perhitungan pengupahan ini, pengusaha bertanggung jawab atas keuntungan dan kerugian yang berkaitan dengan kualitas unit kerja yang dihasilkan pekerja.

c. Penerapan sistem penggajian dengan standar waktu

Dengan aplikasi ini, upah dibayarkan berdasarkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah dibakukan. Sistem ini berfungsi untuk memastikan kelancaran bisnis. Menurut standar waktu itu, gaji biasanya merupakan bonus atau bonus selain gaji biasa. Bonus dan penghargaan merupakan insentif lain bagi karyawan untuk meningkatkan kinerjanya sebaik dan seoptimal mungkin. Bonus terkadang bertindak sebagai insentif untuk pembayaran yang terlambat, seperti pembayaran liburan, layanan produksi, dll.

d. Penerapan sistem penggajian menurut kerjasama pekerja dan pengusaha.

Aplikasi ini berisi bagi hasil yang nantinya akan dibayarkan sebagai tambahan atau sehubungan dengan sistem pembayaran gaji di atas. Pembayaran upah yang dilakukan melalui pelaksanaan ini juga sering disebut dengan kompensasi atau tunjangan atau pembayaran tidak langsung. Dalam sistem ini, karyawan diberi penghargaan atas kerjasama dengan perusahaan, bukan hanya atas pekerjaan yang dilakukan untuk mendapatkan gaji

Saat mengimplementasikan suatu sistem, seseorang dapat menentukan apakah suatu alternatif baik atau buruk untuk sistem kerja.

Opsi ini meliputi:

- a. Waktu implementasi sistem alternatif, waktu yang dibutuhkan untuk memperkenalkan sistem.
- b. Apa keuntungan mengembangkan sistem saat ini?
- c. Dapatkah sistem saat ini memenuhi persyaratan informasi pengguna?.
- d. Apakah sistem saat ini dapat memberikan dampak positif bagi lembaga?

Berdasarkan varian-varian di atas, penulis mencoba menjelaskan penerapan proses penggajian di perkebunan PT Tri Sakti Abadi.

Sistem penggajian diterapkan untuk mengelola transaksi penggajian dan pengeluaran karyawan. Sistem ini terdiri dari jaringan yang terdiri dari langkah-langkah berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk mencatat kehadiran karyawan. Absensi dicatat menggunakan lembar kehadiran melalui fungsi timer dan juga dapat diisi secara otomatis saat timer sedang berjalan. Selain itu, kehadiran juga dicatat untuk penentuan gaji.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini menciptakan fungsi penggajian untuk karyawan. Di mana pemotongan gaji PPh 21 itu tercantum dalam daftar gaji.

c. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini meliputi fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi mengeluarkan perintah pembayaran tunai ke fungsi keuangan untuk mencatat pengeluaran. Fungsi keuangan kemudian mendanai cek di bank dan memasukkan uang ke dalam amplop pembayaran.

3.2.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem penggajian agar setiap bagian dapat bekerja secara efektif dan efisien dapat dilakukan sebagai berikut::

1. Fungsi kepegawaian

Tanggung jawab dari fungsi ini meliputi perekrutan staf baru, seleksi karyawan, penugasan tugas karyawan baru, penentuan gaji dan upah, promosi serta klasifikasi, perpindahan karyawan, dan pengakhiran hubungan kerja dengan karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu

Tanggung jawab dari fungsi ini meliputi seluruh pencatatan kehadiran karyawan. Sebuah sistem pengendalian internal yang efektif mengharuskan tugas kehadiran tidak dilakukan oleh bagian operasional atau penggajian.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyusun agenda pembayaran gaji yang meliputi penghasilan bruto yang memenuhi syarat dan berbagai pengurangan yang dibayarkan oleh tiap-tiap pegawai pada masa pembayaran.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem pembayaran gaji, peran akuntansi bertanggung jawab dalam mencatat penggajian serta kewajiban karyawan yang terkait dengan pembayaran gaji (seperti utang gaji, pajak, dan dana pensiun).

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan melakukan penarikan dana dari bank. Setelah itu, dana tersebut akan dimasukkan ke dalam surat gaji individu dan dibagikan kepada para karyawan sesuai dengan masing-masing.

3.2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Penerapan Sistem Penggajian

1. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

Jam lembur	Upah lembur			
	Hari Kerja	Jumlah mingguan libur resmi		
		6 hari kerja	6 hari kerja, hari libur jatuh di hari terpendek	5 hari kerja
Jam ke-1	1,5 x upah sejam	2 x upah sejam	2 x upah sejam	2 x upah sejam
Jam ke-2	2 x upah sejam	2 x upah sejam	2 x upah sejam	2 x upah sejam
Jam ke-3	2 x upah sejam	2 x upah sejam	2 x upah sejam	2 x upah sejam
Jam ke-4	2 x upah sejam	2 x upah sejam	2 x upah sejam	2 x upah sejam
Jam ke-5		2 x upah sejam	2 x upah sejam	2 x upah sejam
Jam ke-6		2 x upah sejam	3 x upah sejam	2 x upah sejam
Jam ke-7		2 x upah sejam	4 x upah sejam	2 x upah sejam
Jam ke-8		3 x upah sejam	4 x upah sejam	2 x upah sejam
Jam ke-9		4 x upah sejam	4 x upah sejam	3 x upah sejam
Jam ke-10		4 x upah sejam		4 x upah sejam
Jam ke-11		4 x upah sejam		4 x upah sejam
Jam ke-12				4 x upah

				sejam
--	--	--	--	-------

Pendidikan terakhir	Jabatan	Total gaji perbulan
S1/Diploma	Manajer, Admin Area, Technical Service	Rp. 5.000.000
SMA/SMK	Security, Perawat lingkungan kandang ayam, penjaga kandang ayam	Rp. 2.100.000
Jabatan	Total lembur per 1 jam	Upah lembur per 2 jam x 2
Manajer, Admin Area, Technical Service	Rp. 32.000	Rp. 64.000
Security, Perawat lingkungan kandang ayam, penjaga kandang ayam	Rp. 18.000	Rp. 36.000

Hasil yang diperoleh setelah penerapan sistem dan prosedur penggajian PT Tri Sakti Abadi Farm adalah:

1. Dalam sistem penggajian karyawan, bagian penggajian lebih terstruktur, mulai dari dokumen terkait, aktivitas terkait, informasi akuntansi yang digunakan, dan prosedur terkait, sehingga risiko kesalahan pemeriksaan lebih rendah.

2. Memudahkan penerima upah dan tidak perlu antre untuk mendapatkan gaji, karyawan hanya perlu memasukkan pekerjaan atau gaji di buku tabungan masing-masing karyawan.
3. Sistem pengupahan yang demikian mempengaruhi kepuasan kerja karyawan
4. Adanya sistem evaluasi dapat membantu tambak PT Tri Sakti Abadi mencapai efisiensi dan efektifitas.
5. Sistem pengendalian yang ada dapat mencegah kerugian akibat kesalahan atau penyimpangan dari peraturan dan sistem peternakan PT Tri Sakti Abadi secara keseluruhan.
6. Mampu memenuhi prinsip keandalan sistem serta mendukung pengendalian intern PT Tri Sakti Abadi Farm.
7. Karyawan lebih giat bekerja karena gaji yang diterima langsung sesuai dengan *time sheet*, absensi, daftar karyawan, pembayaran gaji, cek dan surat keterangan potong pajak penghasilan, jika *time sheet* kurang maka gaji yang diterima akan berkurang secara otomatis.
8. Dengan bantuan proses penggajian yang sistematis, pelayanan karyawan kepada konsumen akan lebih baik.

3.2.5 Kendala yang dihadapi

Sistem penggajian pada PT. Tri Sakti Abadi Farm sudah sesuai dengan apa yang diharapkan. Alur akuntansi penggajian sangat jelas dan terinci, namun terdapat beberapa kendala di dalamnya. Kendala yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Sakti Abadi Farm yaitu :

1. Dasar penggajianya hanya menggunakan bukti jabatan dan bukti jenjang pendidikan terakhir setiap karyawan tanpa menggunakan bukti absensi setiap karyawan. Bukti absensi hanya digunakan dalam dasar pembagian bonus dimana pembagian bonus tersebut belum tentu terjadi pada setiap tahunnya. Hal tersebut membuat para karyawan kurang termotivasi untuk lebih disiplin.
2. Absensi pada PT. Tri Sakti Abadi Farm masih menggunakan sistem manual. Sistem absensi manual tersebut dapat dengan mudah terjadi kecurangan, karena kurangnya keamanan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil analisis pada bagian sebelumnya, maka kesimpulan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pembayaran gaji karyawan pada PT. Tri Sakti Abadi Farm yang dilaksanakan sudah cukup baik walaupun masih banyak masalah yang dihadapi dalam prosedur pembayarannya. Sistem penggajian yang digunakan PT. Tri Sakti Abadi Farm meliputi dokumen daftar absensi, daftar gaji, pemotongan gaji dan bukti kas keluar. Prosedur yang terkait antara lain prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, dan prosedur pembayaran gaji.
2. Kendala yang dihadapi dalam sistem penggajian di PT. Tri Sakti Abadi Farm adalah dasar penggajiannya masih berdasarkan jabatan bukan jam kerja dan sistem absensi yang masih manual

4.2 Saran

Dalam peningkatan kinerja karyawan penulis memberikan saran

1. Meningkatkan kesadaran atau pemahaman karyawan bahwa harga pangan yang lebih tinggi mengurangi pendapatan perusahaan, yang menyebabkan upah dan bonus lebih rendah

2. Manajer memberikan pemahaman kepada karyawan tentang masalah yang terjadi di perusahaan
3. Memberikan tunjangan dan bonus seperti awal mula
 - a. Menambah/memberikan bonus tambahan untuk meningkatkan lagi kinerja karyawan
 - b. Manajer melakukan intervensi untuk memberikan tunjangan dan bonus agar karyawan merasa terlindungi (pendekatan individual)

4. Kualitas SDM

- a. Melalui pelatihan

Tujuan pelatihan adalah untuk mengembangkan seseorang berupa peningkatan keterampilan, pengetahuan dan sikap.

- b. Pembinaan

Tujuan pembinaan adalah pengorganisasian dan pengembangan personil melalui program perencanaan dan evaluasi.

- c. Rekrutmen

Tujuan rekrutmen adalah untuk mendapatkan sumber daya manusia sesuai dengan klasifikasi kebutuhan institusi

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara. (2015). Sumber Daya Manusia Perusahaan. Cetakan. Kedua Belas. Bandung: Remaja Rosdakarya
- As'ad. M, (2005). Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Aditya Media.
- Gibson, et al. (2000). Organisasi Edisi Kelima, Jilid I. Jakarta: Erlangga
- Hadi Purwono. (2003). Sistem Personalialia. Yogyakarta: Andi Offset.
- Handoko, T. Hani. (2009). Manajemen. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2009). Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi revisi cetakan ke tiga belas). Jakarta: PT Bumi Aksara
- Mathis, R. L., and J. H. Jackson. (2012). Human Resource Management. Edisi 10 Jilid 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Sedarmayanti. (2011). Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja, Bandung: CV Mandar Maju.
- Sondang P, Siagian. (2008). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi. Aksara.
- Wibowo. (2007). Manajemen Kinerja. Edisi ketiga. Jakarta: PT.Raja Grafindo Prasada.