

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam suatu perusahaan, sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam menjalankan segala aktivitas perusahaan. Salah satu aktivitas perusahaan yaitu pemberian gaji kepada karyawan sebagai balas jasa perusahaan dan meningkatkan tingkat kinerja karyawan. Pembayaran gaji dan upah merupakan masalah yang dapat mempengaruhi hubungan antara tenaga kerja dengan perusahaan. Oleh karena itu jumlah gaji yang diberikan harus berdasarkan peraturan yang dapat diterima semua karyawan. Pemberian jasa ini meliputi proses yang dalam pelaksanaannya butuh suatu sistem.

Menurut Krismiaji (2010:1) sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Penggunaan sistem juga dapat menambah nilai bisnis bagi perusahaan dengan cara dapat mengurangi biaya, dapat meningkatkan efisiensi, dapat memberikan informasi yang tepat waktu dan dapat dipercaya untuk memperbaiki pembuatan keputusan, dapat meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan, dan dapat memperbaiki komunikasi.

Sistem yang baik diperlukan dalam siklus penggajian agar tidak terjadi penyalahgunaan dalam pemberian gaji. Menurut Romney dan Steinbart (2005:184) siklus penggajian adalah

serangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai. Secara teori, aktivitas siklus penggajian ini meliputi memperbarui file induk penggajian, memperbarui tarif dan potongan, memvalidasi data waktu dan kehadiran, menyiapkan penggajian, mengeluarkan dana penggajian, menghitung kompensasi dan pajak yang dibayar oleh perusahaan, sampai dengan pengeluaran dana pajak penghasilan dan potongan lain-lain.

Dalam pelaksanaan siklus penggajian agar dapat berjalan tetap lancar diperlukan adanya suatu Prosedur Operasional Standar (POS) yang jelas. Menurut Arnina (2016 : 86) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi kerja tertulis yang dibakukan (terdokumentasi) mengenai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Prosedur Operasional Standar (POS) mengatur bagaimana proses pekerjaan dilakukan, siapa yang harus mengerjakan, siapa yang bertanggung jawab, siapa yang memberi persetujuan, kapan dilakukan, dokumen apa yang harus dipersiapkan dan keterangan pendukung lainnya. Dengan adanya Prosedur Operasional Standar (POS) dalam perusahaan, karyawan dapat konsistensi dalam melakukan pekerjaan. Tujuan dari Prosedur Operasional Prosedur(POS) ini adalah agar karyawan mengetahui dengan jelas peran dan fungsinya, menghindari tingkat kesalahan atau kelalaian yang dilakukan

karyawan dalam menjalankan tugasnya, memberikan keterangan mengenai dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam suatu proses kerja, dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab karyawan.

Prosedur Operasional Standar (POS) yang baik juga harus didukung dengan pengendalian internal yang baik. Menurut Elder, Beasley, Arens, dan Jusuf (2011:316) pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang agar manajemen mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasaraannya. Tujuan umum tersebut antara lain keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan. Menurut Mulyadi (2016:321) unsur pengendalian internal dalam siklus penggajian meliputi organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

Objek penelitian ini adalah di salah satu perusahaan manufaktur dan *trading* yaitu PT. SCP. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *furniture* dengan wilayah distribusi di seluruh Indonesia dengan aneka produk antara lain: *springbed*, kasur busa, dan kursi plastik. Perusahaan ini telah berdiri kurang lebih 25 tahun lamanya di Surabaya dan memiliki jumlah karyawan sebanyak 550 orang, yang terdiri dari 350 karyawan kontrak dan 200 karyawan tetap harian dan tetap bulanan. Perbedaan dari kedua jenis karyawan tersebut yaitu, karyawan kontrak tidak mendapatkan uang makan dan transpor, sedangkan karyawan tetap

mendapatkan uang makan dan transpor. Karyawan ini tersebar dalam beberapa kategori divisi mulai dari divisi *Human Resources Development* (HRD), divisi *procurement*, divisi *assembling*, divisi *injection*, divisi *non injection*, divisi *marketing*, dan divisi *finance & accounting*.

Penelitian pada perusahaan ini difokuskan dalam siklus penggajian. Dalam siklus penggajian perusahaan ini secara keseluruhan sudah terkomputerisasi dan menggunakan *fingerprint* sebagai absensi untuk semua karyawan. Data absensi tersebut kemudian dicetak per minggu yaitu setiap hari senin dan dinamakan laporan rekap absensi. Dari laporan tersebut kemudian dilakukan pengecekan secara manual dengan laporan absensi karyawan. Pengecekan secara manual tersebut disebabkan karena data yang diperoleh dari *fingerprint* tidak tersambung langsung ke dalam sistem *payroll*. Gaji pada perusahaan ini dibayarkan setiap akhir bulan dan bank yang mentransfer langsung ke rekening karyawan. *Cut off* dilakukan setiap tanggal 21 sampai dengan tanggal 20.

Perusahaan ini sebenarnya sudah memiliki pengendalian internal yang cukup baik karena pengecekan pemberian gaji dilakukan berulang kali, diotorisasi dengan pihak yang berwenang, dan adanya dokumen dan catatan yang memadai. Permasalahan pada perusahaan ini tidak adanya Prosedur Operasional Standar (POS) secara tertulis yang seharusnya digunakan sebagai pedoman yang dijalankan dalam perusahaan. Dengan adanya masalah ini

maka perlu dirancang Prosedur Operasional Standar (POS) agar proses penggajian pada perusahaan menjadi lebih teratur dengan melakukan observasi melalui kegiatan magang.

1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam laporan tugas akhir magang ini adalah perancangan Prosedur Operasional Standar (POS) pada siklus penggajian. POS yang akan dirancang meliputi perekrutan karyawan hingga proses pembayaran gaji.

1.3 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian magang ini diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain:

1. Manfaat akademik

- a. Dari hasil penelitian yang sudah dilakukan oleh pemangang diharapkan dapat memberikan gambaran dan menambah pengetahuan mengenai pekerjaan pada bagian penggajian.
- b. Dapat dijadikan suatu pengetahuan teori yang sudah didapat dalam perkuliahan dapat diterapkan dalam praktik lapangan pekerjaan yang sebenarnya.

2. Manfaat praktik

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan agar POS yang akan dibuat dapat dibakukan dalam perusahaan.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB 1 : PENDAHULUAN

Dalam bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, ruang lingkup, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB 2: TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini membahas mengenai landasan teori yang berhubungan dengan penelitian dan kerangka berpikir.

BAB 3: METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang prosedur dan alat yang digunakan untuk membuat suatu penelitian yang terdiri dari desain penelitian, jenis dan sumber data, alat dan metode pengumpulan data, objek magang, dan prosedur analisis data.

BAB 4: ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang deskripsi pekerjaan yang dilakukan dalam perusahaan. Penelitian mendeskripsikan kondisi umum perusahaan dan juga memaparkan analisis dan pembahasan untuk hasil yang diperoleh.

BAB 5: SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

Dalam bab terakhir ini membahas tentang kesimpulan, keterbatasan dan saran yang membangun untuk objek penelitian.