

Penyusunan Prosedur Pengupahan Buruh Harian PT Bumi Madu Mandiri

Abstrak. 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 system 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 system absensi dan peningkatan keterbukaan informasi untuk meningkatkan efisiensi serta kepuasan kerja karyawan.

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

Abstract. *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: *Wage System, Admin Payroll, Payroll Procedure*

Muhammad Firja Tullah¹, Mediya Destalia²

^{1,2}Administrasi Perkantoran

(Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Administrasi Bisnis, FISIP Unila)

E-mail koresponden*: ¹Muhammadfirja1410@gmail.com, ²mediya.destalia@fisip.unila.ac.id;

Diterima: 20 Oktober 2025

Direvisi: 29 November 2025

Disetujui: 9 Desember 2025

PENDAHULUAN

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.

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, 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.

METODE

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.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pihak terkait, diketahui bahwa perusahaan menerapkan sistem pengupahan mingguan bagi tenaga kerja harian. Pemilihan sistem pengupahan ini didasarkan pada karakteristik pekerjaan di sektor perkebunan yang umumnya bersifat harian, mengalami fluktuasi, serta membutuhkan tingkat fleksibilitas yang tinggi, baik dari segi jumlah pekerja yang diperlukan maupun durasi kerja setiap harinya. Dengan diterapkannya sistem pengupahan mingguan, para buruh memperoleh kepastian mengenai pendapatan yang akan diterima setiap minggu. Di sisi lain, perusahaan dapat menyesuaikan pengeluaran untuk tenaga kerja secara lebih efektif, sejalan dengan tingkat produktivitas aktual yang dicapai di lapangan.
















Prosedur pengupahan di PT Bumi Madu Mandiri telah dirancang secara terstruktur dan melibatkan berbagai pihak sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Proses pengupahan diawali dengan pencatatan kehadiran harian buruh oleh mandor di lapangan. Data kehadiran tersebut kemudian dikirimkan ke kantor pusat untuk diproses lebih lanjut oleh bagian administrasi penggajian (*admin payroll*). *Admin payroll* bertugas menginput data kehadiran ke dalam format Microsoft Excel yang telah disesuaikan untuk secara otomatis menghitung total upah yang harus dibayarkan, berdasarkan jumlah hari kerja yang tercatat dikalikan dengan tarif harian yang berlaku. Setelah proses perhitungan selesai dan diverifikasi, admin akan membuat dokumen resmi berupa *payment voucher* sebagai bukti dan dasar pembayaran. Selanjutnya, *payment voucher* tersebut diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pengecekan dan memperoleh persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan, dokumen tersebut diteruskan ke bagian kasir untuk pelaksanaan pembayaran upah kepada buruh sesuai jadwal mingguan yang telah ditetapkan. Pembayaran upah dilakukan secara langsung dan tunai kepada para buruh.

Dalam pelaksanaan prosedur pengupahan ini, terdapat beberapa kendala teknis yang kerap ditemui, seperti keterlambatan pengiriman data kehadiran dari mandor, kesalahan input data oleh *admin payroll*, serta hambatan teknis dalam proses pencetakan dokumen pembayaran. Oleh karena itu, diperlukan adanya koordinasi yang efektif dan system pengendalian internal yang kuat antarbagian terkait, guna memastikan kelancaran dan akurasi dalam pelaksanaan prosedur pengupahan mingguan di perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan, penulis merancang sebuah SOP (*Standard Operating Procedure*) atau Sistem Operasional Prosedur yang menggambarkan secara sistematis dan terstruktur tahapan-tahapan dalam proses pengupahan. SOP ini disusun sebagai representasi dari praktik yang berjalan di lapangan dan bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih menyeluruh terhadap mekanisme pengupahan di perusahaan. Adapun rincian SOP tersebut akan disajikan pada Tabel 1 sebagai hasil dari pengolahan data.

yang diperoleh dari wawancara serta observasi langsung.

Tabel 1 Standar Operasional Prosedur

Kegiatan	Mandor	Supervisor areal	Driver	Admin payroll	akunting	Kepala akunting	Manager finance	direksi	Supervisor kasir	waktu	output
Pengumpulan data absensi buruh										2 Jam	Rekap absensi manual
Verifikasi absensi buruh harian										30 Menit	Dokumen absensi terkirim
Pengiriman absensi buruh ke kantor pusat										2 Jam	Absensi siap diinput
Input data dan hitung upah di excel										1 Hari	Data absensi dan upah di file excel
Pencetakan daftar upah										5 Menit	Daftar upah dicetak
Pembuatan payment voucher										5 Menit	Draft payment voucher
Verifikasi payment voucher										1 Hari	Payment voucher tervalidasi
Persetujuan payment voucher										1 Hari	Payment voucher disetujui
Pembayaran upah ke buruh										1 Hari	Upah dibayarkan
Tanda tangan bukti pembayaran										5 Menit	Bukti pembayaran ditandatangani

Sumber : Data Diolah Penulis

Berdasarkan teori Rifka (2017), prosedur adalah serangkaian langkah kerja yang direncanakan secara sistematis dan digunakan secara konsisten untuk menyelesaikan tugas-tugas rutin. Hal ini sesuai dengan temuan di PT Bumi Madu Mandiri, di mana proses pengupahan telah diatur dengan alur kerja tetap yang dilakukan setiap minggu. Selain itu, seperti yang dijelaskan oleh Irawan et al (2018), prosedur yang baik harus melibatkan lintas bagian atau departemen yang saling terkoordinasi. Di lapangan, hal ini terbukti dari keterlibatan mandor, *admin payroll*, *accounting*, dan kasir yang saling bergantung dalam pelaksanaan sistem pengupahan.

Sementara itu, karakteristik prosedur menurut Rasto (2015) mencakup efisiensi, efektivitas, kesederhanaan, konsistensi, fleksibilitas, dan penerimaan oleh pelaksana. Prosedur pengupahan yang dijalankan perusahaan mencerminkan karakteristik tersebut, walaupun belum sepenuhnya optimal. Dari sisi efisiensi, penggunaan Excel membantu mempercepat penghitungan upah dan mengurangi beban kerja manual. Efektivitas terlihat dari tercapainya target pembayaran mingguan, kecuali saat terjadi kendala teknis. Dari sisi kesederhanaan, alur kerja mudah dipahami oleh masing-masing pelaksana. Namun demikian, karakteristik konsistensi belum sepenuhnya tercapai karena masih ditemukan kesalahan input dan keterlambatan pengiriman data. Prosedur juga menunjukkan fleksibilitas, karena jadwal pembayaran dapat disesuaikan saat menghadapi hari libur atau kendala operasional.

Lebih lanjut, prosedur pengupahan yang diterapkan di PT Bumi Madu Mandiri juga dapat dianalisis menggunakan pendekatan yang disampaikan oleh Milkovich dan Newman (2016), yang menekankan tiga pilar utama sistem pengupahan yang efektif, yaitu keadilan, kepatuhan hukum, dan efisiensi operasional. Dari sisi keadilan internal, perusahaan telah menerapkan sistem tarif tetap per hari yang berlaku sama bagi seluruh buruh harian. Namun, aspek keadilan eksternal belum sepenuhnya dapat dianalisis tanpa membandingkan dengan standar industri di wilayah sekitar. Dari aspek kepatuhan hukum, sistem pengupahan telah mengikuti ketentuan UMP dan dilakukan secara rutin, meskipun belum semua prosedur didukung oleh dokumen serah-terima resmi. Sementara itu, efisiensi operasional tercermin dari penggunaan sistem Excel yang terotomatisasi, meskipun belum sepenuhnya digital dan masih bergantung pada dokumen fisik.

Menurut International Labour Organization (ILO, 2018), prosedur pengupahan yang ideal tidak hanya menekankan keakuratan teknis, tetapi juga harus bersifat komprehensif, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks ini, PT Bumi Madu Mandiri telah menyediakan *payment voucher* dan slip upah sebagai bentuk transparansi, meskipun belum tersedia mekanisme formal untuk penanganan pengaduan atau ketidaksesuaian pembayaran. Selain itu, belum adanya slip gaji per individu atau dokumen tanda terima upah dari buruh menunjukkan bahwa aspek akuntabilitas masih dapat ditingkatkan. Penerapan sistem verifikasi berjenjang, mulai dari mandor hingga akunting, sudah sesuai dengan prinsip keterlacakan yang ditekankan oleh ILO, tetapi prosesnya masih bersifat manual dan rawan kesalahan data input.

Prosedur ini telah diterima oleh seluruh pelaksana karena dinilai membantu memperjelas alur kerja dan tanggung jawab masing-masing. Adapun manfaat prosedur menurut Sumathy dalam Rasto (2015), seperti mengurangi kesalahan kerja, meningkatkan efisiensi, dan mendukung koordinasi antarbagian, semuanya tercermin dalam proses pengupahan PT Bumi Madu Mandiri. Prosedur ini juga membantu pegawai baru memahami proses kerja dengan lebih cepat karena sudah terdokumentasi dengan jelas.

Sistem pengupahan yang diterapkan PT Bumi Madu Mandiri termasuk dalam sistem upah berdasarkan waktu, tepatnya sistem upah mingguan. Hal ini sesuai dengan teori dari Nugroho dan Kirana (2024) yang menyatakan bahwa sistem upah waktu menetapkan besarnya upah berdasarkan durasi kerja yang disepakati, seperti harian, mingguan, atau bulanan. Dalam konteks PT Bumi Madu Mandiri, buruh menerima upah berdasarkan jumlah hari kerja dikalikan tarif harian, lalu dibayarkan setiap minggu. Sistem ini memberikan kepastian pendapatan dan mudah diterapkan secara administratif. Meskipun sistem ini memiliki kelemahan, yaitu tidak mendorong produktivitas secara langsung karena buruh dibayar berdasarkan waktu bukan hasil, sistem ini masih relevan untuk jenis pekerjaan yang tidak bisa diukur secara kuantitatif, seperti pekerjaan perkebunan yang berfokus pada kehadiran dan aktivitas harian.

Pelaksanaan sistem pengupahan ini juga dapat dianalisis menggunakan teori manajemen sumber daya manusia. Hasibuan (2016) menyebut bahwa manajemen sumber daya manusia bertujuan mengatur peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, serta mencakup perencanaan, pengadaan, pengembangan, hingga pemeliharaan tenaga kerja. Fungsi pemberian kompensasi dalam manajemen SDM juga menjadi bagian penting dalam mempertahankan motivasi kerja. Prosedur pengupahan di PT Bumi Madu Mandiri mencerminkan upaya pemenuhan fungsi pemberian kompensasi yang adil dan tepat waktu kepada buruh. Adanya penghitungan yang terstandar, transparansi melalui *payment voucher*, dan pengawasan dari bagian *accounting* menjadi bukti bahwa perusahaan berusaha mengelola kompensasi secara profesional.

SIMPULAN

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.

DAFTAR RUJUKAN

- 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).
- International Labour Organization. (2018). *Global wage report 2018/19: What lies behind gender pay gaps*. Geneva: International Labour Office.
- 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.
- Wibowo, W. E. (2017). Pelaksanaan administrasi pengupahan tenaga kerja langsung pada PT. Kayu Selasih Indah. Universitas Jember.
- 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>
- Irawan, R., Wijaya, D., & Susanti, H. (2018). Prosedur rekrutmen dan seleksi karyawan pada PT. PZ Cussons Indonesia Tangerang. *Jurnal Akrah Juara*, 3(4).
- Milkovich, G. T., & Newman, J. M. (2016). *Compensation* (11th ed.). New York: McGraw-Hill Education.

- 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.
- Hasibuan, Malayu. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit. Bumi Aksara