

**PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PADA THE RASYIDU CENTER**

**YOGYAKARTA**

**TUGAS AKHIR**



**Disusun oleh**

**Afifah Etrifiana**

**19212071**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS & EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2022**

**PROSEDUR PENGGAJIAN PADA THE RASYIIDU CENTER**

**YOGYAKARTA**

**TUGAS AKHIR**

**Laporan Magang ini disusun untuk memnuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas**

**Islam Indonesia**

**Disusun Oleh :**

**Afifah Etrifiana**

**19212071**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS & EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR PENGGAJIAN PADA THE RASYIDU CENTER**

**YOGYAKARTA**



**Disusun oleh :**

**Nama : Afifah Etrifiana**  
**No. Mahasiswa : 19212071**  
**Jurusan : Akuntansi**

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing*

*Pada tanggal : 30 November 2022*

**Pembimbing Instansi**



**(Kennedi Rahmat, S.Kom)**

**Dosen Pembimbing**



**(Afuan Fajrihan Putra, S.E., M.Ak., Acc.,CA)**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR PENGGAJIAN PADA THE RASYIDU CENTER**

**YOGYAKARTA**



**Disusun oleh :**

**Nama** : Afifah Etrifiana

**No. Mahasiswa** : 19212071

**Jurusan** : Akuntansi

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing*

*Pada tanggal : 06 Desember 2022*



**Kepala Program Studi**

*[Signature]*  
**(Dra. Marfuah, M.Si., Ak.)**

**Dosen Pembimbing**

*[Signature]*  
**(Afuan Fajrian Putra, S.E., M.Ak., Acc.,CA)**

**Dosen Penguji**

*[Signature]*  
**(Dra. Marfuah, M.Si., Ak.)**

**Counterpart**

*[Signature]*  
**(Kennedi Rahmat, S.Kom)**

## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan Tugas Akhir 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/sangsi apapun yang sesuai dengan peraturan yang berlaku”.



Yogyakarta, 24 Desember 2022

Penulis



Afifah Etrifiana

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala ridho, rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akhirnya dengan lancar yang berjudul **“PROSEDUR PENGGAJIAN PADA THE RASYIDU CENTER YOGYAKARTA”**. Penulisan tugas akhir ini ditunjukkan guna memenuhi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Bisnis & Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini, penulis tidak lepas dari bimbingan, petunjuk, bantuan dan dukungan, dari banyak pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati, penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Marfuah, M.Si, Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Bisnis & Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Afuan Fajrian Putra, SE., M.Acc., Ak., CA., CfrA selaku Dosen Pembimbing yang dengan baik telah membimbing penulis dalam menyusun dan menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Kedua Orang Tua saya yang sangat saya cintai dan sayangi terimakasih selama ini telah memberi dukungan kepada saya baik secara materil dan moril dalam menempuh masa studi, juga telah sabar menunggu saya selama masa proses studi saya dari awal memulai hingga sampai saat ini

dengan berhasil mendapat gelar ini, serta keluarga tersayang yang selalu menjadi penyemangat dan senantiasa memberikan doa dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan di Diploma III Fakultas Bisnis & Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

4. The Rasyiidu Center yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk magang ditempat tersebut serta menimba ilmu selama pelaksanaan magang berlangsung, serta Tim TRC Happy tersayang yang telah menjadi keluarga yang baik dari awal magang hingga sekarang dan seterusnya. Terimakasih selalu memberi semangat, motivasi, bantuan dan kemudahannya dalam magang.
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Diploma III Fakultas Bisnis & Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama masa studinya.
6. Sahabat saya yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu, terimakasih senantiasa memberi semangat, motivasi serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
7. Teman-teman kelas Akuntansi B semuanya yang telah menjadi teman yang baik dari awal kuliah hingga sekarang dan seterusnya.
8. Juga terimakasih sebanyak-banyaknya untuk diri saya sendiri, yang telah bertahan dalam menikmati proses panjang tugas akhir ini. Telah melalui berbagai hambatan baik dalam proses pengerjaan, revisi dan juga perjalanan spiritual saya dalam bekerja keras untuk menyelesaikannya.

9. Dan Seluruh pihak yang tidak bisa dituliskan seluruhnya oleh penulis.

Terima kasih atas doa, motivasi serta dukungannya

Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi semua pihak pada umumnya dan bagi mahasiswa Universitas Islam Indonesia pada khususnya.



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN .....	i
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
ABSTRAK .....	xiii
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Magang .....	4
1.4 Bidang Magang .....	4
1.5 Lokasi Magang .....	4
1.6 Jadwal Magang .....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
2.1 Prosedur .....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	6

2.1.2 Karakteristik Prosedur .....	7
2.1.3 Manfaat Prosedur .....	7
2.2 Gaji .....	8
2.2.1 Pengertian Gaji .....	8
2.2.2 Tujuan Pemberian Gaji .....	9
2.3 Prosedur Penggajian .....	11
2.3.1 Definisi Prosedur Penggajian .....	11
2.3.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian .....	12
2.3.3 Fungsi Terkait Prosedur Penggajian .....	14
2.3.4 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Prosedur Penggajian .....	16
2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem .....	17
2.4 Simbol Bagan Alir Dokumen .....	19
<b>BAB III ANALISIS DESKRIPTIF .....</b>	<b>22</b>
3.1 Data Umum .....	22
3.1.1 Sejarah Singkat The Rasyiidu Center .....	22
3.1.2 Visi dan Misi The Rayiidu Center .....	23
3.1.3 Struktur Organisasi The Rayiidu Center .....	23
3.1.4 Deskripsi Kerja .....	25
3.2 Data Khusus .....	28

3.2.1 Dokumen yang Digunakan dalam sistem penggajian The Rasyiidu Center Yogyakarta .....	28
3.2.2 Fungsi yang terdapat pada sistem penggajian The Rasyiidu Center Yogyakarta .....	31
3.2.3 Catatan Akuntansi yang terdapat dalam sistem penggajian The Rasyiidu Center Yogyakarta .....	32
3.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem penggajian pada The Rasyiidu Center Yogyakarta .....	34
3.2.5 Uraian Singkat Mengenai Flowchart .....	37
3.2.6 Kelemahan Prosedur Penggajian Pada The Rasyiidu Center .....	38
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	40
4.1 Kesimpulan .....	40
4.2 Saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	42
LAMPIRAN .....	44

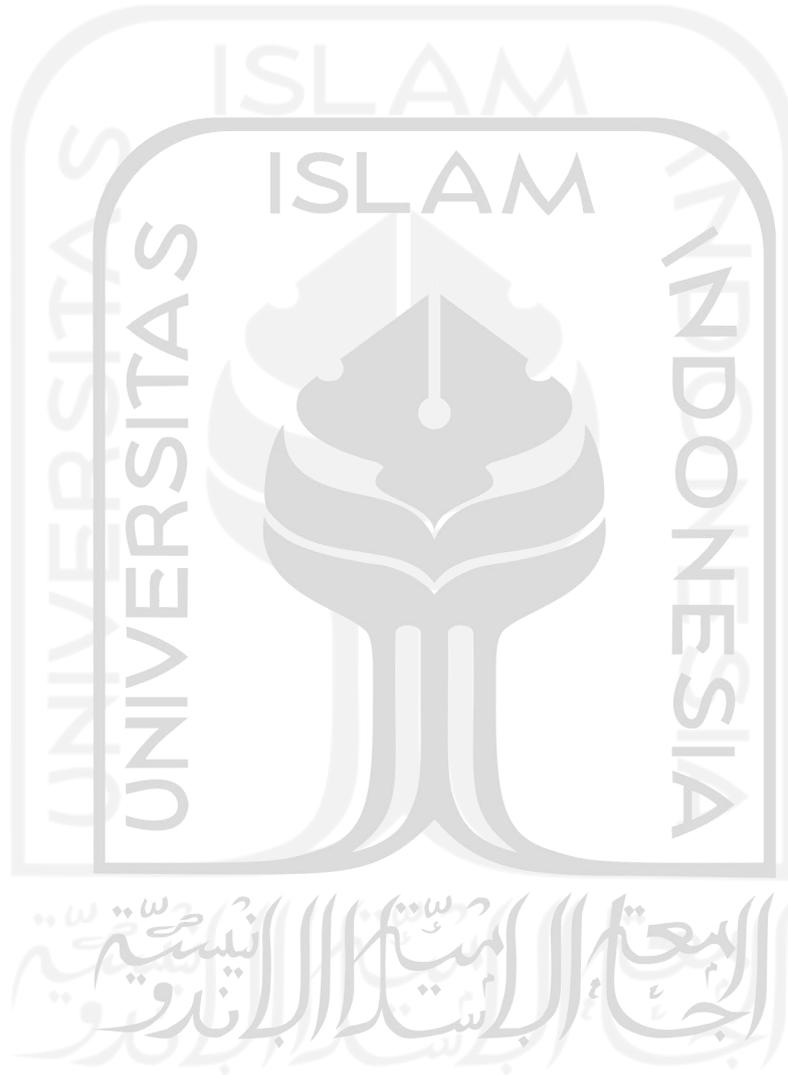
## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 2 Bagan Alir Dokumen .....19



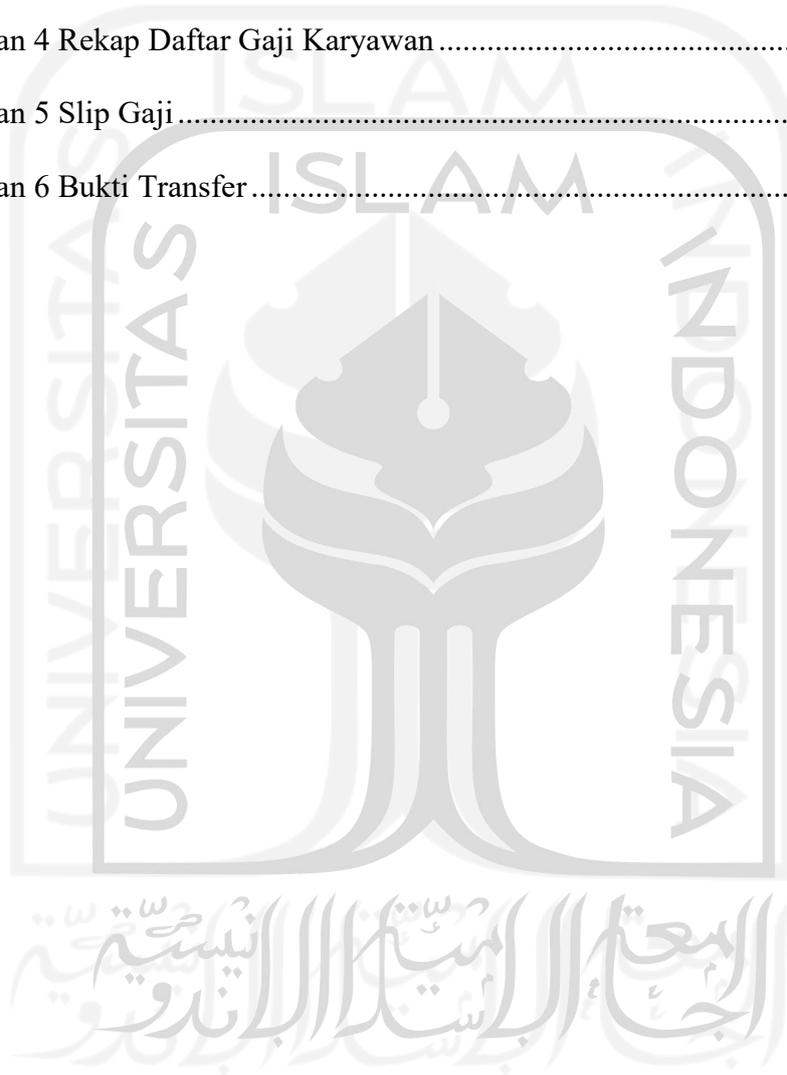
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang.....	5
Gambar 3.1 Peta Struktur Organisasi The Rasyiidu Center .....	24
Gambar 3.2 Flowchart Penggajian The Rasyiidu Center.....	36



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Magang .....	44
Lampiran 2 Kartu Kehadiran .....	45
Lampiran 3 Daftar Gaji Karyawan .....	45
Lampiran 4 Rekap Daftar Gaji Karyawan .....	46
Lampiran 5 Slip Gaji .....	46
Lampiran 6 Bukti Transfer .....	47



## ABSTRAK

Prosedur penggajian adalah suatu langkah-langkah atau rangkaian kegiatan dari sistem akuntansi yang dilakukan guna menyelesaikan aktivitas penggajian, sehingga proses penggajian tersebut dapat terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengetahui tentang prosedur penggajian yang terdapat pada The Rasyiidu Center. Hasil dari penelitian ini yaitu The Rasyiidu Center telah melaksanakan prosedur yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun dalam pelaksanaannya masih menggunakan sistem pencatatan kehadiran manual dimana hal tersebut dapat menimbulkan resiko terjadinya kecurangan. Untuk menghindari hal tersebut hendaknya perusahaan menggunakan finger print dalam proses pencatatannya agar tidak terjadi manipulasi data dan mendapatkan hasil yang maksimal.

**Kata kunci :** Prosedur Penggajian, Gaji.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Manusia dituntut oleh berbagai beban kebutuhan yang menjadikan tanggungan dalam kehidupannya. Manusia dituntut untuk bekerja demi memenuhi kebutuhannya, sehingga dengan bekerja manusia memiliki tujuan untuk memperoleh gaji guna memenuhi kebutuhan untuk menjalani kehidupannya. Gaji atau upah kerja adalah hal sensitif bagi pegawai hal tersebut juga dapat berpengaruh langsung terhadap produktivitas kinerja mereka. Prosedur dalam pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan ketentuan sebelumnya maka dapat mengecewakan karyawan. Gaji memiliki peranan yang penting dalam memberi motivasi kepada pegawai untuk bisa semakin loyal dan efektif dalam bekerja, dan tentu saja produktif dalam perusahaan. Oleh sebab itu pegawai mempunyai kontribusi yang penting dalam kesuksesan sebuah perusahaan.

Perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik jika Sumber Daya Manusia (SDM) yang terlibat mendapatkan imbalan yang baik pula yaitu berupa gaji yang sepadan dengan apa yang telah dilakukan. Perusahaan yang sudah tergolong modern banyak menghubungkan terkait gaji yang dibayarkan perusahaan dengan kinerja yang diberikan oleh karyawan (Ajasta, 2018). Gaji merupakan salah satu bentuk dari penghargaan atau balas jasa, dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan atas jasa dan juga hasil dari kerjanya secara teratur, sehingga dapat dikatakan bahwa gaji termasuk unsur

yang penting dalam keberlangsungan perusahaan. Selain memiliki arti penting bagi perusahaan gaji juga menjadi penting bagi pegawai karena sebagai individu, besarnya gaji yang mereka dapatkan akan menjadi cerminan ukuran dari nilai karya mereka di antara para pegawai di perusahaan. Namun gaji bukanlah satu-satunya motivasi pegawai untuk menjadi produktif, tetapi gaji adalah salah satu hal penting yang ikut memberi motivasi bagi karyawan agar dapat meningkatkan produktivitas serta prestasinya, sehingga kecil besarnya gaji yang diberikan akan dapat memberi pengaruh terhadap kinerja dan loyalitas pegawai, dengan demikian keputusan perusahaan sangat penting bagi keberlangsungan hidup para pegawainya. Kepuasan karyawan akan mereka rasakan jika besaran gaji yang mereka dapatkan sesuai dengan apa yang mereka kerjakan serta jabatan dan keahliannya dan dengan hal tersebut karyawan akan termotivasi untuk mengerjakan tugasnya sesuai kemampuan yang dimilikinya dan semaksimal mungkin (Kaengke, 2021). Mengacu pada kenyataan ini, sudah sepatutnya untuk perusahaan bisa menjalin ikatan yang baik dengan karyawannya. Bentuk usaha untuk menjalin ikatan yang baik antara perusahaan dengan karyawan salah satunya yaitu, dengan pemberian gaji yang sepadan dengan kinerja karyawan agar kesejahteraan mereka bisa terus terjamin dengan demikian tujuan perusahaan juga akan tetap tercapai.

The Rasyiidu Center Yogyakarta merupakan salah satu perusahaan di Yogyakarta yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa. Meskipun The Rasyiidu Center merupakan perusahaan yang termasuk badan usaha kecil

namun The Rasyiidu Center melibatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berjumlah tidak sedikit serta dengan jenjang pendidikan yang berbeda dan tingkat keahlian yang berbeda juga. Oleh sebab itu perusahaan membutuhkan prosedur untuk mengatur pendistribusian gaji, yang mana diharapkan bisa berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang ada pada perusahaan. Sistem Akuntansi Penggajian dalam sebuah perusahaan dibutuhkan untuk menghindari berbagai hal yang tidak diharapkan serta menyimpang, seperti contohnya kesalahan dalam pemberian biaya gaji bagi karyawan sesuai dengan jabatannya.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan penggajian pegawai pada The Rasyiidu Center Yogyakarta, sehingga penulis mengambil tugas akhir dengan judul “PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PADA THE RASYIIDU CENTER YOGYAKARTA”

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan dari pelaksanaan magang di The Rasyiidu Center Yogyakarta adalah:

1. Mengetahui dokumen, fungsi dan catatan akuntansi terkait prosedur penggajian pegawai di The Rasyiidu Center Yogyakarta.
2. Mengetahui prosedur penggajian pada The Rasyiidu Center Yogyakarta.

### **1.3 Target Magang**

Target dari pelaksanaan magang di The Rasyiidu Center Yogyakarta adalah:

1. Mampu menjelaskan dokumen, fungsi serta catatan akuntansi yang terkait prosedur penggajian pegawai pada The Rasyiidu Center Yogyakarta.
2. Mampu menjelaskan proses penggajian yang ada pada The Rasyiidu Center Yogyakarta.

### **1.4 Bidang Magang**

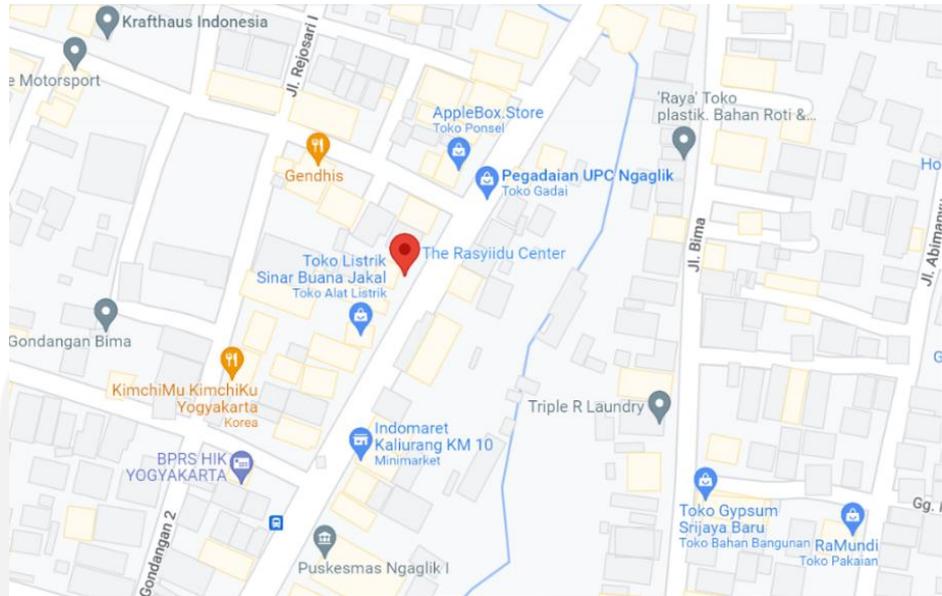
Magang yang telah dilaksanakan di The Rasyiidu Center Yogyakarta, pada bidang keuangan dan administrasi. Adapun kegiatan yang dilakukan seperti membantu penginputan data-data dan perekapan terkait absensi kehadiran karyawan, serta melakukan perekapan data terkait pelaksanaan kegiatan usaha, mengelola dokumen untuk selanjutnya disimpan secara terstruktur.

### **1.5 Lokasi Magang**

Nama Perusahaan : The Rasyiidu Center Yogyakarta.

Alamat : Jl. Kaliurang Km.10, Rejosari, Gondangan Sandonoharjo,  
Kec. Ngaglik, Sleman, Gondangan, Sardonoharjo, DIY,  
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta (55581)

Telepon : 085235010000



*Sumber : Google Maps*

Gambar 1. 1 Peta Lokasi Magang

### 1.6 Jadwal Magang

Kegiatan magang telah dilaksanakan selama tiga bulan yang dimulai tanggal 1 Maret 2022 – 01 Juni 2022. Untuk hari kerja The Rasyiidu Center menerapkan sistem 5 hari kerja, dengan jam kerja mulai pukul 08:00 – 16:00



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Prosedur

##### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Terdapat beragam pendapat mengenai pengertian prosedur telah disampaikan oleh para ahli. Setiap ahli menyampaikan pendapat yang tentunya berbeda di mana semua berdasarkan pada ilmu yang sudah mereka pelajari disertai dengan asumsi dan gambaran persepsi pada pendapatnya masing-masing. Terkait dengan pembahasan prosedur pemberian gaji tersebut, pengertian prosedur menjadi hal yang sangat penting, beberapa pengertian terkait prosedur yaitu sebagai berikut. Menurut Mulyadi (2016), prosedur merupakan suatu urutan langkah yang sistematis, yang mana biasanya terdapat beberapa orang atau lebih dalam sebuah organisasi yang terlibat dan disusun guna menjamin pengerjaan terkait transaksi yang terjadi berulang pada perusahaan secara seragam. Prosedur adalah runtutan kegiatan atau aktivitas yang dikerjakan dengan metode yang sama secara berulang (Prabariani, Pattisahusiwa, & Konde, 2019). Dari pengertian yang telah dijelaskan diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan sebuah rangkaian kegiatan dalam suatu lembaga yang melibatkan beberapa orang atau lebih dengan tujuan agar tercipta sebuah pengerjaan yang sama pada seluruh aktivitas di perusahaan yang terjadi secara berulang kali.

### **2.1.2 Karakteristik Prosedur**

Pelaksanaan rangkaian kegiatan yang berurutan, berulang serta teratur, hendaknya pelaksanaan dilakukan dengan karakteristik yang bisa memberikan penjelasan dan kemudahan dalam pengaplikasiannya. Jika suatu tahapan prosedur atau kegiatan tidak memiliki karakteristik maka akan dapat menimbulkan kesusahan dalam melaksanakannya. Beberapa karakteristik dari prosedur menurut Mulyadi (2016) sebagai berikut:

1. Menunjang tercapainya suatu tujuan dari perusahaan atau organisasi.
2. Menunjukkan tidak adanya suatu hambatan dan keterlambatan.
3. Menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
4. Menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

### **2.1.3 Manfaat Prosedur**

Prosedur menurut Mulyadi (2016) memiliki beberapa manfaat yaitu sebagai berikut:

1. Memudahkan untuk menentukan langkah-langkah kegiatan untuk waktu yang akan datang.
2. Membantu suatu usaha untuk meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
3. Memudahkan pengawasan dan mencegah terjadinya kecurangan.

4. Adanya suatu program kerja atau petunjuk sehingga tidak terjadi pengulangan pekerjaan oleh tenaga kerja.

## **2.2 Gaji**

### **2.2.1 Pengertian Gaji**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, gaji merupakan imbalan dalam bentuk uang yang diterima atas kerja yang dilakukan oleh karyawan dan dibayarkan dalam waktu tetap oleh perusahaan. Menurut pendapat lain yaitu Mulyadi (2016) Gaji adalah pembayaran uang balas jasa dari perusahaan kepada tenaga kerja atas jasa oleh tenaga kerja dan diberikan secara tetap setiap bulannya oleh perusahaan. Penggajian berbeda antara beberapa kelompok karyawan karena banyak lembaga yang menggunakan beberapa bentuk, ada karyawan yang digaji berdasarkan dari hasil pekerjaan, ada karyawan yang digaji dengan dasar lamanya waktu mereka dalam melakukan pekerjaannya, karyawan bisa digaji per minggu atau per bulan. Tujuan dasar sistem penggajian adalah penghargaan, imbalan serta memotivasi karyawan untuk lebih semangat dalam bekerja.

Bedasarkan uraian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa gaji merupakan uang imbalan yang diterima karyawan secara tetap setiap bulannya sebagai penghargaan atas kerja mereka dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan dan juga sebagai pendorong semangat kerja karyawan.

### 2.2.2 Tujuan Pemberian Gaji

Gaji adalah salah satu hal yang memiliki pengaruh yang sangat besar dan juga penting menyangkut kinerja dari suatu perusahaan serta terkait dengan kemampuan pegawai (Elfreda, 2016). Gaji sendiri merupakan unsur penting yang bisa memberikan pengaruh terhadap kinerja karyawan, karena gaji akan digunakan untuk memenuhi bermacam-macam biaya hidup dan tanggungan karyawan, jadi nantinya karyawan akan termotivasi dan semangat dalam bekerja bahkan secara tidak langsung mau memberikan peran ekstra agar memperoleh gaji yang semakin besar. Tujuan penggajian menurut Hasibuan (2009) yaitu:

a. Ikatan Kerja Sama

Ikatan kerja sama formal antara karyawan dan perusahaan dapat terjalin salah satunya dengan pemberian gaji. Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar gaji karyawan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati, sedangkan karyawan harus mengerjakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan baik juga sehingga nantinya tidak akan ada pihak yang merasa dirugikan.

b. Kepuasan Kerja

Karyawan akan mendapatkan kepuasan kerja dari jabatannya, karena dengan balas jasa yang di dapat dari perusahaan akan dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan mereka baik status sosial, fisik maupun egoistiknya.

c. Pengadaan efektif

Akan menjadi mudah bagi perusahaan untuk melakukan pengadaan karyawan yang berkualitas apabila besaran gaji yang diterapkan perusahaan memenuhi standar atau dapat dikatakan cukup besar, sebaliknya akan sulit untuk pengadaan karyawan yang berkualitas jika program gaji yang diterapkan perusahaan sangat kecil, karena pada dasarnya mayoritas karyawan akan memperhitungkan seberapa besar gaji yang mereka peroleh dari perusahaan jika setuju melakukan kerja sama.

d. Stabilitas Karyawan

Prinsip adil, layak dan juga konsistensi eksternal kompetitif dalam program gaji yang sehingga stabilitas tenaga kerja juga akan lebih terjamin.

e. Motivasi

Manajer akan lebih mudah dalam memberikan motivasi kepada karyawan apabila gaji yang perusahaan berikan cukup besar, dan sebaliknya akan menjadi lebih sulit bagi manajer dalam memberikan motivasi kepada karyawan apabila gaji yang diberikan perusahaan sedikit.

f. Disiplin

Jumlah pemberian gaji yang cukup besar akan menjadikan kedisiplinan karyawan semakin baik, serta akan lebih sadar dalam mentaati peraturan perusahaan yang berlaku.

g. Pengaruh Serikat Buruh

Pengaruh serikat buruh bisa dihindarkan dengan diadakannya program kompensasi yang baik sehingga tenaga kerja atau karyawan dapat lebih berkonsentrasi pada tugas dan tanggung jawabnya.

h. Pengaruh Pemerintah

Apabila pelaksanaan program gaji telah sesuai dengan peraturan per undang-undang yang berlaku, maka kemungkinan campur tangan dari pemerintah bisa dihindarkan. Sebagai contoh yaitu Upah Minimum Regional (UMR).

Bedasarkan penjelasan tersebut bisa disimpulkan bahwa tujuan dari penggajian ini adalah untuk memberikan suatu keuntungan, baik untuk perusahaan sendiri maupun bagi karyawan.

## **2.3 Prosedur Penggajian**

### **2.3.1 Definisi Prosedur Penggajian**

Prosedur penggajian adalah suatu langkah-langkah atau rangkaian kegiatan dari sistem akuntansi yang dilakukan guna menyelesaikan aktivitas penggajian, sehingga proses penggajian tersebut dapat

terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Prosedur penggajian menurut Mulyadi (2001) adalah bagian yang sangat penting dari prosedur karena dirancang guna mengelola terkait penggajian, dan juga informasi yang diberikan harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Sedangkan Zaki Baridwan (2003) menyatakan prosedur penggajian adalah rangkaian yang berkaitan satu dengan lain dalam rangka mencapai tujuan sesuai dengan fungsi yang ada pada perusahaan. Dari pengertian yang disampaikan oleh beberapa ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Prosedur Penggajian adalah rangkaian dari prosedur pembayaran yang saling berkaitan dan dirancang guna mengelola terkait masalah penggajian dan informasi yang diberikan harus sesuai dengan kenyataan yang ada guna mencapai tujuan perusahaan sesuai dengan fungsi yang ada di dalamnya.

### **2.3.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian menurut Mulyadi (2001) yaitu:

1. **Dokumen Pendukung perubahan gaji**

Dokumen yang merupakan kumpulan surat keputusan yang berhubungan dengan pegawai. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian, surat yang dikeluarkan adalah surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat perubahan gaji karyawan, pemberhentian karyawan untuk sementara (skorsing) penurunan jabatan di perusahaan, kenaikan jabatan dan lain sebagainya.

## 2. Kartu Jam hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan oleh fungsi pencatat waktu. Catatan yang digunakan bisa berupa daftar biasa atau bisa juga dengan mesin pencatat waktu seperti finger print.

## 3. Kartu Jam Kerja

Dokumen kartu jam kerja berfungsi untuk mencatat waktu bekerja yang dilakukan oleh karyawan di perusahaan dalam mengerjakan pesanan tertentu.

## 4. Daftar gaji

Dokumen daftar gaji berisikan mengenai jumlah gaji kotor dari masing-masing karyawan dan perhitungan tersebut akan dipotong dengan PPh Pasal 21 potongan lain yang ada seperti contohnya utang.

## 5. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini didalamnya mencantumkan terkait ringkasan gaji tenaga kerja dari setiap divisi atau departemen yang ada dalam perusahaan dan pembuatannya didasarkan pada daftar gaji. Pendistribusian biaya tenaga kerja dilaksanakan oleh fungsi akuntansi berdasar pada rekap daftar gaji.

#### 6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen surat pernyataan gaji didalamnya berisikan rincian dari jumlah pendapatan yang diterima oleh tenaga kerja dan juga potongan-potongannya. Dokumen surat pernyataan gaji ini dikerjakan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

#### 7. Amplop Gaji

Dokumen ini berisikan mengenai data singkat karyawan beserta dengan jumlah gaji yang diterima. Amplop gaji karyawan didalamnya terdapat gaji karyawan berupa uang yang nantinya akan diberikan pada setiap karyawan.

#### 8. Bukti Kas Keluar

Fungsi akuntansi akan mengeluarkan dokumen perintah kepada fungsi keuangan mengenai pengeluaran uang. Dokumen ini berdasar informasi yang ada pada daftar gaji yang karyawan terima.

### **2.3.3 Fungsi Terkait Prosedur Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian di dalamnya terdapat fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pembayaran pegawai. Fungsi-fungsi tersebut saling terkait sehingga sistem akuntansi penggajian dapat terbentuk dengan baik dan mencapai tujuannya. Menurut Mulyadi (2001) dalam prosedur penggajian terdapat fungsi yang terkait didalamnya, yaitu sebagai berikut:

### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi Kepegawaian adalah fungsi yang bertanggung jawab dalam pencarian tenaga kerja baru, penyeleksian tenaga kerja baru, pengangkatan tenaga kerja baru, membuat keputusan terkait penempatan karyawan baru, keputusan promosi jabatan, pemberhentian pegawai serta terkait hal lainnya yang menyangkut urusan karyawan.

### 2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu bertugas dalam mengatur catatan terkait waktu kehadiran untuk seluruh karyawan di suatu perusahaan. Sistem pengendalian internal terkait fungsi pencatatan waktu yang baik yaitu tidak dilaksanakan oleh fungsi operasi ataupun fungsi pembuat daftar gaji.

### 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Bertugas untuk membuat daftar penggajian, didalamnya berisikan pendapatan bruto yang menjadi hak karyawan serta berbagai pemotongan yang dikeluarkan oleh masing-masing karyawan selama periode pembayaran gaji. Penggajian diberikan oleh pembuat penggajian ke fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang nantinya bukti kas keluar tersebut akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembayaran gaji.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab melakukan pencatatan terkait kewajiban yang muncul sehubungan dengan pemberian gaji. Adapun kewajiban yang muncul yaitu hutang gaji pegawai, hutang dana pensiun dan hutang pajak. Tanggung jawab lain fungsi akuntansi yaitu melakukan distribusi biaya tenaga kerja guna keperluan dalam menghitung biaya produk serta menginformasikan untuk pengendalian biaya tenaga kerja.

#### 5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan penggajian pegawai juga berbagai tunjangan kesejahteraan pegawai dengan melakukan pengisian cek dan mencairkan ke bank. Pengisian amplop gaji karyawan yaitu dari uang tunai setelah pencairan cek dan berikutnya diberikan untuk setiap karyawan di perusahaan.

#### **2.3.4 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Prosedur Penggajian**

Menurut Mulyadi (2001) dalam prosedur penggajian, catatan akuntansi yang digunakan yaitu sebagai berikut:

##### a. Jurnal Umum

Catatan akuntansi jurnal umum berguna untuk mencatat setiap pembagian biaya tenaga kerja, nantinya akan digunakan membayar gaji untuk setiap divisi yang ada.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan akuntansi ini berfungsi sebagai pencatatan upah tenaga kerja langsung. Catatan ini akan dikeluarkan pada proses pembuatan produk yang dipesan oleh konsumen.

c. Kartu Biaya

Catatan ini berfungsi sebagai pencatatan pengeluaran perusahaan guna distribusi biaya pembayaran tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi pada masing-masing divisi atau departemen perusahaan terkait.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini berfungsi sebagai pencatatan terkait dengan penghasilan beserta macam perolehan potongan oleh masing-masing tenaga kerja yang ada didalam perusahaan.

### **2.3.5 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Sistem penggajian menurut Mulyadi (2001) memiliki beberapa prosedur, yaitu:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir memiliki fungsi untuk mencatat terkait waktu hadir karyawan guna kepentingan dalam penentuan gaji karyawan dengan mekanisme pengawasan terhadap setiap karyawan yang datang dan disediakan buku absen untuk pencatatan kehadiran. Prosedur ini merupakan tanggungjawab dari fungsi pencatat waktu.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Data yang dipakai pada prosedur ini sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan terkait pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar hadir karyawan, penurunan pangkat, dan gaji bulan sebelumnya.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Prosedur distribusi biaya gaji, didalamnya terdapat proses pendistribusian terkait biaya tenaga kerja yang diberikan bagi divisi yang menggunakan manfaat tenaga kerja. Tujuan dari tahap tersebut yaitu guna mengendalikan biaya serta sebagai landasan harga pokok produk.

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran sejumlah uang pada tanggal tertentu dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

e. Prosedur pembayaran gaji

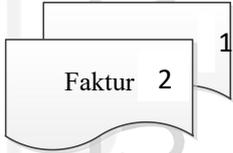
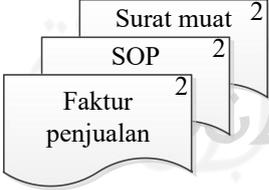
Prosedur pembayaran gaji didalamnya menyertakan fungsi akuntansi dan juga fungsi keuangan. Fungsi akuntansi melakukan pembuatan perintah terkait pengeluaran kas dan diberikan kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Selanjutnya, fungsi keuangan kemudian akan melakukan pencairan

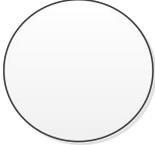
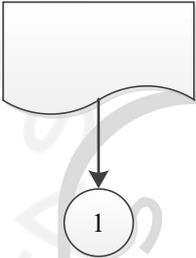
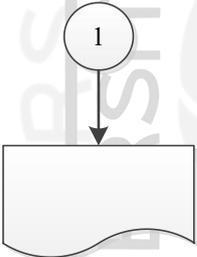
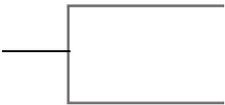
cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji karyawan.

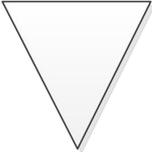
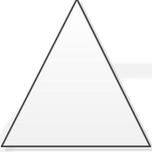
## 2.4 Simbol Bagan Alir Dokumen

Menurut Mulyadi (2001) untuk menjelaskan sistem akuntansi bisa dilakukan yaitu menggunakan bagan alir. Dibawah ini merupakan daftar simbol yang digunakan untuk pembuatan bagan alir berikut dengan fungsinya:

Tabel 2.2 Bagan Alir Dokumen

	<p><b>Dokumen.</b> Memiliki fungsi memberi gambaran terkait seluruh jenis dokumen dalam merekam suatu transaksi.</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b> Simbol ini memiliki fungsi untuk menggambarkan terkait dokumen asli beserta dengan tembusannya.</p>
	<p><b>Berbagai dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk semua jenis penggabungan dokumen.</p>
	<p><b>Catatan.</b> Simbol ini memiliki fungsi sebagai catatan akuntansi.</p>

	<p><b>On-page connector.</b> Berfungsi sebagai penghubung didalam satu halaman.</p>
	<p><b>Akhir arus dokumen.</b> Memiliki fungsi symbol penghubung dan memberikan arahan di halaman yang sama dengan nomor pada simbol.</p>
	<p><b>Awal arus dokumen.</b> penghubung dengan simbol sesuai angka yang tertulis di halaman yang sama.</p>
	<p><b>Off-page connector.</b> Sebagai penghubung antara halaman yang berbeda.</p>
	<p><b>Kegiatan manual.</b> Menggambarkan kegiatan secara manual</p>
	<p><b>Keterangan, komentar.</b> Simbol ini memiliki fungsi untuk memperjelas pesan yang disampaikan.</p>

	<p><b>Arsip sementara.</b> Memberi petunjuk tempat penyimpanan dokumen.</p>
	<p><b>Arsip permanen.</b> Simbol ini memiliki fungsi untuk memberi gambaran arsip permanen.</p>
	<p><b>On-line computer process.</b> Menunjukkan proses kegiatan secara online menggunakan komputer.</p>
	<p><b>Garis alir (flowline).</b> Simbol ini memiliki fungsi menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p><b>Mulai / berakhir (terminal).</b> Menggambarkan proses awal atau akhir dalam proses.</p>

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2001)

## BAB III

### ANALISIS DESKRIPTIF

#### 3.1 Data Umum

##### 3.1.1 Sejarah Singkat The Rasyiidu Center

The Rasyiidu Center atau biasa disebut dengan singkatan TRC adalah Lembaga Evaluasi Seleksi yang didirikan pada tahun 2018 oleh bapak Teguh Riyanto dibawah naungan PT. Edunesia Kinarya Utama. Lokasi pertama kali The Rasyiidu Center berdiri sebelum akhirnya pindah ke Jl. Kaliurang Km.10, Rejosari, Gondangan Sandonoharjo, Kec. Ngaglik, Sleman, Gondangan, Sandonoharjo, Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu berada di Trimukti Square No 05, Jalan Kaliurang km 10, Ngalalangan, Sandonoharjo, Ngaglik, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

The Rasyiidu Center merupakan perusahaan yang bergerak di bidang layanan Pendidikan. Produk layanan yang diberikan antara lain Asesmen Kompetensi Minimum (AKM), Asesmen Psikotes Potensi Siswa (APPS) dan simulasi UTBK-SBMPTN (SobatUTBK). Bersinergi dengan pemerintah, The Rasyiidu Center Yogyakarta hadir dalam rangka untuk mewujudkan pendidikan nasional yang mampu bersaing di abad ini secara mendunia dan diharapkan dapat membantu seluruh stake holder pendidikan secara maksimal agar dapat memberikan pelayanan maupun penyusunan program yang tepat sasaran sehingga pada akhirnya dapat mewujudkan merdeka belajar.

### 3.1.2 Visi dan Misi The Rayiidu Center

The Rayiidu Center memiliki Visi dan Misi yang sudah ditetapkan sebagai pedoman kemajuan kinerja agar bisa terus lebih baik lagi.

#### a. Visi The Rayiidu Center

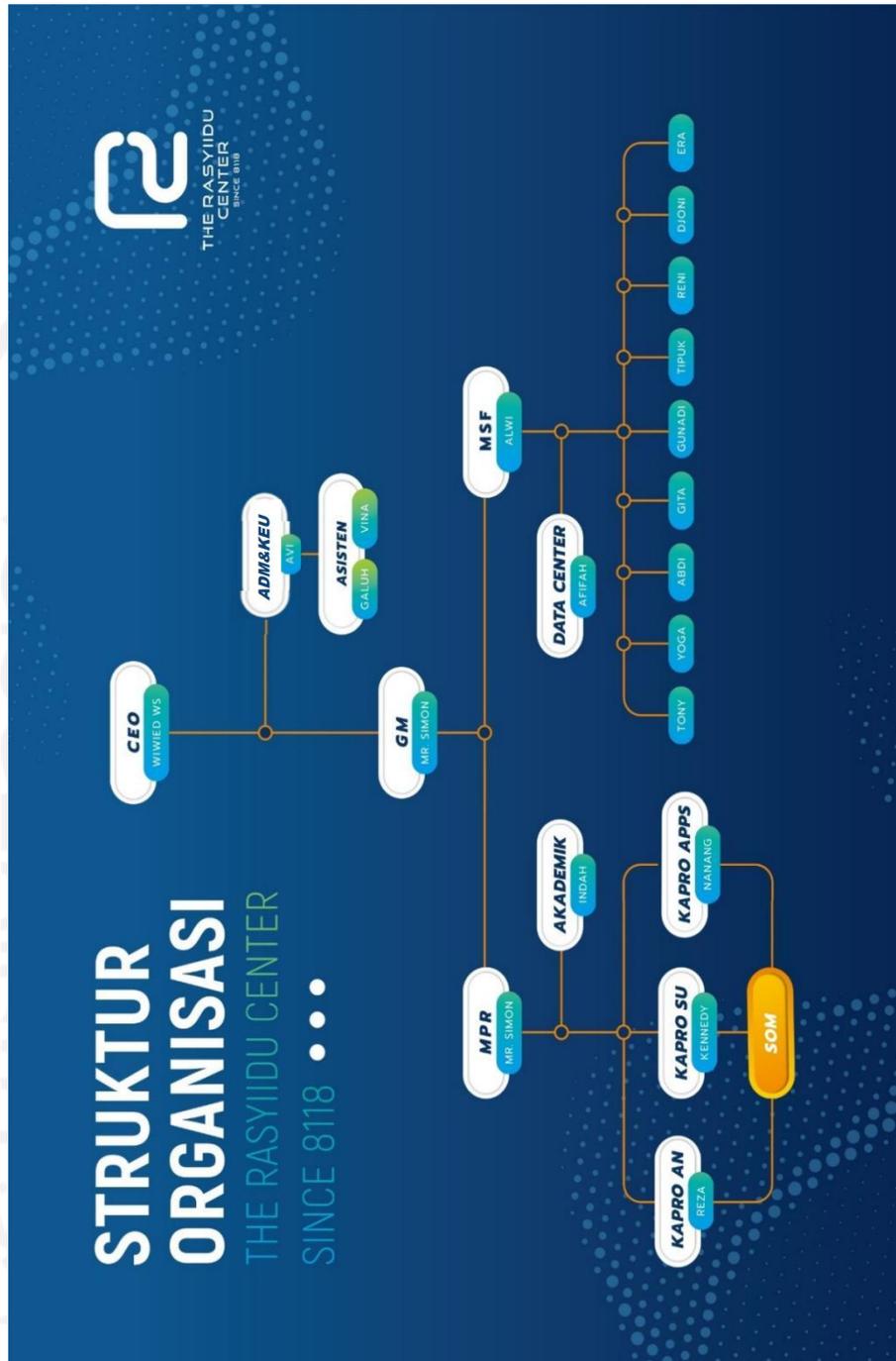
Menjangkau dan melayani Pendidikan siswa/ siswi di seluruh kota/ kabupaten wilayah Indonesiatahun 2025.

#### b. Misi The Rayiidu Center

- Menjalin relationship Bersama stakeholder dunia Pendidikan dengan saling meningkatkan kepercayaan.
- Menjaga dan membuktikan layanan terbaik bagi stakeholder sampai kapanpun.
- Bersama-sama bertumbuh berkembang dengan mempersembahkan karya berkualitas dan terhebat.
- Terbuka terhadap dinamika perubahan dan adaptif terhadapnya.

### 3.1.3 Struktur Organisasi The Rayiidu Center

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi masing- masing yang tentunya tidak sama. Struktur organisasi disusun oleh setiap perusahaan dengan tujuan membuat pemisah antara wewenang, tugas dan tanggung jawab guna mencapai tujuan dari perusahaan. Sama halnya dengan struktur organisasi di The Rasyiidu Center Yogyakarta berikut ini yang disusun untuk mencapai tujuan dari perusahaan.



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi The Rasyiidu Center Yogyakarta

### 3.1.4 Deskripsi Kerja

Deskripsi kerja dari bagian-bagian yang ada pada struktur organisasi The Rasyiidu Center Yogyakarta adalah sebagai berikut:

#### 1. CEO (chief executive officer)

- Bertanggung jawab atas pengawasan terhadap jalannya organisasi perusahaan.
- Melakukan koordinasi terkait seluruh aktivitas di perusahaan.
- Menyusun rencana perusahaan baik untuk keperluan jangka panjang maupun untuk jangka pendek.
- Secara umum menentukan kebijaksanaan terkait dengan pengambilan keputusan.
- Membawahi dan mengatur seluruh staff yang ada dalam perusahaan untuk dapat bekerja sesuai deskripsi pekerjaan masing-masing.

#### 2. Keuangan

- Menyimpan dan menjaga seluruh dokumen yang berkaitan dengan keuangan.
- Bertanggung jawab dalam keuangan The Rasyiidu Center.
- Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data usulan pengajuan dana/anggaran.

- Melakukan pencatatan atas seluruh transaksi keuangan dalam The Rasyiidu Center.
- Melakukan pemeriksaan serta verifikasi terkait transaksi keuangan perusahaan.

### 3. Administrasi

- Memastikan seluruh kegiatan dalam perusahaan yang bersifat administratif agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
- Melakukan rekapitulasi kehadiran karyawan setiap akhir bulan.
- Membuat daftar gaji karyawan guna kepentingan penggajian.

### 4. General Manager

- Menjadi perantara dalam mengkomunikasikan strategi, ide serta gagasan antara pimpinan dan staff.
- Bertanggung jawab membimbing para staff serta menyampaikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas.
- Mengkoordinir dan melakukan pengawasan terhadap seluruh aktifitas yang ada dalam perusahaan.
- Bertanggung jawab terkait penerimaan karyawan baru dll.

5. Manager program

- Menyusun rencana program kerja
- Mempertanggung jawabkan pelaksanaan program yang sedang berlangsung.
- Melakukan pemantauan dan mengevaluasi kinerja program yang sedang berlangsung.
- Membuat laporan dan evaluasi terkait pelaksanaan program.

6. Manager sales

- Mengkoordinir tim sales, agar tingkat penjualan dapat meningkat serta memaintain terkait penjualan dan target.
- Membuat rancangan strategi penjualan kepada tim sales.
- Memberikan laporan penjualan tim sales baik itu laporan mingguan, laporan bulanan atau laporan tahunan.
- Melakukan monitoring terhadap aktivitas tim sales dan performa melalui rekap laporan.

7. Akademik

- Melakukan Rekap terkait progress setiap semester kegiatan akademik

- Melakukan koordinasi dengan divisi lain untuk membantu kelancaran tugas-tugas Akademik
- Menyusun pedoman akademik, kalender akademik.
- Melakukan input soal kedalam sistem.

#### 8. Data Center

- Menjalankan proses monitoring pada sistem sesuai dengan jadwal dan Instruksi Kerja yang telah ditentukan.
- Membuat laporan rekapitulasi terkait perkembangan data sesuai dengan jadwal dan Instruksi Kerja yang telah ditentukan.
- Menyediakan data bagi divisi yang membutuhkan.

#### 9. Sales Force

- Bertanggung jawab dalam menjual produk layanan perusahaan.

### 3.2 Data Khusus

#### 3.2.1 Dokumen yang Digunakan dalam sistem penggajian The Rasyiidu Center Yogyakarta

The Rasyiidu Center Yogyakarta menggunakan beberapa dokumen dalam penggajian karyawannya, berikut dokumen yang digunakan:

#### 1. Kartu Hadir Karyawan

Dokumen ini digunakan untuk mencatat terkait kehadiran karyawan di perusahaan dan dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. The Rasyiidu Center dalam pencatatan kehadiran karyawan masih menggunakan sistem manual yaitu pencatatan masih berupa tanda tangan yang diisikan pada buku absensi karyawan yang dilakukan saat jam masuk setiap harinya. Daftar hadir karyawan nantinya akan dihitung dan direkap saat akhir bulan guna perhitungan gaji untuk hari kerja karyawan dihitung setiap bulannya yaitu 26 hari kerja.

#### 2. Daftar Gaji Karyawan

Gaji pada The Rasyiidu Center dibayarkan secara tetap setiap bulannya dan mengacu pada daftar gaji karyawan. Daftar gaji karyawan ini berisikan jumlah gaji karyawan yang mana didalamnya berisikan total gaji bersih yang akan karyawan terima setiap bulannya.

#### 3. Rekap Daftar Gaji Karyawan

Dokumen Gaji Karyawan berisikan ringkasan gaji karyawan dari setiap bagian yang ada pada The Rasyiidu Center. Dokumen ini dibuat berdasarkan dari daftar gaji karyawan The Rasyiidu Center oleh bagian pembuat gaji selama satu bulan.

#### 4. Slip Gaji

Slip gaji merupakan bentuk keterbukaan The Rasyiidu Center kepada karyawan mengenai besaran gaji yang mereka terima.

Karyawan dapat mengetahui jumlah gaji yang diterima pada bulan tersebut dan dengan adanya slip gaji karyawan dapat mengetahui jumlah potongan dan insentif. Slip gaji juga merupakan bentuk kontrol karyawan kepada perusahaan sehingga perusahaan tidak bisa semaunya dalam menetapkan besaran gaji karyawan. Dokumen ini akan dikirim ke email masing-masing karyawan oleh bagian Keuangan.

#### 5. Bukti Transfer Gaji

Untuk mencatat pengeluaran kas The Rasyiidu Center menggunakan dokumen bukti transfer gaji, dokumen ini sebagai bukti kas keluar dan gaji telah dikirimkan sesuai rincian yang telah ditetapkan oleh manajemen ke rekening karyawan.

The Rasyiidu Center dalam penggajian karyawan menggunakan beberapa dokumen yaitu Kartu Hadir Karyawan, Daftar Gaji Karyawan, Rekap Daftar Gaji Karyawan, Slip Gaji, dan Bukti Transfer Gaji. Dalam mencatat kehadiran karyawan The Rasyiidu Center tidak menggunakan kartu jam kerja karyawan namun menggunakan dokumen lain yaitu daftar hadir pada buku absensi. Dalam menetapkan besarnya gaji The Rasyiidu Center tidak berdasar pada jumlah jam kehadiran karyawan sehingga, jam hadir tidak digunakan dalam perusahaan dan hanya menggunakan daftar kehadiran yaitu buku absensi. Karyawan dapat melihat besaran gaji yang diterima melalui slip

gaji, dan untuk mencatat pengeluaran kas, bukti yang digunakan adalah bukti transfer gaji, dokumen ini digunakan sebagai bukti kas keluar.

### **3.2.2 Fungsi yang terdapat pada sistem penggajian The Rasyiidu Center Yogyakarta**

Fungsi yang terkait pada sistem penggajian di The Rasyiidu Center Yogyakarta adalah:

#### **a. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi kepegawaian menagani terkait urusan kepegawaian perusahaan, yang mana pada The Rasyiidu Center, fungsi ini digunakan untuk salah satunya adalah untuk pencarian karyawan baru. Pada The Rasyiidu Center fungsi ini dilaksanakan oleh general manager nantinya yang akan mengklarifikasi calon karyawan tersebut untuk kemudian diajukan kepada pimpinan perusahaan agar kemudian disetujui atau tidak penerimaan karyawannya.

#### **b. Fungsi Pembuat Daftar Gaji**

Bagian ini bertanggungjawab pada urusan pembuatan daftar gaji karyawan. Pada The Rasyiidu Center fungsi ini dilaksanakan oleh bagian administrasi berdasarkan daftar hadir manual karyawan yang tercatat pada buku absensi. Daftar gaji ini berisikan penghasilan yang menjadi hak karyawan dan berbagai macam potongan yang menjadi beban karyawan selama periode penggajian. Daftar gaji dari bagian administrasi diserahkan ke bagian keuangan

untuk digunakan sebagai dasar pembayaran gaji kepada para karyawan. Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah daftar hadir manual karyawan perusahaan pada buku absensi.

c. Fungsi keuangan

Pada The Rasyiidu center fungsi ini ditangani oleh bagian keuangan, dimana bagian ini bertanggung jawab untuk mengatur proses penggajian karyawan, dimulai tahap membuat daftar transfer gaji untuk pembayaran gaji karyawan, sampai tahap gaji tersebut dibayarkan ke karyawan.

Fungsi yang terdapat dalam prosedur penggajian karyawan The Rasyiidu Center yaitu Fungsi Kepegawaian yang dilaksanakan oleh general manager, Fungsi Pembuat Daftar Gaji yang dilaksanakan oleh bagian administrasi, dan Fungsi keuangan yang dilaksanakan oleh bagian keuangan.

### **3.2.3 Catatan Akuntansi yang terdapat dalam sistem penggajian The Rasyiidu Center Yogyakarta**

Catatan akuntansi yang digunakan The Rasyiidu Center dalam prosedur penggajiannya yaitu terdiri dari jurnal umum, buku besar dan kartu gaji. Fungsi dari catatan akuntansi ini yaitu sebagai catatan guna merekam transaksi terkait pemberian gaji karyawan.

## 1. Jurnal Umum

The Rasyiidu Center menggunakan jurnal umum dalam pencatatan akuntansinya, dimana jurnal umum ini berfungsi untuk mencatat distribusi biaya gaji karyawan yaitu kas untuk pembayaran gaji karyawan. Sehubungan dengan pembayaran gaji The Rasyiidu Center menggunakan bukti transfer untuk mencatat pengeluaran kas dan segala biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembayaran gaji dicatatkan dalam jurnal umum.

## 2. Buku Besar

Catatan ini didalamnya terdiri dari kumpulan akun yang sebelumnya telah dicatat pada jurnal umum.

Catatan akuntansi yang digunakan pada The Rasyiidu Center dalam pengajiannya yaitu terdiri dari jurnal umum, dan buku besar. Jurnal umum untuk mencatat biaya tenaga kerja yang selanjutnya akan digolongkan akunya pada buku besar. Kedua catatan tersebut sudah cukup dalam mendukung proses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, karena kedua catatan ini menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses menjalankan sistem akuntansi penggajian The Rasyiidu Center.

### **3.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem penggajian pada The Rasyiidu Center Yogyakarta**

Prosedur yang membentuk sistem penggajian yang ada pada The Rasyiidu Center adalah sebagai berikut:

#### **1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Pencatatan waktu hadir pada The Rasyiidu Center dilakukan untuk mencatat kehadiran dari para karyawan. Dalam pencatatan waktu hadir karyawan The Rasyiidu Center Yogyakarta menggunakan proses manual yaitu tanda tangan di buku absensi. Pencatatan dimulai dengan karyawan melakukan pengisian tanda tangan pada buku absensi pada datang. Kegiatan absensi berlangsung selama 1 bulan, lalu selanjutnya setelah 1 bulan maka bagian administrasi akan melakukan tugas melakukan rekap dari daftar kehadiran karyawan serta bertanggung jawab untuk melaporkan rekap tersebut ke bagian keuangan. Pencatatan secara manual ini dapat menjadi kelemahan karena bisa dilakukan manipulasi, sehingga untuk mencegah terjadinya hal tersebut maka perlu dilakukan pengawasan dalam pengisiannya.

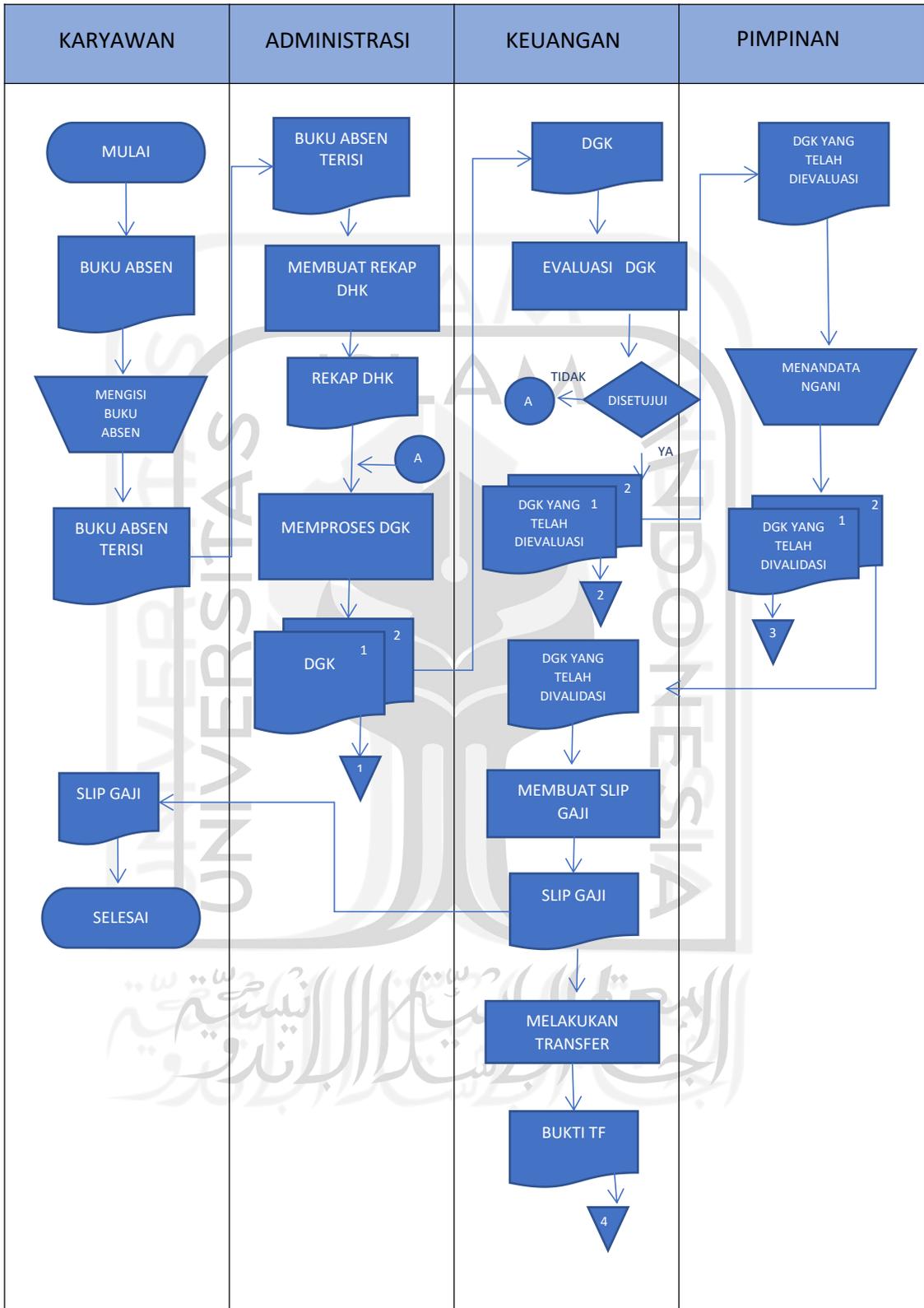
#### **2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**

Dalam rangka pembayaran gaji karyawan, prosedur ini dibuat dengan mengacu pada daftar hadir karyawan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar menentukan apakah karyawan yang bersangkutan berhak memperoleh gaji secara penuh atau mendapat

potongan akibat ketidakhadiran mereka. Pada daftar gaji tercantum penghasilan karyawan yang terdiri dari gaji pokok, lembur dan insentif. Selanjutnya daftar gaji ini akan diteruskan ke bagian keuangan untuk dievaluasi apakah sudah benar atau perlu adanya pembenahan.

### 3. Prosedur Pembayaran Gaji

Setiap bulannya pembayaran gaji karyawan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan. Bagian yang terkait pada prosedur pembayaran gaji karyawan The Rasyiidu Center Yogyakarta adalah bagian keuangan dan CEO. Bagian keuangan akan melakukan evaluasi terkait perhitungan kembali ketelitian dan kebenaran daftar gaji berikutnya mengirim dokumen daftar gaji ke bagian pimpinan untuk meminta persetujuan melakukan pengeluaran kas guna kepentingan pembayaran gaji karyawan, setelah bagian pimpinan menyetujui maka selanjutnya bagian keuangan mengeluarkan kas untuk membayar karyawan. Gaji akan dibayarkan ke rekening masing – masing karyawan oleh bagian keuangan dengan metode transfer bank.



Gambar3.2 Flowchart Penggajian The Rasyidu Center

Keterangan :

DHK : Daftar Hadir Karyawan

DGK : Daftar Gaji Karyawan

DTG : Daftar Transfer Gaji

BKK : Bukti Kas Keluar

### **3.2.5 Uraian Singkat Mengenai Flowchart**

1. Proses penggajian dimulai dari karyawan yang melakukan absen menggunakan tanda tangan di buku absensi saat kedatangan dipagi hari yaitu pukul 08.00 WIB.
2. Setelah buku absensi terisi maka selanjutnya setiap bulan akan dilakukan rekap oleh bagian administrasi.
3. Setelah buku absensi karyawan terisi maka selanjutnya bagian administrasi akan membuat dan memproses rekap daftar kehadiran karyawan. Rekap daftar hadir karyawan dilakukan dengan menginput ke Microsoft Excel.
4. Rekap daftar hadir yang telah selesai dilanjutkan dengan memproses daftar Gaji Karyawan.
5. Daftar gaji karyawan yang telah jadi akan dicetak 2 rangkap oleh bagian administrasi, rangkap 1 diserahkan ke bagian keuangan untuk dievaluasi dan rangkap ke 2 diarsipkan.
6. Bagian keuangan menerima daftar gaji karyawan rangkap ke 1 dari bagian administrasi untuk dilakukan evaluasi dan koreksi.

7. Apabila bagian keuangan telah menyelesaikan evaluasinya dan menyetujui maka daftar gaji karyawan yang telah dievaluasi akan dicetak 2 rangkap oleh bagian keuangan, rangkap 1 untuk diteruskan ke pimpinan dan rangkap ke 2 untuk diarsipkan. Jika bagian keuangan belum menyetujui evaluasinya maka dokumen akan dikembalikan ke bagian administrasi untuk diperbaiki.
8. Bagian pimpinan menerima daftar gaji karyawan yang telah dievaluasi rangkap ke 2 dari bagian keuangan dan selanjutnya melakukan tandatangan. Apabila dokumen disetujui maka selanjutnya akan dicetak 2 rangkap. Rangkap ke 1 untuk diteruskan kembali untuk bagian keuangan dan rangkap ke 2 diarsipkan.
9. Bagian keuangan menerima daftar gaji karyawan yang telah disetujui dari bagian pimpinan untuk selanjutnya dibuat slip gaji dan melakukan transfer gaji.
10. Daftar transfer gaji yang telah jadi selanjutnya akan digunakan oleh bagian keuangan untuk melakukan transfer ke rekening karyawan dan menginformasikan kepada karyawan bahwa gaji telah di transfer beserta pengiriman slip gaji masing-masing karyawan.

### **3.2.6 Kelemahan Prosedur Penggajian Pada The Rasyiidu Center Yogyakarta**

Pada prosedur penggajian The Rasyiidu Center masih menggunakan sistem manual dalam pencatatan kehadiran karyawannya, dimana karyawan melakukan tanda tangan di buku

absensi sesuai nama masing- masing tanpa adanya pengawasan, yang mana hal ini sangat beresiko timbulnya kecurangan misalnya manipulasi data disalamnya.



## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai sistem penggajian karyawan pada The Rasyiidu Center Yogyakarta penulis dapat mengambil kesimpulan:

1. The Rasyiidu Center menerapkan sistem penggajian bulanan bukan harian, sehingga gaji yang dibayarkan per bulan secara tetap dengan perhitungan 26 hari kerja setiap bulannya.
2. The Rasyiidu Center Masih menggunakan absensi Manual, hal ini dapat menjadi kelemahan karena bisa dilakukan manipulasi, sehingga perlu dilakukan pengawasan dalam pengisiannya.
3. Dokumen yang digunakan The Rasyiidu Center dalam penggajiannya yaitu:
  - a. Kartu Hadir Karyawan
  - b. Daftar Gaji Karyawan
  - c. Rekap Daftar Gaji Karyawan
  - d. Slip Gaji
  - e. Bukti Transfer Gaji
4. Fungsi yang digunakan oleh The Rasyiidu Center dalam penggajiannya yaitu:
  - a. Fungsi Kepegawaian
  - b. Fungsi Pembuat Daftar Gaji
  - c. Fungsi Keuangan

5. Catatan Akuntansi yang digunakan oleh The Rasyiidu Center dalam penggajiannya yaitu:
  - a. Jurnal Umum
  - b. Buku Besar
6. Prosedur yang digunakan oleh The Rasyiidu Center dalam penggajiannya yaitu:
  - a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
  - b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
  - c. Prosedur Pembayaran Gaji

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pada uraian pembahasan serta kesimpulan yang telah disampaikan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam proses absensi The Rasyiidu Center masih menggunakan sistem manual yaitu tanda tangan pada buku absensi, sehingga hal ini rawan akan terjadinya kecurangan seperti pemalsuan absensi tanda tangan, sehingga untuk mencegah hal tersebut sebaiknya proses absensi dapat diganti menggunakan finger print agar hasilnya lebih akurat dan meminimalisir terjadinya kecurangan manipulasi dan hal ini juga bisa menjadikan kedisiplinan karyawan meningkat sehingga harapannya juga bisa meningkatkan kinerja karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ajusta, A. G. (2018). Prosedur Sistem Penggajian Karyawan PT Nusa Konstruksi Abadi. *Jurnal Mitra Manajemen (JMM Online)*, 693-702.
- Anisa, F. (2012). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Pertani (Persero)* : Universitas Gunadarma.
- Baridwan, Z. (2003). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPF.
- Elfreda, F. (2016). Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahandalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 41-56.
- Indrasti, D. M., & Sulistyawati, A. I. (2021). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Internal. *Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Ekonomi*, 65-79.
- Kaengke, A. (2021). Analisis Sistem Penggajian Pada Perusahaan Pt. Multi Prima Agung. *Jurnal EMBA*, 607 - 614.
- Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. (2017). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima*. Jakarta: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mahanni A. (2017). *Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Pada PT Mitra Sriwijaya Palembang*. Laporan Akhir Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
- Maharani, S.T., Kertahadi, & Dwiatmanto. (2015). Analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern gaji dan upah (Studi pada PG Kebon Agung Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 21-34.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Prabariani, E. D., Pattisahusiwa, S., & Konde, Y. T. (2019). Analisis sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah pada pt borneo cahaya kemilau di samarinda. *JIAM : Jurnal Ilmu Akuntansi Mulawarman*, 96-113.

Thahar, T. E., Barus, J., & Widiastuti, I. R. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Edher Perkasa Mandiri. *JURNAL JAMAN*, 113-124.



## LAMPIRAN



FAKULTAS  
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja  
Universitas Islam Indonesia  
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283  
T. (0274) 881546, 885376  
F. (0274) 882589  
E. fbe@uii.ac.id  
W. fbe.uii.ac.id

Nomor : 005.205/Ket/20/Akd/III/2022  
Lamp : -  
Perihal : **Permohonan izin mahasiswa  
magang/riset**

Kepada Yth.  
**Pimpinan The Rasyidu Center**  
**Jl. Kaliurang Km.10, Rejosari, Gondangan Sandonoharjo, Kec. Ngaglik, Sleman, Gondangan,  
Sardonoharjo, DIY, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55581**

*Assalamu'alaikum Wr Wb*

Diberitahukan dengan hormat, bahwa setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi di Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII Yogyakarta, diwajibkan membuat karya ilmiah yang merupakan laporan hasil magang/riset mereka di perusahaan/instansi. Sehubungan dengan itu, mahasiswa/i kami dibawah ini :

No	NIM	Nama	Jurusan
1	19212071	Afifah Etrifiana	Akuntansi

Bermaksud untuk melakukan magang di **The Rasyidu Center** pada tanggal 01 Maret 2022 - 01 Juni 2022. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Bapak/Ibu pimpinan dapat menerima dan menilai mahasiswa/i kami dalam Buku Perkembangan Pelaksanaan Magang (BPPM).

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu pimpinan, diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr Wb*

Yogyakarta, 25 Februari 2022  
Kepala Prodi D3 Akuntansi



Dr. Marfuah, M.Si, Ak., AC., Cert.SAP

PRESENSI KARYAWAN  
THE RASYIDU CENTER

BULAN: OKTOBER 2022

NO	NAMA	TANGGAL																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	KENNEDY	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea	ea
2	JALU	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i
3	REZA	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma
4	SIMON	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa	Pa
5	GALUH	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca	Ca
6	VINA	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma	Ma

Lampiran 2 Kartu Hadir Karyawan

REKAP GAJI AGUSTUS 2022									
DIVISI	PERSON	GAJI POKOK	TUNJANGAN	UMK	INSENTIF	IJIN	LIBUR/CUTI NASIONAL	HARI MASUK	TOTAL
MANAGER PEMASARAN	ALWI								
MARKETING	TONI								
MARKETING	YOGA								
MARKETING	ABDI								
MARKETING	RENNY								
MARKETING	FIRMAN								
TOTAL									

Lampiran 3 Daftar Gaji Karyawan

REKAP GAJI AGUSTUS 2022									
DIVISI	PERSON	GAJI POKOK	TUNJANGAN	UMK	INSENTIF	IJIN	LIBUR/CUTI NASIONAL	HARI MASUK	TOTAL
CEO	WIWIED W.S								
FINANCE	AVI								
GM	SIMON								
MANAGER PEMASARAN	ALWI								
MARKETING	TONI								
MARKETING	YOGA								
MARKETING	ABDI								
MARKETING	RENNY								
MARKETING	FIRMAN								
ADMIN	GALUH								
ADMIN	VINA								
AKADEMIK	INDAH								
KAPRO AKM	REZA								
KAPRO APPS	NANANG								
KAPRO UTBK	KENNEDY								
TOTAL									

Lampiran 4 Rekap Daftar Gaji Karyawan


**THE RASYIDU CENTER YOGYAKARTA**

**SLIP GAJI AGUSTUS 2022**

NAMA : \_\_\_\_\_

JABATAN : \_\_\_\_\_

STATUS : \_\_\_\_\_

GAJI

TUNJANGAN

JUMLAH PENDAPATAN

KASBON -

JUMLAH POTONGAN

-

**GAJI DITERIMA**

Lampiran 5 Slip Gaji



### Transaksi Berhasil

Nomor Referensi	20220901142812916309
Tanggal Transaksi	01-09-2022
Waktu Transaksi	14:28:12 WIB
<hr/>	
Rekening Tujuan	8465539158
Nama Penerima	NANANG ISMAWAN
Email Penerima	
Bank Tujuan	BCA
<hr/>	
Nama Pengirim	VINA MATHLAUL ILMA
Nominal	1.800.000
Biaya Admin	6.500
<b>Total</b>	<b>1.806.500</b>
Berita	Gaji bulan agustus

### Lampiran 6 Bukti Transfer Gaji

