

# **PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN PADA POLITEKNIK UNGGUL LP3M**

Politeknik Unggul LP3M  
Jl. Iskandar Muda No. 3 CDEF Medan

**HENDRAYANI**

## **ABSTRAK**

*Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang di berikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur penggajian karyawan pada Politeknik Unggul LP3M Medan. Metode penelitian yang di gunakan penulis adalah metode penelitian Deskriptif penelitian ini melalui kepustakaan mengumpulkan data-data dan keterangan dengan mengaitkan pada beberapa buku atau teori-teori dan mencari referensi yang berhubungan dengan masalah-masalah yang diteliti. Hasil penelitian yang di lakukan penulis dapat disimpulkan bahwa penerapan prosedur penggajian pada Politeknik Unggul LP3M Medan sudah dapat dikatakan baik.*

Kata Kunci : Prosedur, Penggajian, Pegawai

## **PENDAHULUAN**

Gaji merupakan sejumlah uang yang diberikan kepada seseorang baik pegawai atau karyawan sebagai imbalan jasa atas usaha atau kerja yang telah dilakukan terhadap perusahaan. Dalam memberikan gaji dan upah setiap perusahaan memiliki prosedur yang berbeda-beda. Jumlah gaji yang diberikan kepada para tenaga kerja juga berbeda sesuai dengan jabatan dan tingkat golongannya. Sehingga bukanlah suatu hal yang mengherankan apabila suatu perusahaan mengalami kesulitan dan melakukan perhitungan gaji tenaga kerja tersebut. Hal ini umum nya disebabkan karena adanya tenaga kerja yang sangat banyak dan waktu yang digunakan setiap akhir bulan.

Politeknik Unggul LP3M merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perguruan tinggi swasta yang mana setiap akhir bulan melakukan proses penggajian serta membuat laporan gaji sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan perusahaan. Pada pelaksanaan tugas tersebut,

karyawan perusahaan berhak memiliki pendapatan yang layak demi terciptanya pelayanan prima. Kesalahan dalam penghitungan gaji karyawan dapat menurunkan kualitas karyawan. Dengan adanya penggunaan teknologi informasi pada perusahaan diharapkan dapat menghilangkan kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan. Politeknik Unggul LP3M yang termasuk perusahaan memiliki permasalahan dalam proses penggajian karyawan, seperti system pencatatan dan perhitungan gaji yang masih sederhana serta pembuatan laporan gaji dibuat dengan tulisan tangan.

### **Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis merumuskan masalah yang diambil sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penggajian yang diterapkan di Politeknik Unggul LP3M ?
2. Apakah Prosedur penggajian yang diterapkan Politeknik Unggul LP3M sudah berjalan efektif ?

### **Batasan Masalah**

Adanya batasan masalah ini maka dapat lebih disederhanakan dan diarahkan agar penelitian tidak menyimpang dari apa yang diteliti. Adapun batasan masalah dalam penelitian tugas akhir ini adalah prosedur penggajian karyawan pada Politeknik Unggul LP3M

### **Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penulis mengadakan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian yang diterapkan di Politeknik Unggul LP3M.
2. Untuk mengetahui apakah prosedur penggajian yang diterapkan Politeknik Unggul LP3M sudah berjalan efektif.

## **LANDASAN TEORI**

### **Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja.

Dalam arti luas ungkapan “prosedur” ternyata telah disamakan maknanya dengan ungkapan “cara”. Sehingga kita bisa dapat membaca rangkaian kata seperti: prosedur penilaian, prosedur pengawalan, prosedur perwasitan, dan lain-lainnya. Meskipun konotasinya tidak perlu benar. Rupanya kita sudah mulai terbiasa menerimanya. Pada dasarnya sesuatu dapat disebut prosedur apabila memenuhi syarat. Pertama adalah memiliki bagian-bagian yang paling berinteraksi dengan maksud mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian itu disebut sub sistem, atau ada pula menyebutnya sebagai prosedur.

Menurut M.Nafarin (2009:84) “Prosedur adalah suatu urutan - urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam”.

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa setiap prosedur pasti terdiri dari struktur proses. Struktur prosedur merupakan unsur-unsur yang membentuk prosedur tersebut, sedangkan proses prosedur menjelaskan cara kerja setiap unsur prosedur tersebut dalam mencapai tersebut. Setiap prosedur merupakan bagian dari sistem yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sebagai subsistem.

### **Karakteristik atau Sifat-sifat Prosedur**

Menurut Mulyadi (2009:5) sebuah prosedur mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

### **Sudut pandang Dari Prosedur**

Menurut Zaki Baridwan (2009;11) beberapa sudut pandang dari prosedur diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Abstrak, yang berupa pikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik.
2. Alamiah, yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia.
3. Tertutup, yang tidak berhubungan dan tidak berpengaruh dengan lingkungan luarnya.

### **Pengertian Gaji**

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Berikut ini beberapa pendapat mengenai gaji, antara sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2008:373) “Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan baik yang mempunyai jabatan maupun karyawan pelaksana.”

Menurut Soemarso (2009:307) “Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.”

Menurut Mardi (2011: 107) “Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.

### **Resiko Dalam Proses Penggajian**

Kegiatan perusahaan tidak terlepas dari resiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan perusahaan. Beberapa ancaman dalam siklus penggajian yang dikemukakan Romney dan Steinbart (2009:533), dalam terjemahan bebas, diantaranya:

- a. Perubahan Payroll Master File oleh pihak yang tidak berwenang

Apabila gaji, upah, dan atau komisi dasar pada Payroll Master File yang digunakan untuk menentukan kompensasi karyawan dipalsukan, beban gaji akan meningkat. Pembebanan gaji yang tidak sesuai dengan kenyataan akan menghasilkan laporan labor cost yang tidak akurat sehingga mendorong pengambilan keputusan yang salah.

b. Data jam kerja dan kehadiran yang tidak akurat

Data kerja dan kehadiran yang tidak akurat dapat mempengaruhi perusahaan. Apabila data jam kerja dan kehadiran yang tercatat lebih besar dari kenyataan, maka beban gaji terlalu besar dan laporan gaji tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

c. Pengolahan gaji yang tidak akurat

Pengurang gaji kotor biasanya merupakan pajak dan iuran atau premi kepada instansi lain diluar perusahaan. Perubahan peraturan atau kebijakan-kebijakan terkait pengurang gaji yang tidak diikuti dengan pembaharuan tarif dapat menyebabkan kesalahan perhitungan gaji. Kesalahan dalam perhitungan gaji menyebabkan bagian payroll harus memperbaiki prosedur pengolahan gaji dan melakukan perhitungan ulang gaji. Apabila perhitungan ulang tidak dapat diselesaikan secepatnya, maka pembagian gaji karyawan menjadi terhambat. Keterlambatan pembagian gaji atau pembayaran gaji yang tidak sesuai dengan yang seharusnya dapat mempengaruhi moral dan motivasi kerja karyawan. Kesalahan perhitungan pengurang gaji, misalnya pajak, dapat menimbulkan denda bagi perusahaan karena perusahaan gagal melaporkan dan membayar pajak dengan jumlah yang tepat.

d. Pencurian atau penipuan saat pembagian cek gaji

Ancaman lain yang dapat terjadi dalam siklus penggajian adalah mengeluarkan Cek Gaji pada seseorang yang tidak bekerja diperusahaan atau pembayaran gaji yang masih berlanjut pada karyawan yang telah diberhentikan. Hal ini biasanya terjadi bila karyawan yang telah diberhentikan tidak dilaporkan kepada bagian HRD. Siklus penggajian merupakan aktivitas yang memiliki nilai transaksi yang signifikan dalam laporan laba rugi. Gaji yang diterima oleh karyawan harus akurat dan tepat waktu karena dapat mempengaruhi motivasi karyawan dalam bekerja, sehingga diperlukan pengendalian dalam siklus penggajian.

### **Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Prosedur Gaji /Penggajian**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang dikemukakan oleh Mulyadi(2008:382) dalam bukunya, adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji pegawai, kenaikan pangkat dan standar gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatat Waktu, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.
4. Fungsi Akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem penganggaran gaji dan pengupahan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Prosedur Penggajian Karyawan Politeknik Unggul LP3M**

Penggajian bagi para karyawan di Politeknik Unggul LP3M didasarkan pada kemampuan perusahaan sebagai standar gaji pokoknya, selanjutnya dikurangi dengan potongan-potongan gaji. Adapun proses penggajian pada Politeknik Unggul LP3M berdasarkan jam hadir kerja tidak berlakukan UMR.

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

Adapun dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian pada Politeknik Unggul LP3M adalah:

1. Dokumen pendukung gaji dan upah  
Keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat-surat keputusan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan dan lain sebagainya.
2. Daftar absensi

Dokumen ini digunakan oleh bagian teknis untuk mencatat kehadiran karyawan di perusahaan setiap harinya. Catatan yang digunakan perusahaan berupa daftar absensi biasa dengan cara *scanfinger*. Untuk mencatat kehadiran karyawan pada perusahaan ini bukan tugas bagian umum, melainkan tugas bagian teknis alasannya dikarenakan hanya orang-orang bagian teknik yang membuat, mengetahui dan menyimpan *password* untuk masing-masing pegawai. Setiap pegawai memiliki *password* untuk mengisi absensi dengan melakukan *scanfinger*

### 3. Daftar gaji

Dokumen ini dibuat oleh sub bidang administrasi SDM, dimana dalam dokumen ini berisi total pembayaran gaji, nomor induk, nomor rekening pegawai, peringkat pegawai, dan jumlah gaji yang dibayarkan ke masing-masing pegawai tersebut. Dokumen ini dibuat empat rangkap terdiri dari :

- a. Sebagai arsip bagian kepegawaian
- b. Dikirim ke bagian akuntan
- c. Dikirim ke bagian keuangan
- d. Dikirim ke Bank.

### 4. Rekapitulasi Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian personalia dimana dokumen berisi total pembayaran gaji pada pegawai setiap bulannya.

### 5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan. Dimana daftar pembayaran gaji yang diterima dari kepegawaian digunakan sebagai dasar pembuktian kas keluar, kemudian dituliskan cek yang disebut giro bayar dan kirim ke Bank.

## **Jaringan Prosedur yang Membentuk Akuntansi Penggajian**

Prosedur penggajian di Politeknik Unggul LP3M terdiri dari jaringan prosedur adalah sebagai berikut:

### 1. Prosedur pembuat daftar gaji

Bagian pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji setiap bulannya. Daftar gaji karyawan dan pengurus dibuat oleh bagian operasional dan bagian

pembukuan. Daftar gaji karyawan dibuat setiap bulannya dengan jumlah yang berbeda-beda

## 2. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji di Politeknik Unggul LP3M melibatkan bagian akuntansi dan bagian kasir. Bagian akuntansi membuat daftar gaji yang kemudian oleh bagian keuangan, dokumen tersebut diserahkan ke direktur dan disahkan. Kemudian bagian keuangan menyerahkan ke bagian kasir, kemudian bagian kasir menyerahkan uang ke bagian akuntansi. Setelah gaji diberikan kepada karyawan data pendukung yang ada dibuat jurnal yang dimasukkan ke laporan biaya gaji. Jurnal yang dibuat adalah:

Beban gaji      xxx Kas                              xxx

### **SOP Penggajian Pada Politeknik Unggul LP3M**

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Politeknik Unggul LP3M adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap tanggal 25 setiap bulannya, oleh bagian teknis merekap daftar hadir karyawan dari data *finger print* karyawan.
- 2) Hasil rekap daftar hadir karyawan diberikan ke bagian personalia. Oleh bagian personalia kemudian di cek kehadiran kembali, baik itu keterlambatan maupun adanya insentif prestasi kinerja bulanan, lalu membuat daftar gaji.
- 3) Kemudian daftar gaji diberikan bagian keuangan untuk dapat di kalkulasi perhitungan total jumlah gaji setiap karyawan per departemen dan merekap *payroll* gaji lalu menyimpan ke dalam 1 *flasdisk* yang akan di input ke Bank.
- 4) Daftar gaji di periksa kembali oleh Wadir II dan autorisasi oleh direktur. Kemudian daftar gaji oleh bagian keuangan diterbitkan cek bayar sesuai daftar perhitungan gaji yang telah disahkan dan meminta *autirize* yayasan untuk pembayaran gaji karyawan.
- 5) Oleh pihak Bank meng-*entry* gaji ke rekening masing-masing karyawan sesuai daftar gaji di dalam *flasdisk* yang diberikan oleh bagian keuangan kepada Bank kerja sama *payroll*.
- 6) Bagian kasir membuat slip gaji karyawan sebagai bukti gaji telah masuk ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

## **Kesimpulan**

Berdasarkan dari uraian dan analisa bab-bab sebelumnya maka penulis menarik kesimpulan yaitu:

1. Prosedur penggajian pada politeknik unggul LP3M Medan dilakukan secara perbulan dan dikirim melalui bank setelah itu masuklah ke rekening masing-masing karyawan.
2. Penggajian pun dilakukan tepat pada waktunya setiap akhir bulan. Hal ini dilakukan agar para karyawan politeknik unggul LP3M Medan tersebut merasa puas atas pelayanan haknya dan semangat untuk terus bekerja keras.

Penggajian tepat waktu adalah hal yang perlu diperhatikan oleh setiap karyawan perusahaan manapun.

## **Saran**

Saran yang dapat diberikan dari peneliti tentang prosedur penggajian karyawan pada Politeknik Unggul LP3M Medan. Untuk prosedur penggajian karyawan harus dilakukan tepat waktu tidak boleh lewat dari waktu yang sudah ditentukan sebelumnya karena ini mempengaruhi kinerja karyawan baik di Instansi Negeri dan Swasta dan Politeknik Unggul LP3M harus memberika Slip gaji kepada karyawan agar karyawan tahu berapa banyak potongan selama bekerja satu bulan penuh.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ardiyose. 2008, *Kamus Besar Akuntansi*. Citra Harta Prima : Jakarta
- Baridwan Zaki. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi: Penyusunan Prosedur*. Edisi Kelima, Badan Penerbitan Fakultas Ekonomi, Yogyakarta.
- Baridwan Zaki. 2009, *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan metode*, BPFE Yogyakarta.
- Brotoharjoso, Hartanto & Wungu, Jiwo, 2009, *Tingkatan Kinerja* Perusahaan PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta.
- F. Winarni, 2007, *Administrasi Gaji Dan Upah*, pustaka Widayatama Yogyakarta.
- Poerwono, Hadi *Tata Persoanalia*, Edisi kelima Penerbit jembatan Surabaya.
- Mardi. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi* Edisi 4 Sujarweni : Bogor
- Mulyadi, 2009, *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 6, cetakan keenam, Salemba Empat : Jakarta.
- M. Nafarin, 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi keempat, Salemba Empat : Jakarta.
- Romney Marshall B, 2009 *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9, Salemba Empat : Jakarta.
- Soemarso S.R, 2008 *Pengantar Akuntansi*, Cetakan keempat, Salemba Empat : Jakarta.
- Wiratna, 2009 *Sistem Akuntansi*, Edisi kelima, Pustaka Baru Press: Yogyakarta.