

Evaluasi Penerapan Sistem Penggajian pada Tsabita Halal Boga

Syamsiyati¹, Endang Masitoh W², Yuli Chomsatu S³

¹syamsiyatisyam@gmail.com, ²yunmasitoh@yahoo.com, ³chom_satoe@yahoo.com
Fakultas Ekonomi Universitas Islam Batik Surakarta

Abstrak

Penelitian yang dilakukan pada Tsabita Halal Boga bertujuan untuk mengetahui, memahami, dan menganalisa penerapan sistem penggajian serta membandingkan kesesuaian penerapan sistem penggajian dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Tsabita Halal Boga. Populasi dari penelitian ini adalah keseluruhan sistem penggajian pada Tsabita Halal Boga dengan sampel yaitu sistem penggajian Tsabita Halal Boga pada tahun 2018. Jenis data pada penelitian ini adalah data primer. Instrumen data dalam penelitian ini adalah dokumentasi. Metode analisis data yang dilakukan dalam ini adalah mendeskripsikan, membandingkan, dan menyimpulkan sistem penggajian pada Tsabita Halal Boga dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggajian. Penerapan sistem penggajian pada Tsabita Halal Boga sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggajian, namun masih ada sedikit kelemahan.

Kata Kunci : Penerapan Sistem Penggajian

Abstract

Evaluation of the application of sales system in tsabita Halal boga research occurs in Tsabita Halal Boga. The aims of this research are to analyze the application of the payroll system and compare the suitability of the implementation of the payroll system with Standard Operating Procedures (SOP) on the Tsabita Halal Boga. The population of this research is the entire payroll system on Tsabita Halal Boga. The sample of this research is the Tsabita Halal Boga payroll system in 2018. The type of the data is primary data. The research data of this study is documentation. The data analysis method of this research are to describe, compare, and conclude the payroll system on the Tsabita Halal Boga with Payroll Standard Operating Procedure (SOP). The Payroll system implementation in Tsabita Halal Boga is accordance to the Payroll Operational Procedure (SOP) but there is still weaknesses.

Keywords: Application of Payroll System

1. PENDAHULUAN

Gaji merupakan kontra prestasi yang diberikan pemberi kerja kepada karyawan dengan penggunaan tenaga manusia pada kegiatan perusahaan yang terjadi setiap minggu atau bulan dan selalu mempengaruhi kas perusahaan. Karena transaksi ini

selalu mempengaruhi kas perusahaan, maka perlu adanya sistem dengan pemisah fungsi-fungsi terkait. Sehingga dengan adanya sistem yang mengatur proses penggajian diharapkan dapat dihindari penyelewengan dan kecurangan yang akan merugikan perusahaan maupun karyawan (Putri, 2016).

Masalah penggajian menjadi sangat penting karena pengalokasian biaya tenaga kerja yang tidak tepat akan mempengaruhi perhitungan laba bersih suatu perusahaan. Penanganan gaji karyawan yang kurang cermat dan tidak efektif dapat menyebabkan keresahan pada tenaga kerja yang akhirnya akan mempengaruhi kelancaran operasional perusahaan (kontra produktif). Berkaitan dengan hal tersebut, maka suatu perusahaan dituntut untuk membuat suatu kebijakan sistem penggajian yang baik.

Sistem yang dipakai harus baik dan tepat, karena gaji merupakan komponen yang secara rutin diberikan dalam penyelenggaraan usaha dan sangat penting karena berkaitan dengan motivasi kerja karyawan. Hal inilah yang menyebabkan gaji menjadi biaya yang dominan. Untuk memudahkan administrasinya, maka diperlukan sistem penggajian karyawan.

Mengingat masalah gaji adalah masalah yang sensitif, untuk mengatasi masalah-masalah tersebut maka perusahaan perlu mengevaluasi sistem penggajian. Perusahaan hendaknya berusaha merangsang motivasi kerja karyawan melalui pemberian gaji, tunjangan-tunjangan, insentif, bonus dan lain-lain. Sehingga dengan demikian diharapkan karyawan semakin produktif dan terjalinnya hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan karyawan.

Sistem penggajian adalah sistem informasi yang menyediakan informasi bagaimana suatu siklus penggajian yang ada dalam suatu perusahaan diatur dan berjalan sesuai dengan kebijakan masing-masing perusahaan. Dimana setiap perusahaan mempunyai kebijakan dan sistem yang berbeda-beda satu dengan yang lainnya. Setiap perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menetapkan gaji karyawan (Mulyadi, 2016). Dengan demikian, sistem penggajian yang baik juga dan menyediakan data-data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan. Sehingga sistem penggajian berperan sangat penting bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri.

Dalam penelitian ini peneliti mengambil rumusan masalah sebagai berikut: (1) Bagaimana sistem penggajian yang telah diterapkan pada Tsabita Halal Boga?, (2) Apakah sistem penggajian yang telah diterapkan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggajian pada Tsabita Halal Boga?. Penelitian ini bertujuan: (1) Untuk mengetahui, memahami, dan menganalisa sistem penggajian yang diterapkan pada Tsabita Halal Boga, (2) Untuk mengetahui, memahami, dan menganalisa sistem penggajian yang telah diterapkan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggajian pada Tsabita Halal Boga.

2. KAJIAN LITERATUR

2.1 Sistem Penggajian

Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlah biasanya tetap dan secara bulanan atau tahunan. Di samping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dan bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain.

Sistem penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan serta pembayarannya. Mulyadi (2016) menyatakan pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

2.2 Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

Mulyadi (2016) menyatakan bahwa informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

- b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.3 Dokumen-dokumen yang digunakan

Dokumen - dokumen dan catatan-catatan akuntansi unit organisasi yang terkait dalam kegiatan penggajian dan pengupahan ini juga sangat berpengaruh. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016) adalah:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen - dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
- b. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
- c. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar gaji dan Daftar upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.
- e. Rekap daftar gaji dan Rekap daftar

upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

- f. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
- g. Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
- h. Bukti kas keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian deskriptif kualitatif yaitu mengungkapkan masalah atau keadaan sebagaimana mestinya sehingga dapat diketahui kelemahan yang ada pada sistem penggajian guna ditarik kesimpulan dan saran-saran. Jenis data yang digunakan adalah data primer yaitu sumber data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian melalui wawancara dan observasi, dan data sekunder yaitu melalui studi kepustakaan yang relevan (Arikunto, 2016).

3.2 Variabel Penelitian

Variabel dalam penelitian ini adalah Sistem Penggajian. Sistem penggajian adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terorganisasi atau terpadu untuk melaksanakan suatu kegiatan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang meliputi pencatatan, pembuatan daftar gaji penyiapan sampai dengan pembayaran gaji (Mulyadi, 2016). Pengukuran dalam penelitian ini adalah melalui siklus penggajian yang ada pada tsabita halal boga.

3.3 Sumber Data dan Responden

Data yang diteliti merupakan data primer, yang mengacu pada informasi yang diperoleh oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk tujuan spesifik studi. Responden yang digunakan pada penelitian ini adalah kepala dan staf bagian personalia, bagian administrasi dan keuangan yang berkompeten pada bidangnya.

3.4 Populasi dan Sampel

Menurut Arikunto (2016) populasi adalah keseluruhan objek penelitian sebagai sasaran untuk mendapatkan dan mengumpulkan data. Populasi yang akan dijadikan dalam penelitian ini adalah keseluruhan Sistem Penggajian pada Tsabita Halal Boga. Sampel penelitian ini adalah sampel jenuh yaitu semua sistem penggajian tsabita halal boga pada tahun 2018.

3.5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian ini adalah suatu alat yang digunakan untuk mengumpulkan atau memperoleh data dalam melakukan suatu penelitian. Menurut Sugiyono (2016), instrumen penelitian adalah "suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Secara spesifik semua fenomena ini disebut variabel penelitian". Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi.

3.6 Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satu uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema seperti yang disarankan oleh data (Moleong, 2014). Metode analisis data pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan Sistem Penggajian melalui flowchart.
- b. Membandingkan Sistem Penggajian dengan melihat Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggajian pada Tsabita Halal Boga.
- c. Menyimpulkan kesesuaian Sistem Penggajian di Tsabita Halal Boga dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggajian pada Tsabita Halal Boga.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penggajian Tsabita Halal Boga

4.1.1 Dokumen-dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi unit organisasi yang terkait dalam kegiatan penggajian dan pengupahan ini juga sangat berpengaruh (Mulyadi, 2016). Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada Tsabita Halal Boga adalah sebagai berikut:

- a. Data Karyawan
Dokumen ini berisi tentang data karyawan yang diterima bekerja di perusahaan. Dokumen ini dibuat berdasarkan formulir karyawan pada saat karyawan mulai dipekerjakan
- b. Dokumen pendukung perubahan gaji
Dokumen ini dikeluarkan oleh personalia berupa surat keputusan yang berhubungan dengan data perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru dan perubahan kenaikan jabatan.

- c. Daftar Hadir
Dokumen ini berisi nama karyawan, bagian, jabatan dan waktu kehadirannya.
- d. Daftar Gaji
Dokumen ini berisi jumlah gaji karyawan yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan-tunjangan dan potongan gaji.
- e. Rekap Daftar Gaji
Dokumen ini berisi rekapitulasi dari daftar gaji karyawan.
- f. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini berisi tentang uraian pengeluaran kas untuk pembayaran gaji, jumlah dan akan diperiksa terlebih dahulu sebelum kas dikeluarkan.

4.1.2 Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian Tsabita Halal Boga

- a. Fungsi Kepegawaian
Pada Tsabita Halal Boga fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima lamaran, menyeleksi calon karyawan dan melakukan training karyawan baru. Fungsi ini dilakukan oleh Staff HRD.
- b. Fungsi Pencatatan Kehadiran
Pada Tsabita Halal Boga fungsi pencatatan kehadiran sudah berjalan dengan baik dengan sistem *fingerprint*. Fungsi ini dilakukan oleh staff HRD yang bertugas mengecek daftar hadir karyawan yang telah tersimpan di database dan membuat rekap daftar hadir karyawan.
- c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji
Pada Tsabita Halal Boga fungsi pembuatan daftar gaji dilakukan oleh staff HRD yang melakukan proses perhitungan, pemotongan jumlah tunjangan dan jumlah lembur setiap karyawan.
- d. Fungsi Akuntansi
Pada Tsabita Halal Boga fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian

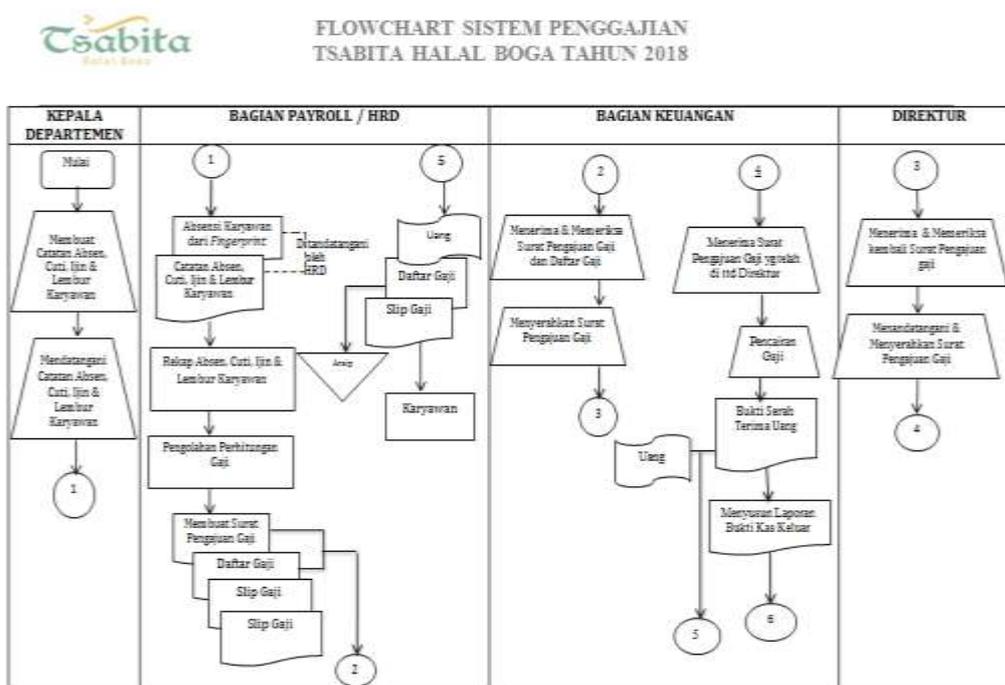
keuangan atau *accounting* yang melakukan proses perhitungan gaji, pemotongan gaji dan jumlah tunjangan karyawan serta membuat laporan keuangan.

- e. Fungsi Keuangan
Pada Tsabita Halal Boga fungsi keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan atau *accounting*. Fungsi ini bertanggung jawab terhadap kas keluar dan pendistribusian gaji karyawan.

4.1.3 Prosedur - prosedur yang membentuk sistem penggajian Tsabita Halal Boga

- a. Prosedur Pencatatan Kehadiran
Prosedur pencatatan kehadiran karyawan bertujuan untuk mencatat jam kerja dan kehadiran karyawan. Pencatatan kehadiran juga digunakan untuk menilai kerja karyawan sebagai dasar pemberian bonus, kenaikan jabatan dan pelatihan.
- b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
Pembuatan daftar gaji dibuat berdasarkan kesepakatan bersama pada rapat pengurus. Pembuatan daftar gaji pada Tsabita Halal Boga dibuat oleh staff HRD setiap bulannya dan otorisasi oleh general manager.
- c. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
Pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh bagian keuangan kemudian diotosisasikan oleh manajer. Bukti kas keluar dibuat untuk mengetahui jumlah gaji yang didistribusikan kepada karyawan setiap bulannya.
- d. Prosedur Pembayaran Gaji
Pada Tsabita Halal Boga pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 5 setiap bulannya dan didistribusikan secara langsung ke setiap karyawan.

4.1.4 Flowchart sistem penggajian pada Tsabita Halal Boga



4.2 Penyesuaian Sistem Penggajian dengan SOP Penggajian di Tsabita Halal Boga

Berikut tabel penyesuaian sistem penggajian dengan SOP penggajian :

Tabel 1 : Penyesuaian Sistem Penggajian Tsabita Halal Boga dengan SOP Tsabita Halal Boga

SOP Tsabita	Flowchart Tsabita	Keterangan
Bagian HRD menerima rekap absensi, uang makan dan lembur dari payroll	Setiap bulannya bagian payroll Tsabita Halal Boga memberikan rekap absensi dan lembur karyawan dari payroll	Sesuai
Payroll mengkroscek ke absensi, uang makan dan lembur ke kepala Departemen	Bagian payroll sebelum memberikan rekap ke bagian HRD, terlebih dahulu kroscek absensi karyawan ke Kepala Departemen	Sesuai
Payroll membuat daftar gaji	Bagian Payroll setelah mendapatkan rekap absensi dan lembur dari Kepala Departemen, kemudian membuat daftar gaji karyawan.	Sesuai
Payroll membuat Surat Pengajuan Gaji ke Bagian Keuangan	Bagian payroll Tsabita Halal Boga membuat surat pengajuan gaji kepada bagian keuangan Tsabita	Sesuai
Keuangan mengecek surat pengajuan gaji	Setelah mendapatkan surat pengajuan gaji karyawan dari bagian payroll, bagian keuangan Tsabita memeriksa, menandatangani dan membuat kas keluar	Sesuai
Bagian keuangan mencairkan gaji karyawan dan	Bagian keuangan Tsabita mencairkan gaji, kemudian diserahkan di bagian payroll	Sesuai

menyerahkan ke bagian HRD/Payroll		
Bagian HRD/Payroll memasukan uang ke amplop	Bagian payroll Tsabita mengecek kembali uang yang diberikan bagian keuangan,* setelah sesuai dengan pengajuan gaji, kemudian bagian payroll memasukan 1 uang dan 2 slip gaji karyawan ke dalam 3 amplop masing-masing karyawan	Sesuai
Pembayaran gaji secara tunai	Pembayaran 1 gaji karyawan Tsabita dilakukan secara tunai dengan menyerahkan amplop yang berisi uang dan slip gaji ke masing-masing karyawan	Sesuai
Bagian keuangan membuat laporan gaji ke Direktur	Bagian keuangan Tsabita Halal Boga membuat laporan gaji ke Direktur	Sesuai
Direktur memeriksa dan menandatangani laporan gaji	Direktur Tsabita mengroscek kembali laporan gaji, dan menandatangani laporan kemudian diserahkan kembali ke bagian keuangan.	Sesuai

Sumber : Flowchart dan SOP Tsabita Halal Boga

4.3 Pembahasan Evaluasi Sistem Penggajian pada Tsabita Halal Boga

Sistem penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan serta pembayarannya. Mulyadi (2016) menyatakan pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Penerapan sistem penggajian pada Tsabita Halal Boga sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggajian namun masih ada sedikit kelemahan yaitu sistem penggajian yang dilakukan belum efektif karena masih manual yaitu gaji langsung diberikan secara tunai. Dikarenakan Tsabita Halal Boga memegang teguh dari nilai Halal yaitu Halal dari hulu hingga hilir. Sehingga sistem penggajian karyawan di Tsabita Halal Boga pun tidak melalui bank. Jadi membutuhkan waktu yang cukup lama, karena karyawan harus mengantri dalam pengambilan gajinya. Kesalahan perhitungan gaji yang diberikan karyawan juga masih terjadi. Dalam pengajuan gaji harus membutuh-

kan waktu minimal 2 hari dalam pencairannya dengan terlebih dahulu HRD membuat pengajuan kas bon.

5. KESIMPULAN

Penelitian yang dilakukan pada Tsabita Halal Boga bertujuan untuk mengetahui, memahami, dan menganalisa penerapan sistem penggajian serta membandingkan kesesuaian penerapan sistem penggajian dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Tsabita Halal Boga. Populasi dari penelitian ini adalah sistem penggajian pada Tsabita Halal Boga dengan sampel yaitu sistem penggajian Tsabita Halal Boga pada tahun 2018. Jenis data pada penelitian ini adalah data primer. Instrumen data dalam penelitian ini adalah dokumentasi. Metode analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah mendeskripsikan, membandingkan, dan menyimpulkan sistem penggajian pada Tsabita Halal Boga dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) penggajian. Penerapan sistem penggajian pada Tsabita Halal Boga sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggajian namun masih ada sedikit kelemahan yaitu penggajian masih menggunakan metode manual.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2016). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Moleong, L. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif. Edisi Revisi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi : Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.
- Putri, D. (2016). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah untuk Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada RSIA Arafah Anwar Medika Sukodono Sidoarjo). *Jurnal Administrasi Bisnis, Volume 39, No 1*, 1-20.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&B*. Bandung: Alfabeta.