



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

3.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Analisis

Analisis merupakan aktivitas yang terdiri dari serangkaian kegiatan seperti, mengurai, membedakan, dan memilah sesuatu untuk dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu dan kemudian dicari kaitannya lalu ditafsirkan maknanya (2014). Pendapat lain menyebutkan pengertian analisis adalah usaha dalam mengamati sesuatu secara mendetail dengan cara menguraikan komponen – komponen pembentuknya atau menyusun komponen tersebut untuk dikaji lebih lanjut.

Berikut pengertian analisis menurut para ahli :

1. Komarudin, analisis adalah aktivitas berfikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen-komponen kecil sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, dan fungsi setiap komponen dalam satu keseluruhan yang terpadu (2013)
2. Wiradi, analisis adalah aktivitas yang memuat kegiatan memilah mengurai, membedakan sesuatu yang kemudian digolongkan dan dikelompokkan menurut kriteria tertentu lalu dicari makna dan kaitannya masing-masing (2013)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Dwi Prastowo Darminto, analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri, serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan (2015)

Fungsi dan Tujuan Analisis yaitu :

- a. Mengintegrasikan sejumlah data yang didapat dari lingkungan tertentu. Sejumlah data yang didapatkan dari sumber yang berbeda tentunya membutuhkan analisa lebih lanjut agar mendapatkan kesimpulan dan mendapatkan pemahaman yang lebih terperinci.
- b. Menetapkan sasaran yang didapat secara spesifik. Fungsi dan tujuan analisa satu ini tentunya agar data yang telah didapatkan, pengertiannya lebih spesifik dan mudah dipahami.
- c. Memilih langkah alternatif untuk mengatasi masalah dan menetapkan langkah-langkah diantara yang terbaik untuk mendapati persiapan yang tepat guna sesuai dengan kebutuhan.

Tujuan dasar analisis adalah mengenali sejumlah data yang didapat dari populasi tertentu, dalam rangka mendapatkan kesimpulan. Nantinya, kesimpulan tersebut akan digunakan para pelaku analisis untuk menetapkan kebijakan, mengambil keputusan dalam mengatasi suatu permasalahan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sebelum melakukan analisis tentunya ada langkah-langkah yang harus dilakukan, yaitu :

1. Mengumpulkan data-data penting
2. Memeriksa kejelasan dan kelengkapan tentang pengisian instrumen pengumpulan data
3. Melakukan proses indentifikasi dan klasifikasi dari setiap pernyataan yang ada dalam instrumen pengumpulan data berdasarkan variabel yang akan dianalisis
4. Melakukan tabulasi atau kegiatan pencatatan data ke dalam tabel-tabel induk
5. Melakukan pengujian terhadap kualitas daya yakni dengan menguji validitas dan juga menguji reliabilitas instrumen dari pengumpulan data.

Metode Analisis

Analisis adalah usaha untuk mengamati sesuatu, yang dimana usaha mengamati ini dilakukan dengan metode tertentu. Metode analisis dibagi menjadi dua yakni metode kualitatif dan kuantitatif.

1. Analisis Data Secara Kualitatif

Metode analisis ini tidak menggunakan alat statistik tapi dilakukan dengan menginterpretasi tabel, grafik ataupun angka-angka yang ada, baru kemudian melakukan penguraian dan penafsiran

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Analisis Data Secara Kuantitatif

Metode analisis data secara kuantitatif merupakan metode analisis yang menggunakan alat statistik, dengan kata lain, analisis dilakukan menurut dasar-dasar statistik. Ada dua jenis alat statistik yang biasanya digunakan yakni statistik deskriptif dan statistik inferensial.

2.1.2 Sistem

Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan dasar suatu sistem tergantung pada jenis sistem itu sendiri (Anastasia dan Lilis 2016). Sistem adalah hubungan satu unit dengan unit-unit lainnya yang saling berhubungan satu sama lain dan tidak dapat dipisahkan serta menuju satu kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Menurut Nugroho Widjajanto, 2018 dalam Widyasari). Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Faishol, 2017). Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan. Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Elemen Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Tujuan

Setiap sistem memiliki tujuan, entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi permotivasi yang mengarahkan sisten. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali dan tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

2. Masukan

Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak.

3. Proses

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna.

4. Keluaran

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

5. Batas

Batas sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik

Mekanisme pengendalian diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*). Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

7. Lingkungan

Lingkungan adalah sesuatu yang berada diluar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

2.1.3 Penggajian

Gaji adalah suatu balas jasa yang diterima pegawai atau karyawan yang dibayarkan setiap bulan, tengah bulan atau mingguan. Gaji merupakan imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administrasi dari pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Disamping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain. (Soemarso S. R 2013).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Peranan Gaji

1. Aspek pemberi kerja (majikan) adalah manager

Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka, akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.

2. Aspek penerima kerja

Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu-satu motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan.

Fungsi Penggajian

Fungsi gaji bukan hanya membantu manajer personalia dalam menentukan gaji yang adil dan layak saja, tetapi masih ada fungsi-fungsi yang lain, yaitu :

1. Untuk menarik pekerja yang mempunyai kemampuan ke dalam organisasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Untuk mendorong pekerja agar menunjukkan prestasi yang tinggi
3. Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang

Tujuan Penggajian

1. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara perusahaan dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan perusahaan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

2. Kepuasan kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

3. Pengadaan efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah

4. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya

5. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Karyawan akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

7. Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya

8. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan

2.1.4 Pengertian Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2015) menyatakan bahwa sistem penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketetapan waktu, ketetapan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian.

Sistem penggajian pada perusahaan-perusahaan yang bervariasi, pada umumnya dapat digolongkan sebagai berikut Narko (2014) :

1. Sistem Gaji Tetap

Dalam sistem ini karyawan akan mendapatkan gaji yang besarnya relatif tetap.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Sistem Gaji Tetap dengan Variasi

Dalam sistem ini karyawan mendapat gaji tertentu, tetapi bila karyawan lembur atau melakukan prestasi tertentu akan dapat uang tambahan. Sebaliknya bila tidak masuk kerja, atau terlambat masuk kerja, gajinya akan dikurangi.

3. Sistem Upah Variable

Dalam sistem ini karyawan akan mendapat gaji proporsional dengan prestasi.

Penerapan sistem penggajian pada perusahaan pada umumnya dilakukan dengan dua cara yaitu:

a. Manual

Merupakan seluruh perhitungan gaji yang dilakukan oleh sistem secara manual yang akan dibayarkan kepada karyawan-karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan selama satu periode.

b. Komputerisasi

Merupakan seluruh perhitungan gaji berupa aplikasi dan program yang akan dibayarkan kepada karyawan-karyawan atau jasa-jasa yang mereka berikan selama satu periode.

Adapun sistem penggajian dibedakan menjadi 3 (tiga) macam, yaitu :

1) Sistem Skala Tunggal

Sistem skala tunggal, dalam sistem ini merupakan gaji yang sama diberikan kepada pegawai yang berpangkat sama atau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan, tingkat resiko dan tingkat tanggung jawab yang diberikan serta mengabaikan tingkat pendidikan pegawai.

2) Sistem Skala Ganda Sistem

Yaitu besarnya gaji ditentukan berdasarkan pada pangkat, sifat pekerjaan, prestasi kerja dan tanggung jawab yang dipikul.

3) Sistem Skala Tunggal dan Sistem Skala Ganda

Yaitu penentuan gaji melalui perpaduan antara sistem skala tunggal dan skala ganda.

Prosedur Penggajian

Untuk membuat penggajian perusahaan harus memiliki sistem penggajian yang memadai sesuai dengan sistem akuntansi. Dengan dimilikinya sistem akuntansi penggajian dapat menghasilkan informasi yang lebih teliti dan dapat dipercayai. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah:

- a. Jumlah biaya penggajian yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi.
- b. Jumlah biaya penggajian yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah penggajian yang diterima setiap perusahaan selama periode tertentu.
- d. Rincian biaya unsur penggajian yang menjadi beban perusahaan dalam setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sistem penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan penggajian karyawan serta pembayaran. Menurut Mulyadi (2015)

Sistem penggajian terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini berfungsi untuk membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan lain-lain.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat pemerintah pengeluaran kas kepada

fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji.

Fungsi Prosedur Penggajian

Dalam prosedur penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling berhubungan. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian antara lain :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan kotor yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan, setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan butki kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

2.1.5 Flowchart Sistem Penggajian

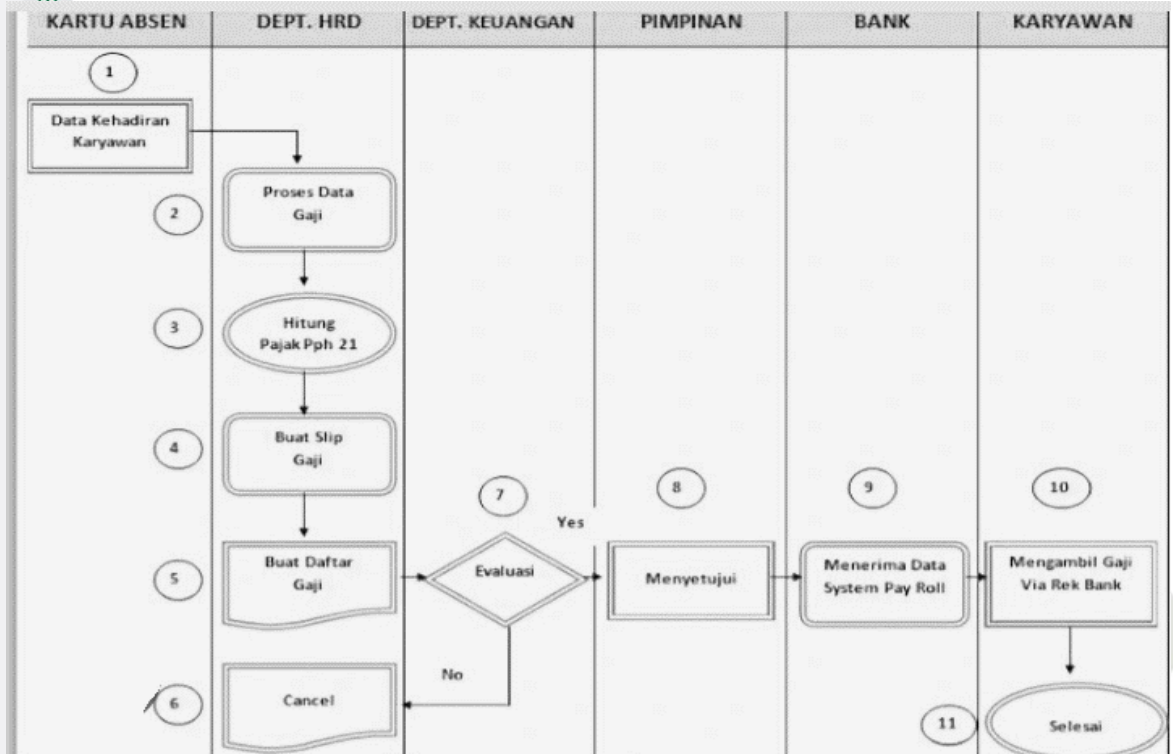
Menurut Mulyadi (2016) flowchart adalah aliran dokumen dalam system tertentu, digunakan simbo-simbol dalam suatu bagan aliran dokumen. Dalam bagan alir, arus dokumen ini dapat diakui dengan melihat nomer dalam simbol penghubung pada halaman yang sama. Pengguna flowchart lebih bermanfaat dibandingkan dengan uraian tertulis dalam menggambarkan suatu sistem.

1. Gambaran sistem menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir
2. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir
3. Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang melakukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Adapun *flowchart* penggajian dapat dilihat dalam gambar berikut ini :



2.1.6 Dalil Tentang Penggajian

Untuk setiap majikan atau pemilik perusahaan atau pemerintah. Hendaklah tidak mengakhirkan gaji bawahannya dari waktu yang telah dijanjikan, saat pekerjaan itu sempurna atau di akhir pekerjaan sesuai kesepakatan. Muh Abduh Tuasikal menjelaskan, jika disepakati, gaji diberikan setiap bulannya, maka wajin diberikan di akhir bulan.

Jika diakhirkan tanpa ada udzur, maka termasuk bertindak zalim. Allah Ta'ala berfirman mengenai anak yang disusukan oleh istri yang telah diceraikan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

فَإِنْ أَرْضَعْنَ لَكُمْ فَآتُوهُنَّ أُجُورَهُنَّ

“Kemudian jika mereka menyusukan (anak-anak) mu untukmu maka berikanlah kepada mereka upahnya.” (QS. Ath Tholaq : 6)

Dalam ayat ini dikatakan bahwa pemberian upah itu segera setelah selesainya pekerjaan. Nabi shallallahu ‘alaihi wa sallam juga memerintahkan memberikan upah sebelum keringat si pekerja kering. Dari ‘Abdullah bin ‘Umar, Nabi shallallahu ‘alaihi wa sallam bersabda,

أَعْطُوا الْأَجِيرَ أَجْرَهُ قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرَقُهُ

“Berikan kepada seorang pekerja upahnya sebelum keringatnya kering.” (HR. Ibnu Majah, Shahih).

Maksud hadits ini adalah bersegera menunaikan hak si pekerja setelah selesainya pekerjaan, begitu juga bisa dimaksud jika telah ada kesepakatan pemberian gaji setiap bulan.

Al Munawi berkata, “Diharamkan menunda pemberian gaji padahal mampu menunaikan tepat waktu.

Yang dimaksud memberikan gaji sebelum keringat si pekerja kering adalah ungkapan untuk menunjukkan diperintahkannya memberikan gaji setelah pekerjaan itu selesai ketika si pekerja meminta walau keringatnya tidak kering atau keringatnya telah kering.” (Faidhul Qodir, 1 : 718).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Menunda penurunan gaji pada pegawai padahal mampu termasuk kezaliman.

Sebagaimana Nabi shallallahu ‘alaihi wa sallam bersabda,

مَطْلُ الْغَنِيِّ ظُلْمٌ

“Menunda penunaian kewajiban (bagi yang mampu) termasuk kezaliman” (HR. Bukhari no. 2400 dan Muslim no. 1564)

Bahkan orang seperti ini halal kehormatannya dan layak mendapatkan hukuman, sebagaimana sabda Nabi shallallahu ‘alaihi wa sallam,

لِيِّ الْوَاكِدِ يُحِلُّ عِرْضَهُ وَعُقُوبَتَهُ

“Orang yang menunda kewajiban, halal kehormatan dan pantas mendapatkan hukuman” (HR. Abu Daud no. 3628, An Nasa-i no. 4689, Ibnu Majah no. 2427, hasan).

Maksud halal kehormatannya, boleh saja kita katakan pada orang lain bahwa majikan ini biasa menunda kewajiban menunaikan gaji dan zalim. Pantas mendapatkan hukuman adalah ia bisa saja ditahan karena kejahatannya tersebut.

Para ulama yang duduk di Al Lajnah Ad Daimah (Komisi Fatwa Kerajaan Saudi Arabia) pernah ditanya, “ Ada seorang majikan yang tidak memberikan upah kepada para pekerjanya dan baru memberinya ketika mereka akan safar ke negeri mereka, yaitu setelah setahun atau dua tahun.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Analisis Sistem Penggajian Karyawan di PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai

Analisis sistem atau system analysis adalah suatu teknik atau metode pemecahan masalah dengan cara menguraikan system ke dalam komponen-komponen tersebut bekerja dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan system.


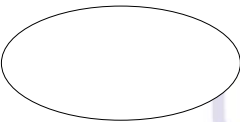

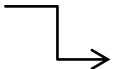
Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum (PERUMDAM) Tirta Dumai Bersemai untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem penggajian. Sistem penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk menrencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Secara umum sistem penggajian adalah suatu sistem yang digunakan untuk menangani pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan pada perusahaan tersebut.

PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai juga menerapkan sistem pengendalian intern dimana pengendalian intern ini adalah suatu proses yang dirancang untuk menyediakan jaminan yang layak mengenai pencapaian sasaran manajemen dalam tiga golongan tujuan seperti kendala pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku Bochar dan Hopwood (2016:129).

3.2.2 Alur Sistem Penggajian di PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai

Ada alur yang digunakan dalam sistem penggajian di PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai yaitu dengan menggunakan Flowchart. *Flowchart* adalah diagram alur yang menggambarkan langkah, urutan, dan keputusan untuk melakukan sebuah proses dalam suatu program. Langkah tersebut digambarkan dengan simbol-simbol tertentu dan saling dihubungkan menggunakan garis atau tanda panah. *Flowchart* digunakan untuk mendokumentasikan, merencanakan, dan mengkomunikasikan proses yang cukup rumit menjadi sebuah diagram. Sehingga lebih mudah dibaca dan dipahami oleh orang awam sekalipun. Tidak hanya dapat digunakan dalam bidang teknologi khususnya pemrograman komputer, *Flowchart* relevan untuk digunakan pada semua bidang yang membutuhkan proses alur kerja. Baik oleh orang-orang teknis maupun non-teknis.

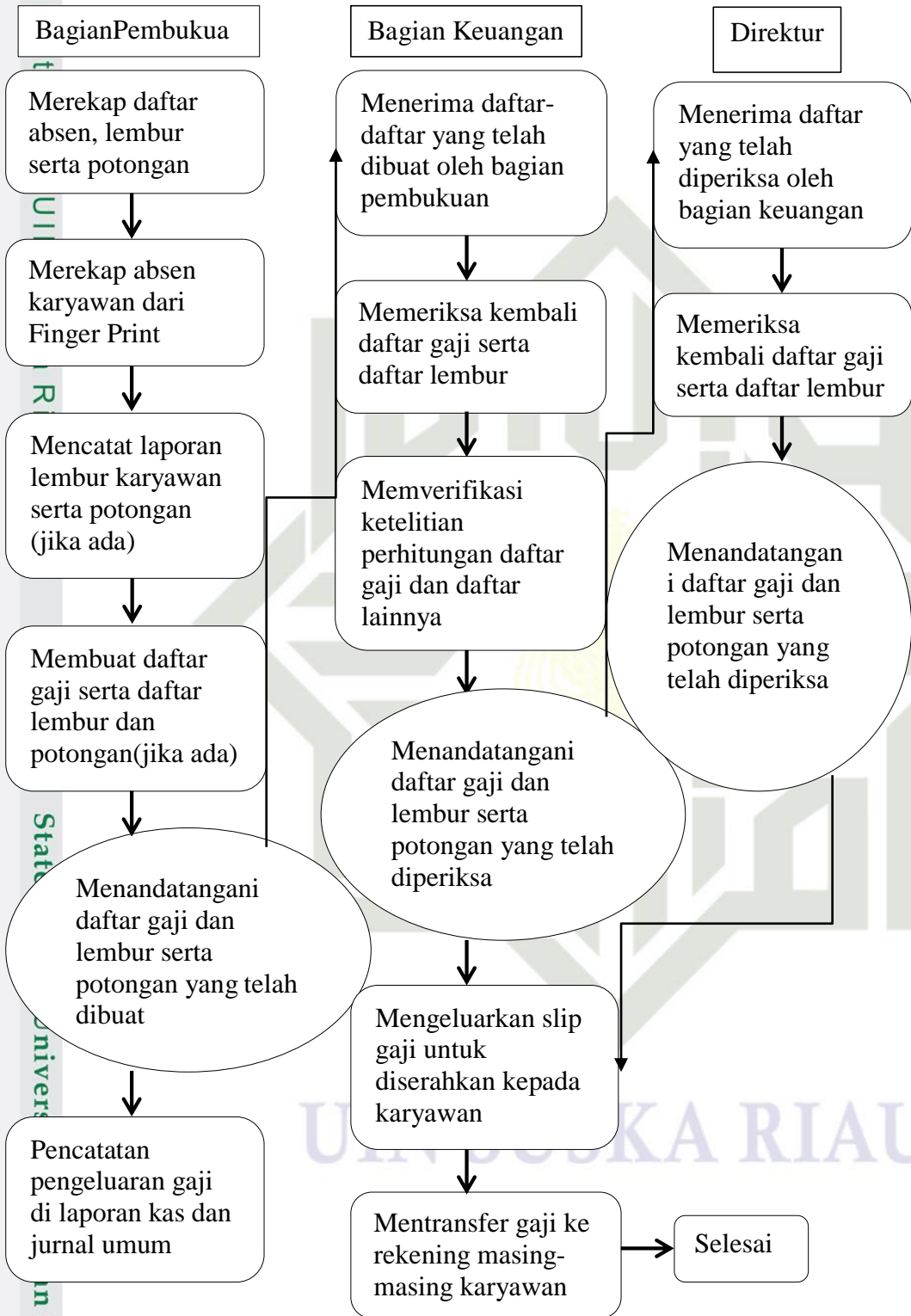
Tabel III.1 Simbol – simbol pada Flowchart Penggajian

Simbol	Nama	Keterangan
	Proses	Fungsi yang membentuk tugas khusus baik secara manual atau komputerisasi
	Proses	Fungsi yang menjadi persetujuan atau penandatanganan suatu data
	Garis Aliran	Menunjukkan arus data antar simbol atau proses
	Data Flow	Penghubung antar sistem

Sumber : PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai 2023

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mempublikasikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar III.1 Alur Penggajian di PERUMDAM Tirta Dumai Besemai



Sumber: PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai 2023

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Dari flowchart yang telah dibuat dapat dilihat pada bagian pembukuan sudah melakukan tugasnya dengan baik yaitu merekap, membuat serta mencatat laporan penggajian dan hasil dari itu semua diserahkan kepada bagian keuangan untuk diperiksa jika ada penambahan seperti contoh kenaikan pangkat atau golongan karyawan dan juga memeriksa kembali jika ada kesalahan dalam pembuatan daftar gaji.

Setelah bagian keuangan sudah memeriksa dan melakukan verifikasi pada daftar gaji karyawan, selanjutnya bagian keuangan menyerahkan kepada direktur untuk melakukan pemeriksaan kembali dan menandatangani daftar penggajian sebagai bentuk persetujuan bahwa daftar gaji sudah tepat dan gaji dapat disalurkan kepada seluruh karyawan PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai. Selanjutnya daftar gaji yang sudah ditandatangani oleh direktur diserahkan kembali kepada bagian keuangan untuk mengeluarkan slip gaji dan gaji siap ditransfer ke rekening masing-masing karyawan.

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai sudah cukup memadai, hal ini dapat dilihat sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai sudah menunjukkan adanya pemisahan tanggungjawab fungsi-

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dengan memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian sebagai berikut:

- a. Pemisahan fungsi pembukuan dari fungsi keuangan
 - b. Pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi pembuat daftar gaji
2. Sistem Otoritas

Sistem otoritas yang berlaku dalam sistem penggajian pada PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai adalah:

- a. Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah mengisi dan menandatangani formulir data karyawan ketika karyawan diterima bekerja di perusahaan dan ditandatangani oleh pemimpin perusahaan
- b. Absensi sebagai pedoman pembuatan daftar gaji diotoritas oleh fungsi pencatat waktu yang dipegang oleh bagian pembukuan
- c. Setiap terjadi perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan akan didasarkan pada surat keputusan pemimpin
- d. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan dan iuran BPJS didasarkan atas surat potongan gaji yang diotoritas oleh fungsi pembukuan
- e. Rekap daftar gaji diotoritas oleh fungsi pembukuan
- f. Bukti kas keluar diotoritas oleh fungsi keuangan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Prosedur Pencatatan
 - a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan
 - b. Pengeluaran biaya gaji dicatat dalam dua pencatatan yaitu laporan harian kas dan jurnal umum
4. Praktik yang Sehat
 - a. Pencatatan waktu hadir menggunakan aplikasi software (*fingerprint*) ini dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir oleh bagian pembukuan
 - b. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian keuangan
 - c. Daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian keuangan dan direktur

3.2.3 Sistem Perhitungan Penggajian Karyawan PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai

Sebelum menghitung gaji karyawan tetap maupun karyawan kontrak PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai, harus mengetahui berapa besaran masing-masing komponen gaji.

1. Perhitungan Penggajian Kepala staff

Komponen Pemasukan Gaji Jumlah :

Gaji Pokok	3.700.000
Tunjangan	1.000.000
Lembur	-

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Total Gaji yang Diterima Rp. 4.700.000

Selain komponen-komponen pemasukan diatas, terdapat pula pengurangan gaji bersih yang masuk ke dalam cara hitung gaji karyawan seperti, iuran BPJS ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, PPh 21, seperti yang dijelaskan pada tabel berikut :

Komponen Pengurangan Jumlah :

BPJS TK (3%)	141.000
BPJS Kes (1%)	47.000
PPh 21	-
Total Pengurangan	Rp. 188.000

Setelah menghitung komponen pemasukan dan pengurangan, maka melakukan pengurangan keduanya untuk melihat seberapa besar gaji yang diterima.

Komponen Gaji Bersih Jumlah :

Total Pemasukan	4.700.000
Total Pengurangan	188.000
Total Gaji Bersih	Rp. 4.512.000

2. Pehitungan Penggajian Staff

Komponen Pemasukan Gaji Jumlah :

Gaji Pokok	1.500.000
Lembur	-
Tunjangan	-
Total Gaji yang Diterima	Rp 1.500.000



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Selain komponen-komponen pemasukan diatas, terdapat pula pengurangan gaji bersih yang masuk ke dalam cara hitung gaji karyawan seperti, iuran BPJS ketenagakerjaan, BPJS kesehatan, PPh 21 seperti yang dijelaskan pada tabel berikut :

Komponen Pengurangan Jumlah :

BPJS TK (3%)	45.000
BPJS Kes (1%)	15.000
PPh 21	-
Total Pengurangan	Rp 60.000

Setelah menghitung komponen pemasukan dan pengurangan, maka melakukan pengurangan keduanya untuk melihat seberapa besar gaji yang diterima.

Komponen Gaji Bersih Jumlah :

Total Pemasukan	1.500.000
Total Pengurangan	60.000
Total Gaji Bersih	Rp 1.440.000

Perhitungan penggajian diatas setiap kepala staff dan staff memiliki perhitungan yang berbeda, dibagian pemasukan untuk kepala staff mendapatkan uang tunjangan, sedangkan staff tidak mendapatkan uang tunjangan, uang lembur dihitung jika karyawan mengikuti lembur.



3.2.4 *Problem Solving* dalam Sistem Penggajian Karyawan di PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai

Masalah merupakan suatu kondisi yang memiliki potensi untuk menimbulkan kerugian luar biasa atau menghasilkan keuntungan luar biasa. Jadi pemecahan masalah (*problem solving*) didefinisikan sebagai suatu proses penghilang perbedaan atau ketidaksesuaian yang terjadi antara hasil yang diperoleh dan hasil yang diinginkan (Hunsaker, 2015). Oleh karena itu masalah penting untuk dipecahkan.

Di PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai perhitungan gaji karyawan bukanlah perkara yang mudah. Harus ada elemen pajak penghasilan, jaminan kesehatan, lembur dan lain sebagainya. Banyaknya elemen yang dimasukkan dalam upah atau gaji akan membuat perhitungan semakin rumit. Di PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai ini perhitungan gaji karyawan masih memakai sistem yaitu diketik di Microsoft excel dimana mungkin bisa terjadi kesalahan hitung. Sistem ini rawan menghasilkan perhitungan gaji yang tidak akurat sehingga memakan waktu yang lebih lama dan membuat keterlambatan pembayaran gaji karyawan terutama karyawan kontrak karena untuk karyawan kontrak gaji dikeluarkan oleh PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai dan gaji mereka tidak mengikut UMK (Upah Minimum Kerja) Kota Dumai oleh karena itu perhitungan gaji karyawan kontrak lebih rumit dibanding karyawan tetap.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Permasalahan yang mungkin sering terjadi pada sistem penggajian karyawan pada PERUMDAM Tirta Dumai Bersemai, yaitu :

1. Terjadinya Kesalahan dalam Perhitungan Gaji

Kekacauan yang ditimbulkan akibat salah hitung gaji karyawan akan memberikan berbagai dampak buruk. Salah satunya adalah proses pembagian gaji karyawan akan terlambat. Apabila kesalahan ditemukan sebelum jumlah gaji ditransfer ke bank, maka koreksi harus dilakukan secara cepat. Namun mencari dimana letak kesalahan dan mencari apa saja yang mengakibatkan kesalahan perhitungan tersebut tentu saja tidak mudah. Akan dibutuhkan waktu yang cukup lama untuk melakukan *trace back* ke dalam perhitungan yang telah dilakukan. Apalagi jika perusahaan menggunakan formula *spreadsheet* yang melibatkan *multiple sheet* atau *multiple files*. Maka proses pencarian sumber masalah perhitungan gaji juga memerlukan waktu dan ketelitian. Akibat salah hitung gaji karyawan dapat merugikan perusahaan. Apabila yang terjadi adalah kesalahan hitung gaji yang ditransfer kepada karyawan lebih besar yang seharusnya, maka perusahaan akan merugi.

Berdasarkan Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, setiap perusahaan yang terlambat membayarkan gaji karyawan akan dikenakan denda. Pengenaan denda tersebut tidak menghilangkan kewajiban perusahaan untuk tetap

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

membayarkan gaji kepada karyawan. Pasal 93 Ayat 2 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan menjelaskan bahwa pihak perusahaan yang karena kesengajaan atau kelalaiannya mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji, maka akan dikenakan denda sesuai dengan persentase tertentu dari gaji karyawan. Agar dapat terhindar dari kesalahan hitung gaji karyawan, maka sebelum melakukan perhitungan gaji, harus mengetahui komponen-komponen gaji. Diantaranya adalah gaji pokok, tunjangan, upah lembur dan potongan. Selanjutnya, untuk melakukan hitung gaji karyawan harus memahami metodenya.

Menggunakan *software* khusus dalam proses penggajian karyawan merupakan suatu hal yang penting untuk dilakukan oleh perusahaan besar maupun perusahaan yang sedang berkembang. Karena akan sangat membantu tim HR perusahaan dalam melakukan penggajian terlebih jika perusahaan tersebut memiliki jumlah karyawan yang tidak sedikit. Selain itu, karena penggajian merupakan sebuah hal yang sensitif karena menyangkut upah karyawan maka kesalahan dalam perhitungan gaji dapat berpengaruh terhadap performa karyawan. Untuk menghindari kesalahan hitung gaji karyawan, maka setiap perusahaan dituntut untuk cerdas dalam memilih *software* yang tepat. Memang hingga saat ini ada berbagai penyedia *software payroll* yang dapat ditemui di internet. Tapi tidak semua *software payroll* yang ditawarkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tersebut dapat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh perusahaan. Bahkan tidak jarang, fitur-fitur tambahan yang diberikan justru dapat membuat fitur utama dari *software payroll* tersebut tidak berfungsi dengan baik.

Dampak akibat salah hitung gaji karyawan memang sangat mengerikan dan merugikan baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan. Karena ada berbagai cara yang dapat dilakukan untuk menghindari kesalahan perhitungan penggajian. Seperti meningkatkan ketelitian dan melakukan pengecekan ulang terhadap data-data yang digunakan untuk melakukan perhitungan gaji.

2. Pemrosesan data penggajian membutuhkan banyak waktu, sehingga sering menyebabkan keterlambatannya proses dari tanggal yang telah ditentukan.

Sistem penggajian karyawan pada dasarnya telah ditetapkan kedalam undang-undang dan peraturan pemerintah Indonesia. Peraturan dan ketentuan ini dimaksudkan antara lain untuk melindungi hak-hak karyawan.

Menurut PP No. 78 Tahun 2015 tentang pengupahan, menerangkan beberapa poin penting yang harus diperhatikan. Terutama oleh perusahaan atau pemberi kerja terkait dengan pembayaran gaji karyawan, yaitu :

1. Gaji bersifat wajib untuk dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan
2. Perusahaan atau pemberi kerja wajib memberikan bukti pembayaran gaji yang memuat rincian gaji yang diterima karyawan pada setiap periodenya.
3. Bila pembayaran upah dilakukan melalui orang ketiga, maka harus terdapat surat kuasa dari karyawan yang bersangkutan dan hanya berlaku untuk satu kali pembayaran upah saja
4. Pemberi kerja atau perusahaan wajib membayarkan gaji karyawan sesuai dengan waktu yang telah disepakati Bersama pada perjanjian kerja. Namun bila tanggal yang telah disepakati tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran gaji di atur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja Bersama
5. Pembayaran gaji oleh perusahaan atau pemberi kerja dilakukan dalam jangka waktu paling cepat seminggu sekali atau paling lambat sebulan sekali, kecuali bila perjanjian kerja untuk waktu kurang dari satu minggu
6. Pembayaran gaji harus dilakukan dengan mata uang rupiah yang dibayarkan pada tempat sesuai dengan perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja Bersama. Namun bila tidak pernah ditetapkan, maka pembayaran dilakukan di tempat kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Gaji karyawan harus dibayarkan seluruhnya pada setiap periode per tanggal pembayaran gaji

Karena bersifat wajib dan harus dibayarkan, maka akan ada sanksi yang dikenakan bila perusahaan atau pemberi kerja lalai terhadap kewajibannya membayarkan hak karyawan.

Terdapat tiga kemungkinan factor terjadinya keterlambatan pengiriman gaji karyawan yaitu :

1. Jumlah Data

Faktor yang bisa menjadi penyebab terjadinya keterlambatan pengiriman gaji yang pertama adalah karena jumlah data yang banyak dan dalam prosesnya harus dilakukan dengan cermat.

Selain itu tim HR juga harus hati-hati untuk menghindari adanya kesalahan yang bisa berakibat fatal. Dengan cara manual, melakukan perhitungan gaji dari data karyawan manual dengan jumlah yang besar bisa menjadi kendala tim HR. Jika terjadi kesalahan akan berakibatkan pada pendistribusian gaji karyawan harus tertunda

2. Kompleksitas Proses

Faktor kedua adalah kompleksnya proses dalam melakukan perhitungan gaji yang dilakukan secara manual, karena proses payroll pada dasarnya sangat berkaitan dengan banyak data-data karyawan lainnya. Misalnya seperti data kehadiran yang

dapat menentukan jumlah gaji dan potongan bila ada sanksi keterlambatan yang dilakukan karyawan. Oleh karena itu bila tim HR tidak dapat menyederhanakan proses *payroll* tersebut maka kompleksitas proses tersebut juga dapat menjadi factor penyebab terlambatnya pembayaran gaji karyawan.

3. Hari Libur

Bila tanggal pembayaran gaji karyawan jatuh pada hari libur, maka biasanya proses pembayaran gaji akan dilakukan pada hari setelahnya. Hal ini juga bisa menjadi salah satu faktor terjadinya keterlambatan dalam pembayaran gaji karyawan. Karena pada hari libur karyawan maka bank juga biasanya tidak beroperasi sehingga tim HR tidak bisa melakukan pengiriman gaji karyawan.

Ada beberapa komponen yang dilibatkan dalam siklus penggajian. Tiap-tiap karyawan memiliki komponen yang berbeda tergantung bagaimana posisi karyawan di kantor, jumlah tanggungan, dan status pernikahan dan kinerja karyawan. Komponen ini berpengaruh terhadap output gaji yang akan diterima. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk menyertakan komponen yang sesuai dengan masing-masing karyawan agar tidak terjadi salah hitung gaji, komponen gaji masing-masing karyawan yang dapat dihitung dengan progr am

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

payroll seperti, gaji pokok, tunjangan, lembur, potongan, dan lain-lain.

3. Penerapan Solusi yang Efektif dan Mengatasi Permasalahan Keterlambatan Pengiriman Gaji Karyawan

a. Database Karyawan dan Penggajian

Saat menyusun slip gaji, perusahaan perlu menggunakan data yang relevan sebagai dasar perhitungan. Misalnya, untuk menghitung tunjangan kehadiran, dengan mengakses data absensi. Atau, untuk menghitung PPh21, menggunakan data PTKP karyawan bersangkutan, ada yang statusnya tidak kawin tanpa tanggungan, ada yang kawin punya tanggungan dua anak, dan seterusnya. Saat itulah perusahaan memanfaatkan pangkalan data atau database penggajian karyawan.

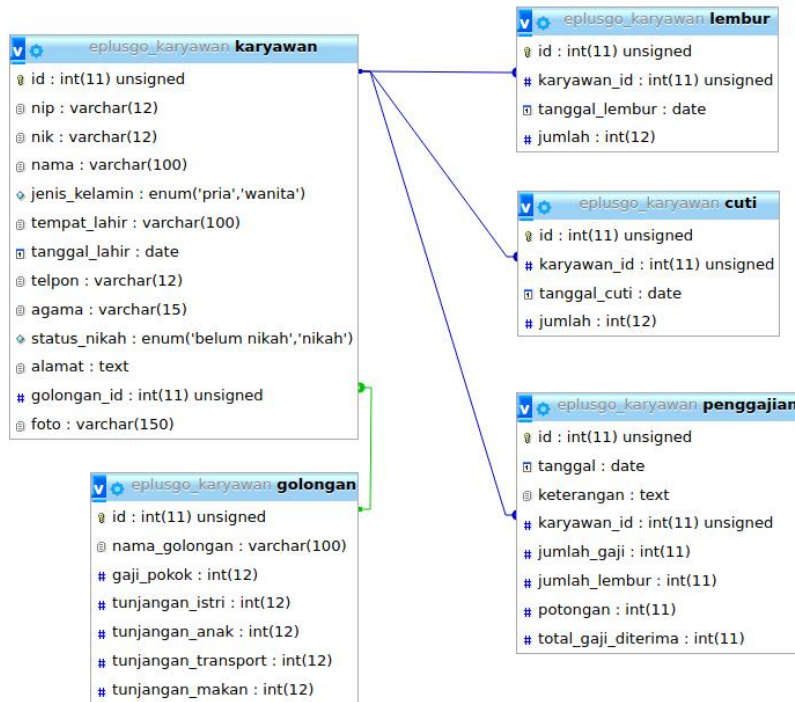
Database merupakan sekumpulan data yang tersusun sistematis atau terekam secara digital, serta dapat diakses dan diolah untuk menghasilkan informasi baru.

Database Penggajian atau basis data penggajian merupakan kumpulan komponen data yang disimpan secara sistematis di dalam komputer dan dapat diolah atau dimanipulasi dengan menggunakan software aplikasi payroll untuk menghasilkan sebuah informasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Gambar III.3 Database Karyawan Penggajian



Sumber : PERUMDAM Tirta Dumai Bersemay 2022

Manfaat utama database bagi perusahaan adalah menyimpan semua data dalam satu sistem. Kemampuan ini memudahkan dalam mengorganisir serta mengakses data tersebut.

Susunan tabelnya ialah :

- a. Karyawan, tabel ini digunakan untuk menyimpan data karyawan seperti : id, nip, nik, nama, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, telpon, agama, status nikah, alamat, golongan, foto.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Golongan, tabel ini digunakan untuk mengatur besaran gaji pokok serta tunjangan berdasarkan golongan setiap karyawan.
 - c. Lembur, tabel ini digunakan untuk menyimpan jumlah jam lembur kerja setiap karyawan. Nantinya besaran lembur akan menambah gaji karyawan.
 - d. Cuti, tabel ini digunakan untuk menyimpan jumlah hari cuti karyawan, jenis cuti karyawan seperti cuti tahunan, cuti hamil dan melahirkan, cuti besar atau panjang, cuti sakit, cuti keperluan penting. Setiap cuti akan mempengaruhi potongan gaji setiap karyawan
 - e. Penggajian, tabel ini digunakan untuk menyimpan data transaksi penggajian setiap karyawan
- a. Tampilan Interface

Interface (UI) adalah tampilan visual dari produk yang menghubungkan sistem dengan pengguna (user). Sistem ini bisa berupa website, aplikasi atau lainnya. UI atau User Interface adalah layar yang berisi bentuk, warna, dan font yang dirancang semenarik mungkin.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diararang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diararang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



3.2.5 Dokumen Yang Digunakan

1. Kartu Jam Hadir

Dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi melalui mesin pencatat waktu.

2. Rekap Daftar Gaji

Laporan gaji karyawan atau yang sering juga disebut dengan rekap gaji atau slip gaji karyawan merupakan bukti otentik dan informasi resmi pembayaran gaji dari pemberi kerja kepada karyawan. Pada laporan upah ini biasanya tertera rincian penghasilan sekaligus potongan-potongan dari perusahaan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Kartu Lembur

Bukti kesepakatan dan persetujuan bersama antara perusahaan dengan karyawan. Jika tidak ada kesepakatan, maka tidak ada kerja lembur

4. Daftar Pembayaran Gaji

5. Slip Gaji

Dokumen yang berisikan paparan pendapatan atau penerimaan upah yang didapatkan seseorang dari perusahaan pemberi kerja. Sebuah slip gaji merupakan suatu hal yang sah di Indonesia, dimana slip gaji diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 78 tahun 2015