

# PROSEDUR SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA YAYASAN ROUSHON FIKR

*by* Agus Taufik Hidayat

---

**Submission date:** 05-Mar-2020 02:35PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 1269719278

**File name:** TIKEL-PROSEDUR\_SISTEM\_PENGGAJIAN\_DAN\_PENGUPAHAN\_PADA\_YAYASAN.doc (857.5K)

**Word count:** 3527

**Character count:** 22367

**PROSEDUR SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA YAYASAN  
ROUSHON FIKR**

**(Studi Kasus Di SD Islam Roushon Fikr Jombang )**

Agus Taufik Hidayat

**Abstract**

*Although school is not a hundred percent aimed in profit oriented, schools now days need to do the procedure in its organization professionally, in order to catch the profit. This research aimed to analyze the procedure of waging system at Roushon Fikr Foundation, whether had been done as accounting and management information standart. The kind of this research was descriptive. From the result was known that globally, the organization had done well the procedure and all documents which support had noted from all section involved, also capable with accounting procedure.*

**Keywords:** *procedure, waging system*

Perkembangan dunia usaha yang semakin pesat menuntut para pelaku usaha untuk memanfaatkan sistem akuntansi yang efektif dan efisien, terutama dalam hal penyajian informasi yang sesuai dengan kebutuhan manajemen maupun berbagai pihak diluar perusahaan yang memerlukannya. Informasi menjadi sangat penting karena suatu informasi menjadi penentu perusahaan maupun pihak di luar perusahaan yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan.

Biasanya sumber daya manusia yang berkualitas dalam suatu perusahaan akan dituntut kemampuan untuk menjalankan suatu pekerjaan. Dalam suatu perusahaan atau lembaga swasta pegawai yang dipekerjakan harus sesuai dengan bidang yang ditekuninya dan biasanya didasarkan pada jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Suatu perusahaan harus dapat membedakan tingkat golongan pegawai atau jenjang pendidikan yang dimiliki dan bekerjadilingkupnya.

Dengan mengetahui hal tersebut maka suatu perusahaan atau lembaga swasta dapat memotivasi para pegawai agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya, salah satunya dengan memberikan gaji.

Pada umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan berdasarkan golongan pegawai, jabatan, lama bekerja dan pendidikan. Pemberian gaji merupakan kegiatan rutin bagi perusahaan atau lembaga swasta, sehingga merupakan pengeluaran perusahaan yang relatif besar. Karena itu diperlukan suatu sistem penggajian yang baik

agar dalam pelaksanaan penggajian dari perhitungan sampai dengan pembayaran atau pendistribusian gaji kepada karyawan dapat berjalan lancar dan efisien.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi (Mulyadi, 2001:2). Sedangkan Gaji yang sesuai menurut Soemarso S.R (2005:307) adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan tahunan. Selain gaji, karyawan juga mungkin memperoleh manfaat-manfaat lain yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan struktural, tunjangan pengobatan, tunjangan - hari raya, uang transport, uang makan, dan lain-lain.

Dalam sistem penggajian terdapat transaksi yang rutin terjadi atau berulang-ulang, setiap perusahaan atau lembaga swasta yang sudah berkembang pasti memiliki banyak penambahan karyawan setiap periode. Dengan status kepegawaian yang berbeda-beda dan jumlah gaji yang berbeda pula, sehingga diperlukan sistem yang mengatur pembayaran gajinya agar lebih efektif dan efisien.

Sistem penggajian dapat didefinisikan sebagai jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu oleh manajemen untuk memberikan gaji kepada karyawan dalam suatu lingkup perusahaan. Sistem penggajian merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk menarik, memelihara, mendorong semangat kerja dan mempertahankan pegawai bagi kepentingan perusahaan atau lembaga swasta. Untuk itu diperlukan ketelitian dalam menentukan besarnya gaji serta sistem penggajian yang tepat untuk menghindari timbulnya kesalahpahaman antara pegawai dan perusahaan.

Sistem penggajian merupakan fungsi penting yang menjadi tanggung jawab setiap badan usaha. Pengelolaan penggajian secara manual yang diterapkan diberbagai badan usaha menyebabkan banyak sekali kekeliruan yang terjadi, terutama dalam hal penghitungan gajinya. Untuk meminimalkan kekeliruan, sistem penggajian yang terkomputerisasi sangat diperlukan untuk memudahkan proses perhitungan gaji dan penyajian daftar gaji yang relevan dengan kondisi keuangan.

Yayasan Roushon Fikr Jombang ini merupakan salah satu yayasan yang memiliki 3 unit sekolah yang terdiri dari TK Muslimat I Roushon Fikr , SD Islam Roushon Fikr dan SMP Islam Brawijaya Roushon Fikr, I unit Klinik Umum dan Bersalin Roushon Fikr serta I unit Koperasi Karyawan Roushon Fikr.

Dimana ruang lingkup kerjanya dipisahkan antara masing-masing unit sekolah tersebut, dan masing-masing unit sekolah dan lembaga ini sudah memiliki karyawan yang cukup banyak, dimana status kepegawaiannya terdiri dari Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap, Guru Tetap dan Guru Tidak Tetap. Sedangkan gaji guru dihitung berdasarkan jam mengajar, jam tatap muka, premi hadir serta ditambah dengan insentif lainnya.

Sistem penggajian di SD Islam Roushon Fikr melibatkan satu bagian dalam organisasi intern perusahaan yaitu Bagian Tata Usaha yang terdiri dari beberapa sub bagian. Adapun sub bagian yang terkait pada SD Islam Roushon Fikr adalah Sub bagian Kepegawaian dan Sub bagian Umum dan Keuangan.

Didalam suatu perusahaan atau lembaga swasta sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila lembaga swasta tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan didaiaam melaksanakan tanggung jawab masing-masing.

Agar tidak terjadi penyelewengan harus dilakukan pemisahan tugas antara bagian yang terkait untuk menghindari persekongkolan, menghindari jumlah gaji yang dibesarkan, dan untuk memudahkan pekerjaan berbagai petugas yang diserahi tugas menangani penggajian. Tanpa adanya sistem penggajian yang baik dapat menyebabkan kecurangan yang sebenarnya ingin dihindari.

Oleh karena itu lembaga swasta memang membutuhkan sistem penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menetapkan gaji karyawan. Hal ini mempermudah dalam penyajian laporan gaji setiap bulannya sekaligus untuk internal control terhadap keuangan yayasan dalam hal pembayaran gaji.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah prosedur sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada Sekolah Dasar Islam Roushon Fikr Jombang dan apakah prosedur sistem penggajian dan pengupahan yang ada sudah sesuai dengan standard yang telah ditetapkan oleh pihak Yayasan Roushon Fikr sebagai lembaga induk yang menaungi Sekolah Dasar Islam Roushon Fikr.

### **Tinjauan Pustaka**

#### **Pengertian Sistem**

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam

penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem akuntansi gaji dan upah. Mulyadi (2000:1) menyatakan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah bagian-bagian atau prosedur-prosuder yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

### **Pengertian Gaji dan Upah**

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji dan upah merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya.

Niswonger (1999:446) mengemukakan, istilah gaji (salary) biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajerial, administratif, dan jasa-jasa yang sama. Tarif gaji biasanya diekspresikan dalam periode bulanan. Istilah upah (wages) biasanya digunakan untuk pembayaran kepada karyawan lapangan (peketnya kasar) baik yang terdidik maupun tidak terdidik. Tarif upah biasanya diekspresikan secara mingguan atau perjam.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya kurang kuat berdasarkan waktu kerja sehari-hari ataupun setiap minggu.

### **Fungsi Yang Terkait dalam Gaji dan Upah**

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001:382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah: 1). Fungsi kepegawaian; 2). Fungsi pencatatan waktu; 3). Fungsi pembuat daftar gaji dan upah; 4). Fungsi akuntansi; 5). Fungsi keuangan.

### **Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji dan Upah**

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam snafu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Baridwan (1999:17) sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari tiga prosedur yaitu:

1. **Prosedur personalia.** Prosedur ini melibatkan berbagai personalia dan bagian lain yang membutuhkan karyawan baru.
2. **Prosedur pencatatan waktu.** Dalam prosedur pencatatan waktu, pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu Nadir dan pencatatan waktu kerja.
3. **Prosedur pembayaran gaji dan upah.** Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (pay master).

### **Unsur Pengendalian Intern**

Untuk itu dalam menjalankan sistem akuntansi gaji dan upah diperlukan pengendalian intern.

Pengendalian intern yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha pengendalian intern. Jika terdapat kelemahan dalam suatu unsur dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian intern tersebut. Pengendalian intern merupakan kunci terlaksananya

sistem akuntansi gaji dan upah. Mulyadi (2001: 164) menyatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **Metode Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di **Sekolah Dasar Islam Roushon Fikr, Jombang**. Jenis penelitian ini adalah diskriptif kualitatif, sehingga analisa yang digunakan tidak menggunakan angka-angka namun hanya menggunakan paparan- paparan dari fakta-fakta yang didapat dari lokasi penelitian kemudian dianalisa dengan kajian teori yang ada serta kemudian menarik kesimpulan berdasarkan hasil yang ada.

Sumber data utama yang digunakan dalam penelitian ini adalah data-data sekunder. Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi lembaga. Dalam hal ini sumber data utama adalah Prosedur Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan pada SD Islam Roushon Fikr Jombang. Sedangkan data pendukung diperoleh dari para informan yaitu para pelaku yang menangani sistem penggajian pada SD Islam Roushon Fikr Jombang.

### **Pembahasan**

1. **Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada SD Islam Roushon Fikr Jombang**
  - a. **Buku Arus kas**, Buku Arus kas ini digunakan untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah termasuk didalamnya pengeluaran tentang gaji karyawan.
  - b. **Laporan Keuangan**. Dalam Laporan keuangan ini mencakup semua tentang catatan akuntansi lembaga yang bisa digunakan untuk mengetahui posisi keuangan lembaga sekolah. Laporan keuangan ini disusun setiap tahun untuk dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak internal sekolah dan eksternal sekolah. Sebagai bahan pertimbangan juga buat para pimpinan sekolah tuk memutuskan

kebijakan apa yang akan diambil pada bagian keuangan kedepan.

- c. **Sistem Akuntansi Lembaga. SAL** adalah sistem akuntansi untuk mencatat atau menjurnal semua transaksi keuangan baik penerimaan dan pengeluaran anggaran pada SD Islam Roushon Fikr Jombang yang dibuat oleh bagian akuntansi dibawah tanggung jawab bagian umum dan keuangan.

## 2. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem Penggajian

- a. **Prosedur Pencatat Waktu Hadir.** Pencatatan waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh SD Islam Roushon Fikr menggunakan kartu hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*) dan karyawan membubuhkan jempolnya pada absensi sidik jari tersebut pada saat hadir dan pulang. Ada juga absensi yang berupa daftar hadir karyawan yang ditanda tangani oleh karyawan khususnya guru untuk menghitung jam mengajar.

- b. **Prosedur Pembuat Daftar Gaji.** Bagian pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji setiap bulannya. Dalam membuat daftar gaji bagian pembuat daftar gaji biasanya , menggunakan atau memerlukan dokumen-dokumen seperti : rekapan premi hadir karyawan, rekapan jam mengajar guru, rekapan kegiatankegiatan insidental, rekapan jam tambahan mengajar, dll. Pada daftar gaji ini juga dicantumkan potonganpotongan dan juga iuran-iuran yang ada pada SD Islam Roushon FikrJombang.

- c. **Prosedur Pembayaran Gaji.** Prosedur pembayaran gaji di SD Islam Roushon Fikr Jombang melibatkan bagian pembuat daftar gaji dan bagian keuangan. Pembuat daftar gaji dalam hal ini adalah Kepala Tata Usaha. Dan selajutnya diserahkan kepada kepala biro keuangan utuk diproses ke pembuatan daftar gaji secara keseluruhan atau rekapan yang kemudian diajukan kepada bagian keuangan dalam hal ini adalah wakabid. Keuangan. Dengan ini bagian keuangan mengeluarkan SPM (Surat Perintah Membayar) kepada kepala Biro Keuangan. Selanjutnya kepala biro keuangan memproses gaji tersebut dan untuk pencairan dananya sebagian diserahkan atau ditransfer kepada pihak bank rekanan sekolah dalam hal ini adalah Bank Syariah Lantabur. Dan ada juga yang diserahkan kepada karyawan dalam bentuk tunai.



### 3. Pengendalian Intern Sistem Penggajian

Pengendalian intern sistem penggajian digunakan untuk mengawasi serta menjaga pelaksanaan penggajian agar tidak terjadi hal hal yang tidak diinginkan atau merugikan berbagai pihak. SD Islam Roushon Fikr menerapkan pengendalian intern sebagai berikut :

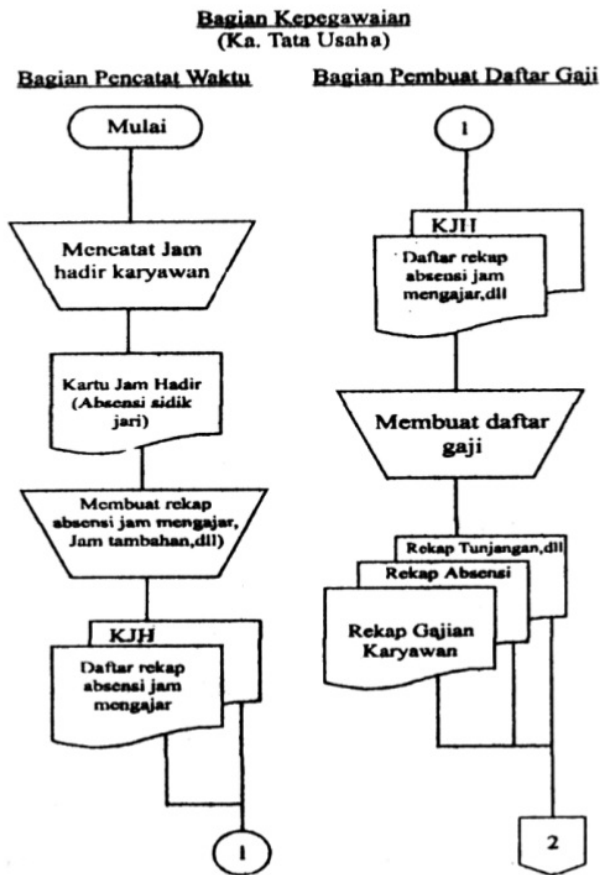
- a. Organisasi: 1) Bagian pembuat daftar gaji terpisah dengan bagian keuangan, 2) Bagian pencatat waktu hadir oleh mesin pencatat waktu diverifikasi oleh bagian kepegawaian.
- b. Sistem otorisasi: 1) Setiap karyawan yang namanya tercatat dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan di SD Islam Roushon Fikr Jombang yaitu Surat Keputusan (SK) Yayasan., 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan struktural harus ada Surat Keputusan (SK) dari Kepala Sekolah, 3) Setiap potongan atas gaji karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang di otorisasi oleh bagian keuangan, 4) Kartu hadir (kartu absensi) yang diisi dengan mesin pencatat waktu diotorisasi oleh bagian kepegawaian, 5) Perhitungan rekapan jam mengajar guru dan yang berhubungan dengan urusan akademik akan di otorisasi oleh bagian akademik dalam hal ini wakabid. Akademik, 6) Perhitungan rekapan jam mengajar kegiatan kesiswaan atau semua hal yang berkenaan dengan kegiatan ekstrakurikuler akan diotorisasi oleh bagian kesiswaan dan humas dalam hal ini adalah Wakabid. Kesiswaan dan Humas, 7) Daftar gaji harus diotorisasi oleh bendahara pengeluaran atau bagian keuangan dalam hal ini wakabid keuangan, 8) Bukti Kas Keluar untuk pembayaran gaji dilaporkan pada pihak Yayasan Roushon Fikr
- c. Prosedur Pencatatan Keuangan: 1) Perubahan atas gaji dilaksanakan sesuai dengan peraturan lembaga. Dan hal tersebut sudah diatur dalam peratuaan lembaga, 2) Jumlah rincian dicantumkan dalam slip gaji yang nanti akan diberikan kepada masing masing karyawan.
- d. Praktik yang Sehat: 1) Pemasukan atau pencatatan kartu hadir kedalam mesin pencatat waktu seharusnya di awasi oleh bagian kepegawaian., 2) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian keuangan sebelum diserahkan kembali kepada pihak Kepala Biro

Keuangan sebagai pihak yang diberi wewenang untuk mencairkan dan mendistribusikan gaji, 3) Catatan penghasilan pegawai disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji dalam hal ini Kepala Biro Keuangan.

### Bagan Alir Sistem Penggajian

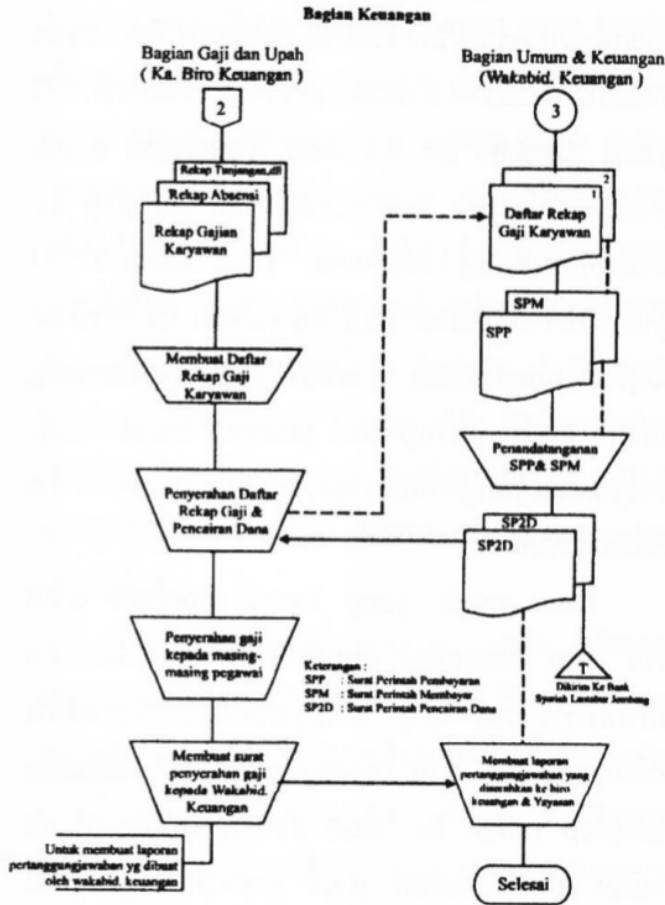
Bagan Alir sistem penggajian pada SD Islam Roushon Fikr Jombang dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**Gambar 1: Bagan Alir Sistem Penggajian pada SD Islam Roushon Fikr Jombang**



Sumber : SD Islam Roushon Fikr Jombang\_2010

Gambar 2: Bagan Alir Sistem Penggajian pada SD Islam Roushon Fikr Jombang



SD Islam Roushon Fikr Jombang merupakan salah satu unit lembaga pendidikan yang berada dalam naungan Yayasan Roushon Fikr Jombang. Dalam melakukan kegiatan SD Islam Roushon Fikr selalu berpedoman pada Peraturan Lembaga yang telah diatur dan disusun oleh pihak Yayasan Roushon Fikr sebagai Lembaga Induk, hal ini juga tidak lepas dari Surat Keputusan (SK) yang berlaku dan sistem serta prosedur-prosedur akuntansi yang dibuat oleh yayasan.

Gaji karyawan diberikan SD Islam Roushon Fikr Jombang setiap bulan dan tidak ada sistem upah harian. Hanya saja terkadang ada sebagian kecil karyawan dapur yang meminta upahnya setiap dua minggu sekali. Tetapi hal itu tidak mempengaruhi sistem yang ada, karena sebagian besar gaji direkap oleh pihak pembuat daftar gaji dan diserahkan kepada masing-masing karyawan setiap

bulannya.

SD Islam Roushon Fikr Jombang menggunakan formulir sebagai dokumen untuk melakukan sistem penggajian. Formulir yang digunakan adalah berupa kartu absensi, daftar gaji, perincian gaji, slip gaji . Dokumen yang digunakan SD Islam Roushon Fikr hampir sama dengan teori yang ada. Pada dasarnya penggunaan dokumen-dokumen tersebut sudah cukup baik dan dapat dipertanggungjawabkan oleh masing-masing bagian. Fungsi yang terkait di SD Islam Roushon Fikr Jombang sangat berbeda dengan teori yang penulis paparkan. Karena pada SD Islam Roushon Fikr mempunyai prosedur sistem yang berbeda. Karena hal ini disesuaikan dengan apa yang sudah ditetapkan oleh pihak Yayasan Roushon Fikr Jombang.

Hal ini dapat penulis jelaskan dengan adanya bagan alir prosedur sistem penggajian dan pengupahan yang terdapat pada SD Islam Roushon Fikr Jombang. Fungsi Bagian-bagian di SD Islam Roushon Fikr adalah:

#### **1. Bagian Kepegawaian**

Pada bagian kepegawaian ini yang bertanggungjawab adalah Kepala Tata Usaha. Kepala Tata Usaha ini mempunyai dua fungsi dalam proses penggajian dan pengupahan. Fungsi yang pertama sebagai Pencatat Waktu dan Fungsi yang kedua sebagai pembuat daftar gaji.

Dalam prosedur bagan alir ini dapat dijelaskan sebagai berikut : di mulai dari mencatat jam hadir karyawan yang ada pada presensi kehadiran guru dan karyawan. Hal ini untuk mengetahui apakah karyawan tersebut masuk kerja apa izin karena sesuatu hal. Kemudian petugas mencetak Kartu Jam Hadir Karyawan yang memakai Absensi Sidik Jari. Absensi ini berfungsi untuk mengetahui kedisiplinan karyawan dalam kehadiran dan kepulangan disekolah. Setelah itu petugas membuat rekap absensi jam mengajar, jam tambahan dan hal-hal yang berkenaan dengan unsur-unsur gaji. Rekap jam hadir dan daftar rekap absensi jam mengajar serta unsur-unsur gaji lainnya dijadikan bahan untuk pembuat daftar gaji untuk dapat menyusun daftar gaji. Proses selanjutnya rekap gajian karyawan, rekap absensi, rekap runjangan, dil yang sudah di pilah-pilah dan di cek kebenarannya akan diserahkan ke Bagian Gaji dan Upah yang menjadi tanggung jawab Ka. Biro Keuangan.

## **2. Bagian Keuangan**

Fungsi selanjutnya ada pada Bagian Keuangan. Pada bagian keuangan ada fungsi di bagian Gaji dan Upah yang bertanggung jawab disini adalah ka. Biro Keuangan. Dimulai dari pihak Ka. Biro Keuangan mendapat data dari Ka. Tata Usaha sebagai fungsi pembuat daftar gaji agar dapat diproses lebih lanjut. Disini ka. Biro keuangan bertugas untuk membuat akumulasi rekap daftar gaji karyawan secara keseluruhan. Setelah terakumulasi semua pihak Ka. Biro Keuangan menyerahkan kepada pihak Wakabid. Keuangan untuk mendapatkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) & SPM (Surat Perintah Membayar) dan setelah SPP dan SPM ditandatangani, Wakabid keuangan memberikan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Wakabid Keuangan memberikan SP2D yang pertama ke Ka Biro Keuangan untuk pencairan dana dan pendistribusian gaji ke masing-masing karyawan. Yang kedua SP2D yang berisi daftar gaji karyawan di berikan kepada pihak Bank Syariah Lantabur Jombang untuk dapat memproses pendistribusian Gaji karyawan yang ditransfer oleh pihak sekolah ke bank tersebut.

Dan untuk yang tunai diproses oleh Ka Biro keuangan untuk didistribusikan ke masing-masing karyawan. Setelah menyerahkan gaji beserta slip gaji kedalam amplop pihak ka. Biro keuangan membuat surat penyerahan gaji kepada Wakabid keuangan hal ini dilakukan untuk membuat laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh wakabid keuangan sebagai penanggungjawab keuangan sekolah.

Setelah mendapat surat penyerahan gaji dari pihak ka. Biro keuangan, dan setelah semua prosedur dapat dilaksanakan maka wakabid keuangan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah yang akan diserahkan ke Biro keuangan dan dilaporkan ke pihak Yayasan Roushon Fikr sebagai lembaga induk yang menaungi SD Islam Roushon Fikr Jombang. Hal ini untuk dapat mengetahui bagaimana bagian keuangan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Sampai dengan disini bagan alir prosedur sistem penggajian dan pengupahan selesai dilaksanakan.

Pihak SD Islam Roushon Fikr Jombang tidak melibatkan banyak fungsi atau bagian dalam menangani sistem penggajian dan pengupahan. Adanya pemisahan tugas dalam menangani sistem penggajian dan pengupahan SD Islam Roushon Fikr Jombang dapat dikatakan sudah cukup baik dalam menangani sistem penggajiannya

karena walaupun terdapat pemisahan fungsi atau bagian tetapi masing-masing dapat melaksanakan tugas dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pengendalian intern pada sistem penggajian di SD Islam Roushon Fikr Jombang sudah baik. Pengendalian intern atas organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktik yang sehat semuanya sudah dilaksanakan dengan baik oleh masing-masing fungsi atau bagian berdasarkan ketentuan peraturan lembaga yang berlaku.

### **Simpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan, disimpulkan bahwa prosedur sistem penggajian dan pengupahan pada SD Islam Roushon Fikr Jombang sudah cukup baik, pembayaran gaji dibayarkan secara rutin setiap bulan kepada seluruh karyawan. Gaji bersih karyawan diperoleh dari gaji pokok ditambah dengan premi hadir, tunjangan-tunjangan dikurangi dengan potongan dan iuran. Hal itu didukung oleh susunan kegiatan sistem penggajian pada Sekolah Dasar Islam Roushon Fikr Jombang melibatkan unsur-unsur penting yaitu : dokumen yang digunakan dalam system penggajian, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian, fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem penggajian, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengendalian intern sistem penggajian yang terdiri dari organisasi yang terdapat pemisahan bagian, otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat sudah cukup baik, sehingga prosedur sistem penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan oleh Sekolah Dasar Islam Roushon Fikr Jombang sudah cukup baik.

### **SARAN**

Kepada pihak manajemen SD Islam Roushon Fikr Jombang agar dalam pengisian kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*) seharusnya ada yang mengawasi dan untuk absensi jam mengajar guru lebih tertib lagi supaya bagian kepegawaian dalam merekap gaji tidak menunda-nunda pekerjaannya karena masih banyak guru-guru yang belum absen jam mengajar. Supaya SD Islam Roushon Fikr Jombang kedepan lebih baik lagi dalam pelaksanaan Sistem Penggajian dan Pengupahan maka harus ada kerjasama dari pihak karyawan untuk dapat mentaati peraturan dan sistem yang berlaku di lembaga.

## DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi, 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Jusup, Haryono, 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: YKPN.

Krismiaji, 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMPYKPN.

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat.

<http://dwiormayanti.wordpress.com/2009/10/26/sistem-penggunaan>

SR, Soemarso, 2005. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Lima. Jakarta: Salemba Empat.

Handoko, Hani, 2003. *Manajemen*. Yogyakarta:BPFE.

# PROSEDUR SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA YAYASAN ROUSHON FIKR

---

## ORIGINALITY REPORT

---

13%

SIMILARITY INDEX

13%

INTERNET SOURCES

7%

PUBLICATIONS

8%

STUDENT PAPERS

---

## MATCH ALL SOURCES (ONLY SELECTED SOURCE PRINTED)

---

5%

★ Rizki Ahmad Fauzi. "PENERAPAN PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (PSAK) NO. 27 PADA KOPERASI PEGAWAI BIOTEK LIPI CIBINONG DI BOGOR", Jurnal Ilmiah Binaniaga, 2019

Publication

---

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 2%