

**SISTEM PENGAJIAN KARYAWAN PADA
ZULIYA CONSULTING**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh :

Daffa Haidar Abiyyu. S

NIM. 49402100011

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2024**

SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PADA

ZULIYA CONSULTING

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Untuk Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh :

Daffa Haidar Abiyyu. S

NIM. 49402100011

PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

SEMARANG

2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Daffa Haidar Abiyuu. S

Nim : 49402100011

Program Studi : D-III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul : “SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PADA ZULIYA CONSULTING” Merupakan hasil karya sendiri (berifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah nyatakan benar. Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuain dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpaada paksaan dari siapapun.

Semarang, Mei 2024

Yang menyatakan



Daffa Haidar abiyuu. S
NIM. 49402100011

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir diajukan oleh :

Nama : Daffa Haidar Abiyu. S

Nim : 49402100011

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Sistem Penggajian Karyawan Pada Zuliya Consulting



HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh;

Nama : Daffa Haidar Abiyyu. S


Nim : 49402100011

Program Studi : D-III Akuntansi


Judul Tugas Akhir : Sistem Penggajian Karyawan Pada Zuliya Consulting

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada program studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, Mei 2024
Penguji II



Dr. Luluk Muhimatul Ifada,
S.E., M.Si., AKT., CSRS., CSRA

Semarang, Mei 2024
Penguji I


Sutapa, SE, M.Si, Akt
NIK. 211496007

Mengetahui

Ketua program D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi Unissula


Akhmal Rudi Yulianto, SE., M.Si Ak
NIK. 211415028

KATA PENGANTAR

Assalamu'alikum wr. wb

Puji Syukur selalu terpanjatkan kehadiran Allah SWT, atas berkat Rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Laporan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa dalam menempuh studi akhir di UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG, dan sebagai laporan pertanggung jawaban atas Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Zuliya Consulting, Jl. Dinar Elok Raya No.18, Meteseh, Kec. Tembalang, Kota Semarang.pada tanggal 24 Juli-8 September 2023

Praktek kerja lapangan dan penulisan laporan ini dalapat terlaksana dengan baik, tak lepas dari bantuan dan dukungan beberapa pihak, oleh karena itu pada kesempatan kali ini, kami ingin menyampaikan ribuan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada ;

1. Prof. Dr. Heru Sulisty, S.E. M.Si. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, SE, M.Si, Ak, MH. selaku ketua program studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Bapak Sutapa, SE.,M.Si., Akt. Selaku dosen pembimbing saya yang telah senantiasa meluangkan waktu, tenaga, serta kesabaran dan kesediaanya dalam membimbing, menasehati, dan memberikan arahan serta evaluasi terhadap laporan magang ini.
4. Ahmad Hijri Alfian, SE, MSi. Selaku Dosen yang merekomendasikan penulis untuk megang di Zuliya Consulting.
5. Bapak Dr. Zulkifli S.Pt, M,M selaku Direktur Utama Zuliya Consulting, yang telah memberikan kesempatan, ilmu, arahan, serta pengalaman kepada penulis untuk melaksanakan program magang.

6. Ibu, Ayah, dan Kakek serta Keluarga yang telah memberikan Doa dan dukungan dalam menyelesaikan laporan magang.
7. Ibu Imaniar, Ibu ririn dan para Staf Zuliya Consulting yang telah berbaik hati membimbing dan memberikan ilmu saat pelaksanaan magang.
8. Ibu Ani, Bapak Abdul Hamid, Selaku orang tua penulis yang ada di Semarang.
9. Firman Satryobudi Soleman S.H.,M.Kn, yang selalu memberikan motivasi, nasehat, dan dukungan kepada penulis.
10. Teman-teman D-III Akuntansi Angkatan 2021.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan magang ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun dari semua pihak agar dapat menjadi masukan dalam penyempurnaan laporan magang ini, semoga Allah SWT memberikan Rahmat dan membalas kebaikan pihak-pihak yang terlibat dalam penulisan laporan magang ini, dan semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak lain yang membutuhkan.

Wassalamualikum, Wr.Wb

Semarang, Mei 2024

Penulis

Daffa Haidar abiyuu. S
NIM. 49402100011

ABSTRAK

Sistem penggajian merupakan salah satu hal yang berkaitan dengan pengelolaan kesejahteraan tenaga kerja. Dengan adanya system penggajian yang memadai proses penggajian dari awal sampai gaji itu dibayarkan sesuai dengan hak masing-masing karyawan, serta dapat dilakukan atau dengan dilaksanakan dengan sistematis dan diharapkan tidak akan terdapat kesalahan dalam penggajian.

Pemberian gaji kepada karyawan harus diberikan secara tepat waktu dan sesuai dengan kinerjanya masing-masing. Dengan adanya sistem penggajian, pelaksanaan pembayaran gaji kepada karyawan akan lebih efisien dan mempermudah dalam pengendalian pengawasan pada tiap-tiap aktivitas pelaksanaan penggajian. Untuk mengidentifikasi kendala terkait dengan sistem penggajian karyawan pada Zuliya Consulting.

Penulis mengacu pada software payroll untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam sistem penggajian. Meskipun penggunaan software payroll dapat membantu banyak hal, juga tidak terlepas dari masalah dan tantangan, dengan menjalankan prosedur sistem penggajian dapat memastikan bahwa sistem penggajian berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kata Kunci : Sistem Penggajian

ABSTRACT

The payroll system is one of the things related to managing workforce welfare. With an adequate payroll system, the payroll process from the beginning until the salary is paid is in accordance with the rights of each employee, and can be carried out or carried out systematically and it is hoped that there will be no errors in payroll. Salaries to employees must be given on time and in accordance with their respective performance.

With a payroll system, the implementation of salary payments to employees will be more efficient and make it easier to control supervision over each payroll implementation activity. To identify obstacles related to the employee payroll system at Zuliya Consulting.

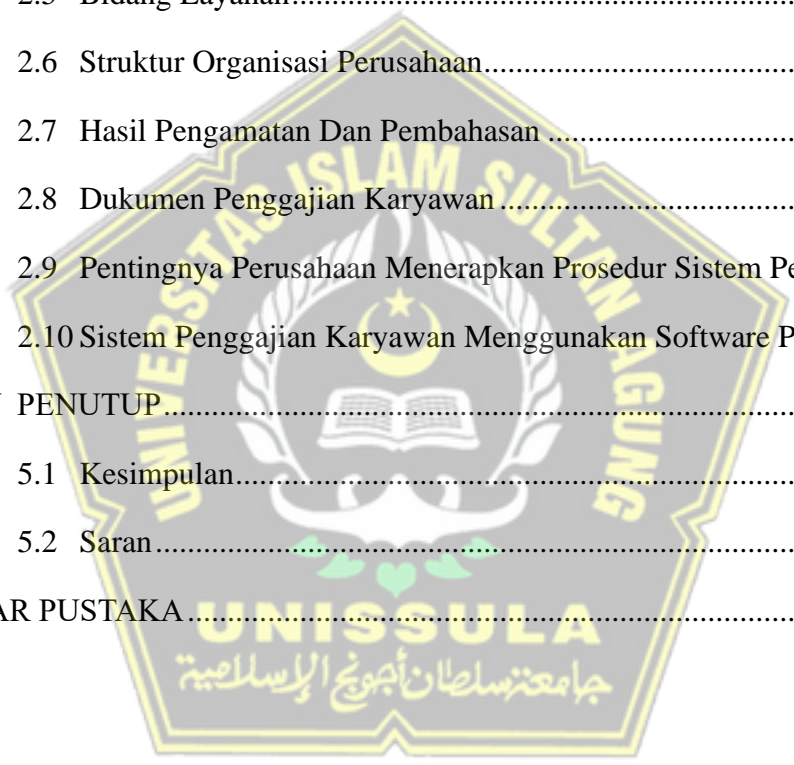
The author refers to payroll software to increase efficiency and accuracy in the payroll system. Even though the use of payroll software can help with many things, it is also not free from problems and challenges. Carrying out payroll system procedures can ensure that the payroll system runs smoothly, efficiently and in accordance with applicable statutory provisions.

Keywords: Payroll System

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Masalah	4
1.4 Manfaat.....	4
BAB II Tinjauan Pustaka	5
2.1 Sistem Penggajian	5
2.2 Fungsi Penggajian	7
2.3 Tujuan Penggajian.....	8
2.4 Pentingnya Perusahaan Menerapkan Prosedur Sistem Penggajian ...	9
2.5 Fungsi Prosedur Sistem Penggajian	10
BAB III METODE PENELITIAN.....	12
2.1 Jenis Penelitian	12
2.2 Objek Penelitian	12

2.3 Metode Pengumpulan Data	12
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	14
2.1 Gambaran Umum Perusahaan	14
2.2 Visi	15
2.3 Misi.....	15
2.4 Credo Perusahaan	15
2.5 Bidang Layanan.....	16
2.6 Struktur Organisasi Perusahaan.....	19
2.7 Hasil Pengamatan Dan Pembahasan	22
2.8 Dukumen Penggajian Karyawan.....	22
2.9 Pentingnya Perusahaan Menerapkan Prosedur Sistem Penggajian .	26
2.10 Sistem Penggajian Karyawan Menggunakan Software Payroll	27
BAB V PENUTUP.....	30
5.1 Kesimpulan.....	30
5.2 Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA.....	31



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1.	Daftar Rekap	23
Tabel 4.2.	Contoh Slip Gas	24
Tabel 4.4	Perintah Lembur	25



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penggajian merupakan kompensasi secara langsung yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa atas hasil kerja yang dilakukan, saat pelaksanaan pembayaran gaji, harus dilaksanakan secara profesional dengan maksud agar terciptanya hubungan imbal balik yang baik antara instansi dan karyawan. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan hak dan kewajiban dapat dijalankan dengan selarass dan seimbang. Akuntansi penggajian yang merupakan salah satu hal yang penting bagi suatu perusahaan, karena merupakan faktor yang menentukan kinerja karyawannya (Rizal Qosidi, dkk 2010:1)

Dalam rangka mencapai tujuanya, dengan adanya sistem penggajian yang memadai proses penggajian dari awal sampai gaji itu dibayarkan sesuai dengan hak masing-masing karyawan dapat dilakukan atau dilaksanakan dengan sistematis dan diharapkan tidak akan terdapat kesalahan dalam penggajian.

Karyawan merupakan asset perusahaan yang paling berharga apalagi dalam perusahaan, jasa karyawan adalah komponen penting dalam produk perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka penggajian juga merupakan hal yang sangat peka terhadap kemajuan dan keberhasilan suatu perusahaan, karena penggajian berkaitan langsung pada motivasi dan loyalitas pegawai terhadap perusahaan. Karyawan adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian (Hasibun, Suginam dkk.2017:344)

Pada umumnya antara perusahaan terhadap karyawan seperti *simbiosis mutualisme* yang berarti saling menguntungkan dimana perusahaan tersebut membutuhkan jasa-jasa tenaga kerjanya untuk menjalankan perusahaan tersebut guna menghasilkan hasil produksi yang maksimal dan menjadikan sebuah profit



yang maksimal bagi perusahaan. Sedangkan disisi lain, yaitu karyawan mendapatkan gaji yang dibayarkan atas hasil kerjanya guna memenuhi kebutuhan hidupnya. Oleh karena itu, dalam menetapkan kebijakan pembagian gaji, pimpinan perlu membedakan mana kepentingan perusahaan dan kepentingan karyawannya, sehingga tujuan diantara keduanya tercapai dengan baik.

Pemberian gaji kepada karyawan harus diberikan secara tepat waktu dan sesuai dengan kinerjanya masing-masing. Dengan adanya sistem penggajian, pelaksanaan pembayaran gaji kepada karyawan akan lebih efisien dan mempermudah dalam pengendalian pengawasan pada tiap-tiap aktivitas pelaksanaan penggajian. Untuk mengidentifikasi kendala terkait dengan sistem penggajian karyawan pada Zuliya Consulting.

Penulis mengacu pada software payroll untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam sistem penggajian. Meskipun penggunaan software payroll dapat membantu banyak hal, juga tidak terlepas dari masalah dan tantangan, dengan menjalankan prosedur sistem penggajian dapat memastikan bahwa sistem penggajian berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

1.2 Rumusan Masalah

Dengan adanya latar belakang sebagaimana yang telah diuraikan oleh penulis, maka penulis mengacu pada rumusan masalah berikut ini :

- a. Bagaimana sistem penggajian karyawan pada Zuliya Consulting.
- b. Perusahaan perlu menerapkan prosedur sistem penggajian.

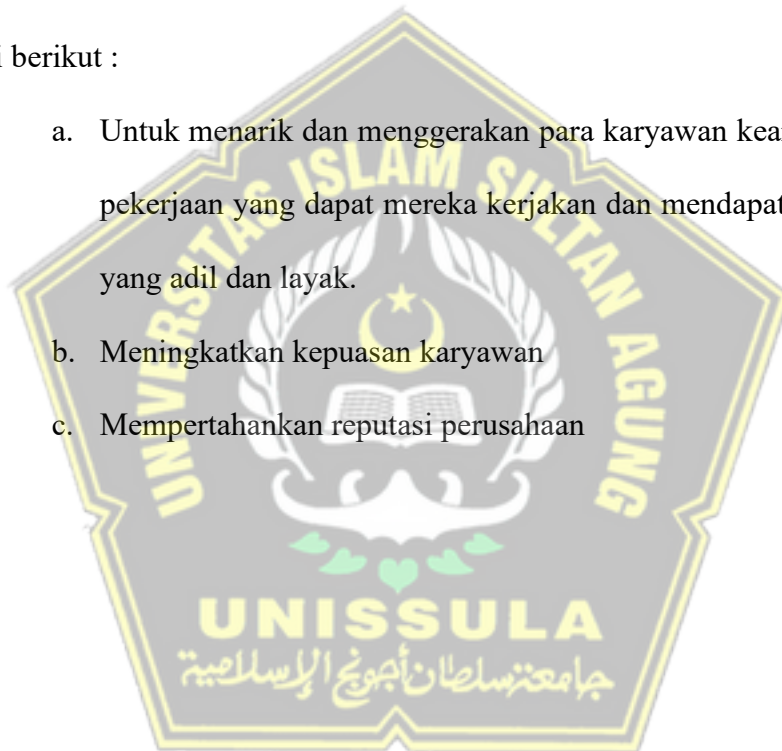
1.3 Tujuan Masalah

- a. Evaluasi kendala terkait sistem penggajian karyawan pada Zuliya Consulting
- b. Pentingnya perusahaan menerapkan prosedur sistem penggajian.

1.4 Manfaat

Dalam sistem penggajian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Untuk menarik dan menggerakkan para karyawan kearah pekerjaan-pekerjaan yang dapat mereka kerjakan dan mendapatkan balas jasa yang adil dan layak.
- b. Meningkatkan kepuasan karyawan
- c. Mempertahankan reputasi perusahaan



BAB II

Tinjauan Pustaka

2.1 Sistem Penggajian

Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atau jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan (Mulyadi 2001:391)

Dapat didefinisikan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuannya (Mulyadi 2008:2)

Penggajian merupakan kompensasi secara langsung yang diberikan kepada karyawan sebagai jasa atas hasil kerja yang telah dilakukan. Untuk pelaksanaan pembayaran gaji harus dilakukan secara profesional karena masalah gaji bagi karyawan merupakan hal yang paling sensitif serta berpengaruh terhadap produktivitas kerja. Karena kesalahan dalam mengelola data absensi, data karyawan, perhitungan gaji serta pembuatan laporan tentu akan mempengaruhi jalannya proses penggajian, dalam sebuah perusahaan atau instansi akan dituntut untuk bekerja sebaik-baiknya dalam pengelolaan penggajian. Dan pengelolaan sistem penggajian yang masih dilakukan secara manual tentunya akan masih sering melakukan kesalahan dan keterlambatan dalam memberikan laporan. Dengan menggunakan sistem terkomputerisasi menjadi solusi untuk mengatasi kesalahan yang ada, dengan adanya sistem penggajian yang terkomputerisasi dan

terintegrasi antara aktivitas absensi, perhitungan gaji, pembagian gaji pembagian slip gaji dan laporan keuangan penggajian sehingga menghasilkan informasi yang lebih mudah dan cepat serta memudahkan perusahaan dalam pengendalian intern.



Pengendalian intern bertujuan agar prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem gaji dan upah dapat dijalankan dengan baik dan memadai (Tri, Retraningtyas, & saifi, 2015).

Gaji adalah balasan jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan, atau dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang kedudukannya dalam perusahaan (Rivai, 2009:758)

2.2 Fungsi Penggajian

Menurut samsudin (2006:188) pemberian gaji berfungsi sebagai berikut :

- a. Penggunaan Sumber Daya Manusia secara lebih efisien dan efektif maka pemberian gaji kepada karyawan dengan seefisien dan seefektif mungkin,
- b. Sistem pemberian gaji dapat membantu stabilitas organisasi dan mendorong pertumbuhan ekonomi secara keseluruhan,

Menurut Triton (2007:137) secara umum fungsi gaji adalah :

- a. Adanya sistem penggajian dilakukan untuk menarik dan menggerakkan para karyawan kearah pekerjaan-pekerjaan yang dapat mereka kerjakan dan mendapat balas jasa yang adil dan layak
- b. Gaji berfungsi untuk menstimulasi dan memotifasi stabilitasan dan pertumbuhan ekonomi secara agregat. Dampak positif alokasi pemberian gaji yang adil dan layak bagi karyawan, diharapkan dapat

mendorong dan dapat mempertahankan keadaan stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

Dapat disimpulkan fungsi gaji berperan sangat penting dalam perkembangan perusahaan secara khusus dan perkembangan ekonomi secara keseluruhan.

2.3 Tujuan Penggajian

Tujuan penggajian menurut Rivai (2009:762-763), tujuan pemberian gaji adalah sebagai berikut :

a. Ikatan Kerjasama

Dengan pemberian upah dan gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara pemilik perusahaan dengan karyawan, dalam hal ini karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik,

b. Motivasi

Jika upah dan gaji yang diberikan cukup besar manajer akan mudah memotivasi para karyawannya.

c. Kedisiplinan

Dengan pemberian upah dan gaji yang cukup besar maka kedisiplinan karyawan semakin baik, dan mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

d. Pengaruh Asosiasi Usaha Sejenis/Kadin

Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin

karena turnover relatif kecil dan perpindahan ke perusahaan sejenis dapat dihindarkan

Dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem penggajian ini adalah memberikan keuntungan baik untuk karyawan maupun perusahaan.

2.4 Pentingnya Perusahaan Menerapkan Prosedur Sistem Penggajian

Prosedur sistem penggajian adalah sekumpulan Langkah-langkah yang mendorong proses pembayaran gaji karyawan yang efisien, akurat, dan transparan. Prosedur ini memiliki berbagai aspek, mulai dari pencatatan waktu hadir, pencatatan potongan, perhitungan gaji, pembayaran, hingga pelaporan kepada pemerintah, prosedur penggajian juga memiliki standar operasional yang terkait dengan pengelolaan internal.

Prosedur penggajian merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang dirancang untuk mengenai masalah perhitungan gaji dan pengupahan lainnya, serta prosedur tersebut harus memberikan informasi yang relevan dengan kenyataan yang ada (Mulyadi,2003).

Tujuan prosedur penggajian adalah untuk memastikan pembayaran gaji karyawan secara tepat, efisien, dan transparan. Tujuan utamanya adalah :

a. Menarik Dan Memotivasi Karyawan

Gaji yang kompetitif dapat menarik pekerja berkualitas dan memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik.

b. Stabilitas Karyawan

Dengan program kompensasi yang baik, stabilitas karyawan dalam perusahaan dapat ditingkatkan.

c. Mengindari Intervensi Pemerintah

Dengan memberikan gaji sesuai dengan ketentuan undang-undang, perusahaan dapat menghindari intervensi pemerintah.

d. Pengendalian Biaya

Proses penggajian juga berfungsi sebagai pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk perusahaan.

Dapat disimpulkan dengan menjalankan prosedur sistem penggajian dengan baik, perusahaan dapat memastikan bahwa karyawan menerima kompensasi yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa karyawan menerima kompensasi yang layak, meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan, serta mematuhi ketentuan hukum terkait pembayaran gaji.

2.5 Fungsi Prosedur Sistem Penggajian

Sebuah proses yang mengatur segala sesuatu yang terkait dengan proses pembayaran gaji atau upah karyawan termasuk perhitungan tarif pajak penghasilan pegawai, biasanya akan melibatkan segala perhitungan upah, jumlah kerja, shift karyawan, pencetakan juga pembuatan slip gaji, hingga pemotongan pajak karyawan sesuai dengan ketentuan pemerintah. Prosedur sistem penggajian karyawan memiliki beberapa fungsi penting diantaranya sebagai berikut :

a. Pencatatan Waktu Kehadiran

Melacak waktu kehadiran karyawan untuk mengendalikan biaya dan perhitungan harga produk perusahaan

b. Membantu Proses Penyusunan Formulir Pajak

Memfasilitasi proses penyusunan dokumentasi pajak, seperti pph 21

c. Mengetahui Laporan Gaji

Memberikan laporan gaji detail, seperti gaji bersih, tunjangan, potongan iuran bpjs, potongan pajak, dan uang lembur.

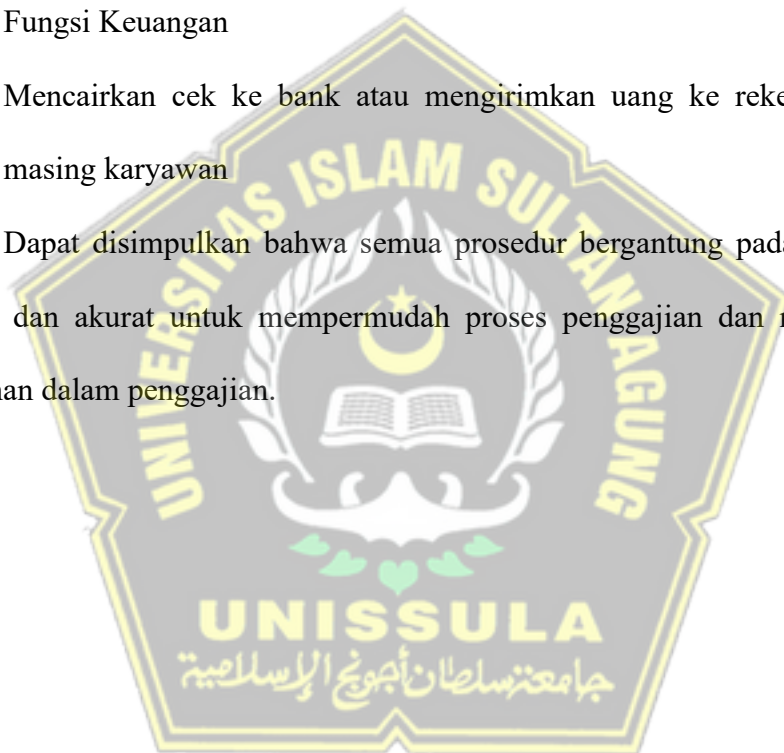
d. Fungsi Akuntansi

Membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek pembayaran gaji.

e. Fungsi Keuangan

Mencairkan cek ke bank atau mengirimkan uang ke rekening masing-masing karyawan

Dapat disimpulkan bahwa semua prosedur bergantung pada sistem yang efisien dan akurat untuk mempermudah proses penggajian dan meminimalisir kesalahan dalam penggajian.



BAB III

METODE PENELITIAN

2.1 Jenis Penelitian

Pelaksanaan magang yang dilakukan oleh peneliti ialah dengan metode deskriptif, yang merupakan salah satu Teknik analisis data yang digunakan untuk mengumpulkan dan menyajikan informasi secara kualitatif dari sumber-sumber data seperti observasi, dokumen, atau interview. Metode ini bertujuan untuk memperoleh gambaran umum tentang fonomena yang dijelaskan, tanpa melakukan perbandingan antar variabel atau memberikan penilaian statistik terhadap nilai-nilai. Metode deskriptif diantaranya meliputi :

2.2 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan focus utama dalam sebuah penelitian atau studi, yang dapat berupa konsep, peristiwa, individu, kelompok, organisasi, atau fenomena lainya yang menjadi subjek analisis. Objek yang menjadi pembahasan dalam penelitian ini yaitu Sistem Penggajian Karyawan Pada Zuliya Consulting,

2.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini merupakan Teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan guna mencapai tujuan penelitian ini, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data diantaranya :

a. Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung mengenai sistem penggajian karyawan pada zuliya consulting, observasi yang dilakukan yaitu, mengamati, memperhatikan, menyaksikan suatu proses dengan menggunakan alat Indera, atau merekam hasil pengamatannya dengan catatan atau alat bantu lainnya.

b. Wawancara

Metode ini dilakukan dengan cara bertanya secara langsung dengan pihak yang terkait, dalam hal ini dengan departemen keuangan untuk mendapatkan informasi yang di butuhkan penulis dalam penelitian ini.

c. Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk mendapat dokumen-dokumen apa saja yang ada dalam sistem penggajian karyawan pada zuliya consulting.

d. Analisis Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan Teknik analisis data dengan metode analisis deskriptif, yaitu data-data yang didapatkan penulis pada saat aktifitas magang.

BAB IV

HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

Consultan adalah seorang ahli dibidang tertentu yang memberikan saran profesional bagi individu maupun bisnis dengan keahliannya. Pekerjaan sebagai konsultan memiliki prospek karir yang jelas dan selalu dibutuhkan perusahaan untuk mendapatkan prespektif dan nasehat yang berguna bagi bisnisnya. Menjadi seorang konsultan bukan hal mudah, melalui proses untuk meningkatkan keahlian dan usaha agar bisa dipercaya.

Zuliya Consulting bergerak di 7 bidang keahlian, perusahaan yang hadir dengan semangat progresif, responsive, dan kolaboratif. Menawarkan kerja sama dengan berbagai perusahaan nasional maupun instansi pemerintah untuk menghadirkan pembaharuan dalam dunia riset dan pengembangan ilmu pengetahuan pada berbagai bentuk pekerjaan sesuai bidang keahlian perusahaan.

Zuliya Grup merupakan perusahaan yang menyediakan konsultansi jasa dalam berbagai bidang keahlian. Didirikan pada tahun 2017 oleh Bapak Dr.Zulkifli S.Pt,M,, Zuliya Grup telah berkembang pada berbagai spesifikasi bidang keahlian dan memiliki anak perusahaan yaitu, CV. Zuliya Sumber Makmur, CV Win Consultan, PT. Zuliya Smart Consulindo, CV. Diatric Jaya Perkasa, CV. Progresif Quality Planning, CV. Golden Mitra Sejahtera dan CV. Policy Research Indonesia.

Umur yang masih tergolong muda, Zuliya Group telah bermitra dengan berbagai pihak baik Pemerintah maupun Swasta, Zuliya Group dikenal baik

Sebagai penyedia jasa konsultasi di Jawa Tengah. Didukung oleh Tenaga Ahli yang handal, Zuliya Gruoup berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik dalam jasa konsultasi.

2.2 Visi

Zuliya World-Class Consulting Company by 2035

2.3 Misi

1. Mengelola perusahaan berbasis Blue Ocean Strategy
2. Mengimplementasikan Good Corporate Governance Berbasis Society 5.0
3. Melahirkan dan Membina Sumber Daya Manusia yang Handal dan Kompetitif
4. Menerapkan Mekanisme promosi berbasis Top-Tier

2.4 Credo Perusahaan

1. Progresif

Dalam era globalisasi ini, sumber daya manusia merupakan modal dasar pembangunan nasional, oleh karena itu maka kualitas sumber daya manusia senantiasa harus dikembangkan dan diarahkan agar bisa mencapai tujuan yang diharapkan. Dalam mewujudkan visi, misi serta tujuan, perusahaan dapat memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki seoptimal mungkin, supaya dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan, di perlukan sumber daya manusia yang terampil dan handal dibidangnya (Mathis, 2002).

2. Responsif

Responsif adalah nilai yang terwujud dalam bentuk perilaku kerja yang senantiasa mengembangkan sikap proaktif, kooperatif, kritis, suportif, peka terhadap situasi dan kebutuhan lingkungan kerja, mampu memanfaatkan peluang dan tantangan yang ada. Hal ini tentu sangat diperlukan saat berada dalam kondisi yang mengharuskan untuk membuat keputusan dengan cepat.

3. Kolaboratif

Kolaboratif atau sering disebut juga kolaborasi diartikan sebagai penggabungan tenaga kerja untuk mencapai tujuan bersama, kata kolaborasi seringkali digunakan untuk pekerjaan yang bersifat lintas batas, lintas sektor, lintas hubungan (O'Leary, 2010;2017).

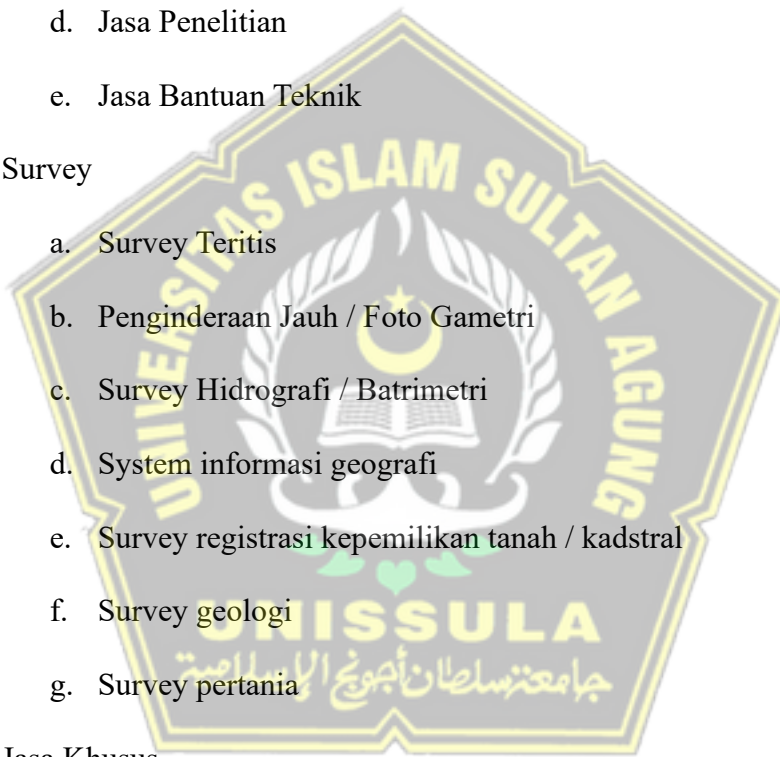
Di sebuah organisasi yang saling tergantung, kolaborasi menjadi kunci berfikir yang kreatif, penting untuk mencapai hasil terbaik saat menyelesaikan masalah yang rumit. Agar kolaboratif dapat berhasil, diharuskan untuk mencapai hasil terbaik saat menyelesaikan masalah yang paling rumit. Hal ini bisa tercapai dengan berlatih dan terus belajar. Begitu pula pemahaman tentang mitra kerja sama, dibutuhkan pemahaman dan penghargaan pada keahlian, kompetensi serta karakter orang lain.

2.5 Bidang Layanan

1. Jasa Konsultasi Manajemen

- a. Perencanaan Sistem Akuntansi
- b. Pelatihan dan Pengembangan SDM

- c. Konsultasi Manajemen Fungsional
 - d. Konsultasi Hukum Bisnis
2. Jasa Studi, Penelitian dan Bantuan Teknik
- a. Studi Makro
 - b. Study Kelayakan dan Studi Micro Lainnya
 - c. Studi Perencanaan Umum
 - d. Jasa Penelitian
 - e. Jasa Bantuan Teknik
3. Survey
- a. Survey Teritis
 - b. Penginderaan Jauh / Foto Gametri
 - c. Survey Hidrografi / Batrimetri
 - d. System informasi geografi
 - e. Survey registrasi kepemilikan tanah / kadstral
 - f. Survey geologi
 - g. Survey pertanian
4. Jasa Khusus
- a. Jasa teknolgi dan sistem informasi
 - b. Jasa penilai / apraisal / valuer
 - c. Jasa surveyor independent
 - d. Jasa setifikasi
 - e. Jasa inspeksi Teknik
 - f. Jasa kehumasan



5. Telematika

- a. Telekomunikasi darat
- b. Telekomunikasi satelit
- c. Perangkat keras
- d. Konten
- e. Aplikasi / perangkat lunak
- f. Sub – bidang telematika lainnya

6. Pendidikan

- a. Sistem dan evaluasi Pendidikan
- b. Organisasi / administrasi sekolah
- c. Pengembangan kurikulum dan metodologi Pendidikan
- d. Bahan, media dan teknologi Pendidikan
- e. Sub-bidang Pendidikan lainnya

7. Kesehatan

- a. Sistem organisasi Kesehatan
- b. Pelayanan medik, Kesehatan kerja, nutrisi dan farmasi
- c. Pengembangan tenaga medis
- d. Kesehatan Masyarakat dan penelitian Kesehatan

8. Transportasi

- a. Pengembabngan sarana tranportasi
- b. Legilasi / peraturan bidang transortasi
- c. Usaha jasa angkutan
- d. Sub-bidang lainnya

9. Pembangunan pertanian dan pedesaan

- a. Prasarana sosial dan pengembangan / partisipasi Masyarakat
- b. Kredit dan kelembagaan pertanian
- c. Perkebunan dan mekanisasi pertanian
- d. Pembibitan
- e. Perikanan
- f. Tanaman keras dan pangan, dan produk tanaman lain
- g. Konservasi dan penghijauan
- h. Sub-bidang pengembangan pertanian dan pedesaan lainnya.

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu tingkatan atau susunan yang berisi pembagian tugas dan peran perorangan berdasarkan jabatannya di perusahaan. Umumnya, struktur perusahaan disusun dalam bentuk bagian atau gasis hierarli dan berisi deskripsi dari tiap komponen perusahaan. Dengan dibentuknya struktur perusahaan, setiap Sumber Daya Manusia (SDM) dilingkup perusahaan memiliki peran dan fungsi masing-masing.

Tujuan utamanya adalah supaya perusahaan lebih mudah dalam hal pembagian tugas dan tanggung jawab tiap individu dalam menjalankan sebuah perusahaan atau bisnis. Struktur organisasi membantu perusahaan untuk menempatkan individu-individu yang berpotensi dan memiliki kompeten sesuai dengan fungsinya, dengan begitu, roda dalam perusahaan berjalan dengan baik dan berpotensi untuk berkembang serta mencapai visi atau tujuan perusahaan.

Pasalnya struktur organisasi berfungsi sebagai pedoman bagi sebuah perusahaan terkait manajemen untuk Menyusun strategi dan mencapai target yang telah di tetapkan. Tanpa struktur organisasi yang jelas, maka bisa dipastikan perusahaan tersebut akan sulit berkembang dan berpotensi macet.



Gambar II.1. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Perusahaan

a. Direksi

- 1) Ceo & Funder
- 2) General Manajer
- 3) Head of Research Development
- 4) Director HRD
- 5) Division Head of Procurement
- 6) Direktur

b. Divisi Administrasi

- 1) Division Head of Procurement
- 2) Division Head of Administrative
- 3) Staff

c. Tim Pakar

- 1) Keuangan Daerah
- 2) Perencanaan Wilayah dan Kota
- 3) Kebijakan Publik
- 4) Hukum
- 5) Perencanaan Wilayah dan Kota
- 6) Manajemen
- 7) Agri Bisnis
- 8) Pendidikan

d. Divisi Tenaga Ahli

- 1) Head of Production
- 2) Researcher

e. Divisi Keuangan, Umum, Arsip dan Divisi Media

- 1) Staff
- 2) Division Head of Media
- 3) Staff

2.7 Hasil Pengamatan Dan Pembahasan

Perusahaan membayarkan gaji menggunakan payroll. Payroll merupakan skema penggajian dari perusahaan kepada karyawan untuk jangka waktu tertentu yang tanggal pencairannya sudah di tentukan. Sistem ini akan memudahkan perusahaan dalam proses penggajian karyawan. Sebab perhitungan dilakukan secara otomatis dan akurat. Bukan hanya nominal gaji, upah yang ke masing-masing rekening karyawan juga sudah mengkalkulasi berbagai komponen, seperti lembur, bonus, asuransi, hingga potongan pajak, proses tersebut dilakukan secara otomatis menggunakan aplikasi atau software tertentu. Sistem yang sering dikatakan sebagai skema penggajian modern memudahkan bagian administrasi keuangan atau HR di perusahaan.

2.8 Dukumen Penggajian Karyawan

a. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi daftar gaji yang merupakan patokan perusahaan menetapkan jumlah gaji yang akan diterima karyawan, yang membedakan besar gaji yang diterima karyawan adalah golongan dan tunjangan.

b. Surat Kontrak Kerja

Dokumen ini berisi mengenai perjanjian antara karyawan dengan perusahaan mengenai kewajiban dan hak karyawan termasuk besar gaji pokok beserta tunjangan.

c. Rekap daftar finger atau daftar hadir

Dokumen ini berisi daftar jumlah jam kerja karyawan selama satu bulan, pada dokumen ini penghitungan jam kerja dengan cara sistem finger, dimana pada setiap in dan out bekerja setiap karyawan melakukan absen finger, lalu dilakukan rekap data finger tersebut dihitung dimulai tanggal 1 sampai tanggal 30 dan dilakukan setiap bulanya.

Tabel 4.1. Daftar Rekap

Date	Hari	In	Out	Work house	Over
1	Senin	08.30	17.00	5	-
2	Selasa	08.30	17.00	5	-
3	Rabu	08.30	17.00	5	-
4	Kamis	08.30	17.00	5	-
5	Jumat	08.00	17.00	5	-
6	Sabtu	-	-	-	-

d. Slip Gaji

Dokumen ini berisikan gaji pokok yang diterima karyawan, tunjangan jabatan, tunjangan transportasi, tunjangan kehadiran, tunjangan jabatan, tunjangan over time, tunjangan makan dan potongan diantaranya potongan PPh pasal 21, dan juga daftar kehadiran absensi karyawan selama satu bulan.

Tabel 4.2.

Contoh Slip Gas

No	Id	Nama Karyawan	Dept	Tgl. Masuk	Gaji Pokok
1	1234	haidar	adm	Juli-23	xxxx

Jabatan	Prestasi	Transportasi	Kehadiran lengkap	Tunjangan snack	shift
-	xxxx	-	xxxx	-	xxxx

Uang Makan	Adj. Bulan Lalu	Lain-Lain	Bpjs Tk	Pph 21
-	-	-	xxxx	-

Total Gaji	Infak Dkm	Gaji Diterima	Sakit	Cuti
xxxx	-	xxxx	-	-

e. Cek Transfer Gaji

Dokumen ini adalah surat perintah oleh perusahaan untuk menyuruh Bank BNI untuk mentransfer sejumlah nominal uang kepada rekening karyawan perusahaan sesuai dengan data gaji karyawan yang diberikan, dokumen ini dikeluarkan dari bagian keuangan

f. Formulir Perintah Lembur

Diberikan oleh atasan yang memerintah karyawan tertentu untuk menambah jam kerja sesuai dengan ketentuan tertentu sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Tabel 4.4 perintah lembur

Nama	No.Id	Bagian	Overtime	Ttd
-	-	-	-	-

4.2 Evaluasi Kendala Terkait Sistem Penggajian Karyawan Pada Perusahaan

Untuk mengidentifikasi kendala terkait dengan sistem penggajian karyawan pada Zuliya Consulting penulis mengacu pada software payroll untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam sistem penggajian. Meskipun penggunaan software payroll dapat membantu banyak hal, juga tidak terlepas dari masalah dan tantangan. Untuk mengurangi kemungkinan terjadi kesalahan dalam penggajian membutuhkan langkah sebagai berikut :

- a. Gunakan software payroll yang modern dan integrative
- b. Menjalankan sistem keamanan yang tinggi, seperti control akses dan enkripsi data, untuk memproteksi data gaji dan keuangan perusahaan
- c. Melaksanakan prosedur yang tata dan akurat dalam pengelolaan data karyawan, termasuk klasifikasi karyawan, penginputan data, dan pembayaran gaji
- d. Memastikan konsisten dengan peraturan ketenagakerjaan, termasuk pemberitaan dan pembayaran pajak, BPJS, dan lembur.
- e. Memberikan kemandirian pada kepada karyawan dalam mengelola data diri mereka sendiri.
- f. Merencanakan backup dan recovery plan untuk data penggajian, supaya data tidak hilang atau rusak.

g. Belajarlah dari kesalahan dan keterlambatan yang telah terjadi, dan berusaha untuk memperbaiki sistem penggajian secara bergantung

Dapat disimpulkan dengan mengimplementasikan Langkah-langkah tersebut dapat mengurangi ketergantungan individu, mendorong efisiensi, akurasi, dan kepuasan karyawan dalam sistem penggajian karyawan.

2.9 Pentingnya Perusahaan Menerapkan Prosedur Sistem Penggajian

Sistem penggajian karyawan merupakan aspek penting dalam operasional perusahaan karena membantu dalam mengatur dan membayar upah kepada pekerja, serta menekan angka kesalahan yang dapat muncul, dalam proses penggajian, keadilan dalam penentuan gaji berdasarkan jenis pekerjaan dan prestasi, serta adopsi sistem campuran yang menggabungkan berbagai metode penggajian. Untuk menerapkan prosedur sistem penggajian yang baik, harus dilakukan dengan Langkah-langkah penting seperti :

a. Pengumpulan dan Validasi Data

Perusahaan harus mengumpulkan data karyawan yang benar dan relevan, seperti golongan, lama kerja, skill, dan lainnya

b. Proses perhitungan gaji

Setelah data karyawan dikurangi, perusahaan harus melakukan perhitungan gaji dengan menggunakan sistem penggajian yang cocok

c. Pemotongan gaji dan pembayaran

Setelah gaji dikalkulasikan, perusahaan harus memotong gaji dan membayar karyawan dengan benar.

d. Laporan pelaporan

Perusahaan harus melaporkan pembayaran gaji, pemotongan pajak, dan status karyawan kepada pemerintah secara berkala

Untuk memfasilitasi proses penggajian, perusahaan dapat menggunakan software payroll management system yang membantu dalam mengelola penggajian karyawan, dengan menjalankan prosedur sistem penggajian dapat memastikan bahwa sistem penggajian berjalan lancar, efisien, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2.10 Sistem Penggajian Karyawan Menggunakan Software Payroll

a. Input Data Karyawan

- Input data karyawan, termasuk informasi seperti nama, Alamat, jabatan, dan gaji
- Data karyawan disimpan dalam database yang terintegrasi dengan sistem penggajian

b. Input Data Gaji

- Input data gaji, termasuk informasi seperti jumlah gaji, tanggal gaji, dan metode pembayaran
- Data gaji disimpan dalam data base yang terintegrasi dengan sistem penggajian

c. Proses Penggajian

- Sistem penggajian menggunakan algoritma yang terintegrasi dengan database untuk menghitung gaji karyawan berdasarkan informasi yang diberikan

- Sistem penggajian juga dapat mempertimbangkan faktor-faktor lain seperti bonus, tunjangan, dan pengurangan yang diperlukan.

d. Cetak Gaji Slip

- Sistem penggajian dapat mencetak slip gaji yang berisi informasi tentang gaji karyawan, termasuk jumlah gaji, tanggal gaji, dan metode pembayaran

e. Upload Data

- Data gaji yang telah dihitung dan dicetak dapat diupload ke sistem payroll untuk memastikan bahwa data gaji karyawan terupdate dan terintegrasi dengan sistem payroll

f. Monitoring dan Kontrol

- Sistem penggajian dapat dilengkapi dengan fitur monitoring dan kontrol yang memungkinkan administrator untuk memantau dan mengontrol proses penggajian, serta memastikan bahwa data gaji karyawan akurat dan terupdate.

g. Laporan

- Sistem penggajian dapat menghasilkan laporan berisi informasi tentang gaji karyawan, termasuk jumlah gaji, tanggal gaji, dan metode pembayaran. Laporan ini dapat digunakan untuk tujuan keuangan dan manajemen perusahaan.

Dengan demikian, flowchart sistem penggajian karyawan menggunakan software payroll dapat membantu memastikan bahwa proses penggajian karyawan dilakukan secara efektif dan efisien, serta memastikan bahwa proses penggajian karyawan dilakukan secara efektif dan efisien, serta memastikan bahwa data gaji karyawan akurat dan terupdate.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Terkait dengan sistem penggajian karyawan pada Zuliya Consulting penulis mengacu pada software payroll untuk meningkatkan efisiensi, akurasi keamanan data, serta meminimalisir kesalahan dalam proses penggajian karyawan. Meskipun penggunaan software payroll dapat membantu banyak hal, juga tidak terlepas dari masalah dan tantangan. Dengan sistem yang baik dapat memberikan manfaat signifikan bagi perusahaan dalam mengelola penggajian karyawan yang lebih efektif. Dengan menjalankan prosedur sistem penggajian dengan baik, perusahaan dapat memastikan bahwa karyawan menerima kompensasi yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa karyawan menerima kompensasi yang layak, meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan, serta mematuhi ketentuan hukum terkait pembayaran gaji.

5.2 Saran

Penulis sangat mengharapkan agar pada masa yang akan datang Zuliya Consulting benar-benar bisa berkomitmen untuk memberikan solusi yang terbaik dalam jasa konsultan. Dan sebaiknya setiap orang diperusahaan diberi penekanan lagi terkait hal-hal penting yang perlu dilakukan untuk menghindari pekerjaan yang tumpang tindih.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriani, D., Medinal, & Mulyani, H. T. S. (2021). Pengaruh kerjasama tim, kreativitas dan budaya organisasi terhadap kinerja karyawan cv. ronald jaya transport pangkalpinang. *Jurnal Ilmiah Progresif Manajemen Bisnis (JIPMB), STIE-IBEK*, 8(2), 90–96. www.stie-ibek.ac.id
- Ii, B. A. B., & Teori, L. (2003). Prosedur Penggajian. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2, 7–24.
- Rosidah;. (2018). Bab Ii Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 8–24.
- Kaengke, A. (2021). Analisis Sistem Penggajian Pada Perusahaan Pt. Multi Prima Agung. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(2), 607–614.
- Komalasari, A., & Fauziah, S. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan. *Seminar Nasional Inovasi Dan Tren (SNIT)*, 200–208.
- Rohman, I. F. (2019). *Laporan akhir praktek kerja lapangan (pkl) prosedur penggajian karyawan pada pt. space indoensia.*
- (Informasi, 2016)Informasi, J. S. (2016). *Sistem Informasi Penggajian Karyawan (Studi Kasus : Pt . Arus Global Security Service Jakarta)*. 2, 206–212.
- (Wargadinata, n.d.)Wargadinata, E. (n.d.). *73-File Utama Naskah-207-1-10-20170927. VIII*, 1–14.

Rosidah;. (2018). Bab Ii Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 8–24.

Faishol, A. (2017). Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Cv. Gunung Dono Putra. *Jurnal Akuntansi*, 2(1),

Irawan, M. D., & Hasni, L. (2018). Sistem Penggajian Karyawan Pada Lkp Grace Education Center. *Jurnal Teknologi Informasi*, 1(2), 125.

(Informasi, 2016) Faishol, A. (2017). Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Cv. Gunung Dono Putra. *Jurnal Akuntansi*, 2(1), 14.

Informasi, J. S. (2016). *SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN KARYAWAN (Studi Kasus : PT . Arus Global Security Service Jakarta)*. 2, 206–212.

