

SISTEM PENGAJIAN KARYAWAN PT.BPR SYARIAH DANA MULIA



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi

Sekolah Tinggi Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

NOVA FERDIANINGSIH

20210044

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM PENGAJIAN KARYAWAN PT.BPRS DANA MULIA

Disusun oleh :

Nova Ferdianingsih

20210044

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 31 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Astuning Suharsini, S.E., M.Acc.)
NIDN : 0606129102

Kepala Program Studi



(Astuning Suharsini, S.E., M.Acc.)
NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan KKU dengan judul: **SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PT. BPR Syariah Dana Mulia**. Sholawat serta salam tak lupa dihaturkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai suri tauladan bagi umat manusia.

Laporan Kuliah Kerja Usaha ini berjudul "*Sistem Penggajian Karyawan di PT.BPR Syariah Dana Mulia*". Kegiatan KKU ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh pada program Studi Strata 1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman dan menambah wawasan bagi mahasiswa mengenai dunia kerja.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang terkait, dimana telah memberikan bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan hikmah dan karunia-nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan lancar dan tepat waktu.
2. Budi Istiyanto, S.E.,M.M.,M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Astuning Saharsini,S.E.,M.Acc selaku ketua prodi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta serta sebagai dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran .
4. Bapak Drs. Literzet Sobri, M. Pd selaku Direktur Utama PT.BPRS Dana Mulia yang telah memberikan ijin penulis untuk mengadakan kegiatan magang mahasiswa.

5. Para pegawai kantor PT.BPRS Dana Mulia yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman.
6. Ibu dan Bapak serta keluarga besar penulis, yang telah senantiasa memberikan doa, dukungan dan semangat untuk menyelesaikan laporan magang ini.
7. Untuk sahabat ku khafi, uut,neta,dan bella yang telah memberikan dukungan dan semangat sehingga laporan ini bisa terselesaikan.
8. Pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Susunan laporan K KU ini telah dibuat sebaik-baiknya dan semaksimalnya, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih ada kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan.

Surakarta, ... April 2023

Nova Ferdianingsih

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA.....	2
C. POKOK MASALAH.....	5
D. PEMBAHASAN	6
E. SIMPULAN DAN SARAN.....	12
F. DAFTAR PUSTAKA	13
LAMPIRAN.....	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	4
-----------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logbook Kegiatan.....	14
Lampiran 2 Logbook Konsultasi	17
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan	18
Lampiran 4 Presensi.....	19
Lampiran 5 Nilai KKU	20

LAPORAN KERJA KULIAH USAHA

A. LATAR BELAKANG

PT. BPR Syariah Dana Mulia dalam kegiatan operasionalnya adalah penghimpunan dana, penyaluran dana, menawarkan dan memberikan jasa dalam bentuk pembiayaan. Ada berbagai jenis produk yang ditawarkan di Bank Syariah Dana Mulia yaitu diantaranya tabungan dan pembiayaan. Jenis-jenis produk tabungan yaitu deposito, tabungan iB mulia, tabungan iB mulia simpel, tabungan iB mulia gold, tabungan iB mulia qurban, tabungan iB mulia lebaran, dan tabungan iB mulia pensiun. Jenis-jenis produk pembiayaan yaitu pembiayaan *captive*, emas, pembiayaan KPR, pembiayaan motor, dana talangan BOS, dana talangan sertifikasi, pembiayaan UMKM, dan pembiayaan umum.

Bank Syariah Dana Mulia mempunyai visi yaitu membangun perbankan yang amanah, berkembang, dan barokah berdasarkan prinsip syariah dengan mengharapkan ridho Allah SWT. Misi Bank Syariah Dana Mulia yaitu kami akan mengemban amanah masyarakat yang menitipkan dana pada PT. BPR Syariah Dana Mulia, dan membantu masyarakat yang membutuhkan dana dengan menggunakan prinsip syariah. Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang tepat akan memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan. Salah satu unsur yang paling utama dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia adalah dengan menerapkan kebijaksanaan kompensasi. Karyawan memiliki salah satu komponen utama, yakni pembayaran langsung berupa gaji dan upah.

Sistem akuntansi gaji meliputi hal-hal yang berhubungan dengan masalah gaji karyawan. Perusahaan harus menerapkan sistem pengendalian internal dalam usahanya untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan yang merugikan, serta penerapan pengendalian internal yang baik diharapkan dapat mendukung kinerja karyawan. Bank Syariah Dana Mulia dalam sistem penggajiannya bekerja sama dengan Bank BSI (Bank Syariah Indonesia). Kegiatan magang ini dilaksanakan pada persusahaan BPR Syariah Dana Mulia selama 2 bulan. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis menemukan permasalahan yang terdapat pada sistem dan prosedur pemberian gaji yaitu kurangnya

pengawasan absensi oleh bagian penggajian yang disebabkan karena adanya perangkapan tugas pada bagian pencatatan, sehingga terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji yang mengakibatkan protes karyawan, dan pembuat daftar gaji hingga bagian pembayaran gaji diselenggarakan oleh satu bagian yakni penggajian.

Dokumen yang digunakan pada prosedur penggajian belum diotorisasi oleh fungsi-fungsi yang terkait, yaitu fungsi pembuatan, pemrosesan, dan penyetujuan akan terbitnya dokumen tersebut. Otorisasi atau pengesahan dalam dokumen-dokumen gaji dapat menunjukkan pihak-pihak yang terkait atas adanya dokumen tersebut. Fungsi yang terkait dalam sistem dan prosedur penggajian dalam perusahaan BPRS Dana Mulia belum sepenuhnya baik, terlihat dari perangkapan tugas pada bagian penggajian yaitu penggajian dilakukan oleh satu bagian sehingga terjadi perangkapan tugas yang menyebabkan kesalahan dalam perhitungan dan pemberian gaji. Maka dari itu, perusahaan perlu menerapkan sistem penggajian yang benar agar aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan baik.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

PT. BPR Syariah Dana Mulia memiliki tiga divisi kerja yaitu bagian *Operasional*, *Risk Man*, *Apu PPT* dan *Bisnis*. Selama 2 bulan melaksanakan kegiatan KKU, penulis ditempatkan pada tiga bagian yaitu dibagian *customer service*, *teller* dan administrasi Pembiayaan yang merupakan bagian dari divisi *Operasional*. Sistem pembagian *jobdesk* KKU ini bervariasi yaitu dibagi tiga shift. Pada minggu pertama penulis ditempatkan dibagian *customer service*, pada divisi ini penulis melakukan kegiatan antara lain :

1. Input data CIF (*Customer Information File*)

Menginput data yang berisikan data-data pribadi dari nasabah serta seluruh informasi dari nasabah.

2. Pelayanan administrasi

Mengarahkan nasabah ketempat yang sesuai kebutuhannya serta membantu mengarahkan nasabah dalam pengisian slip setoran/penarikan.

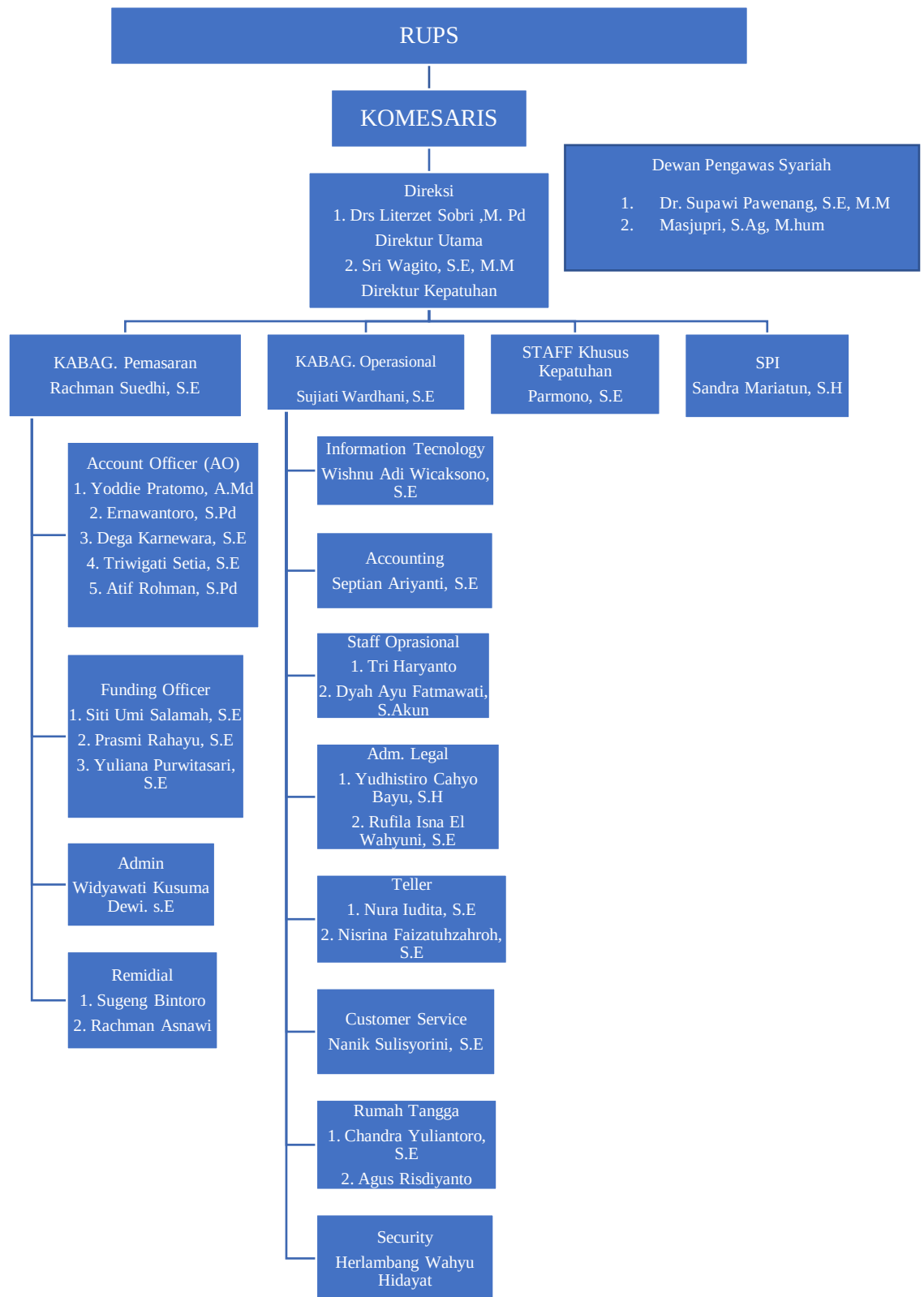
3. Registrasi surat masuk dan keluar

Mencatat surat masuk dan surat keluar yang diterima di BPRS

Pada minggu ke 2 penulis ditempatkan di bagian Teller yang memiliki tugas untuk melakukan penulisan slip setoran, penarikan, dan melayani nasabah yang ingin melakukan transaksi. Pada minggu ke 3 penulis ditempatkan di bagian Administrasi Pembiayaan yang bertugas diantaranya membuat proposal pembiayaan, SP3 hawalah (Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan), dan memo serta membuat akad perjanjian melakukan pembiayaan. Untuk minggu ke 4 hingga seterusnya *jobdesk* penulis sesuai pembagian shif yang sudah dibentuk.

Organisasi merupakan sekelompok orang secara formal yang di persatukan dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Struktur organisasi sangat diperlukan guna menjamin manajemen yang efektif di perusahaan yaitu susunan pembagian tugas pada masing-masing bagian divisi. Dengan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing maka, proses pelaksanaan tugas dan pekerjaan akan berjalan dengan lancar sehingga akan mempermudah pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Adanya pembagian tugas di dalam perusahaan digambarkan bagan yang disebut dengan struktur organisasi. Dimana dari bagian tersebut kita dapat mengetahui bagian dan jabatan serta kepada siapa setiap individu harus bertanggung jawab terhadap pekerjaannya, sehingga jelas akan terlihat kedudukan dan tugas masing-masing.



Gambar 1 Struktur Organisasi BPRS Dana Mulia
 Sumber : BPRS Dana Mulia

C. POKOK MASALAH

PT. BPRS Dana Mulia memiliki sistem penggajian yang baik dan sesuai dengan prosedur perusahaan. Namun realitanya sistem penggajian di PT.BPRS Dana Mulia belum sepenuhnya baik, masih ada permasalahan yang terjadi dalam sistem penggajian karyawan. Selama pelaksanaan KKU, penulis menemukan permasalahan terkait sistem penggajian yang mana permasalahan ini bila dibiarkan terus menerus akan menimbulkan kesalahpahaman antar karyawan yaitu kurangnya pengawasan absensi oleh bagian penggajian, dan terjadi perangkapan tugas pada bagian pencatatan sehingga mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji.

Dalam sistem penggajian pada PT.BPR Syariah Dana Mulia sudah menggunakan sistem *payroll* dimana sistem *payroll* ini dapat memudahkan dalam proses perhitungan gaji karyawan. Pengertian sistem menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sistem didefinisikan sebagai berikut:

- a. Perangkat atau unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.
- b. Susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya

Menurut CV RC Electronic (2016) *payroll* adalah sebuah administrasi penggajian yang merupakan pekerjaan rutin dan termasuk bagian yang penting dari suatu perusahaan yang memiliki pegawai. Sistem ini tersedia dengan mengintegrasikan berbagai data, sehingga perhitungan kompleks yang memperhitungkan banyak variabel bisa dilakukan dengan cepat, akurat, dan tepat waktu.

Permasalahan yang terjadi di PT.BPR Syariah Dana Mulia yaitu terjadinya perangkapan tugas pada bagian pencatatan, di PT. BPR Syariah Dana Mulia dalam sistem penggajian masih dilakukan oleh satu orang yaitu dilakukan oleh kepala divisi operasional yang merangkap tugas sebagai kepala divisi operasional sekaligus bertugas dalam penggajian karyawan. Perangkapan tugas tersebut menyebabkan kurang efektif dalam perhitungan gaji yang menyebabkan adanya kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan.

Dalam perhitungan gaji karyawan dibutuhkan ketelitian dan fokus agar dalam perhitungannya tidak terjadi kesalahan. Namun realitanya, dalam sistem penggajian pada PT.BPR Syariah Dana Mulia masih terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan yaitu masalah rekapan absensi izin, cuti, dan keterlambatan karyawan. Absensi izin dan cuti yang masih dilakukan melalui pengiriman whatsapp yang mengakibatkan bagian penggajian kesulitan dalam melakukan rekapan. Jika kesalahan ini terus dibiarkan, penggajian yang tidak adil bagi karyawan akan menyebabkan kesalahpahaman antar karyawan.

Kurangnya pengawasan bagian fungsi pencatat waktu hadir karyawan yang dilakukan bagian penggajian belum menjalankan tugasnya dengan baik karena pada saat karyawan melakukan pengisian absensi baik yang dilakukan menggunakan *finger print* bagian penggajian kurang melakukan pengawasan. Kurangnya pengawasan dikhawatirkan dapat memicu karyawan melakukan titip absen kepada karyawan lain dan mesin *finger print* sebaiknya tetap dijaga untuk memastikan bahwa karyawan yang melakukan *finger print* benar-benar masuk dan bekerja.

D. PEMBAHASAN

Menurut Mulyadi (2016:4) sistem adalah prosedur yang dibuat berdasarkan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015:3) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2013:37) gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager. Sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Gaji umumnya dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan jam kerja, hari kerja, atau jumlah satuan pokok yang dihasilkan. Dari pengertian para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penggajian adalah suatu kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diberikan terhadap perusahaan. Kompensasi tersebut biasanya diberikan bulanan kepada pegawai.

PT. BPRS Dana Mulia dalam menjalankan tugasnya nasabah menjadi fokus utama perusahaan. Pegawai diberikan bekal dan pengetahuan yang mumpuni agar dalam pelayanannya terhadap nasabah dapat memberikan pelayanan yang terbaik, baik karyawan kantor maupun karyawan lapangan. Kepuasan nasabah menjadi pokok utama perjalanan perusahaan karena nasabahlah yang menentukan seberapa banyak jasa perusahaan diinginkan, dan dari situlah dapat dilihat pertumbuhan perusahaan kearah yang lebih baik atau sebaliknya.

Gaji pokok adalah gaji yang diberikan karyawan setiap bulannya. Biasanya gaji pokok sesuai dengan jabatan yang dimiliki oleh masing – masing karyawan di PT. BPRS Dana Mulia. Gaji pokok tidak hanya diberikan kepada karyawan yang aktif selama 1 bulan. Karyawan yang sedang sakit dan tidak dapat berkerja selama 1 bulan atau lebih tetap memperoleh gaji pokok dengan persentase yang telah ditentukan. Bonus diberikan sesuai dengan prestasi dari masing-masing karyawan setiap bulannya. Prestasi tersebut dapat dilihat dari jumlah kehadiran mereka selama 1 bulan, ada keterlambatan atau tidak. Prestasi juga dilihat dari kemampuan karyawan untuk mencapai target yang telah dibebankan kepada mereka setiap bulannya. Bonus besar kecilnya tergantung dengan besarnya prestasi yang telah mereka lakukan pada bulan tersebut.

Selain bonus, tunjangan juga menjadi salah satu hak yang diberikan perusahaan kepada karyawan. Tunjangan yang diberikan adalah tunjangan makan, tunjangan transportasi, dan tunjangan hari raya. Tunjangan makan diberikan kepada karyawan setiap hari masuk kerja, normalnya selama 20 hari masa kerja 1 bulan. Apabila dalam 1 bulan, karyawan terlambat masuk kerja dan izin maka tunjangan makan akan dipotong. Tunjangan lain yang diberikan perusahaan adalah tunjangan transport. Tunjangan transport diberikan kepada karyawan yang memerlukan transportasi untuk melakukan tugasnya, seperti karyawan bagian marketing yang memerlukan transportasi untuk kerumah nasabah , baik untuk keperluan tabungan maupun pembiayaan. Tunjangan transportasi sudah ditentukan oleh para petinggi perusahaan dan diberikan sesuai dengan hari kerja dalam 1 bulan. Perusahaan juga memberikan tunjangan untuk hari raya.

Gaji dan bonus karyawan diberikan pertanggal 25 setiap bulannya. Gaji dan bonus tersebut diberikan dengan metode transfer kemasing-masing rekening dari karyawan PT. BPRS Dana Mulia. Gaji dan bonus yang diberikan telah ditentukan dan atas persetujuan Dewan Komisaris. Ada beberapa tahapan penggajian dalam PT. BPRS Dana Mulia, yaitu :

1. Karyawan

Karyawan menjadi tahap pertama dalam sistem penggajian. Pada absensi PT. BPRS Dana Mulia diperlukan data kariawan untuk memudahkan pengoperasian apsensi menggunakan *finger print*.

2. Bagian Keuangan

Pada PT. BPRS Dana Mulia, bagian keuangan disini merupakan tugas dari ketua divisi Operasional yang mendapat dokumen rekap presensi dari data *finger print*, yang selanjutnya diproses untuk membuat slip gaji setiap karyawan. Karyawan akan menggunakan slip gaji tersebut untuk mencairkan gaji mereka. Ketua divisi Operasional membuat rekap slip gaji tesebut, bagian pertama diberikan kepada pimpinan untuk divalidasi sehingga dapat dilakukan proses selanjutnya dan bagian yang kedua digunakan untuk membuat laporan penggajian atas gaji bulanan yang dikeluarkan oleh perusahaan.

3. Pimpinan

Pimpinan memperoleh dokumen berupa slip gaji dari bagian keuangan yang harus divalidasi, apakah sudah sesuai atau belum. Pimpinan melakukan validasi dengan membandingkan data sudah benar dengan apa yang telah dilakukan oleh karyawan, setelah data tersebut benar maka slip gaji yang telah tervalidasi tersebut dikirim ke Bank BSI (Bank Syariah Indonesia) untuk dilakukan pencairan gaji dengan metode transfer ke rekening setiap karyawan. Bank BSI menjadi Bank yang dipercaya untuk melakukan pencairan gaji para karyawan.

tandatanganinya oleh manajer dan administrasi. Setelah itu bagian keuangan mencairkan cek ke Bank BSI yang kemudian di transfer ke rekening masing-masing karyawan.

3. Prosedur Pencatatan Gaji

Proses ini dilakukan oleh ketua divisi Operasional. Pencatatan dilakukan berdasarkan rekap, daftar potongan, daftar gaji dan bukti memorial. Dokumen-dokumen ini kemudian di posting ke buku besar.

Fungsi yang terkait dalam prosedur Penggajian PT. BPRS Dana Mulia :

1. Kepegawaian

Fungsi kepegawaian dalam hal ini adalah untuk menyiapkan daftar hadir dan dokumen pendukung yang akan ditunjukkan kepada bendahara gaji. Menyiapkan dokumen pendukung perubahan gaji, dilakukan jika terjadi perubahan yang dialami setiap pegawai, karena untuk dilakukan pendataan ulang.

2. Keuangan

Bertanggung jawab dalam melaksanakan proses pembayaran dan penerimaan uang melalui kas/bank. Membuat laporan gaji untuk mempermudah proses penggajian.

3. Akuntansi

Bertanggung jawab dalam mengumpulkan, membuat dan mengolah pelaksanaan fungsi. Mulai dari pencatatan bukti presensi hingga rekap presensi karyawan yang telah divalidasi oleh Direktur Utama.

Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. BPRS Dana Mulia meliputi dokumen dan catatan penghasilan serta fungsi yang terkait dan jaringan prosedur yang diselenggarakan pada perusahaan untuk mengantisipasi kelemahan dan kecurangan yang mungkin terjadi. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, masih ada permasalahan yang dihadapi PT. BPRS Dana

Mulia terkait sistem penggajian karyawan yaitu fungsi pencatat waktu hadir karyawan yang dilakukan bagian penggajian belum menjalankan tugasnya dengan baik karena pada saat karyawan melakukan pengisian absensi baik yang dilakukan menggunakan *check clock* maupun *finger print* bagian penggajian kurang melakukan pengawasan. Kurang adanya pengawasan dikhawatirkan dapat memicu karyawan melakukan titip absen kepada karyawan lain dan mesin *finger print* sebaiknya tetap dijaga untuk memastikan bahwa karyawan yang melakukan *finger print* benar-benar masuk dan bekerja. Bagian penggajian melakukan hampir semua proses pembayaran gaji pada karyawan, dengan adanya perangkapan fungsi pada perusahaan maka akan memberikan celah timbulnya tindak kecurangan dalam bagian tersebut.

Berdasarkan masalah yang dihadapi PT. BPRS Dana Mulia dalam sistem penggajian karyawan penulis memberikan solusi sebagai berikut :

- 1) Perlunya pemisahan tugas yang jelas antara masing-masing bagian fungsi pencatatan waktu dan pembayaran gaji karyawan sehingga dapat meminimalkan perangkapan fungsi atau tugas yang dapat menimbulkan kecurangan dan dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan fungsi pencatatan waktu dan pembayaran gaji karyawan dilakukan bagian penggajian dilakukan oleh satu karyawan yang bertugas khusus dalam penggajian sehingga tidak ada perangkapan tugas karyawan.

- 2) Menggunakan sistem penggajian terkomputerisasi agar lebih teliti dalam pengolahan data penggajian terutama terkait dengan permasalahan izin, cuti dan keterlambatan karyawan, misalnya penggunaan aplikasi absensi online yang khusus untuk mencatat permintaan izin, terlambat atau cuti yang bisa diakses karyawan dari rumah, sehingga mempermudah karyawan yang apabila berhalangan hadir untuk masuk kerja, karyawan bisa mengajukan izin melalui aplikasi absensi online yang telah disediakan perusahaan.

- 3) Pada pencatatan waktu hadir dan jam kerja sebaiknya diawasi oleh petugas. Selain karyawan absensi dengan *finger print*, bagian administrasi juga mencatat

setiap karyawan yang hadir kedalam aplikasi absensi dan penggajian untuk menghindari kecurangan karyawan.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan yang diperoleh dari pembahasan tentang Sistem Penggajian pada PT. BPRS Dana Mulia adalah sistem penggajian pada PT. BPRS Dana Mulia sudah baik dan sesuai prosedur. Hal ini dapat dilihat dengan digunakannya *finger print* sebagai mesin pencatat waktu hadir karyawan, serta perhitungan dengan menggunakan *software payroll*. Dengan digunakannya sistem tersebut memberikan dampak positif terhadap aktivitas yang terjadi pada PT. BPRS Dana Mulia misalnya perhitungan gaji yang akurat. Hanya saja, dalam perhitungan karyawan izin dan terlambat belum menggunakan sistem yang akurat sehingga sering terjadinya kesalahan rekapan data yang menyebabkan permasalahan yang jika dibiarkan bisa menimbulkan kecemburan karyawan dan ketidakadilan.

Penulis memberikan saran kepada BPRS Dana Mulia perlunya pemisahan tugas yang jelas antara masing-masing bagian fungsi pencatatan waktu dan pembayaran gaji karyawan lalu dalam menggunakan sistem penggajian terkomputerisasi agar lebih teliti dalam pengolahan data penggajian terutama terkait dengan permasalahan izin, cuti dan keterlambatan karyawan, misalnya penggunaan aplikasi absensi online yang khusus untuk mencatat permintaan izin, terlambat atau cuti dan pada pencatatan waktu hadir dan jam kerja sebaiknya diawasi oleh petugas, selain karyawan absensi dengan *finger print*, bagian administrasi juga mencatat setiap karyawan yang hadir kedalam aplikasi absensi dan penggajian untuk menghindari kecurangan karyawan.

F. DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 2013. Sitem Akuntansi, Edisi IV, Jakarta : Salemba Empat

Mulyadi, 2016. Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Jakarta : Salemba Empat

<https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/8172/laporan%20magang.pdf?sequence=1>

<https://media.neliti.com/media/publications/85371-ID-analisis-sistem-danprosedur-penggajian.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Kegiatan

1. Nama Mahasiswi : Nova Ferdianingsih
2. Nama Perusahaan : BPRS Dana Mulia
3. Alamat : Jl. Dr. Radjiman No. 556 Sondakan,
Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah
57147
4. Nama Dosen Pembimbing : Astuning Suharsini, S.e., M.Acc

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	1 Feb 2023	Pengenalan lingkungan kerja dan jobdesk yang terdapat dalam tiap divisi di BPR Syariah Dana Mulia
2	2 Feb 2023	Menyusun dan membuat kwitansi permohonan pinjaman
3	3 Feb 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah
4	6 Feb 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah
5	7 Feb 2023	Melakukan penginputan data
6	8 Feb 2023	Meregistrasi data nasabah
7	9 Feb 2023	Menyusun kwitansi permohonan pinjaman
8	10 Feb 2023	Input data nasabah
9	13 Feb 2023	Menyusun dan membuat kwitansi permohonan pinjaman
10	14 Feb 2023	Menyusun dan membuat kwitansi permohonan pinjaman
11	15 Feb 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah
12	16 Feb 2023	Menstempel data permohonan pinjaman dan mengurutkan jurnal transaksi

13	17 Feb 2023	Mengisi data permohonan pembukuan tabungan dan deposito
14	20 Feb 2023	Mengurutkan jurnal transaksi
15	21 Feb 2023	Izin
16	22 Feb 2023	Mengisi data nasabah untuk tutup buku rekening dan mencari voucher untuk keperluan audit KAP
17	23 Feb 2023	Mencocokkan dan mengurutkan jurnal
18	24 Feb 2023	Mengisi data permohonan pembukaan tabungan dan deposito
19	27 Feb 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah
20	28 Feb 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah
21	1 Mar 2023	Meregistrasi data nasabah
22	2 Mar 2023	Membantu persiapan tabungan lebaran
23	3 Mar 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah
24	6 Mar 2023	Meregistrasi data nasabah dan membuat parcel lebaran
25	7 Mar 2023	Melakukan penginputan data nasabah dan membuat parcel lebaran
26	8 Mar 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah dan membuat parcel lebaran
27	9 Mar 2023	Mencocokkan data nasabah dengan sistem dan membuat parcel lebaran
28	10 Mar 2023	Meregistrasi data nasabah dan membuat parcel lebaran
29	13 Mar 2023	Pengecekan dokumen pengajuan kredit dan mencocokkan jurnal transaksi dan membuat parcel lebaran
30	14 Mar 2023	Menginput data penutupan rekening dan mencocokkan dan mengurutkan jurnal transaksi dan membuat parcel lebaran
31	15 Mar 2023	Mengisi data pembukuan tabungan dan deposito dan membuat parcel lebaran
32	16 Mar 2023	Mencocokkan dan mengurutkan jurnal dan membuat parcel lebaran
33	17 Mar 2023	Menstempel data permohonan pinjaman dan mengurutkan jurnal transaksi dan membuat parcel lebaran

34	20 Mar 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah
35	21 Mar 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah
36	22 Mar 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah
37	23 Mar 2023	Cuti
38	24 Mar 2023	Diliburkan
39	25 Mar 2023	Diliburkan
40	26 Mar 2023	Diliburkan
41	27 Mar 2023	Sakit
42	28 Mar 2023	Meregistrasi data pinjaman nasabah
43	29 Mar 2023	Membuat surat peringatan kepada nasabah yang bermasalah
44	30 Mar 2023	Mengurutkan jurnal transaksi
45	31 Mar 2023	Mengurutkan jurnal transaksi

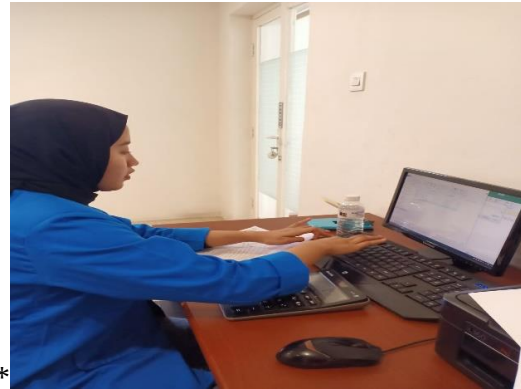
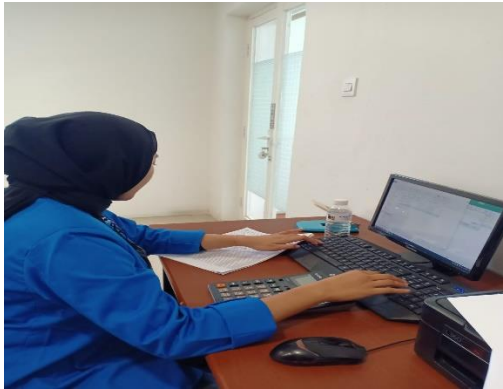
Lampiran 2. Logbook Konsultasi

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Nova Ferdianingsih
 NIM : 20210044
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Sistem Penggajian Karyawan PT.BPRS Dana Mulia
 Dosen Pembimbing : Astuning Suharsini, SE.,M.Acc.

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1	Senin, 06 Maret 2023	Konsultasi laporan KKU pada bagian latar belakang	
2	Sabtu, 15 April 2023	Konsultasi laporan KKU pada bagian pokok masalah	
3	Senin, 17 April 2023	Konsultasi laporan KKU pada bagian keseluruhan	
4	Selasa, 18 April 2023	Konsultasi laporan KKU pada bagian kesimpulan dan saran	
5	Rabu, 03 Mei 2023	Konsultasi laporan KKU pada bagian keseluruhan dan ACC	

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan



**



Lampiran 5. Nilai KKU



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Slamet Riyadi Mekamhaji 435 - 437
 Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
 Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
 Website : www.stiesurakarta.ac.id
 Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa
 NIM
 Dosen Pembimbing
 Nama Perusahaan
 Judul

: Nova TERPILANINGRAH
 : 202100344
 : ALYUNING SAHAKSINI SE.19.ACC
 : BANK SYARIAH DANA MULIA PT. BANK PEMBINAAN BAKOR WARAH
 : KETERANGAN KARYAWAN PT. BPR DANA
 : MUDA

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	A-
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	A
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	A
4	Kehadiran / Absensi	A-
5	Mematuhi Peraturan	A
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	A
2	Keterampilan Kerja	A-
3	Kualitas Hasil Kerja	A
4	Kemampuan Beradaptasi	B+
5	Kerjasamanya	A
6	Kerajinan / Inisiatif	B+
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	B+
2	Mampu menganalisis masalah	A
3	Mampu memecahkan masalah	A
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	A
2	Etika Berakhlak	A
Nilai Rata-Rata Perusahaan		3,85
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☐ YA

☒ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
 INSTANSI / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING



NIK:

NIDN:

MENGETAHUI
 KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih