

Prosedural Pemberian Gaji Pada Lembaga Bimbingan Belajar

Ria Andriani¹, Andi Putri Djohar Tenri Waru^{1,*}, Yunita Janah¹

Administrasi Bisnis; Universitas Bina Sarana Informatika;
Jl. Jatiwaringin Raya No 18 Jakarta 133620. Telp 0218462039;
e-mail: ria.rii@bsi.ac.id, andi.pdt@bsi.ac.id, yunita.yjn@bsi.ac.id.

* Korespondensi: e-mail: andi.pdt@bsi.ac.id

Diterima: 9 November 2020 ; Review: 22 November 2020; Disetujui: 15 Desember 2020

Cara sitasi: Andriani R, Waru APDT, Janah Y. 2020. Prosedural Pemberian Gaji Pada Lembaga Bimbingan Belajar. Jurnal Administrasi Kantor. 8 (2): 117-126.

Abstrak: Salah satu tujuan didirikannya Lembaga Pendidikan adalah untuk memperoleh laba dari aktifitas pertumbuhan Lembaga tersebut. Untuk mempertahankan dan meningkatkan kepuasan kerja tenaga pendidik atau tutor agar dapat selalu merasa senang menjalankan tugasnya, diperlukan rasa kepuasan melalui pemenuhan balas jasa seperti adanya pemberian gaji yang merupakan balas jasa dari hasil kinerja yang diberikan oleh setiap individu terhadap lembaga pendidikan. Gaji merupakan salah satu faktor yang mendorong atau memotivasi seseorang dalam bekerja sebagai imbalan atas jasa yang dilakukan, dengan adanya pemberian gaji yang baik, maka hak dan kewajiban antara lembaga pendidikan dan tenaga pendidik atau tutor akan terpenuhi, sehingga seluruh elemen dalam lembaga pendidikan akan saling mendukung dan membuat proses bisnis jasa yang dijalankan lembaga pendidikan berjalan dengan baik. Penelitian ini dilakukan di Prime Education Centre (PEC), dengan menggunakan metode pengumpulan data menggunakan wawancara langsung dan sistematis dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada Ketua Yayasan Prime Education Centre dengan tujuan untuk mengetahui tentang faktor dasar penentuan gaji tutor, dasar penentuan besarnya gaji dan prosedur pemberian gaji tutor bahasa Inggris serta kendala dan cara mengatasi pelaksanaan pemberian gaji tutor. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dasar perhitungan gaji yang menjadi acuan dalam mengelola dan menghitung gaji dipengaruhi oleh faktor jam kerja, masa kerja, level pendidikan siswa-siswi, dan jumlah siswa-siswi.

Kata kunci: Gaji, Prosedur, Sumber daya manusia.

Abstract: One of the goals of establishing an educational institution is to gain profit from the growth activities of the institution. To maintain and increase job satisfaction of educators or tutors in order to always feel happy carrying out their duties, a sense of satisfaction is needed through the fulfillment of remuneration such as the provision of a salary which is remuneration for the results of the performance given by each individual to educational institutions. Salary is one of the factors that encourage or motivate someone to work in return for services performed, with the provision of a good salary, the rights and obligations between educational institutions and educators or tutors will be fulfilled, so that all elements in educational institutions will support each other. and make the service business processes run by educational institutions run well. This research was conducted at the Prime Education Center (PEC), using data collection methods using direct and systematic interviews by asking several questions to the Chairperson of the Prime Education Center Foundation with the aim of knowing the basic factors for determining the tutor's salary, the basis for determining the amount of the salary and the procedure for giving the salary. English tutor and obstacles and ways to overcome the implementation of tutor salaries. The results showed that the basis for calculating the salary which is the reference in managing and calculating the salary is influenced by the factors of working hours, years of service, education level of students, and the number of students.

Keywords: Salary, Procedure, Human resources.

1. Pendahuluan

Salah satu tujuan didirikannya lembaga pendidikan adalah untuk memperoleh laba dari aktifitas pertumbuhan lembaga tersebut. Untuk mencapai tujuan tersebut lembaga

pendidikan harus bisa memanfaatkan seluruh sumber daya yang dimiliki. Pemanfaatan yang baik terhadap sumber daya manusia menjadi faktor sumber daya yang sangat penting, karena faktor tersebut merupakan faktor yang menggerakkan lembaga Pendidikan, oleh sebab itu itu di dalam lembaga pendidikan tenaga pendidik atau tutor harus melakukan proses pembelajaran secara optimal. Di samping itu perlu bagi setiap pimpinan lembaga pendidikan agar dapat mempertahankan tenaga pendidik atau tutor agar merasa senang menjalankan tugasnya, diperlukan rasa kepuasan dengan pemenuhan imbalan balas jasa yang diberikan dengan adil, sehingga dapat menumbuhkan semangat bekerja, secara tidak langsung dapat berpengaruh pada pencapaian tujuan lembaga pendidikan.

Agar para tenaga kerja dapat bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dalam menjalankan tugasnya, maka pihak manajemen dituntut supaya memberikan gaji sesuai upah minimum regional (UMR), lama bekerja karyawan, gaji diberikan sesuai keahlian yang dimiliki karyawan, pendidikan terakhir, pengalaman kerja peraturan penggajian yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai dengan UUD [Irawan and Hasni, 2017]. Dalam proses penggajian untuk menghindari kesalahan ataupun kecurangan yang dapat terjadi sehingga merugikan karyawan, maka dibutuhkan prosedur atau SOP dalam menetapkan gaji, catatan-catatan, formulir-formulir serta adanya sistem informasi penggajian [Irawan and Hasni, 2017].

Mulyadi menjelaskan prosedur adalah suatu kegiatan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Disebutkan pula bahwa, kegiatan clerical terdiri dari kegiatan yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal atau buku besar [Handayani, 2017]. Gaji merupakan hal yang paling diharapkan dan merupakan suatu hal yang penting, dengan adanya gaji dapat memenuhi kebutuhan hidup dari karyawan tersebut. Selain itu gaji sebagai unsur penentu kinerja karyawan, sebab dengan adanya gaji yang sesuai dan adil membuat karyawan giat dalam bekerja [Irawan, 2018]. Pemberian gaji yang baik, maka hak dan kewajiban antara lembaga pendidikan dan tenaga pendidik atau tutor akan terpenuhi, sehingga seluruh elemen dalam lembaga pendidikan akan saling mendukung dan membuat proses bisnis jasa yang dijalankan lembaga pendidikan berjalan dengan baik.

Prime English Course contohnya, berdiri sejak tahun 2006 kemudian berganti nama menjadi Prime Education Centre (PEC) di tahun 2012. PEC salah satu lembaga pendidikan yang menyediakan layanan atau jasa kursus Bahasa Inggris, program matematika, baca tulis anak serta jari hitung cepat Indonesia. Sejak berdirinya lembaga pendidikan ini sangat

memperhatikan kesejahteraan dari para karyawannya terutama dari segi gaji.

Sumber daya manusia menjadi salah satu unsur yang penting dalam suatu organisasi, karena sumber daya manusia mempunyai peran penting dalam mencapai tujuan kesuksesan suatu organisasi, tidak sedikit organisasi menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan dalam bersaing dalam perusahaan termasuk juga lembaga pendidikan.

Douglas dan Goodale mendefinisikan bahwa MSDM suatu proses penyesuaian secara optimal antara pegawai, lingkungan organisasi, dan pekerjaan dan lingkungan organisasi dengan tujuan para pegawai dapat mencapai tingkat kepuasan dan performansi yang mereka inginkan dan organisasai memenuhi tujuannya [Ngindana and Hermawan, 2019]. Manajemen sumber daya manusia, pengembangan, pendayagunaan, penilaian pemberian balas jasa dan pengelolaan individu, kelompok dan anggota-anggota organisasi [Simamora, 2015]. Manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, memberikan pelatihan, menilai kinerja, dan membalas jasa dengan kompensasi dan untuk mengelola hubungan para tenaga kerja, memberikan kesehatan dan keselamatan dalam bekerja, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan [Dessler, 2015]

Ruang lingkup manajemen sumber daya manusia berdasarkan waktu pelaksanaan dan tugas pengembangan menurut Sedarmayanti dalam [Susan, 2019] dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu: 1). *Pre Service Training* (Pelatihan Pra Tugas) ialah sebelum karywan memulai bekerja dan melaksanakan tugas yang dibebankan oleh perusahaan, maka karyawan diberi pembekalan yaitu berupa pelatihan, 2). *In Service Training* (Pelatihan dalam Tugas) ialah untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas pada saat akan bertugas dalam organisasi maka karyawan diberikan pelatihan terlebih dahulu, 3). *Post Service Training* (Pelatihan Purna/Pasca Tugas) merupakan pelatihan yang diberikan oleh organisasi dalam mempersiapkan karyawan dalam menghadapi masa pensiun. Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia serta mendapatkan imbalan dalam rangka mencapai tujuan disetiap perusahaan

Peranan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut [Hasibuan, 2016]:

- 1). Penetapan jumlah, kualitas dan posisi tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job spesification, job requitment, dan job evaluation.
- 2). Menetapkan penarikan, recruitment, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
- 3). Menetapkan program

kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian. 4). Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang. 5). Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya. 6). Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan sejenis. 7). Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat pekerja. 8). Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilai kinerja karyawan. 9). Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal. 10). Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

Gaji termasuk salah satu faktor yang menggerakkan atau memotivasi seseorang dalam bekerja sebagai imbalan atas jasa yang dilakukan secara professional di suatu organisasi, perusahaan atau instansi. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyeraha jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan. [Mulyadi, 2016]. Pendapat lain juga mengemukakan bahwa gaji merupakan pembayaran yang diterima setiap bulan oleh karyawan atas jasa-jasa yang dilakukannya dalam sebuah perusahaan [Sujarweni, 2015]

Mengacu kepada pasal 14 ayat (3) Permenaker No. 1 Tahun 1999, yang menjelaskan bahwa peninjauan besarnya upah pekerja dengan masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun, dilakukan atas kesepakatan tertulis antara pekerja/serikat pekerja dengan pengusaha. Kesepakatan tertulis yang dibuat tersebut ditempuh dan dilakukan melalui proses perundingan antara pekerja/serikat pekerja dengan pihak pengusaha pada perusahaan terkait.

Sistem penggajian dibagi menjadi tiga sistem yaitu [Hasibuan, 2016]: 1). Sistem waktu yaitu ntuk sistem waktu, besar kecilnya gaji ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, minggu, atau bulan yang mana administrasi pengupahan sistem waktu tersebut relatif memudahkan dan dapat diterapkan kepada karyawan tetap maupun kontrak. 2). Sistem Hasil (*output*) merupakan besaran gaji yang dibayar berdasarkan kepada banyaknya hasil uang dikerjakan bukan kepada lamanya waktu mengerjakannya. Sistem hasil ini tidak selalu dapat diterapkan. 3). Sistem Borongan merupakan salah satu cara pengupahan yang penetapan besarnya jasa didasarkan atas volume pekerjaan dan durasi pengerjaan. Penetapan besarnya balas jasa yang berdasarkan sistem ini cukup rumit, lama mengerjakannya, serta banyak sarana prasarana yang diperlukan untuk menyelesaikan penggajian dilakukan dalam suatu organisasi sesuai dengan fungsi penggajian.

Prosedur pelaksanaan administrasi penggajian karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Kebun Kalisat Jampit Bondowoso meliputi, bagian HRD menyiapkan data penggajian, menerima data yang valid, menghitung dan koreksi gaji. Bagian keuangan menerima daftar gaji dan memvalidasi, setelah divalidasi diserahkan ke pimpinan untuk ditanda tangani agar bisa melakukan transfer gaji via bank. Kemudian karyawan menerima gaji sesuai tanggal penggajian [Anggraini, 2019].

Prosedur administrasi sangat penting bagi suatu organisasi atau perusahaan karena merupakan alat pengawasan bagi manajemen terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dengan lancar, juga untuk mengklarifikasi data-data yang diperoleh secara tepat hingga akhirnya menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktifitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Berdasarkan pemaparan maka ruang lingkup dari penelitian ini difokuskan untuk mengetahui faktor dasar penentuan gaji tutor, besarnya gaji, prosedur pemberian gaji serta kendala dan cara mengatasinya.

2. Metode Penelitian

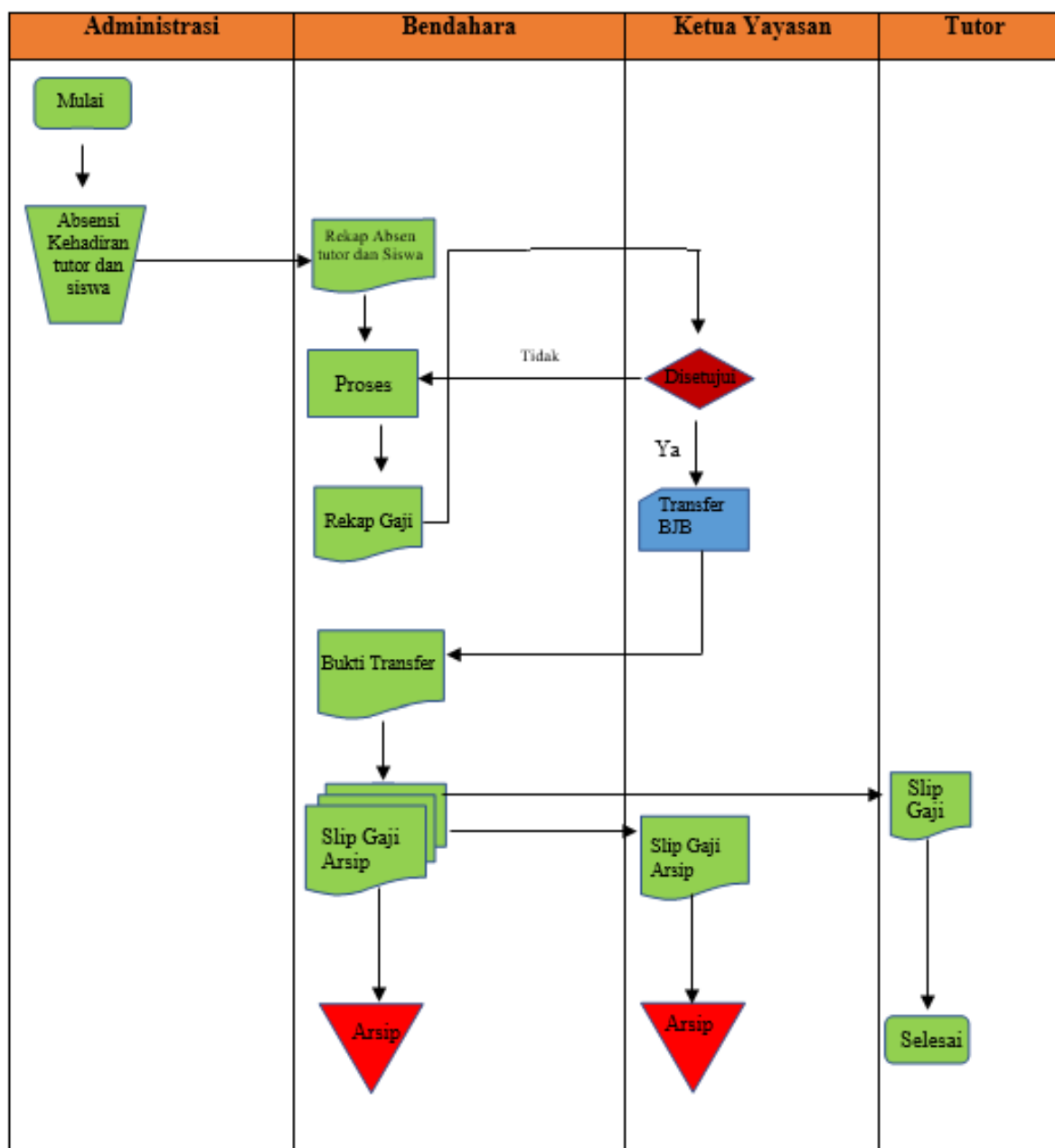
Metode yang digunakan yakni metode analisis kualitatif. pendekatan kualitatif ialah untuk mendeskripsikan dan menerangkan peristiwa yang dialami subjek penelitian tentang administrasi penggajian dan untuk mendapatkan data penelitian. Penelitian kualitatif menggunakan data deskriptif yang umumnya berbentuk kata-kata, gambar-gambar, atau rekaman. Kriteria data yang digunakan adalah data yang pasti. Metode penelitian kualitatif adalah penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif [Sugiarto, 2015].

Data penelitian menggunakan data primer dan sekunder, dengan menggunakan metode observasi, dalam kegiatan pengamatan secara langsung, peneliti melakukan analisis secara mendalam terkait masalah untuk mendapatkan gambaran yang jelas berkaitan dengan yang menjadi fokus masalah secara detail dan menyeluruh. Metode ini bertujuan untuk mengumpulkan data-data terkait yang diambil dalam penelitian secara langsung dalam kondisi riil di lapangan. Kedua yaitu metode wawancara, hal ini merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara sistematis dan langsung kepada pihak yang bersangkutan dan dirasa berkompeten. Penelitian ini melakukan tanya jawab langsung dengan Ketua Yayasan Prime Education Centre mengenai faktor dasar penentuan gaji tutor, dasar penentuan besarnya gaji dan prosedur pemberian gaji tutor bahasa Inggris

serta masalah yang dihadapi saat proses pelaksanaan. Ketiga metode dokumentasi, penelitian ini juga mencari dan mendapatkan data dari dokumen-dokumen dari penelitian dan dilampirkan menjadi bukti dalam penelitian. Pengumpulan data melalui metode ini dimaksudkan untuk melengkapi data-data yang tidak diperoleh dari wawancara.

3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan data yang diperoleh, prosedur pemberian gaji tutor dapat dilihat pada gambar 1:



Sumber: Prime Education Centre (2020).

Gambar 1. Alur Penggajian.

Tabel 1. Dasar Perhitungan Gaji Tutor Bahasa Inggris Berdasarkan Tingkatan Siswa.

Siswa-siswi SD			
Jumlah Siswa	Tutor Junior (<1 Tahun)	Tutor Middle (1-2 Tahun)	Tutor Senior (>2 Tahun)
2-3 siswa	Rp10,000	Rp10,000	Rp10,000
4-5 siswa	Rp13,000	Rp15,000	Rp17,000
6-8 siswa	Rp16,000	Rp20,000	Rp24,000
9-10 siswa	Rp19,000	Rp25,000	Rp31,000
Siswa-siswi SMP			
Jumlah Siswa	Tutor Junior (<1 Tahun)	Tutor Middle (1-2 Tahun)	Tutor Senior (>2 Tahun)
2-3 siswa	Rp14,000	Rp15,000	Rp16,000
4-5 siswa	Rp19,000	Rp22,000	Rp25,000
6-8 siswa	Rp24,000	Rp29,000	Rp34,000
9-10 siswa	Rp29,000	Rp36,000	Rp43,000
Siswa-siswi SMA			
Jumlah Siswa	Tutor Junior (<1 Tahun)	Tutor Middle (1-2 Tahun)	Tutor Senior (>2 Tahun)
2-3 siswa	Rp17,000	Rp18,000	Rp20,000
4-5 siswa	Rp24,000	Rp27,000	Rp30,000
6-8 siswa	Rp31,000	Rp36,000	Rp40,000
9-10 siswa	Rp38,000	Rp45,000	Rp50,000

Sumber: Prime Education Centre (2020).

Tabel 2. Dasar Perhitungan Gaji Tutor Bahasa Inggris Berdasarkan Masa Kerja dan Jam Kerja.

No.	Nama Tutor	Pendidikan Terakhir	Masa Kerja	Jam Kerja
1	Rina Dahlianti	D3 (A.Md)	>2 Tahun	Full Time
2	Ngatini	D3 (A.Md)	>2 Tahun	Full Time
3	Aef Sugihartono	D3 (A.Md)	<1 Tahun	Full Time
4	Ririn Daramitha	D3 (A.Md)	>2 Tahun	Full Time
5	Siti Maryam	D3 (A.Md)	<1 Tahun	Part Time
6	Mira Isfandiah	S1 (S.S)	1-2 Tahun	Part Time
7	Syntha Dwi P	S1 (S.S)	1-2 Tahun	Part Time
8	Imza Herawati	S1 (S.Pd)	<1 Tahun	Full Time
9	Arti Wahyuni	S2 (M.Si)	>2 Tahun	Full Time
10	Dian Permata Sari	S2 (M.Pd)	1-2 Tahun	Part Time

Sumber: Prime Education Centre (2020).

Berdasarkan gambar 1 dapat dijelaskan prosedur administrasi gaji tutor, yaitu bagian Administrasi mempunyai untuk memproses absen kehadiran dari tutor dan siswa. Kemudian hasilnya berupa rekapan absen, hasil rekapan diserahkan setiap tanggal 28 yang nanti diserahkan ke bendahara untuk dihitung gajinya dari tutor tersebut, setelah membuat hasil rekapan bagian administrasi menyerahkan kepada bendahara.

Bendahara bertugas membuat semua laporan keuangan yang berhubungan dengan lembaga bimbingan belajar Prime Education Centre. Pada penggajian ini bendahara membuat

perhitungan gaji tutor. Bendahara menghitung semua honor dan gaji pokok yang akan diberikan kepada tutor atas jasa mengajar dalam satu bulan. Perhitungan honor tersebut berdasarkan absensi kehadiran tutor dan siswa. Setelah bendahara melakukan perhitungan gaji tutor, maka bendahara membuat slip gaji menjadi tiga rangkap dan diserahkan kepada ketua yayasan.

Ketua Yayasan melakukan transfer gaji tutor berdasarkan slip gaji yang diterima dari bendahara. Ketua yayasan terlebih dahulu melakukan pengecekan terhadap slip gaji yang diterima dari bendahara. Apabila ketua yayasan sudah menyetujui dengan slip gaji yang diterima, maka ketua yayasan melakukan transfer gaji tutor sesuai dengan nominal yang tertera pada slip gaji melalui BJB (Bank Jawa Barat). Dan apabila slip gaji tidak disetujui oleh ketua yayasan maka slip gaji dikembalikan kepada bendahara untuk dilakukan pengecekan ulang. Slip gaji dibuat menjadi tiga rangkap, satu rangkap diarsip oleh ketua yayasan, satu rangkap dikembalikan kepada bendahara untuk diarsip, dan satu rangkap lagi diberikan kepada tutor yang bersangkutan.

Tutor setelah ketua yayasan mentransfer gaji ke nomor rekening tutor, kemudian tutor menerima slip gaji. Slip gaji yang diterima oleh tutor sesuai dengan jumlah honor dan gaji pokok selama mengajar dalam satu bulan. Apabila honor dan gaji tutor yang diterima tidak sesuai, maka tutor dapat menghubungi bendahara

Lembaga bimbingan belajar Prime Education Centre dalam mengelola dan menghitung gaji masih menggunakan sistem manual. Proses perhitungan dan pengelolaan gaji dilakukan tanpa menggunakan program komputerisasi seperti *Microsoft Access*, aplikasi *Myob*, aplikasi *Zahir* atau ada yang lebih dikenal program *Visual Basic*. Proses rekapitulasi absen tutor dan siswa dihitung tapan menggunakan sistem. Meskipun lembaga bimbingan belajar Prime Education Centre masih menggunakan sistem penggajian manual, dalam proses atau pengelolaannya tidak membutuhkan waktu yang lama karena ruang lingkup lembaga bimbingan belajar Prime Education Centre masih bisa ditangani tanpa menggunakan sistem komputerisasi.

Berdasarkan tingkatan siswa pada tabel 1 tersebut dapat dilihat bahwa untuk menghitung gaji tutor di Prime Education Centre tersebut menggunakan beberapa faktor dalam sistem gaji. Pertama berdasarkan masa kerja, semakin lama seorang bekerja, tenaga kerja akan dianggap berpengalaman. Pada lembaga Prime Education Centre masa kerja tutor dibagi menjadi tiga tingkatan. Pertama junior dengan masa kerja kurang 1 tahun, kedua middle dengan masa kerja 1-2 tahun dan ketiga senior dengan masa kerja lebih dari 2 tahun. Sistem

yang kedua berdasarkan level pendidikan siswa-siswi. Level pendidikan adalah tingkatan pendidikan yang sedang dijalani oleh seorang siswa. Pada lembaga Prime Education Centre tingkat pendidikan kursus ada beberapa tingkatan yaitu sekolah dasar, sekolah menengah dan sekolah tingkat atas. Tingkat pendidikan menentukan tingkat kesulitan materi yang diberikan kepada siswa semakin tinggi pula gaji yang harus dibayar oleh lembaga pada tutor. Sistem yang ketiga berdasarkan jumlah siswa-siswi yang diajar semakin banyak jumlah siswa yang diajar dalam satu kelas semakin tinggi pula gaji yang diterima oleh tutor.

Dasar perhitungan gaji berdasarkan masa kerja dan jam kerja pada tabel 2 penentuan besarnya gaji dapat dilihat dari, tingkat pendidikan tutor. Tingkat pendidikan tutor tidak mempengaruhi besar gaji yang diterima seorang tutor. Tetapi yang mempengaruhi adalah lamanya tutor bekerja atau mengabdikan. Bagi tutor atau tenaga pengajar yang mengajar secara full time akan mendapat kenaikan gaji berupa gaji pokok dan honor dari mengajar, sedangkan bagi tutor yang bekerja secara part time kenaikan gaji hanya berupa honor dari mengajar. Kenaikan gaji tutor tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada lembaga Prime Education Centre. Selain lama bekerja gaji juga dipengaruhi dari status tutor, yaitu tutor yang mengajar *full time* dan *part time*. Tutor yang mengajar full time akan mendapat gaji pokok sedangkan tutor part time tidak mendapatkan gaji pokok

Dalam pemberian gaji kepada tutor lembaga bimbingan belajar Prime Education Centre mengalami beberapa kendala, seperti 1). Dalam mengelola dan menghitung gaji tutor lembaga bimbingan belajar Prime Education Centre masih menggunakan sistem manual atau masih menghitung menggunakan alat hitung kalkulator. 2). Rekap absensi mengajar tutor kadang-kadang tidak sesuai dengan rekapan bagian administrasi sehingga dalam menghitung gaji tutor sering terjadi kesalahan. 3). Jam kerja tutor dibagi dua, yaitu; tutor yang bekerja secara *full time* dan tutor yang bekerja secara *part time*. Jika bekerja *full time* maka tutor dapat gaji pokok dan honor dari mengajar, sedangkan tutor yang bekerja secara *part time* tidak mendapat gaji pokok hanya mendapatkan honor dari mengajar.

4. Kesimpulan

Pada penelitian sebelumnya menyebutkan bahwa prosedur administrasi penggajian berawal dari tahapan mengumpulkan data absensi dan melakukan validasi kemudian tahap akhir yaitu transfer gaji [Anggraini, 2019]. Sesuai dengan penelitian pada lembaga bimbingan Belajar Prime Education Centre dan mendapatkan hasil penelitian bahwa Lembaga bimbingan belajar Prime Education Centre mempunyai dasar perhitungan gaji yang menjadi acuan atau pedoman dalam mengelola dan menghitung gaji. Untuk menghitung gaji tutor ada

beberapa faktor yang mempengaruhi, yaitu; perhitungan berdasarkan masa kerja tutor, level pendidikan siswa-siswi, dan jumlah siswa-siswi. Prosedur penggajian tutor pada lembaga Prime Education Centre, yaitu bagian administrasi menyerahkan absensi kepada bendahara, kemudian bendahara merekap absensi dan menghitung gaji sesuai rekap absensi, setelah proses perhitungan gaji selesai bendahara membuat slip gaji yang diserahkan kepada ketua yayasan, ketua yayasan akan mentransfer gaji sesuai slip gaji, transfer dilakukan melalui bank BJB yang sudah bekerjasama dengan lembaga, tahapan terakhir tutor akan menerima gaji sesuai slip gaji.

Referensi

- Dessler G. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasibuan M. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara.
- Irawan MD, Hasni L. 2017. Sistem Penggajian Karyawan Pada LKP Grace Education Centre. J. Teknol. Inf. 1: 125–136.
- Irawan MRN. 2018. Pengaruh Gaji dan Insentif Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT Mahkota Sakti Jaya Sidoarjo. Ecopreneur.12 1: 36–41.
- Mulyadi. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Ngindana R, Hermawan R. 2019. Analisis Kebutuhan Diklat Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kesenjangan Kerja Unit di Lingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto. J. Inov. Ilmu Sos. dan Polit. 1: 1–11.
- Simamora H. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: STIEY.
- Sujarweni W V. 2015. Sistem Akuntansi. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Susan E. 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia. ADAARA J. Pendidik. Manaj. Islam 9: 952–962.