

Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Pada Cv. Mitra Jaya Abadi (Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan)

Mahira Nur Alfiani¹⁾, Diana Zuhro²⁾, Sutini³⁾, Tjandra Wasesa⁴⁾, Wiratna⁵⁾,
Heri Toni⁶⁾

Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas 45 Surabaya

email : mahiraalfiani12@gmail.com

ABSTRACT: *The issue of salary and wages always receives great attention from every employee, because salaries and wages are a source of income whose receipts are obtained from the education and skills he has during work. Salary and wage expenditure is very important because employees are very sensitive to errors in improper payroll so that it is good for salaries to be paid on time to be able to maintain a good working atmosphere. However, there are often problems in the company related to the provision of salaries and wages, such as employee salaries that are not paid on time and abuse by certain parties so that fraud and misappropriation arise that result in losses to the company. So the company cannot be arbitrary in the payment of salaries and wages, so the company provides a good control system for the payroll and wage system that is useful for improving employee welfare by using internal supervision on salaries and wages. In the company, one of the systems that supports company activities in handling transactions and activities related to salaries and wages is the payroll and wage accounting information system. The application of payroll and wage accounting information systems in a company can help management in managing labor costs that are neatly arranged and organized. The accounting information system in payroll and payroll describes a computerized recording system to record in the form of a flowchart flow section.*

Keywords : *Payroll, Payroll, information system, application*

ABSTRAK: Masalah gaji dan upah selalu mendapat perhatian besar dari setiap karyawan, karena gaji dan upah merupakan sumber pendapatan yang penerimaannya diperoleh dari pendidikan dan keterampilan yang dimilikinya selama bekerja. Pengeluaran gaji dan upah merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam penggajian yang tidak wajar sehingga baiknya gaji dibayar tepat pada waktunya untuk dapat menjaga suasana kerja yang baik. Namun sering kali terjadi permasalahan dalam perusahaan terkait pemberian gaji dan upah, seperti gaji karyawan yang tidak dibayar tepat waktu dan adanya penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga munculnya kecurangan dan penyelewengan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Maka perusahaan tidak dapat sewenang – wenang terhadap pembayaran gaji dan upah, sehingga perusahaan memberikan suatu sistem pengendalian yang baik terhadap sistem penggajian dan pengupahan yang berguna untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dengan menggunakan pengawasan intern pada gaji dan upah. Dalam perusahaan salah satu sistem yang mendukung kegiatan perusahaan dalam menangani transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan gaji dan upah adalah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan dapat membantu manajemen dalam mengelola biaya tenaga kerja yang tersusun rapi dan teratur. Sistem informasi akuntansi dalam penggajian dan pengupahan menggambarkan sistem pencatatan yang terkomputerisasi ke pencatatan yang berupa bagian alur flowchart.

Kata Kunci : Penggajian, Pengupahan, sistem informasi, penerapan

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Aktivitas perusahaan dijalankan untuk mencapai laba semaksimal mungkin sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Segala kegiatan dan aktivitas bagi perusahaan kecil dilakukan oleh karyawan yang secara langsung maupun tidak langsung diatur oleh pemimpin perusahaan. Pemimpin yang bijaksana pada perusahaan akan selalu berusaha dalam meningkatkan pendapatan dan memperkecil atau menekan biaya gaji maupun upah untuk memperoleh laba yang maksimal, sehingga apabila perusahaan semakin berkembang maka jumlah karyawan bertambah dengan diikuti penggajian dan pengupahan yang juga semakin bertambah.

Masalah gaji dan upah selalu mendapat perhatian besar dari setiap karyawan, karena gaji dan upah merupakan sumber pendapatan yang penerimaannya diperoleh dari pendidikan dan keterampilan yang dimilikinya selama bekerja. Pengeluaran gaji dan upah merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam penggajian yang tidak wajar sehingga baiknya gaji dibayar tepat pada waktunya untuk dapat menjaga suasana kerja yang baik. Namun sering kali terjadi permasalahan dalam perusahaan terkait pemberian gaji dan upah, seperti gaji karyawan yang tidak dibayar tepat waktu dan adanya penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga munculnya kecurangan dan penyelewengan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan.

Maka perusahaan tidak dapat sewenang – wenang terhadap pembayaran gaji dan upah, sehingga perusahaan memberikan suatu sistem pengendalian yang baik terhadap sistem penggajian dan pengupahan yang berguna untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dengan menggunakan pengawasan intern pada gaji dan upah.

Dalam perusahaan salah satu sistem yang mendukung kegiatan perusahaan dalam menangani transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan gaji dan upah adalah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan dapat membantu manajemen dalam mengelola biaya tenaga kerja yang tersusun rapi dan teratur. Sistem informasi akuntansi dalam penggajian dan pengupahan menggambarkan sistem pencatatan yang terkomputerisasi ke pencatatan yang berupa bagian alur flowchart.

Sistem penggajian dan pengupahan yang memadai sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan terutama pada perusahaan yang sudah memiliki cukup banyak karyawan karena dapat memudahkan perusahaan untuk membayarkan gaji dan upah secara tepat dan efisien. Dengan adanya sistem informasi penggajian dan pengupahan yang sistematis dari awal

sampai gaji dan upah itu dibayarkan sesuai dengan hak masing – masing karyawan diharapkan tidak akan terdapat kesalahan dalam prosedur penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “ Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada CV. MITRA JAYA ABADI ”.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, rumusan masalah yang diambil oleh penulis pada laporan ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada CV. MITRA JAYA ABADI.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulam data merupakan langkah-langkah kegiatan penulisan laporan untuk mencari data lapangan yang akan digunakan untuk menjawab masalah penelitian. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Teknik Observasi Lapangan

Penulis melakukan pengumpulan dengan cara pengamatan langsung terhadap semua kegiatan dan aktivitas yang berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Dokumentasi

Suatu cara yang dilakukan dengan menyiapkan dokumen-dokumen sebagai bukti yang akurat dari pencatatan informasi dalam bentuk buku dan arsip berupa laporan yang dapat mendukung penelitian.

3. Teknik Wawancara

Metode untuk memperoleh informasi yang dilakukan oleh dua pihak dengan mengajukan pertanyaan kepada staff atau karyawan perusahaan mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sistem

Pengertian sistem memiliki arti pada bidang yang berbeda-beda dan bervariasi, sistem padabidang tersebut mempunyai beberapa persyaratan seperti, sistem harus

mempunyai elemen, lingkungan, interaksi antar elemen, interaksi antara elemen dengan lingkungannya, dan sistem harus memiliki tujuan yang akan dicapai.

Sehingga sistem didefinisikan sebagai elemen yang digabungkan antara satu dengan lainnya untuk suatu tujuan bersama. Elemen tersebut terdiri dari manusia, mesin, prosedur, dokumen, data, dan lain sebagainya yang termasuk dalam elemen.

Menurut Kristanto (2018:1) pengertian sistem merupakan kumpulan elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk memproses masukan (input) yang ditujukan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (output) yang diinginkan.

Sedangkan menurut Marimin (2015:1), sistem adalah suatu kesatuan usaha yang terdiri dari bagian-bagian yang berkaitan satu sama lain yang berusaha mencapai suatu tujuan dalam suatu lingkungan komplek.

Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan langkah-langkah tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu sama lainnya dan melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di perusahaan. Selain itu, prosedur juga dapat didefinisikan sebagai suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih untuk menjamin penanganan terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang seperti penulisan, pemberian kode, perbandingan, penggandaan, pemilihan, perhitungan, dan pembuatan daftar.

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan menurut Ida Nuraida (2014:43), prosedur merupakan metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas yang akan datang dan urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengertian Akuntansi

Menurut Soemarno (2018:5) mendefinisikan Akuntansi sebagai proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan informasi tersebut. Akuntansi ini mengandung beberapa pengertian, yaitu :

1. Kegiatan Akuntansi, bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi.

2. Kegunaan Akuntansi, bahwa akuntansi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penelitian pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Sedangkan akuntansi menurut Horngren dan Horison (2017:4) adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Akuntansi menjadi yang terdepan dan berperan penting dalam menjalankan ekonomi dan sosial. Keputusan yang diambil oleh individu-individu, pemerintah, badan usaha lain ditentukan dalam penggunaannya pada sumber daya yang dimiliki. Tujuan utama akuntansi adalah untuk mencatat, melaporkan, dan menginterpretasikan data-data ekonomi untuk digunakan sebagai pengambil keputusan.

Tujuan utama akuntansi menurut Soemarso (2018:5) adalah menyajikan informasi ekonomi dari satu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Informasi ekonomi dihasilkan oleh akuntansi yang berguna bagi pihak-pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun pihak di luar perusahaan.

Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisa, dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan kemudian melaporkan hasilnya. Kegiatan akuntansi tersebut meliputi :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada laporan.

Secara umum terdapat tiga aktivitas dalam akuntansi, yaitu sebagai berikut :

1. Aktivitas identifikasi transaksi, dalam aktivitas ini akan dilakukan identifikasi yang terjadi dalam suatu entitas. Dalam proses ini akan dapat diklasifikasikan apakah suatu transaksi merupakan transaksi ekonomi/keuangan atau nonekonomi.
2. Aktivitas pencatatan, dalam aktivitas ini semua transaksi ekonomi yang telah diidentifikasi pada tahap pertama akan dicatat secara kronologis dan sistematis dengan ukuran nilai moneter tertentu.
3. Aktivitas ekonomi, dalam aktivitas ini akan dilakukan pelaporan dan distribusi terhadap informasi akuntansi yang berupa pelaporan keuangan kepada para pemakai laporan keuangan.

Pengertian Sistem Informasi

Secara umum sistem informasi merupakan suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam pengambilan keputusan dari teknologi informasi sebagai pendukung operasional perusahaan. Sedangkan secara terpisah, pengertian sistem adalah sekumpulan orang yang bekerja sama dengan aturan yang sistematis dan berstruktur dalam membentuk kesatuan untuk mencapai tujuan. Pengertian informasi adalah pengolahan data menjadi lebih berguna dan berarti bagi penerima untuk mengurangi ketidaktepatan dalam proses pengambilan keputusan mengenai suatu keadaan.

Menurut Mulyanto dalam Kuswara dan Kusmana (2017:18) Sistem Informasi adalah suatu sistem yang terdiri dari kumpulan komponen sistem, yaitu software, hardware dan brainware yang memproses informasi menjadi sebuah output yang berguna untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam suatu organisasi.

Sedangkan menurut O'brien (2013:6) Sistem informasi adalah suatu sistem informasi dapat berupa kombinasi teratur apapun baik dari people, hardware, software, maupun database yang mengumpulkan mengubah, dan menyebarkan informasi di dalam sebuah bentuk organisasi.

Dengan adanya sistem informasi data yang terdahulu tentu akan tersimpan dengan baik sehingga dapat di cari lagi pada hari-hari berikutnya untuk berbagai kebutuhan yang dapat digunakan kapan saja dan dimana saja. Penggunaan sistem informasi ditunjukkan untuk mengola informasi setiap perusahaan sehingga sumber daya yang dibutuhkan tidak terlalu besar dan dapat mempersingkat waktu penanganan prosesnya.

Jenis Sistem Informasi

A. Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengelola informasi yang berkaitan dengan kalangan manajerial dalam sebuah organisasi dan lingkup perusahaan untuk melakukan pemberian solusi atas masalah bisnis manajemen pada suatu divisi atau bagian dari dalam perusahaan tersebut. Dengan adanya sistem manajemen ini dapat memudahkan para pegawai dalam mengambil keputusan serta bisa bekerja secara efisien dan tepat waktu.

Fungsi sistem informasi manajemen sebagai berikut :

1. Melakukan monitoring terhadap kinerja karyawan
2. Memeberikan penilaian langsung atas kinerja karyawan

3. Menerima laporan hasil pekerjaan karyawan
4. Melaksanakan pengawasan dan pemindah tugas pada karyawan
5. Melakukan komunikasi antar manajerial untuk kepentingan organisasi dan perusahaan
6. Menganalisa suatu masalah yang muncul dalam perusahaan

B. Sistem Informasi Eksekutif

Sistem informasi eksekutif adalah sistem informasi untuk mengakses data dan menyediakan informasi baik dari dalam maupun dari luar bagi eksekutif mengenai kinerja keseluruhan perusahaan. Dengan adanya sistem ini dapat dilakukan pengidentifikasian masalah, pengekplorasian solusi, dan menjadi dasar dalam proses perencanaan yang sifatnya strategis untuk menemukan alternatif solusi permasalahan manajerial dan membuat perencanaan keputusan perusahaan.

C. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan, dan laporan yang telah disusun dan menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Sistem ini mencakup data yang berkaitan dengan pendapatan, pengeluaran, informasi karyawan, dan informasi pajak dari perusahaan. Selain itu, data pesanan penjualan dan laporan analisis, permintaan pembelian, faktur, inventaris, daftar gaji, dan neraca saldo masuk dalam sistem ini.

D. Sistem Informasi Keuangan

Sistem informasi keuangan adalah sebuah sistem informasi yang memberikan informasi kepada orang atau kelompok berbasis komputer untuk mengolah data keuangan yang berkaitan langsung dengan data transaksi baik yang berada didalam perusahaan maupun luar perusahaan mengenai masalah keuangan perusahaan.

E. Sistem Informasi Manufaktur

Sistem informasi manufaktur adalah sistem yang secara fungsional mendukung dalam manajemen perusahaan yang berhubungan dengan manufaktur produk untuk mendukung fungsi produktif yang mencakup seluruh kegiatan perusahaan mulai dari tahap perencanaan, pengendalian, sampai proses barang atau jasa. Perusahaan manufaktur merupakan badan usaha yang mempunyai aktivitas khusus dalam mengolah material dari bahan mentah menjadi barang jadi, kemudian dipasarkan kepada konsumen.

F. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Sistem informasi sumber daya manusia adalah informasi yang diberikan kepada seluruh manajer perusahaan yang berkaitan dengan ilmu manajemen sumber daya

manusia dan teknologi informasi dalam hal perencanaan dan menyusun sistem pemrosesan data langkah-langkah yang terstandarisasi dan terangkum.

G. Sistem Informasi Pemasaran

Sistem Informasi Pemasaran adalah kegiatan perseorangan dan organisasi yang memudahkan dan mempercepat hubungan pertukaran yang memuaskan dalam pendistribusian promosi dan penentuan harga barang dan jasa yang bertujuan untuk mengolah data yang berkaitan dengan masalah pemasaran menjadi sistem informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk mengambil keputusan.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengetahuan akuntansi memiliki pengaruh besar dalam sistem informasi yang berkaitan dengan materi sehari-hari bagian akuntansi dalam pekerjaannya sehingga mengetahui kebutuhan apa saja yang perlu ada dalam sistem informasi akuntansi. Secara singkatnya, sistem informasi akuntansi adalah suatu kumpulan struktur dan prosedur berbasis teknologi informasi dengan tujuan untuk mengubah informasi keuangan menjadi informasi yang berguna.

Sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018:10) adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Sedangkan menurut Turner, Weickgenannt, dan Copeland (2017:4) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Pada dasarnya, informasi yang dihasilkan dari sistem akuntansi akan digunakan oleh para pengambil keputusan untuk menyusun keputusan baik yang bersifat teknis maupun non teknis secara manual maupun komputerisasi. Informasi yang disediakan sistem informasi akuntansi berkaitan dengan hasil pengolahan transaksi organisasi yang bersifat keuangan.

Sistem informasi akuntansi dibagi menjadi lima siklus utama, yaitu :

1. Sistem informasi pendapatan, yaitu penjualan barang dan jasa dalam tunai atau nontunai untuk dibayar pada masa yang akan datang.

2. Sistem informasi pengeluaran, yaitu pembelian barang atau jasa pada perusahaan untuk dijual kembali atau bahan mentah untuk digunakan dalam proses produksi sampai dengan pembayaran tunai atau nontunai untuk dibayar pada masa yang akan datang.
3. Sistem informasi produksi, yaitu bahan mentah yang diubah menjadi barang jadi atau siap pakai.
4. Sistem informasi pelaporan, yaitu penjualan saham perusahaan kepada investor dan meminjam uang kemudian investor dibayar dengan dividen dan bunga dibayar dari hasil pinjaman.
5. Sistem informasi penggajian atau sumber daya manusia, yaitu pelaporan yang berisi penjelasan perekrutan, pelatihan, kompensasi, evaluasi, promosi, dan penghentian karyawan.

Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Dari unsur-unsur yang ada dalam sistem informasi akan dapat berjalan dengan baik dan terpenuhi karena setiap unsur memiliki sifat saling berhubungan satu sama lain. Penjelasan mengenai unsur-unsur dalam sistem informasi akuntansi, sebagai berikut :

1. Manusia

Merupakan salah satu pihak atau orang yang berperan dalam melaksanakan tugasnya sebagai karyawan perusahaan.

2. Peralatan

Semua alat yang membantu dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi, seperti komputer, printer, mesin fotocopy, dan alat lainnya yang berguna untuk mentransfer data.

3. Buku dan Catatan

Adalah buku yang digunakan untuk pencatatan atau hasil yang bersumber dari formulir atas transaksi berupa dokumen dasar dan buku berupa kartu-kartu. Buku-buku tersebut meliputi :

a. Buku Jurnal

Catatan transaksi keuangan perusahaan yang bertujuan untuk pendataan jumlah transaksi, nama-nama transaksi, dan waktu transaksi berjalan.

b. Buku Besar

Kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menggabungkan informasi transaksi yang telah dicatat dalam jurnal.

4. Formulir

Suatu dokumen dasar yang terdiri dari kolom-kolom untuk mencatat transaksi dan juga merupakan bukti tertulis dari transaksi sebagai informasi perusahaan. Dalam perusahaan, formulir memberikan manfaat sebagai :

- a. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- b. Menetapkan tanggung jawab atas timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain baik dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

5. Kegiatan dan Prosedur

Serangkaian kegiatan pengolahan dan elektronik yang harus dilaksanakan dalam melakukan pencatatan berbagai informasi dari formulir, buku jurnal, buku besar, dan penyusunan laporan atau pernyataan. Prosedur merupakan pedoman yang dijadikan landasan dalam melakukan kegiatan transaksi informasi akuntansi yang disusun berdasarkan input data akuntansi.

6. Laporan dan Pernyataan

Laporan merupakan hasil akhir dari suatu tugas yang disajikan dalam bentuk neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Dalam menghasilkan informasi yang diperlukan oleh pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas atau fungsinya sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain serta memasukkannya ke dalam sistem
- b. Memproses data transaksi
- c. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang
- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
- e. Menyimpan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem yang dirancang dan ditetapkan dalam suatu usaha perusahaan secara umum bertujuan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutim terjadi. Beberapa tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi

Informasi yang tepat guna, lengkap, dan terpercaya dengan kata lain sistem akuntansi harus cepat dan tepat memberikan informasi yang diperlukan secara lengkap.

2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian internal

Sistem pengendalian yang diperlukan untuk mengamankan kekayaan perusahaan dengan sistem yang disusun mengandung kegiatan sistem pengendalian internal.

3. Untuk dapat menekankan biaya-biaya tata usaha

Biaya tata usaha untuk sistem akuntansi harus seefisien mungkin dan harus jauh lebih murah dari manfaat yang akan diperoleh dari penyusunan sistem akuntansi.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi dibentuk untuk mencapai tujuan diantaranya peningkatan kualitas maupun kuantitas informasi yang diperlukan.

Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romey dan Steinbart (2018:11) sistem informasi akuntansi dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan :

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa)
2. Meningkatkan efisiensi
3. Berbagi pengetahuan
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan

Ancaman Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romey dan Stenbart (2018:127) terdapat empat jenis ancaman AIS yang dihadapi perusahaan, sebagai berikut :

1. Bencana alam dan politik, contoh :

- a. Terjadi kebakaran
- b. Terjadi banjir, gempa bumi, tanah longsor, angin topan, tornado, badai

- c. Perang dan serangan teroris
- 2. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan fungsi peralatan, contoh :
 - a. Kegagalan perangkat keras atau perangkat lunak
 - b. Kesalahan atau bug yang terjadi pada perangkat lunak
 - c. Sistem operasi mengalami kemacetan
 - d. Pemadaman listrik dan fluktuasi
 - e. Kesalahan pengiriman data yang tidak terdeteksi
- 3. Tindakan yang tidak disengaja, contoh :
 - a. Kecelakaan yang disebabkan oleh kelalaian manusia, kegagalan mengikuti prosedur yang ditetapkan, dan personil yang kurang terlatih atau diawasi
 - b. Kesalahan atau kelalaian yang tidak bersalah
 - c. Data hilang, salah, hancur atau salah tempat
 - d. Kesalahan logika
 - e. Sistem yang tidak memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak dapat menangani tugas yang dimaksud
- 4. Tindakan disengaja (*computer crimes*), contoh :
 - a. Melakukan sabotase
 - b. Melakukan kesalahan penyajian, kesalahan penggunaan, atau pengungkapan data yang tidak sah
 - c. Melakukan penyalahgunaan asset perusahaan
 - d. Melakukan kecurangan dalam pembuatan laporan keuangan
 - e. Melakukan korupsi
 - f. Melakukan *computer fraud – attacks*, rekayasa sosial, malware, dll

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pengertian Penggajian

Penggajian merupakan salah satu faktor penting keberhasilan operasional perusahaan dengan perubahan-perubahan asumsi terutama dalam decade terakhir dengan adanya perubahan-perubahan aturan dan tingkat potongan pajak dari pemerintah, sehingga sistem penggajian tersebut juga berubah seiring perubahan-perubahan yang terjadi.

Menurut Mulyadi (2016:309) gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap per bulan.

Menurut Marleyn Sofia Mandagi,dkk (2015:843), gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang biasanya diabanyakan secara tetap perbulan.

Gaji merupakan sebuah bentuk pembayaran secara periodic dari sebuah perusahaan kepada seseorang karyawan yang mungkin didasarkan pada kontrak kerja. Berbeda dengan upah yang setiap pekerjaan, setiap jam atau setiap unit di bayar terpisah, sehingga upah memiliki arti suatu penerima kerja yang berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi manusia dan produksi dinyatakan menurut suatu persetujuan UUD dan peraturan yang dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja.

Sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji dan upah merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengolahannya. Adapun informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk menentukan gaji adalah sebagai berikut :

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode tertentu
3. Jumlah gaji yang diterima oleh karyawan selama periode akuntansi tertentu
4. Rincian unsur gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Krismaji (2010: 422-423), Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah manajemen atas berbagai sumberdaya yang terkait dengan aktivitas karyawan yang didalamnya mencakup penentuan gaji, upah, dan insentif lainnya dengan cara menetapkan prosedur-prosedur yang mampu mengatur berbagai kegiatan secara efektif dan teratur.

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:17) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketetapan posting serta iktisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan rangkaian suatu prosedur, sistem dan catatan untuk menetapkan berapa pendapatan yang harus diterima oleh setiap

karyawan, sistem penggajian ditujukan untuk karyawan tetap (manajer) sedangkan sistem pengupahan ditujukan untuk karyawan tidak tetap (buruh). Dengan sistem penggajian dan pengupahan yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan dan mempertahankan karyawannya sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

Menurut Mulyadi (2013:385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor dan karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan karyawan memperoleh gaji penuh atau harus dipotong karena ketidakhadirannya. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan akan menerima gaji saja atau beserta dengan tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Pembuatan data daftar gaji dan upah karyawan yang digunakan adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan bulan pada saat itu.

3. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah digunakan untuk pengendalian biaya dan perhitungan biaya tenaga kerja yang akan didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Daftar rekapan daftar gaji diterima oleh bagian utang dari bagian gaji dan upah, selanjutnya prosedur ini dilakukan oleh bagian utang yang kemudian menyerahkan rekap gaji kebagian jurnal.

5. Prosedur pembayaran gaji

Pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek pembayaran gaji dan upah, sedangkan fungsi keuangan mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah.

Dengan adanya sistem dan prosedur akuntansi yang memadai, menjadikan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik

saham, kreditur, dan para pemakai laporan keuangan lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Secara universal prosedur ini harus disesuaikan dengan kebijakan gaji tiap-tiap perusahaan dan hendaknya didasarkan atas kebijakan yang dianggap adil.

Laporan yang Dihasilkan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat laporan yang dihasilkan yaitu sebagai berikut:

1. Laporan biaya gaji

Laporan biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulan yang dikirim kepada tiap departemen atau bagian perusahaan yang menunjukkan perbandingan biaya actual dengan angka-angka biaya taksiran.

2. Laporan prestasi kerja karyawan

Laporan prestasi kerja karyawan dibuat harian yang berisi nomor pegawai, jam kerja actual, standar output serta presentase-presentase kerja guna meningkatkan efektivitas laporan.

3. Laporan prestasi kerja departemen

Laporan prestasi kerja karyawan menurut departemen berisi nama departemen, jam kerja actual, standar jam kerja, serta presentase-presentase kerja

Fungsi yang Terkait

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait dalam sistem penggajian yang saling berhubungan, menurut Mulyadi (2016:317) fungsi yang terkait adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian

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

2. Fungsi pencatatan waktu hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu

hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuatan daftar gaji.

3. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan dalam waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuatan daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5. Fungsi keuangan

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

Companies that have competence in the fields of marketing, manufacturing and innovation can make its as a source to achieve competitive advantage (Daengs GS, et al. 2020:1419).

The research design is a plan to determine the resources and data that will be used to be processed in order to answer the research question. (Asep Iwa Soemantri, 2020:5).

Standard of the company demands regarding the results or output produced are intended to develop the company. (Istanti, Enny, 2021:560).

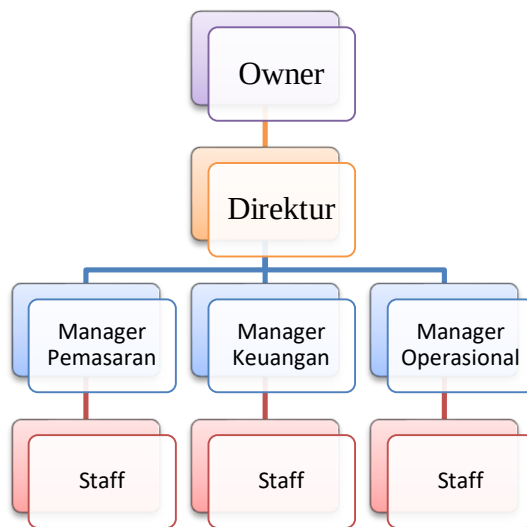
PEMBAHASAN

Uraian Tentang Perusahaan

CV. Mitra Jaya Abadi adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang konstruksi dan beralamat di Pergudangan Dusun Tempel RT 01 / RW 01 Desa Wedani Kecamatan Cerme Kabupaten Cerme. Perusahaan ini berpengalaman dalam mengerjakan proyek yang berkonsentrasi penuh pada bidang konstruksi industry, contractor, dan supply mekanikal serta elektrikal. Perusahaan dapat dikatakan maju karena memiliki anggota yang saling support satu sama lain dalam mencapai suatu target yang sudah direncanakan sebelumnya.

Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang didalamnya menggambarkan tugas dan wewenang yang harus dijalankan sesuai dengan posisi masing-masing dalam organisasi tersebut. Struktur organisasi digunakan untuk membantu usaha dalam organisasi sehingga usaha dapat lebih terkoordinasi dan sejalan dengan tujuan yang akan dicapai. Dengan begitu kita dapat mengetahui kewajiban dan tanggung jawab tiap orang sehingga akan jelas bagi mereka dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.



Gambar 1. Struktur Organisasi CV. Mitra Jaya Abadi

Adapun rincian jabatan dan tugas pada struktur organisasi CV. Mitra Jaya Abadi adalah sebagai berikut :

1. Owner
 - a. Menyediakan modal atau investasi untuk berjalanya kegiatan bisnis
 - b. Merencanakan penyusunan dan perencanaan strategi bisnis secara matang
 - c. Melakukan kegiatan pengawasan kinerja karyawan secara langsung maupun tidak langsung
 - d. Menjalin komunikasi hubungan baik dengan investor dan pemegang kepentingan dalam bisnis
 - e. Membuat dan mengambil keputusan terbaik untuk kelancaran bisnis
2. Direktur
 - a. Menetapkan kebijakan peraturan untuk ketertiban yang diperlukan perusahaan
 - b. Menyusun dan menerapkan visi dan misi perusahaan secara keseluruhan
 - c. Pemimpin meeting dengan para pimpinan perusahaan lainnya
 - d. Memberikan penugasan dengan menunjuk orang untuk memimpin divisi tertentu

- e. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham terhadap pencapaian kinerja perusahaan
 - f. Mengevaluasi keberhasilan yang telah diselesaikan perusahaan
 - g. Bertanggung jawab atas kerugian dan keuntungan perusahaan
3. Manager Pemasaran
- a. Memimpin strategi marketing pemasaran perusahaan dalam memasarkan produknya
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap kinerja pemasaran promosi perusahaan
 - c. Mengarahkan karyawan untuk bekerja secara profesional, efisien, dan efektif
 - d. Membuat laporan kegiatan seluruh kinerja kegiatan promosi
 - e. Melakukan perencanaan tindakan yang akan dilakukan dalam menghadapi penurunan order
 - f. Mengidentifikasi terhadap peluang pasar
 - g. Menanggapi permasalahan atas keluhan pelanggan yang tidak dapat ditangani oleh karyawan
4. Manager keuangan
- a. Membuat perencanaan dan pelaporan pajak yang efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku
 - b. Menyusun perencanaan keuangan untuk operasional perusahaan dalam satu periode akuntansi
 - c. Membuat keputusan investasi perusahaan dalam bekerja sama dengan perusahaan lain
 - d. Bertanggung jawab menjaga arus kas, hutang dagang, dan piutang usaha
 - e. Merencanakan perkembangan sistem keuangan dalam perusahaan
5. Manager Operasional
- a. Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas
 - b. Mengembangkan inovasi agar operasional berjalan dengan baik
 - c. Memeriksa laporan bulanan bidang finance, administrasi, dan operasional
 - d. Mengevaluasi penggunaan anggaran operasional
 - e. Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin
6. Staff Pemasaran
- a. Mengelola dan mengembangkan kegiatan pemasaran
 - b. Melakukan kegiatan promosi
 - c. Menganalisis data untuk mengidentifikasi dan menentukan pelanggan

- d. Menganalisa penelitian untuk memberikan arahan kepada manajer mengenai proyek yang akan datang
 - e. Meneliti tren pasar, penawaran pesaing, dan informasi lain yang mempengaruhi strategi pemasaran
7. Staff Keuangan
- a. Melakukan pembayaran tagihan atau menangani administrasi hingga tuntas
 - b. Menganalisis anggaran laporan keuangan perusahaan
 - c. Membuat laporan jurnal untuk mencatat biaya masuk dan keluar di perusahaan
 - d. Mengelola berbagai dokumen perusahaan dan mengarsipkannya
 - e. Membayar kebutuhan perusahaan untuk pengembangan bisnis
8. Staff Operasional
- a. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan
 - b. Menyelesaikan masalah yang muncul dalam operasional dengan cepat dan tepat
 - c. Menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terkait dengan operasional
 - d. Membuat laporan bulanan mengenai kegiatan operasional perusahaan termasuk anggaran, inventaris, dan evaluasi kinerja
 - e. Membuat pengabsenan karyawan

Visi Perusahaan

Menjadi mitra yang handal dan terpercaya dalam pekerjaan jasa konstruksi dengan senantiasa berinovasi dalam memberikan kepuasan kepada pelanggan melalui produk yang mengedepankan kualitas dan berteknologi tinggi.

Misi Perusahaan

- 1. Menciptakan hubungan kerja sama yang kuat dengan pelanggan dan mitra kerja
- 2. Memberikan lingkungan kerja yang aman dan nyaman, serta meningkatkan kesejahteraan dan memberikan kesempatan berkembang kepada karyawan
- 3. Memenuhi kebutuhan pelanggan dengan produk dan pelayanan yang berkualitas dan inovatif
- 4. Mengutamakan kepuasan serta kepercayaan konsumen melalui profesionalisme

Uraian Kegiatan KKL

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilakukan di CV. Mitra Jaya Abadi, Pergudangan Dusun Tempel RT 01 / RW 01, Desa Wedani, Kecamatan Cerme, Gresik. Pelaksanaan kegiatan KKL mulai tanggal 01 Juni 2023 sampai 05 Juli 2023, dimana perusahaan memberikan banyak sekali pengalaman yang bermanfaat dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan KKL ditempatkan pada bagian administrasi kantor.

Rincian kegiatan Kuliah Kerja Lapangan setiap tanggal adalah sebagai berikut :

Tabel 1.

Uraian Kegiatan KKL

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Kamis, 1 Juni 2023	Pengenalan sistem yang digunakan oleh perusahaan
2.	Jumat, 2 Juni 2023	a. Membuat kontrak kerja dengan perusahaan yang bekerja sama b. Mencatat pengeluaran kantor
3.	Sabtu, 3 Juni 2023	a. Menghitung absensi karyawan b. Membuat slip gaji karyawan c. Menghitung gaji karyawan
4.	Senin, 5 Juni 2023	a. Menghitung kasbon karyawan b. Mencatat nota pembelian barang
5.	Selasa, 6 Juni 2023	a. Input nota pengeluaran ke dalam excel b. Mencatat absensi karyawan
6.	Rabu, 7 Juni 2023	a. Kunjungan kerja ke lapangan b. Membuat invoice atas pekerjaan yang telah dikerjakan
7.	Kamis, 8 Juni 2023	a. Mencatat bukti transfer pengeluaran perusahaan b. Memasukkan absensi karyawan
8.	Jumat, 9 Juni 2023	a. Memasukkan data perhitungan RAB b. Pembuatan kontrak kerja sama perusahaan
9.	Sabtu, 10 Juni 2023	a. Menghitung gaji mingguan karyawan b. Melakukan transfer atas gaji karyawan

10.	Senin, 12 Juni 2023	a. Menghitung pengeluaran salah satu proyek b. Menginput kasbon karyawan ke dalam data excel
11.	Selasa, 13 Juni 2023	a. Mencatat pembelian barang penunjang pekerjaan b. Meretsock barang yang telah habis di lapangan pekerja
12.	Rabu, 14 Juni 2023	Membuat invoice atas tagihan pekerjaan yang ada di Probolinggo
13.	Kamis, 15 Juni 2023	Menghitung pengeluaran bahan baku pekerjaan lapangan
14.	Jumat, 16 Juni 2023	a. Menghitung data absensi kehadiran karyawan b. Mencatat pengeluaran pembelian barang
15.	Sabtu, 17 Juni 2023	a. Menginput nota pembelanjaan ke dalam data excel b. Menghitung gaji karyawan mingguan
16.	Senin, 19 Juni 2023	a. Menghitung jam lembur karyawan berdasarkan absensi b. Menghitung kasbon setiap karyawan
17.	Selasa, 20 Juni 2023	Membuat rekapan pemasukan dan pengeluaran kantor selama seminggu
18.	Rabu, 21 Juni 2023	a. Belanja ATK kantor yang telah habis b. Memasukkan biaya yang telah dikeluarkan oleh kantor
19.	Kamis, 22 Juni 2023	a. Membuat surat jalan atas pengiriman barang b. Membuat jadwal pertemuan meeting dengan klien
20.	Jumat, 23 Juni 2023	a. Memasukkan data absensi karyawan mingguan b. Memesan barang yang telah habis di lapangan

21.	Sabtu, 24 Juni 2023	a. Menghitung gaji karyawan mingguan b. Merekap data pembelian barang
22.	Senin, 26 Juni 2023	a. Mengarsipkan nota pembelanjaan b. Membuat invoice
23.	Selasa, 27 Juni 2023	a. Mencatat pembelian barang b. Menghitung keseluruhan pengeluaran salah satu proyek
24.	Rabu, 28 Juni 2023	a. Membuat laporan pengeluaran mingguan b. Membuat laporan tagihan barang yang sudah jatuh tempo
25.	Kamis, 29 Juni 2023	a. Kunjungan perusahaan ke lapangan b. Menginput pengeluaran lapangan
26.	Jumat, 30 Juni 2023	a. Merekap gaji bulanan karyawan b. Menghitung absensi kehadiran karyawan
27.	Sabtu, 1 Juli 2023	a. Menghitung pembayaran gaji karyawan b. Membuat slip gaji bulan Juni
28.	Senin, 3 Juli 2023	Merekap laporan pengeluaran perusahaan selama 1 bulan
29.	Selasa, 4 Juli 2023	a. Menghitung kasbon karyawan secara keseluruhan b. Menginput nota pembelanjaan ke dalam data excel
30.	Rabu, 5 Juli 2023	Mengambil data perusahaan untuk digunakan pelaporan Kuliah Kerja Lapangan

Pembahasan Masalah

Sistem Pembayaran Gaji dan Upah

Sistem penggajian pada CV. Mitra Jaya Abadi didasarkan pada gaji bulanan dan mingguan, yaitu dimana karyawan menerima tetap setiap bulannya ataupun mingguannya setiap tanggal 01 atau awal bulan dan 2 minggu sekali pada hari sabtu. Pembayaran gaji dilakukan dengan pembayaran cash atau langsung kepada karyawan dan juga melalui bank atau transfer. Dalam penerapan sistem pembayaran gaji pada CV. Mitra Jaya Abadi dilakukan berbagai aktivitas yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, seperti :

- a. Pencatatan transaksi pembayaran gaji dan upah menggunakan formulir perusahaan yaitu berupa daftar gaji, dan upah yang ada dalam perhitungannya disesuaikan dengan daftar hadir karyawan.
- b. Setelah tercatat dalam formulir yang tersedia, maka transaksi dicatat kembali dalam laporan pencatatan transaksi harian yaitu jurnal gaji yang berkaitan dengan jumlah kas yang harus dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah karyawan yang disesuaikan dengan jabatan dan jam kerja karyawan.
- c. Selanjutnya semua transaksi gaji dan upah karyawan dicatat ke dalam buku besar Gaji dan Upah, dimana pada buku tersebut berkaitan dengan nama seluruh karyawan dilengkapi dengan daftar hadir, jabatan, dan jam lembur yang diperoleh karyawan.
- d. Pencatatan terakhir adalah Laporan Gaji dan Upah yang didalamnya tercatat dan disertai bukti pengeluaran pembayaran gaji yang telah dilakukan perusahaan ke setiap karyawannya.

Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Adapun prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Mitra Jaya Abadi adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
Pencatatan waktu hadir karyawan pada perusahaan ini dilakukan secara manual, dimana orang yang bertanggung jawab dalam mengisi absen tersebut adalah leader dari grup tempat masing-masing.
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
Daftar gaji berisi jumlah gaji dan upah setiap karyawan dikurangi potongan ketidakhadiran, keterlambatan, kasbon, dan lain sebagainya berdasarkan rekap absensi yang telah dibuat.
- c. Prosedur menghitung gaji karyawan
Menghitung gaji karyawan terdiri dari proses-proses diantaranya, menghitung besarnya potongan kasbon atas gaji pegawai, menghitung gaji bersih tiap pegawai, dan menghitung total gaji tiap grup.
- d. Prosedur pembayaran gaji dan upah
Prosedur ini membuat pengeluaran kas untuk menulis sejumlah uang yang akan digunakan untuk pembayaran gaji dan upah yang pembayarannya dapat melalui transfer ataupun dengan cara membayarkan secara langsung kepada karyawan.

Time management skills can facilitate the implementation of the work and plans outlined. (Rina Dewi, et al. 2020:14)

Saat mengumpulkan sumber data, peneliti mengumpulkan sumber data berupa data mentah. Metode survei adalah metode pengumpulan data primer dengan menggunakan pertanyaan tertulis (Kumala Dewi, Indri et al, 2022 : 29).

Data analysis in the study was carried out through descriptive analysis method, which is defined as an attempt to collect and compile data, then an analysis of the data is carried out, while the data collected is in the form of words. (Kasih Prihantoro, Budi Pramono et al, 2021 : 198).

PENUTUP

Kesimpulan

1. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Mitra Jaya Abadi sudah berjalan cukup baik tetapi masih sederhana. Sistem yang digunakan saat ini masih memerlukan pengembangan untuk meningkatkan kegiatan operasional dalam sistem penggajian. Dokumen yang dihasilkan seperti catatan prosedur penggajian dan pengupahan sudah sesuai teori yang ada, hanya beberapa yang tidak sesuai dengan teori yang ada seperti aliran flowchart yang belum terbentuk sehingga sistem yang dijalankan tidak terstruktur dengan baik.
2. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Mitra Jaya Abadi memiliki peranan sumber daya manusia dalam pengolahan data gaji untuk mendukung kecepatan dan ketepatan proses perhitungan dan pelaporan data gaji karyawan. Pengolahan data penggajian dan pengupahan pada CV. Mitra Jaya Abadi menggunakan Microsoft excel yang sudah cukup efektif karena tidak lagi dilakukan secara manual melalui catatan buku.
- 3.

DAFTAR PUSTAKA

- Adithya Pamungkas. 2019. Jenis Sistem Informasi. Di akses melalui <http://pamungkas.blog.widyatama.ac.id/2019/03/30/jenis-sistem-informasi/> pada Jumat, 30 Juni 2023.
- Amaliyah, U. (2019). *Tinjauan Atas Prosedur Penagihan Piutang Usaha Pada Pt.Trengginas Jaya Bandung*. Diploma thesis, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Komputer Indonesia, Bandung.
- Daengs, G. S. A., Istanti, E., Negoro, R. M. B. K., & Sanusi, R. (2020). The Aftermath of Management Action on Competitive Advantage Through Proccess Attributes at Food

- and Beverage Industries Export Import in Perak Harbor of Surabaya. *International Journal Of Criminology and Sociologi*, 9, 1418–1425
- Enny Istanti¹), Bramastyo Kusumo²), I. N. (2020). IMPLEMENTASI HARGA, KUALITAS PELAYANAN DAN PEMBELIAN BERULANG PADA PENJUALAN PRODUK GAMIS AFIFATHIN. *Ekonomika* 45, 8(1), 1–10
- HRP. A.P.S .(2019). *ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN PADA PT. SRIKANDI INTI LESTARI MEDAN*. Skripsi Sarjana. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan.
- Iwa Soemantri, Asep et al. 2020. Entrepreneurship Orientation Strategy, Market Orientation And Its Effect On Business Performance In MSMEs. *Jurnal EKSPEKTRA Unitomo* Vol. IV No. 1, Hal. 1-10.
- Kumala Dewi, Indri et al, 2022 Peningkatan Kinerja UMKM Melalui pengelolaan Keuangan, *Jurnal Ekonomi Akuntansi* , UNTAG Surabaya, Hal ; 23- 36
- Mulyani, S. (2011). Sistem informasi akuntansi. *Konsep-konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi*, Modul 1. Di akses melalui <https://pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/EKSI431203-M1.pdf> pada Jumat, 30 Juni 2023.
- Prihantoro, Kasih, Pramono, Budi et all. 2021. *Tourism Village Goverment Program, Caractized By State Defence As The Economic Foundation Of National Defence*, *International Journal of Research and Innovation in Social Science (IJRISS)*, Vol. V, Issue V, Page 197-2001.
- Rahayuningsih, V. (2017). *Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Material Operasi Dan Pemeliharaan Pada PT Indonesia Power UBP Saguling*. Tugas Akhir. Program Studi Akuntansi D3 STIE Ekuitas, Bandung.
- Rina Dewi, et al. 2020. Internal Factor Effects In Forming The Success Of Small Businesses. *Jurnal SINERGI UNITOMO*, Vol. 10 No. 1, Hal. 13-21
- Satria, M.R., Fatmawati, A.P. (2021). PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PERUSAHAAN MENGGUNAKAN APLIKASI SPREADSHEET (PADA PD BERAS PADARINGAN). *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan* .3(2), 3.
- Susilawati. (2017). *EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA PT.BANK BRI (PERSERO) CABANG KABUPATEN BARRU*. Skripsi Sarjana, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univeristas Muhammadiyah Makassar, Makassar.