

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA
UD SEMAR AGRICULTURAL**

TUGAS AKHIR



DISUSUN OLEH:

AZZAHARIN SKAR ALYA BARQIH

NIM : 151910613099

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2022

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN DALAM
UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN
INTERNAL PADA UD SEMAR AGRICULTURAL**

TUGAS AKHIR



DISUSUN OLEH:

AZZAHARIN SKAR ALYA BARQIH

NIM : 151910613099

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

2022

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan / atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penulis, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik maupun sanksi-sanksi lain sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 4 Juli 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular meter stamp. The stamp is yellow and red, featuring the Garuda Pancasila emblem and the text '1000', 'METERAN', 'TEMPEL', and the serial number 'L91E9AJX936752803'.

Azzaharin Skar Alya Barqih

NIM 151910613099

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA
UD SEMAR AGRICULTURAL**

Disusun oleh:

Azzaharin Skar Alya Barqih

NIM 151910613099

Telah disetujui dan diterima dengan baik

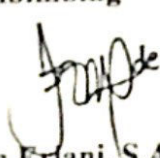
Koordinator Program Studi D-III Akuntansi


Yanuar Nugroho, S.E., M.Sc., Ak., CA.

NIP. 199002162020073201

Tanggal 19 Juli 2022

Dosen Pembimbing


Izmi Dwira Erlani, S.A., M.A., CAPE

NIP. 199402082020013201

Tanggal 19 Juli 2022

Pimpinan Supervisor


Jonny Setiandoro S.Tp

Tanggal 16 Juli 2022

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmatNya, saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Penulisan Tugas Akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga. Saya menyadari bahwa akan sangat sulit untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini apabila tanpa bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama perkuliahan hingga akhir penyusunan Tugas Akhir ini:

1. Mama, Alm. Papa, Whanegi Skar Al Khalifi, keluarga yang selalu ada untuk memberikan dukungan, doa, dan menjadi semangat saya untuk mencapai apa yang saya cita-citakan;
2. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, M.Kes., drh selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menempuh jenjang pendidikan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga;
3. Bapak Yanuar Nugroho S.E., M.Sc., Ak., CA., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Airlangga;
4. Ibu Izmi Dwira Eriani, S.A., M.A, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing saya dalam menyusun laporan ini termasuk memberikan lecutan-lecutan semangat untuk terus memperbaiki diri;
5. Bapak Yanuar Nugroho S.E., M.Sc., Ak., CA., selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan motivasi;
6. Seluruh dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah mendidik dan memberikan ilmu yang berguna kepada penulis;
7. Pihak UD Semar Agricultural yang telah bersedia membantu saya untuk melaksanakan magang di UD Agricultural guna menyelesaikan magang ini, khususnya Bapak Jonny

Setyantoro selaku pemilik yang bersedia meluangkan banyak waktu di tengah berbagai kesibukannya;

8. Bapak dan Ibu karyawan Departemen Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah berjasa membantu segala keperluan saya selama menjadi mahasiswa;
9. Teman-teman satu angkatan, Diploma III Akuntansi 2019, yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu;

Semoga Allah SWT senantiasa membalas segala kebaikan semua pihak di atas dengan pahala dan berkah yang berlimpah. Semoga Tugas Akhir ini juga dapat memberikan kebermanfaatan kepada seluruh pihak yang kelak menggunakannya.

Surabaya, 4 Juli 2022



Azzaharin Skar Alya Barqih

ABSTRAK

UD Semar Agricultural Mitra merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak dibidang pertanian. Dalam perusahaan, karyawan merupakan pilar yang sangat penting untuk operasional perusahaan. Proses perhitungan dan pembayaran gaji merupakan aspek penting dalam mewujudkan kesejahteraan karyawan dalam segi ekonomi. Oleh karena itu, perusahaan perlu menerapkan sistem akuntansi penggajian yang baik sehingga dapat melakukan kegiatan bisnis perusahaan yang efektif dan efisien. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian yang terdapat pada UD Semar Agricultural. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Dari hasil penelitian, Sistem Akuntansi Penggajian UD Semar Agricultural sudah baik namun belum memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yang dapat menghambat kinerja perusahaan. Oleh karena itu, penelitian ini juga menghasilkan sistem usulan akuntansi penggajian yang dapat dipertimbangkan untuk meminimalisir hambatan yang dapat terjadi selama kegiatan bisnis perusahaan berlangsung.

Kata Kunci: Penggajian, pengendalian internal, sistem akuntansi penggajian.

ABSTRACT

UD Semar Agricultural is an agricultural service company. Within the company, employees are a very important pillar of the company's operations. The process of calculating and paying wages is an important aspect of realizing employee welfare economically. Therefore, companies need to implement a good payroll accounting system so that they can conduct effective and efficient corporate business activities. The purpose of this study is to find out the payroll accounting system in UD Semar Agricultural. Data is obtained through interviews, observations, and documentation. The research method used is a descriptive qualitative method. From the research results, UD Semar Agricultural's payroll accounting system has been good but has not met the internal control elements that can hinder the company's performance. Therefore, this study also resulted in a proposed system of payroll accounting that can be considered to minimize problems that can occur during the company's business activities.

Keywords: Payroll, internal control, payroll accounting system.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi	5
2.3 Sistem Akuntansi Penggajian	6
2.3.1 Pengertian Gaji	6
2.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	6
2.3.3 Dokumen yang Digunakan	7

2.3.4 Pengertian Pengendalian Internal.....	8
2.3.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan	8
2.3.6 Fungsi yang Terkait	9
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	12
3.1 Objek	12
3.2 Waktu	12
3.3 Metode Kajian	13
3.3.1 Metode Penelitian	13
3.3.2 Metode Pengumpulan Data.....	14
BAB 4 PEMBAHASAN	15
4.1 Hasil Pelaksanaan.....	15
4.2 Pembahasan	16
4.2.1 Dokumen yang Digunakan	16
4.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan	17
4.2.3 Fungsi yang Terkait	18
4.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	18
4.2.5 Sistem Akuntansi Penggajian UD Semar Agricultural.....	19
4.3 Solusi	22
4.3.1 Dokumen yang Digunakan	22
4.3.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan	23
4.3.3 Fungsi yang Terkait	23
4.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	24
4.3.5 Usulan Sistem Akuntansi Penggajian UD Semar Agricultural	25
4.3.2 Perbedaan Sistem Akuntansi Penggajian Pada UD Semar Agricultural dengan Sistem Usulan.....	26

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN.....	28
5.1 Kesimpulan.....	28
5.2 Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 <i>Timeline</i> Penyelesaian Tugas Akhir.....	13
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian UD Semar Agricultural.....	20
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Usulan Sistem Akuntansi Penggajian UD Semar Agricultural.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Lampiran 2 Surat Pernyataan Gaji UD Semar Agricultural

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan bagian dari dunia bisnis yang berperan penting dalam mewujudkan kesejahteraan secara menyeluruh. Kesejahteraan saat ini dapat dipandang dari segi ekonomi, sosial, dan lingkungan. Ketiga aspek tersebut dikenal sebagai *Tripple Bottom Line* (TBL). *Triple Bottom Line* (TBL) adalah konsep bisnis berkelanjutan yang mengukur nilai kesuksesan suatu perusahaan berdasarkan tiga kriteria yaitu ekonomi, sosial, dan lingkungan. Terkait hal tersebut, perusahaan diharapkan dapat memberikan dampak positif pada aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan. Sumber daya manusia sebagai bagian dari perusahaan merupakan pilar yang sangat penting untuk operasional perusahaan. Sumber daya manusia merupakan salah satu *stake holder* yang dapat membantu perusahaan memenuhi ketiga aspek dari TBL, khususnya pada segi ekonomi.

Dewasa ini, perkembangan teknologi di Indonesia sangatlah pesat. Menurut data yang dirilis oleh Kompas.com, pengguna internet di Indonesia mencapai 210 juta jiwa pada bulan Februari 2022. Generasi milenial yang melek akan teknologi memanfaatkan hal ini untuk masuk kedalam dunia bisnis dengan merintis usaha baru atau biasa dikenal dengan *start-up*. Hal ini menghasilkan perusahaan-perusahaan baru yang banyak bermunculan baik dalam bidang jasa, dagang, maupun manufaktur. Banyaknya perusahaan-perusahaan baru yang bermunculan mengakibatkan persaingan dunia bisnis yang semakin ketat, hal ini memicu perusahaan untuk terus berkembang dalam mengelola bisnisnya agar dapat bertahan dalam persaingan. Perusahaan dituntut untuk mengelola sumber dayanya secara efektif dan efisien. Salah satu sumber daya yang berperan penting dalam perusahaan adalah sumber daya manusia.

Sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2017). Manusia merupakan salah satu sumber daya penentu keberhasilan perusahaan. Kinerja sumber daya manusia pada suatu perusahaan akan mempengaruhi keberlangsungan perusahaan itu sendiri. Menurut Hasibuan (2017) pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian. Salah satu hal yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah kompensasi yang diberikan oleh perusahaan.

Balas jasa atau gaji merupakan pengeluaran rutin perusahaan yang tergolong cukup besar. Gaji karyawan merupakan kewajiban rutin yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Gaji karyawan sudah diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan kemudian diturunkan ke dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 78 Tahun 2015 berisi tentang formula perhitungan upah minimum yaitu berdasarkan akumulasi nilai inflasi dan pertumbuhan ekonomi. Oleh karena itu, penting gaji dibayarkan sesuai perjanjian perusahaan dengan karyawan dan tepat pada waktunya dengan dasar yang akurat.

Sistem penggajian berperan penting dalam manajemen pengelolaan sumber daya manusia. Sistem penggajian pada perusahaan melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, mutasi karyawan, promosi dan penurunan pangkat, penghentian karyawan dari pekerjaannya, penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pembayaran gaji karyawan serta tunjangannya. Fungsi akuntansi sendiri bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi untuk pengawasan biaya tenaga kerja. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem akuntansi penggajian yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan pembayaran gaji karyawan.

UD Semar Agricultural merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang jasa pertanian. Proses perhitungan dan pembayaran gaji dikelola langsung oleh perusahaan dan dibayarkan secara rutin setiap bulannya. Terdapat beberapa masalah yang terjadi pada sistem pembayaran gaji pada UD Semar Agricultural yaitu sering terjadi kelalaian pada saat pencatatan waktu hadir karyawan dan tidak adanya pengawasan pada saat proses absensi karyawan. Tidak adanya bagian terkait pengawasan absensi karyawan ini dapat menimbulkan perilaku yang kurang disiplin seperti karyawan terlambat datang dan pulang tidak tepat waktu. Pada saat perusahaan akan melakukan pembayaran gaji, ditemukan dokumen daftar hadir yang tidak lengkap, hal ini dikhawatirkan dapat menimbulkan berbagai tindak kecurangan yang dapat berdampak pada laporan keuangan. Perusahaan dapat melakukan tindakan pencegahan dengan memperbaiki dan memanfaatkan sistem akuntansi penggajian.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka laporan tugas akhir ini berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada UD Semar Agricultural”

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan beberapa masalah, diantaranya:

1. Bagaimana sistem akuntansi penggajian yang terdapat pada UD Semar Agricultural dan apakah telah meningkatkan pengendalian internal penggajian?
2. Bagaimanakah usulan sistem akuntansi penggajian pada UD Semar Agricultural?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penelitian penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengendalian internalnya yang terdapat pada UD Semar Agricultural.

2. Untuk memberikan usulan sistem akuntansi penggajian di UD Semar Agricultural.

1.4 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Mengetahui sistem akuntansi penggajian yang terdapat pada UD Semar Agricultural.
2. Bagi Universitas Airlangga
 - a) Menambah relasi atau kerja sama antara UD Semar Agricultural dengan Universitas Airlangga.
 - b) Menjadi referensi tugas akhir dan sebagai bahan bacaan di Perpustakaan Universitas Airlangga mengenai sistem akuntansi penggajian pada UD Semar Agricultural.
3. Bagi UD Semar Agricultural

Sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja perusahaan terkait dengan sistem akuntansi penggajian pada UD Semar Agricultural.
4. Bagi pembaca
 - a) Dapat menjadi referensi terkait tugas akhir.
 - b) Menambah wawasan dan pengetahuan atas kegiatan pengelolaan keuangan pada UD Semar Agricultural.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Warren (2016) mengemukakan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016). Berdasarkan pendapat diatas, sistem akuntansi merupakan suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum kegiatan dan transaksi perusahaan berupa prosedur, formulir, catatan, dan laporan guna memberikan informasi keuangan perusahaan.

2.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi (2016) berpendapat bahwa ada lima unsur sistem akuntansi pokok yang terdiri dari:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi dalam pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu dibentuk jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

2.3 Sistem Akuntansi Penggajian

2.3.1 Pengertian Gaji

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 (Mulyadi, 2016). Sedangkan menurut Sikula (2007), gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Berdasarkan pengertian diatas, gaji adalah pembayaran kepada karyawan dalam bentuk uang yang diberikan atas dasar balas jasa dan berguna untuk memikat serta menahan karyawan agar meningkatkan kualitasnya dan tetap bertahan pada perusahaan.

2.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016), Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk

kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sedangkan menurut Baridwan (2010), Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Berdasarkan pengertian diatas, sistem akuntansi penggajian adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dirancang sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi keuangan untuk transaksi pembayaran atas jasa karyawan.

2.3.3 Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2016) mengemukakan pendapat bahwa dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan.

2. Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

4. Daftar gaji dan daftar upah.

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

6. Surat pernyataan gaji dan upah.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop gaji dan upah.

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.3.4 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Marshall B. Romney dan Paun John Steinbart (2015), pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat, mendorong efisiensi operasional, serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan yang berlaku.

2.3.5 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.

2. Kartu harga pokok produk

Catatan kartu harga pokok produk digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu biaya

Catatan kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2.3.6 Fungsi yang Terkait

Sistem akuntansi penggajian melibatkan beberapa bagian atau fungsi-fungsi yang terkait agar penggajian tidak hanya berpusat atau dilakukan oleh satu orang saja. Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Sistem akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan:

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

c. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

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

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek

Kegiatan penelitian ini dilakukan di UD Semar Agricultural yang beralamat di Jalan Sunan Kalijogo, Tamanasri, Karanggebang, Kec. Jetis, Ponorogo, Jawa Timur. UD Semar Agricultural merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa untuk meningkatkan digitalisasi pada seluruh proses pertanian, dimulai dari pembelian benih, penanaman, hingga penjualan hasil panen.

3.2 Waktu

Penulisan tugas akhir dilakukan dalam waktu tiga bulan atau sekitar 12 minggu. Pengambilan data dilakukan sesuai hari kerja efektif perusahaan yaitu selama enam hari kerja pada setiap minggunya. Pengambilan data dilakukan mengikuti jam kerja perusahaan yaitu pukul 07.00 WIB hingga 15.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam pada pukul 12.00 hingga 13.00 WIB.

Penulis melaksanakan magang bersamaan dengan pengumpulan dan analisis data untuk penelitian ini dimulai pada tanggal 7 Maret 2022 sampai tanggal 6 Juni 2022. Pengerjaan Tugas Akhir dimulai satu minggu setelah penulis memulai observasi pada UD Semar Agricultural yaitu pada tanggal 14 Maret 2022. Pengerjaan Tugas Akhir dilakukan selama tiga bulan dan selesai pada tanggal 6 Juni 2022. Berikut *Timeline* penyelesaian tugas akhir tersebut tercatat dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.1 *Timeline* Penyelesaian Tugas Akhir

Keterangan	Maret '22				April '22				Mei '22				Jun '22			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengumpulan data tugas akhir																
Penyusunan topik dan judul tugas akhir																
Konsultasi, bimbingan, dan revisi dosen pembimbing																
Penyerahan tugas akhir																

Sumber : Data diolah peneliti (2022)

3.3 Metode Kajian

3.3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah metode kualitatif deskriptif. Menurut Sugiyono (2016), metode penelitian kualitatif deskriptif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Penelitian kualitatif deskriptif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan, dan menjawab secara lebih rinci kondisi atau fakta yang ada di lapangan terkait sistem akuntansi penggajian pada UD Semar Agricultural.

3.3.2 Metode Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara dilakukan guna memperoleh informasi dan perspektif langsung dari para pemangku kepentingan UD Semar Agricultural. Penulis memilih Teknik *open-ended question* agar informasi dan pendapat yang dikemukakan *interviewee* lebih jelas, luas, dan mendalam.

2. Observasi

Observasi dilakukan selama tiga bulan dengan cara berpartisipasi secara langsung terjun ke lapangan mengikuti kegiatan bisnis yang dilakukan di UD Semar Agricultural.

3. Dokumentasi

Mencari, membaca, serta mempelajari literatur ataupun referensi yang ada dalam buku, artikel, jurnal ilmiah, yang relevan dengan penelitian ini. Tinjauan pustaka dikembangkan dengan merujuk pada literatur ilmiah sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara akademis. Mengumpulkan berbagai data atau dokumen-dokumen penunjang penelitian yang ada di UD Semar Agricultural.

BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pelaksanaan

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu sistem, prosedur, dan catatan-catatan yang dirancang sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi keuangan untuk transaksi pembayaran atas jasa karyawan. Dalam mengelola gaji, dibutuhkan ketelitian dan kecermatan untuk mendapatkan hasil yang baik. Sistem akuntansi penggajian berfungsi untuk menangani transaksi pembayaran gaji karyawan secara efektif dan efisien. Sistem akuntansi penggajian juga berfungsi untuk mencegah atau mengatasi adanya kesalahan atau penyimpangan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan. Sistem akuntansi penggajian bertujuan untuk memastikan karyawan mendapatkan gaji dan pengurangan pembayaran sesuai dengan haknya.

UD Semar Agricultural merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang jasa pertanian. UD Semar Agricultural mengajak petani Indonesia untuk meningkatkan digitalisasi pada seluruh proses pertanian, dimulai dari pembelian benih, penanaman, hingga penjualan hasil panen. UD Semar Agricultural didirikan oleh tim yang berpengalaman dalam bidang pertanian sejak tahun 2020 dan kini telah berhasil meluaskan jaringan kerjanya ke berbagai daerah di seluruh Indonesia. Proses perhitungan dan pembayaran gaji pada UD Semar Agricultural dikelola langsung oleh perusahaan dan dibayarkan secara rutin setiap bulannya. Terdapat beberapa masalah yang terjadi pada sistem pembayaran gaji pada UD Semar Agricultural yang masih belum sepenuhnya dapat mendukung dalam upaya pengendalian internal yaitu sering terjadi kelalaian pada saat pencatatan waktu hadir karyawan dan tidak adanya pengawasan pada saat proses absensi karyawan. Pada sistem akuntansi penggajian UD Semar Agricultural terdapat beberapa fungsi yang merangkap tugas dan kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas dalam struktur organisasi hal ini dikhawatirkan dapat menimbulkan kecurangan.

Perusahaan dapat melakukan tindakan pencegahan dengan memperbaiki dan memanfaatkan sistem akuntansi penggajian.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan observasi dan penelitian yang telah dilakukan pada UD Semar Agricultural terkait dengan dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dan sistem akuntansi penggajian. Pembahasan lebih lanjut tentang berbagai hal tersebut adalah sebagai berikut:

4.2.1 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian UD Semar Agricultural terdiri dari:

1. Catatan Hadir Karyawan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Dokumen ini diisi oleh fungsi pencatat waktu untuk kemudian direkap menjadi dokumen daftar hadir.

2. Daftar Hadir

Dokumen ini digunakan untuk merekap daftar hadir karyawan perusahaan yang dibuat berdasarkan catatan hadir karyawan. Dokumen ini dibuat oleh bagian pencatat waktu untuk kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi.

3. Daftar Gaji

Daftar Gaji merupakan dokumen acuan untuk menetapkan pembayaran dalam sistem akuntansi penggajian UD Semar Agricultural. Dokumen ini berisi tentang detail gaji yang dibayarkan kepada karyawan yaitu gaji pokok, gaji lembur, potongan (hutang), potongan wajib, dan total gaji yang akan diterima karyawan. Pada Semar Agricultural Mitra PT Maxx Tani, dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi.

4. Surat Perintah Pembayaran Gaji

Dokumen surat perintah pembayaran gaji merupakan salah satu dokumen penting bagi proses pembayaran gaji karyawan UD Semar Agricultural. Dokumen ini memiliki fungsi sebagai perintah pembayaran gaji. Surat perintah pembayaran gaji juga merupakan hasil verifikasi atas dokumen daftar gaji yang kemudian diteruskan kepada fungsi keuangan.

5. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh karyawan dan berbagai potongan atau beban-beban karyawan. Dokumen Surat Pernyataan Gaji dibuat oleh bagian keuangan.

6. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, gaji pokok karyawan, gaji lembur karyawan, potongan (hutang) karyawan, potongan wajib karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

4.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian UD Semar Agricultural adalah jurnal dan buku besar. Kedua catatan tersebut mendukung proses sistem akuntansi penggajian karena kedua catatan ini menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses sistem akuntansi penggajian UD Semar Agricultural.

4.2.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam proses penggajian UD Semar Agricultural adalah:

1. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Pada UD Semar Agricultural, fungsi akuntansi juga merangkap sebagai fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi akuntansi membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap bulan. Fungsi akuntansi juga membuat surat perintah pembayaran gaji.

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengeluarkan uang guna pembayaran gaji dan upah. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak

4.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian UD Semar Agricultural adalah:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Dalam proses pencatatan waktu hadir, perusahaan mempunyai ketentuan yaitu jam masuk, jam kerja, dan jam pulang. Waktu hadir karyawan akan berpengaruh terhadap gaji yang akan diterima karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi menerima daftar hadir dari fungsi pencatat waktu. Setelah itu, fungsi akuntansi bertugas membuat daftar gaji yang akan *direview* bersama fungsi keuangan.

3. Prosedur Penggajian

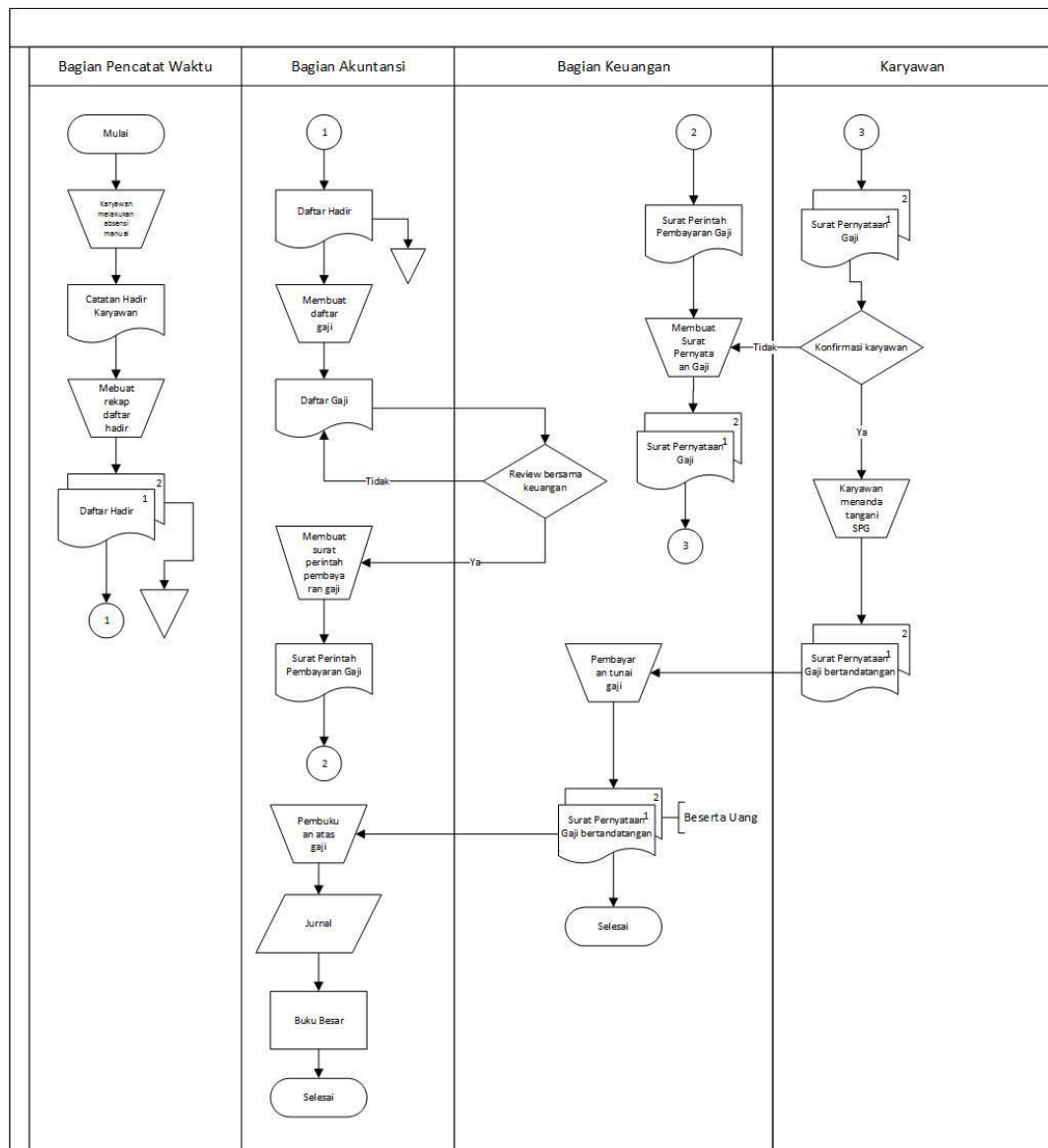
Dalam prosedur ini, fungsi keuangan bertugas membuat surat pernyataan gaji yang akan ditandatangani oleh karyawan penerima gaji. Setelah fungsi keuangan mendapat tanda tangan karyawan pada pernyataan gaji, fungsi keuangan bertugas untuk melakukan pembayaran secara tunai terhadap karyawan tersebut.

4.2.5 Sistem Akuntansi Penggajian UD Semar Agricultural

Proses penggajian UD Semar Agricultural dimulai dengan pencatatan jam hadir dan pulang karyawan tiap harinya yang kemudian direkap selama satu bulan oleh bagian pencatat waktu. Dokumen Daftar Hadir kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi. Setelah bagian akuntansi membuat daftar gaji berdasarkan dokumen daftar hadir, dokumen ini kemudian di verifikasi dengan bagian keuangan untuk kemudian staff dapat mengeluarkan surat perintah pembayaran gaji.

Setelah surat perintah pembayaran gaji dikeluarkan oleh bagian akuntansi, dokumen tersebut diteruskan oleh bagian keuangan. Fungsi keuangan membuat Surat Pernyataan Gaji sesuai dengan surat perintah pembayaran gaji yang kemudian akan dikonfirmasi dengan karyawan dan setelah dikonfirmasi kemudian ditandatangani oleh karyawan. Setelah karyawan menandatangani Surat Pernyataan Gaji, staff keuangan melakukan pembayaran dengan uang tunai dan memasukkan uang tunai tersebut ke amplop gaji yang kemudian diserahkan kepada karyawan. Dokumen surat

pernyataan gaji rangkap pertama yang sudah ditandatangani akan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pembukuan. Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung terhadap kegiatan penggajian UD Semar Agricultural, prosedur sistem penggajian tersebut dapat digambarkan bagan alir pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian UD Semar Agricultural

Sumber: Data olahan (2022)

Penjabaran *flowchart* atau diagram alur (gambar 4.1) tentang sistem akuntansi penggajian pada UD Semar Agricultural memiliki prosedur sebagai berikut:

1. Proses pertama yaitu karyawan melakukan absensi manual setiap masuk dan pulang kerja.
2. Setelah itu, bagian pencatat waktu menarik data catatan hadir karyawan setiap harinya.
3. Bagian pencatat waktu merekap catatan hadir karyawan setiap bulannya untuk dihitung jumlah hari kerja setiap karyawan.
4. Selanjutnya, dari rekap daftar hadir, bagian pencatat waktu membuat dua rangkap dokumen daftar hadir. Dokumen daftar hadir rangkap pertama dilanjutkan kepada bagian akuntansi dan dokumen daftar hadir rangkap kedua untuk arsip.
5. Bagian akuntansi membuat daftar gaji berdasarkan dokumen daftar hadir karyawan yang selanjutnya akan *direview* bersama bagian keuangan.
6. Proses selanjutnya, bagian akuntansi membuat surat perintah pembayaran gaji dan meneruskan dokumen perintah pembayaran gaji kepada bagian keuangan.
7. Setelah menerima surat perintah pembayaran gaji, bagian keuangan membuat dua rangkap dokumen surat pernyataan gaji yang kemudian akan dikonfirmasi dengan karyawan penerima gaji.
8. Setelah karyawan mengkonfirmasi surat pernyataan gaji, karyawan menandatangani surat pernyataan gaji, bagian keuangan melakukan pembayaran gaji secara tunai. Rangkap pertama dari surat pernyataan gaji yang sudah ditanda tangani oleh karyawan dilanjutkan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pembukuan.

4.3 Solusi

Berdasarkan permasalahan yang telah diangkat yaitu untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada UD Semar Agricultural apakah sudah berjalan dengan efektif dan efisien dan sudah sesuai dengan teori.

4.3.1 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada sistem usulan akuntansi penggajian UD Semar Agricultural terdiri dari:

1. Catatan Hadir Karyawan

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan oleh fungsi pencatat waktu. Dokumen ini diisi dan direkap menjadi dokumen daftar hadir oleh fungsi pencatat waktu.

2. Daftar Hadir

Dokumen daftar hadir dibuat berdasarkan catatan hadir karyawan. Dokumen ini digunakan untuk merekap daftar hadir karyawan perusahaan dan dibuat oleh bagian pencatat waktu untuk kemudian diserahkan kepada bagian personalia.

3. Daftar Gaji

Daftar Gaji berisi tentang detail gaji yang dibayarkan kepada karyawan yaitu gaji pokok, gaji lembur, potongan (hutang), potongan wajib, dan total gaji yang akan diterima karyawan. Dokumen ini merupakan dokumen acuan untuk menetapkan pembayaran dalam sistem akuntansi penggajian UD Semar Agricultural. Pada usulan sistem penggajian, dokumen ini dibuat oleh bagian personalia.

4. Slip Gaji

Dokumen slip gaji merupakan salah satu dokumen penting bagi proses pembayaran gaji karyawan UD Semar Agricultural pada usulan sistem penggajian. Dokumen ini berisi rincian gaji yang diterima oleh karyawan dan berbagai potongan atau beban-beban karyawan. Dokumen slip gaji dibuat oleh bagian keuangan.

5. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, gaji pokok karyawan, gaji lembur karyawan, potongan (hutang) karyawan, potongan wajib karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

4.3.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada usulan sistem akuntansi penggajian UD Semar Agricultural adalah jurnal dan buku besar. Kedua catatan tersebut mendukung proses sistem akuntansi penggajian karena kedua catatan ini menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses sistem akuntansi penggajian UD Semar Agricultural.

4.3.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam proses usulan sistem penggajian UD Semar Agricultural adalah:

1. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2. Fungsi Personalia

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat rekap daftar gaji berdasarkan daftar hadir karyawan yang dibuat oleh fungsi pencatat waktu. Setelah fungsi personalia membuat rekap daftar gaji, daftar gaji tersebut diteruskan kepada fungsi keuangan.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Pada usulan sistem penggajian UD Semar Agricultural, fungsi akuntansi bertugas untuk melakukan pembukuan atas penggajian.

4. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengeluarkan uang guna pembayaran gaji dan upah. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan bersamaan dengan slip gaji yang sudah ditandatangani oleh karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

4.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan mesin *fingerprint*. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi personalia membuat daftar gaji. Daftar gaji dibuat atas dokumen catatan hadir karyawan. Dokumen daftar gaji kemudian diberikan kepada bagian keuangan.

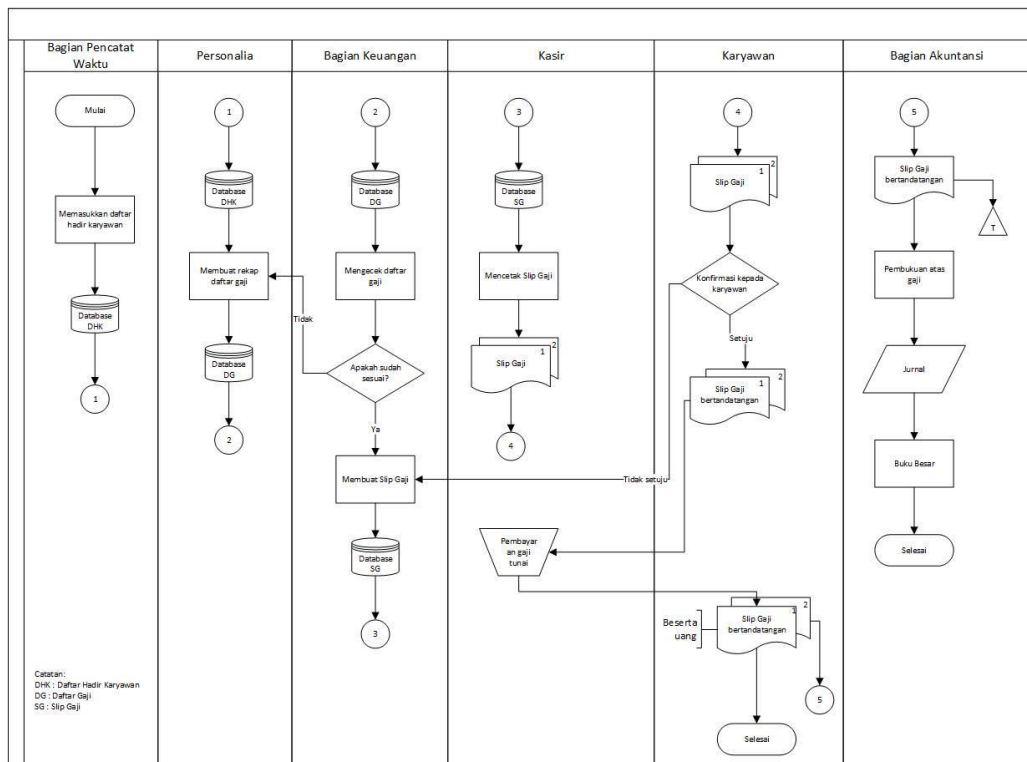
3. Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian melibatkan fungsi keuangan dan fungsi kasir. Fungsi keuangan membuat slip gaji yang kemudian akan dicetak oleh fungsi kasir dan diteruskan kepada karyawan untuk dikonfirmasi. Setelah karyawan menandatangani slip gaji, fungsi kasir melakukan pembayaran gaji secara tunai.

4.3.5 Usulan Sistem Akuntansi Penggajian UD Semar Agricultural

Sistem Akuntansi Penggajian UD Semar Agricultural sudah baik namun belum memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yang mengakibatkan kurang optimalnya kinerja perusahaan dan terdapat hal-hal yang dapat meningkatkan resiko terjadinya kecurangan. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya beberapa perangkapan tugas dalam suatu fungsi dan kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat.

Oleh karena itu, diperlukan beberapa perbaikan sistem dan prosedur penggajian pada UD Semar Agricultural. Perbaikan sistem ini bertujuan untuk memaksimalkan kinerja setiap fungsi dan meminimalisir terjadinya *fraud* atau kecurangan dimasa depan. Perbaikan sistem tersebut akan dijelaskan pada gambar 4.2 berikut dalam bentuk *flowchart*.



Gambar 4.2 Flowchart Usulan Sistem Akuntansi Penggajian UD Semar Agricultural

Sumber: Data olahan (2022)

Berikut penjabaran diagram alur atau *flowchart* pada gambar 4.2 mengenai usulan sistem akuntansi penggajian pada UD Semar Agricultural:

1. Proses pertama dimulai dari karyawan melakukan *input finger print* setiap masuk dan pulang kerja.
2. Selanjutnya, bagian pencatat waktu membuat rekap daftar hadir melalui komputer untuk dimasukkan kedalam *database* DHK (Daftar Hadir Karyawan) agar memudahkan staff saat ingin melakukan pengecekan ulang atau mengakses data tersebut.
3. Bagian personalia membuat rekap daftar gaji berdasarkan data daftar hadir karyawan yang dimasukkan kedalam *database* DG (Daftar Gaji).
4. Bagian keuangan mengakses *database* DG untuk mendapatkan rekap daftar gaji karyawan. Setelah mengakses rekap daftar gaji karyawan, bagian keuangan melakukan pengecekan daftar gaji karyawan apakah sudah sesuai atau belum. Jika daftar gaji sudah sesuai, bagian keuangan membuat slip gaji yang kemudian dimasukkan kedalam *database* SG (Slip Gaji).
5. Bagian kasir mengakses *database* SG untuk mencetak slip gaji. Bagian kasir mencetak dua rangkap dokumen slip gaji yang kemudian akan dikonfirmasi kepada karyawan untuk ditandatangani. Setelah karyawan menandatangani slip gaji, satu rangkap dokumen diberikan kepada bagian akuntansi. Bagian kasir melanjutkan proses pembayaran gaji secara tunai kepada karyawan.
6. Setelah proses pembayaran gaji sudah selesai, bagian akuntansi melakukan pembukuan atas gaji setiap bulannya.

4.3.2 Perbedaan Sistem Akuntansi Penggajian Pada UD Semar Agricultural dengan Sistem Usulan

Terdapat beberapa perbedaan terkait *flowchart* atau diagram alir pada sistem akuntansi penggajian UD Semar Agricultural dengan *flowchart* usulan sebagai berikut:

1. Terdapat penambahan fungsi personalia dan kasir. Semua pencatatan maupun pemrosesan dilakukan menggunakan komputer dan data-data dokumen seperti daftar hadir karyawan dan daftar gaji karyawan disimpan pada *database* perusahaan.
2. Pada *flowchart* usulan, terdapat pemisahan fungsi untuk pembuatan daftar gaji yang awalnya berada pada fungsi akuntansi kemudian tugas ini diberikan kepada fungsi personalia. Pemisahan fungsi ini dilakukan untuk mengurangi risiko *fraud*.
3. Terdapat perubahan dokumen surat perintah pembayaran gaji dan surat pernyataan gaji menjadi dokumen slip gaji. Hal ini bertujuan untuk mempersingkat proses penggajian dengan tetap dibawah pengawasan yang baik.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terkait sistem penggajian pada UD Semar Agricultural, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Proses sistem penggajian pada UD Semar Agricultural sudah cukup baik dari segi dokumen, catatan akuntansi, fungsi yang terkait, dan jaringan yang membentuk sistem. Hanya saja, terdapat beberapa bagian yang dapat memperlambat pencarian dokumen dikarenakan penyimpanan yang belum tertata dengan baik.
2. Proses penggajian pada UD Semar Agricultural belum sepenuhnya berjalan dengan efektif yang mengakibatkan pengendalian internal perusahaan menjadi lemah.
3. *Flowchart* yang diusulkan dalam sistem penggajian memindahkan pembuatan daftar gaji yang semula dilakukan oleh bagian pencatatan waktu ke bagian keuangan. Hal ini dilakukan untuk menghindari *fraud* atau kecurangan dimasa depan.
4. Dalam *flowchart* yang diusulkan, terdapat penambahan bagian personalia dan bagian kasir agar mempermudah pembagian fungsi dan sesuai dengan teori prosedur penggajian.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, adapun saran yang dapat disampaikan :

1. *Flowchart* usulan dapat dipertimbangkan bagi perusahaan dalam memperbaiki sistem penggajian supaya efisien dan efektif dalam kegiatan bisnisnya.
2. Sebaiknya dilakukan pemindahan wewenang pembuatan daftar gaji dari bagian akuntansi ke bagian personalia. Hal ini bertujuan untuk menghindari

fraud atau kecurangan dimasa depan karena terjadi perangkapan otorisasi pada bagian akuntansi.

3. UD Semar Agricultural diharapkan menambah jumlah karyawan agar tidak terjadi perangkapan tugas tidak sesuai fungsi pada prosedur penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (2010). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode Edisi 5*. Yogyakarta: BPPE
- Carl S, Warren., Reeve, James M dan Fees, Philip E. (2008). *Accounting (Pengantar Akuntansi)* (Aria Farahnita & Taufik Hendrawan: Terjemahan). Jakarta: Salemba Empat
- Hanggara, Agie. (2019). *Pengantar Akuntansi. Edisi 11*. Surabaya: CV Jakad Publishing.
- Hasibuan, Malayu. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Riyanto, Galuh Putri. (2022). *Pengguna Internet di Indonesia Tembus 210 Juta pada 2022*. Diakses pada 17 Juli 2022, dari <https://tekno.kompas.com/read/2022/06/10/19350007/pengguna-internet-di-indonesia-tembus-210-juta-pada-2022?page=all#>
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi. Cetakan Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pemerintah Indonesia. *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 78 Tahun 2015*. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. *Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Jakarta
- Carl S, Warren., Reeve, James M dan Duchac, Jonathan. (2016). *Accounting (Pengantar Akuntansi)* (Norrays Suhardianto, Devi Sulisty Kalanjati & Chaerul D. Djakman: Terjemahan). Jakarta: Salemba Empat
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2015. *Accounting informasi systems, 13th ed*. England: Pearson Educational Limited.
- Sikula, Andrew F. (2007). *Sistem Manajemen Kinerja Edisi Terjemahan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.
- Suwardjono. (2015). *Teori Akuntansi Perekayasaan Laporan Keuangan, Edisi 3*. Yogyakarta: BPFE.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Transkrip Wawancara

Waktu Wawancara : 12 Maret 2022

Lokasi Wawancara : Kantor UD Semar Agricultural

Profil Narasumber

Nama : Jonny Setyantoro

Umur : 42 Tahun

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Pimpinan UD Semar Agricultural

Hasil Wawancara

- Penulis : Selamat sore, pak. Sebelumnya terima kasih sudah meluangkan waktu untuk menjawab beberapa pertanyaan saya pada sore hari ini.
- Narasumber : Sore, mbak. Tidak apa-apa, santai saja. Silahkan mbak.
- Penulis : Baik, terima kasih bapak. Sebelumnya, saya sudah menyusun beberapa pertanyaan. Saya mulai ya, pak.
- Narasumber : Iya mbak silahkan.
- Penulis : Baik pak, pertama, boleh saya tahu kapan usaha bapak didirikan?
- Narasumber : Sejak tahun 2020 mbak, saya melihat peluang dalam bidang pertanian ini kemudian menggandeng maxxii tani untuk mengelola perusahaan.
- Penulis : Ooh baik pak, apa tujuan, visi dan misi dari UD Semar Agricultural ini pak?
- Narasumber : Tujuan saya ingin mengajak petani-petani Indonesia untuk digitalisasi dalam proses pertanian mbak, dari beli benih, saat tanam, sampai penjualannya. Dengan pendekatan korporasi tani, saya ingin menambah efisiensi dalam petani dan menciptakan lapangan pekerjaan mbak.
- Penulis : Oh begitu pak. Bagaimana untuk visi dan misinya pak?
- Narasumber : Visi dari perusahaan ya sama mbak, untuk mengkorporasikan dari hulu sampai hilir dengan mekanisasi pertanian untuk memberdayakan petani melalui teknologi. Sedangkan untuk misinya ya memberikan solusi digital yang terstruktur bagi petani dan semua orang yang terlibat mbak.
- Penulis : Oh baik pak. Kalau boleh tau, apa saja kegiatan bisnis perusahaan pak?

- Narasumber : Kegiatan bisnis ya mbak. Yang pertama, tentu kita menyediakan barang-barang pertanian seperti benih, pestisida, pupuk daun, dan alat mesin pertanian. Semua kegiatan disini diawasi sama PT Maxxi Tani mbak, kita juga diwajibkan untuk menjual seluruh hasil panen atas kerja sama ini.
- Penulis : Oh begitu pak. Untuk alat mesinnya bagaimana pak?
- Narasumber : Alat mesin ya, kami menyediakan peminjaman alat-alat mbak seperti drone penyemprotan, traktor, rotavator, bajak singkal, garu sisir, garu piring, bajak subsoil, mesin tanam, mesin penyebar pupuk, mesin penutup tanah, mesin penyemprot air, mesin irigasi, sama mesin pemanen. Kita juga menyediakan peminjaman lahan mbak.
- Penulis : Baik pak, terkait dengan menjual hasil panen kepada PT Maxxi Tani berdasarkan kemitraan, untuk biaya pengiriman dan biaya lainnya ditanggung oleh siapa pak?
- Narasumber : Biaya pengiriman ditanggung oleh PT Maxxi Tani mbak. Oiya, Semar itu singkatan dari Semesta Agroraya mbak.
- Penulis : Kemudian berapa besar PPN yang diterapkan pak?
- Narasumber : Sampai saat ini masih menggunakan PPN 10% mbak untuk semua penjualan, ini kan masih mau transisi ke 11%, belum siap kalau langsung dirubah semuanya.
- Penulis : Oh begitu, baik pak. Pertanyaan selanjutnya mengenai sistem penggajiannya pak, boleh saya tau bagaimana proses penggajiannya pak?
- Narasumber : Ya seperti perusahaan pada umumnya mbak
- Penulis : Boleh dijelaskan dari awal karyawan masuk pak? Seperti bagaimana absensi saat datang dan pulang
- Narasumber : Oalah iya mbak, pertama ya dari karyawan saat datang itu melakukan absensi tanda tangan di kertas yang sudah disediakan.
- Penulis : Itu absensinya dilakukan saat hadir dan pulang pak?
- Narasumber : Iya mbak. Jadi setiap hari ada yang merekap absensinya.
- Penulis : Baik pak, itu nanti akan direkap menjadi data absensi bulanan ya pak?
- Narasumber : Betul mbak. Itu nanti direkap jadi data absensi bulanan, nah dari situ mbak kita dapat menghitung gaji karyawan contohnya bulan x. Nanti pada bulan x dibuatkan daftar gajinya mbak.
- Penulis : Oh seperti itu pak, baik. Untuk proses setelah pembuatan daftar gaji selanjutnya apa ya pak?
- Narasumber : Setelah daftar gaji dibuat ya mbak, itu nanti kita mengeluarkan surat perintah buat bayar gaji. Surat perintah ini kan nantinya dikasihkan ke keuangan, nanti keuangan

- akan mengeluarkan surat pernyataan gaji mbak. Surat itu isinya gaji pokok karyawan, gaji lain-lain, sama kalau ada karyawan yang kasbon, juga dimasukkan mbak.
- Penulis : Oh jadi surat pernyataan gaji ini hampir seperti slip gaji ya pak.
- Narasumber : Iya mbak, nanti kalau karyawan sudah setuju, baru bagian keuangan memberikan gajinya mbak.
- Penulis : Untuk proses pembayaran gajinya itu dalam bentuk apa pak?
- Narasumber : Tunai mbak. nanti uang tunai sesuai jumlah gaji karyawan dimasukkan ke dalam amplop kemudian diberikan ke karyawan.
- Penulis : Oh baik pak, kemudian untuk pencatatan akuntansinya bagaimana pak?
- Narasumber : Ya dari situ juga mbak, nanti dibuatkan jurnalnya.
- Penulis : Oh begitu ya pak. Baik pak, terima kasih banyak sudah meluangkan waktunya pak.
- Narasumber : Sama-sama mbak. semoga dapat membantu penelitiannya ya mbak.
- Penulis : Terima kasih banyak pak.

Lampiran 2 Surat Pernyataan Gaji

UD SEMAR AGRICULTURAL	
 Nomor Izin : 503/651P/405.27/PDM/2014 Jl. Sunan Kalijogo, Tamanasri, Karanggebang, Jetis, Ponorogo 63473 Telp. 082312873690	
SURAT PERNYATAAN GAJI	
Periode: Juni 2022	
Nama	: Ayu Setyaningsih
Jabatan	: Staff Keuangan
Status	: Karyawan Tetap
Rincian Gaji	
Gaji Pokok	Rp 2.150.000,00
Gaji Lembur	Rp -
Tunjangan Konsumsi	Rp 520.000,00
Jumlah Gaji Bruto	Rp 2.670.000,00
Rincian Potongan	Rp -
Potongan Pph 21	Rp -
Potongan Pinjaman	Rp -
Lain-Lain	Rp -
Jumlah Potongan	Rp -
Gaji Bersih	Rp 2.670.000,00
Ponorogo, 25 Juni 2022	
Disetujui Oleh	Diterima Oleh
 <u>Jonny Setyantoro</u> Pimpinan	<u>Ayu Setyaningsih</u> Karyawan