

ALUR PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT PEI HAI INTERNATIONAL WIRATAMA INDONESIA

TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md)
Administrasi Perkantoran**



Oleh:

AMELIA PUTRI RIZQULLAH

NIM. 151911013015

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
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 penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 5 Juli 2022

Penulis



Amelia Putri Rizqullah

NIM. 151911013015

TUGAS AKHIR

**ALUR PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT PEI HAI
INTERNATIONAL WIRATAMA INDONESIA**

Oleh:

AMELIA PUTRI RIZQULLAH

NIM. 151911013015

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing



Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak., M.A.B., CHRM., IRM Tanggal **28 Juli 2022**
NIP. 199401022019032019

Koordinator Program Studi



Dr. Rahmat Yuliawan, S.E., M.M., A.WP., CHRM Tanggal **29 Juli 2022**
NIP. 198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir ini Telah Diujikan dan Disahkan Dihadapan Komisi Penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Departemen : Bisnis
Fakultas : Vokasi Universitas Airlangga
Hari/Tanggal : Selasa/ 19 Juli 2022
Pukul : 12.00 WIB
Tempat : Kelas B/R.101

Panitia Penguji terdiri dari:

Ketua Penguji



Dr. Sedianingsih, SE., M.Si
NIP. 195902171987012001

Anggota Penguji I



Dr. Rahmat Yuliawan, S.E., M.M
NIP. 19850709201603310

Anggota Penguji II



Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak., M.A.B
NIP. 199401022019032019

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkanankan 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

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena telah memberikan rahmat dan karunianya-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan Judul “Alur Penggajian Karyawan Pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia” dengan tepat waktu.

Dalam menyelesaikan penulisan laporan Tugas Akhir ini penulis mendapatkan banyak bantuan, pengarahan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis dengan kerendahan hati yang tulus menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh dan menyelesaikan Pendidikan di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Dr. Rahmat Yuliawan, S.E., M.M., A.WP., CHRM., selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan fasilitas beserta arahan dalam menimba ilmu.
3. Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak., M.A.B., CHRM., IRM., selaku Dosen Pembimbing Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga dan Penguji Kedua yang telah memberikan arahan dan masukan selama penyusunan Tugas Akhir.
4. Dr. Sedianingsih, SE., M.Si., Ak., CA., CMA., selaku ketua penguji dan Dr. Rahmat Yuliawan, S.E., M.M., A.WP., CHRM., anggota penguji utama yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam perbaikan penulisan Tugas Akhir.
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.

6. PT Pei Hai International Wiratama Indonesia beserta pembimbing lapangan dan karyawan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang kerja dan memperoleh informasi yang penulis butuhkan dalam penyusunan Tugas Akhir.
7. Kedua orang tua tersayang yang selalu memberikan dukungan semangat moril dan material kepada penulis agar dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini dengan baik.
8. Teman seperbimbingan yang telah banyak membantu, memberikan semangat dan arahan dalam penyusunan Tugas Akhir.
9. Kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis namun memiliki peran dan andil atas terselesaikannya Tugas Akhir ini.

Akhir kata, semoga Tugas Akhir ini memberikan informasi dan pemahaman serta kebermanfaatan bagi seluruh pihak yang membaca terutama bagi mahasiswa Universitas Airlangga.

Surabaya, 5 Juli 2022

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan pada perusahaan *export-import footwear manufacture* yaitu PT Pei Hai International Wiratama Indonesia. Perusahaan ini masuk dalam kategori perusahaan padat karya karena memiliki karyawan kurang lebih 5.000 orang. Perusahaan ini sudah berdiri sejak tahun 1993, selama itu perusahaan terbukti mampu bertahan hingga saat ini dan tetap beroperasi selama masa pandemi. Salah satu hal yang membuat penulis tertarik melakukan penelitian ini pada saat magang adalah untuk mengetahui bagaimana alur penggajian yang dilakukan oleh perusahaan sehingga hak karyawan (gaji) selama kurang lebih 29 tahun berjalan dengan baik dan tepat waktu. Metode yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan Teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan yaitu dengan observasi, wawancara dan studi pustaka. Hasil yang didapatkan adalah alur penggajian pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia sudah cukup baik dan memiliki pengendalian internal yang cukup efektif. Semua itu dapat berjalan dengan baik berkat kerja keras yang dilakukan antar bagian yang terkait dengan proses penggajian yaitu bagian personalia, penggajian dan IT. Mereka senantiasa melakukan perbaikan prosedur penggajian dari tahun ke tahun. Dimulai dari penggajian dengan sistem manual, sistem gaji *cash* hingga akhirnya prosedur penggajian dilakukan menggunakan program penggajian berbasis *website*. Peran perusahaan dalam mendukung keberhasilan program ini sangatlah besar terutama secara *financial*. Semua dilakukan dengan tujuan agar proses penggajian berjalan tepat waktu dan efisien. Untuk meminimalisir kemungkinan hal-hal yang merugikan baik bagi perusahaan maupun karyawan khususnya bagian yang terkait dengan penggajian ini, Kerjasama yang baik sangat diperlukan dan tetap selalu mencari inovasi agar pengendalian internalnya semakin efektif.

Kata Kunci: Alur Penggajian, Pengendalian Internal, Gaji

ABSTRACT

This research was conducted at an export-import footwear manufacture company, namely Pei Hai International Wiratama Indonesia Ltd. This company is included in the category of labour-intensive companies because it has approximately 5,000 employees. This company has been established since 1993, during which time the company has proven to be able to survive to this day and continue to operate during the pandemic. One of the things that made the writer interested in doing this research during the internship was to find out how the payroll flow was carried out by the company so that the employee's rights (salary) for approximately 29 years went well and on time. The method used is descriptive analysis with data collection techniques carried out in a combined manner, namely by observation, interviews and literature study. The results obtained are that the payroll flow at Pei Hai International Wiratama Indonesia Ltd. is quite good and has quite effective internal controls. All of this was able to run well thanks to the hard work carried out between the departments related to the payroll process, namely the personnel, payroll and IT departments. They always make improvements to payroll procedures from year to year. Starting from payroll with a manual system, a cash salary system until finally the payroll procedure is carried out using a website-based payroll program. The role of the company in supporting the success of this program is very large, especially financially. Everything is done with the aim that the payroll process runs on time and efficiently. To minimize the possibility of things that are detrimental to both the company and employees, especially those related to payroll, good cooperation is very much needed and always looking for innovation so that internal control is more effective.

Keywords: *Payroll Flow, Internal Control, Salary*

DAFTAR ISI

JUDUL	i
PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	ii
PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iii
LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI	iv
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	3
1.3 Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Sistem dan Prosedur	5
2.2 Penggajian	5
2.2.1 Pengertian Penggajian	5
2.2.2 Dokumen yang Digunakan.....	6
2.2.3 Fungsi yang Terkait.....	7
2.2.4 Jaringan Prosedur	7
2.3 Pengendalian Internal	8
2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal	8
2.3.2 Unsur-Unsur	9
2.4 <i>Flowchart</i>	10
2.4.1 Pengertian <i>Flowchart</i>	10
2.5 Penelitian Terdahulu	11
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	14
3.1 Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	14

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	15
4.1 Sejarah Singkat Perusahaan	15
4.2 Lokasi	16
4.3 Visi, Misi dan Kebijakan Mutu	16
4.4 Logo	17
4.5 Struktur Organisasi.....	17
4.6 Jenis Produk yang Dihasilkan	18
4.7 Deskripsi Hasil	20
4.8 Pembahasan	21
4.8.1 Penggajian Pada Perusahaan	21
4.8.2 Dokumen yang Digunakan.....	21
4.8.3 Fungsi-Fungsi yang Terkait	22
4.8.4 Jaringan Prosedur	22
4.9 Pengendalian Internal	23
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	26
5.1 Kesimpulan	26
5.2 Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol Dalam <i>Flowchart</i>	10
Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu	12
Tabel 2.3 Perbandingan Penelitian Terdahulu dan Tugas Akhir	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Peta Lokasi Perusahaan	16
Gambar 4.2 Logo Perusahaan	16
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Perusahaan	17
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Alur Penggajian Pada Perusahaan	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Lampiran 2 Formulir Bimbingan Tugas Akhir

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan tempat untuk melakukan kegiatan proses produksi barang atau jasa. Kegiatan produksi adalah kegiatan yang menciptakan barang dan jasa yang ditawarkan perusahaan kepada konsumen, dan aktivitas ini menjadi sebuah fungsi utama dari sebuah perusahaan. Melalui kegiatan produksi, semua sumber daya input perusahaan diintegrasikan untuk menghasilkan output yang memiliki nilai tambah.

Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam menjalankan sebuah aktivitas di perusahaan. Sumber daya manusia dapat diartikan sebagai karyawan dan pekerja yang berkontribusi terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Dengan karyawan yang tepat dan berkompeten, perusahaan memiliki peluang untuk bertahan dan maju. Karyawan, di sisi lain juga membutuhkan perusahaan sebagai tempat bekerja dan menghasilkan uang sebagai sumber nafkah. Oleh karena itu, karyawan berhak atas gaji sesuai dengan kinerjanya.

Gaji adalah kompensasi yang diberikan oleh pemberi kerja kepada karyawan sehubungan dengan penggunaan tenaga kerja manusia dalam kegiatan di dalam organisasi atau perusahaan. Gaji merupakan suatu bentuk kompensasi atas kinerja pegawai yang bersifat ekonomis dan memberikan kepuasan kerja. Gaji dapat berfungsi sebagai insentif bagi karyawan untuk bekerja lebih giat lagi. Gaji yang dibayarkan kepada karyawan dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari. Umumnya, gaji dibayarkan kepada karyawan secara teratur setiap bulan berdasarkan jabatan, pengalaman kerja, dan tingkat pendidikan mereka. (Yuliana, dkk, 2020).

Ketepatan pemberian gaji dan keakuratan gaji yang diterima oleh karyawan sangat mempengaruhi produktivitas karyawan. Perusahaan harus menjamin kepastian tentang hak karyawan yang telah melakukan pekerjaan sesuai dengan *job*

description masing-masing. Disinilah peran bagian penggajian yang akan mengemban tugas untuk mewujudkan hak karyawan (gaji karyawan) sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya bagian penggajian memiliki dasar landasan yaitu Perjanjian Kerja Bersama atau yang biasa disebut dengan PKB. Perjanjian Kerja Bersama tersebut disusun dan disepakati oleh tim perunding pihak perusahaan dengan tim perunding pihak serikat pekerja. Dari data yang diperoleh penulis saat wawancara dengan salah satu kepala bagian penggajian, dijelaskan bahwa Perjanjian Kerja Bersama tersebut memuat lima belas bab, diantaranya sebagai berikut:

1. Hari kerja, waktu istirahat, waktu kerja lembur, kartu pengenalan, dan alat pencatat waktu kerja
2. Penggajian/Pengupahan
3. Jaminan sosial tenaga kerja dan Kesehatan
4. Pemutusan hubungan kerja

Penulis hanya mendapatkan beberapa poin terkait isi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) tersebut, hal ini dikarenakan faktor kerahasiaan data oleh perusahaan. PT Pei Hai International Wiratama Indonesia merupakan Perusahaan Milik Asing atau yang biasa disebut dengan (PMA) yang bergerak dalam bidang *footware manufacture export-import* terletak di Dusun Mojokuripan, Desa Jogoloyo, Kecamatan Sumobito, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. PT Pei Hai International Wiratama Indonesia sendiri merupakan jenis industri padat karya, dimana memiliki jumlah karyawan kurang lebih 5.000 orang. Dengan banyaknya jumlah karyawan, bagian penggajian memiliki tugas *intern* dan *ekstern* yang pada intinya mereka harus bekerja dengan baik agar tidak merugikan perusahaan maupun karyawan. Mengingat bagi perusahaan biaya gaji karyawan merupakan *cost* terbesar setelah bahan pokok produksi, perlu kiranya bagian penggajian mempunyai sebuah sistem penggajian yang baik yang mampu menekan adanya kesalahan dalam penghitungan gaji karyawan. Sedangkan bagi karyawan mendapatkan hak gaji yang tepat waktu dan akurat adalah sebuah tuntutan yang wajar. Karena kedua alasan tersebut program penggajian dari waktu ke waktu harus terus diadakan penyempurnaan.

Agar terhindar dari kesalahan dalam pemberian gaji karyawan, dibutuhkan ketelitian pada saat proses pendataan dan pencatatan yang sistematis. Dalam menghindari kemungkinan sebuah kecurangan dibutuhkan sebuah sistem penggajian yang baik bagi perusahaan. Sistem penggajian akan berjalan dengan baik apabila perusahaan memiliki unsur-unsur pengendalian internal yang baik. Selain itu, pengendalian internal tersebut dapat memberi kenyamanan bagi pihak perusahaan maupun pihak karyawan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk tugas akhir dengan judul: “Alur Penggajian Karyawan Pada PT Pei Hai International Indonesia”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang diatas, penulis merumuskan masalah yang ingin dikaji yaitu: “Bagaimana alur penggajian karyawan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal di PT Pei Hai International Wiratama Indonesia?”.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah diperlukan guna memberikan efektivitas dan efisiensi waktu serta upaya dalam penyusunan tugas akhir agar dalam pembahasan tidak keluar dari topik yang telah diangkat. Dengan demikian, pembahasan tugas akhir ini hanya meliputi alur penggajian yang ada pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia. Penelitian ini dilakukan pada tahun 2022 selama tiga bulan pada bagian keuangan dan akuntansi.

1.4 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Penulis memiliki beberapa tujuan penelitian yang hendak dicapai sehingga dapat membantu penulis dalam penyusunan tugas akhir ini, yaitu:

1. Sebagai syarat kelulusan pada Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Mengetahui tentang alur penggajian karyawan yang dilakukan di perusahaan yakni PT Pei Hai International Wiratama Indonesia.

3. Serta mengetahui pengimplementasian sistem pengendalian internal pada sistem penggajian pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia.

1.5 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis serta beberapa pihak, yaitu:

1. Bagi Penulis
 - a. Menambah wawasan serta pengetahuan penulis tentang perusahaan yakni PT Pei Hai International Wiratama Indonesia.
 - b. Mengetahui sistem akuntansi dan prosedur penggajian karyawan PT Pei Hai International Wiratama Indonesia.
2. Bagi Entitas Akademik
 - a. Menjalin kerja sama yang baik antara Fakultas Vokasi Universitas Airlangga khususnya Program Studi D-III Administrasi Perkantoran dengan PT Pei Hai International Wiratama Indonesia.
 - b. Memberikan referensi Tugas Akhir kepada pembaca di perpustakaan Universitas Airlangga.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran dalam menciptakan penerapan yang lebih baik lagi.
4. Bagi Pembaca
 - a. Sebagai sarana untuk menambah wawasan serta ilmu pengetahuan.
 - b. Sebagai bahan referensi terkait sistem akuntansi penggajian untuk melakukan penulisan Tugas Akhir.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem dan Prosedur

Dalam sistem akuntansi, sistem dan prosedur memiliki keterkaitan antara satu dengan lainnya. Para ahli telah mendefinisikan sistem, diantaranya menurut Mulyadi (2018: 4), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.” Sedangkan menurut Negara, dkk (2021) “Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari berbagai macam komponen atau subsistem yang membentuk suatu kesatuan, di mana setiap komponen ini tertara dengan teratur, saling berinteraksi, dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama.” Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI: 2016), Sistem /sis·tem/ dapat diartikan sebagai “Suatu perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan satu sama lain sehingga membentuk suatu totalitas”.

Prosedur menurut Mulyadi (2018: 4), adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI: 2016), Prosedur /pro·se·dur/ adalah “Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah”.

Berdasarkan beberapa pengertian yang telah didefinisikan, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu susunan prosedur yang teratur dan saling berkaitan antara satu dengan lainnya untuk mencapai tujuan yang sama. Prosedur adalah kegiatan dalam sebuah sistem yang terjadi secara berulang-ulang.

2.2 Penggajian

2.2.1 Pengertian Penggajian

Sujarweni (2015: 127) dalam Chartady, dkk (2022: 92) menjelaskan bahwa sistem penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi gaji kepada karyawan atas jasa yang telah mereka berikan.

Menurut Mulyadi (2016: 373) dalam Sulistyawati dan Indrasti (2019: 67) mengemukakan bahwa sistem penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Berdasarkan pengertian yang telah dikemukakan oleh beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa Penggajian adalah suatu sistem yang berisikan informasi-informasi penting perusahaan yang digunakan untuk menghitung gaji karyawan.

2.2.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Penggajian

Mulyadi dalam bukunya (2018: 310) juga menjelaskan dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian sebagai berikut:

1. **Dokumen Perubahan Gaji dan Upah**
Dokumen-dokumen ini pada umumnya berupa keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemindahan, dan lain sebagainya. Pada dokumen pendukung ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian.
2. **Kartu Jam Hadir**
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan.
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 karyawan yang telah dipotong dengan potongan-potongan yang telah ditetapkan perusahaan.
5. **Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah**
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah setiap departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. **Surat Pernyataan Gaji dan Upah**
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan sebagai catatan mengenai setiap rincian gaji yang diterima.
7. **Amplop Gaji dan Upah**
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Dimana pada halaman muka amplop gaji 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 yang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.3 Fungsi yang Terkait Dalam Penggajian

Menurut Mulyadi (2018: 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 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. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang akan digunakan sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. **Fungsi Akuntansi**

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

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.

2.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Penggajian

Dalam Mulyadi (2018: 320) disebutkan jaringan prosedur yang membentuk sistem adalah:

1. **Prosedur Pencatatan Waktu**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji

dan upah karyawan. Selain itu, pencatatan waktu hadir ini juga untuk mengetahui apakah karyawan di perusahaan bekerja sesuai dengan jam kerja yang biasa atau bekerja pada jam lembur (*overtime*).

2. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**
 Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**
 Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
4. **Prosedur Distribusi Gaji dan Upah**
 Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
5. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**
 Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

2.3 Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Krismiaji (2015: 45) dalam Efriyenty (2020: 8) mengartikan bahwa pengendalian internal adalah rencana dan metode organisasi yang digunakan untuk melindungi aset, memberikan informasi yang akurat dan dapat diandalkan, meningkatkan efisiensi dan mendorong kepatuhan dengan kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2018: 129), sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dengan demikian sistem pengendalian internal adalah sebuah rangkaian proses untuk melindungi perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan untuk menjaga aset organisasi dan ditaati oleh seluruh karyawan perusahaan.

2.3.2 Unsur Pengendalian Internal Pada Sistem Akuntansi Penggajian

Berikut adalah unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2018: 321) adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi
Unsur pengendalian internal yang termasuk dalam struktur organisasi adalah:
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan meliputi:
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
 - b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat dan perubahan tarif gaji tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh suatu fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan
 - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
 - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang Sehat
 - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

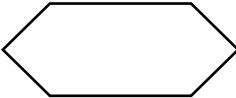
2.4 Flowchart

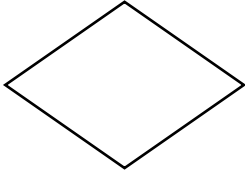
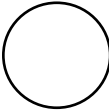
2.4.1 Pengertian Flowchart

Indrajani (2011: 22) dalam Budiman, dkk (2021: 2186) *Flowchart* merupakan penggambaran secara grafik dari Langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program. Biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut. Terdapat lima macam bagan alir, yaitu:

1. Bagan Alir Sistem (*system flowchart*) merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem.
2. Bagan Alir Dokumen (*document flowchart*) disebut juga bagan alir formulir (*form flowchart*) merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.
3. Bagan Alir Skematik (*schematic flowchart*) merupakan bagan alir yang menggambarkan prosedur di dalam sistem dengan menggunakan simbol-simbol bagan alir sistem dan gambar-gambar komputer serta peralatan lainnya yang digunakan oleh sistem.
4. Bagan Alir Program (*program flowchart*) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci Langkah-langkah dari proses program.
5. Bagan Alir Proses (*process flowchart*) merupakan bagan alir yang banyak digunakan di Teknik industry untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur.

Tabel 2.1 Simbol Dalam *Flowchart*

Simbol	Nama	Fungsi
	Terminator	Permulaan/akhir
	Garis Alir (<i>Flow line</i>)	Arah aliran program
	<i>Preparation</i>	Proses inisialisasi/pemberian harga awal
	Proses	Proses perhitungan/pengolahan data
	<i>Input/Output data</i>	Proses <i>input/output</i> data parameter, informasi
	<i>Predefined Process</i> (Sub Program)	Permulaan sub program/proses menjalankan sub program

	<i>Decision</i>	Perbandingan pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk Langkah selanjutnya
	<i>On Page Connector</i>	Penghubung bagian-bagian <i>flowchart</i> yang berada pada satu halaman
	<i>Off Page Connector</i>	Penghubung bagian-bagian <i>flowchart</i> yang berada pada halaman berbeda

Sumber: Budiman, dkk (2021)

2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu di bawah ini diambil dari salah satu referensi jurnal yang relevan dan sesuai. Yang membedakan antara referensi jurnal dengan tugas akhir yang ditulis ini adalah dari objek yang diteliti untuk menunjukkan orisinalitas tugas akhir. Berikut merupakan referensi penelitian terdahulu sebagai berikut:

Penelitian oleh Sulistywati dan Indrasti (2021) terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengendalian internal yang berjudul “*Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Internal*”. Penelitian tersebut menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk menemukan langkah perbaikan atau rekomendasi akan permasalahan yang ditemukan dalam menunjang efektifitas pengendalian internal pada PT Omni Electrindo Semarang.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan didapatkan hasil mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektifitas pengendalian internal pada PT Omni Electrindo adalah sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian dan prosedur penggajian pada PT Omni Electrindo sudah cukup baik, prosedur yang dilakukan sudah sesuai dengan teori, dokumen-dokumen utama untuk melakukan perhitungan gaji sudah terpenuhi, namun untuk dokumen pendukung perhitungan gaji masih

belum terpenuhi seperti tidak adanya slip gaji karyawan dan tidak dibuatkan surat resmi mengenai perubahan gaji.

2. Pengendalian internal dalam PT Omni Electrindo masih kurang efektif. Ada beberapa fungsi yang dirangkap dalam satu bagian seperti fungsi penghitung pembuat gaji dan fungsi keuangan yang dilakukan oleh General Manager. Dikarenakan ada rangkap fungsi oleh General Manager pernah terjadi kesalahan perhitungan dikarenakan tidak ada bagian lain yang bertugas untuk memverifikasi kebenaran serta keketelitian perhitungan gaji tersebut.

Dengan adanya penelitian ini diharapkan perusahaan dapat mengkaji ulang akan sistem yang telah berjalan pada perusahaan. Agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan, mengingat gaji merupakan hal yang sangat *crucial* bagi pihak perusahaan maupun karyawan itu sendiri.

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Metode Analisis	Hasil Analisis
Dita Mawar Indrasti, Ardiani Ika Sulistyawati (2021)	<i>Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Internal</i>	Deskriptif Kualitatif	Hasil analisis penelitian ini bertujuan untuk menemukan langkah perbaikan atau rekomendasi akan permasalahan yang ditemukan dalam menunjang efektifitas pengendalian internal pada PT Omni Electrindo Semarang.

Tabel 2.3 Perbandingan Penelitian Terdahulu dan Tugas Akhir

Nama Peneliti	Judul	Metode Analisis	Hasil Analisis
Dita Mawar Indrasti, Ardiani Ika Sulistyawati (2021)	<i>Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang</i>	Deskriptif Kualitatif	Hasil analisis penelitian ini bertujuan untuk menemukan langkah perbaikan atau rekomendasi akan

	<i>Efektifitas Pengendalian Internal</i>		permasalahan yang ditemukan dalam menunjang efektifitas pengendalian internal pada PT Omni Electrindo Semarang.
Amelia Putri Rizqullah (2022)	<i>Alur Penggajian Karyawan Pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia</i>	Deskriptif Kualitatif	Hasil analisis penelitian ini bertujuan untuk mengetahui alur penggajian pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia sudah berjalan dengan baik/belum, serta menemukan solusi atas masalah yang ditemui guna meningkatkan pengendalian internal perusahaan.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pendekatan kualitatif. Sugiyono (2007:1) dalam Prasanti (2018: 16), metode penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang digunakan untuk meneliti pada objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, Teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dan studi Pustaka.

1. Observasi

Pada Teknik observasi atau pengamatan ini dilaksanakan dengan cara mengamati secara langsung akan kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai di PT Pei Hai International Wiratama Indonesia.

2. Wawancara

Kegiatan wawancara dilakukan dengan beberapa pegawai perusahaan yaitu Ibu Eka Ningsih Heri Suswati selaku kepala bagian penggajian dan Ibu Fitri selaku staff bagian penggajian. Wawancara ini dilakukan guna mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh penulis mengenai sistem akuntansi dan prosedur penggajian pada PT Pei Hai International Indonesia.

3. Studi Pustaka

Penulis selain menggunakan Teknik observasi dan wawancara juga melakukan studi Pustaka guna mendapatkan keabsahan dan mempertajam analisis penelitian ini dengan cara membaca serta mempelajari beberapa buku-buku literatur, artikel, maupun jurnal yang berkaitan dengan topik penelitian yang diambil.

Lokasi pengamatan berada di PT Pei Hai International Wiratama Indonesia, dengan waktu penelitian selama 3 (tiga) bulan sejak 1 Maret sampai dengan 31 Mei 2022.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

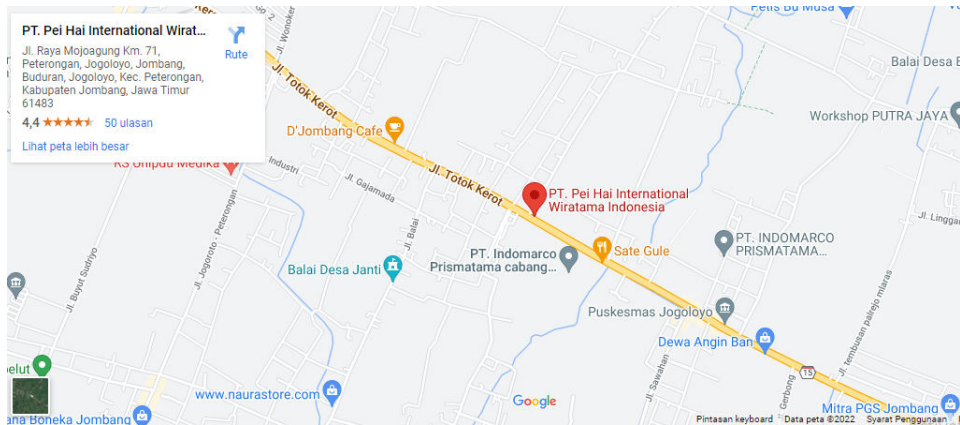
4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Pei Hai International Wiratama Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *footware manufacture export-import* terletak di Dusun Mojokuripan, Desa Jogoloyo, Kecamatan Sumobito, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Perusahaan ini merupakan Perusahaan Milik Asing (PMA) yang berdiri pada 10 Juli 1993 dan menempati area tanah seluas 35.650 m². Dimana pada awal tahun 1995 PT Pei Hai International memiliki jumlah karyawan 1.400 orang dan semakin tahun jumlahnya semakin meningkat, hingga saat ini kurang lebih 5.000 orang merupakan bagian dari PT Pei Hai International Wiratama Indonesia. Dari total keseluruhan karyawan, 90% merupakan warga asli Jombang serta 90% karyawan di dominasi oleh perempuan.

Pada awalnya, PT Pei Hai International Wiratama Indonesia bernama PT Chevron dan menyewa tempat di PT Maskah Perkasa selama kurang lebih 5 (lima) tahun mulai dari 1989-1994, sebelum pada akhirnya mendirikan perusahaan sendiri berdasarkan Kepala Kantor Pertahanan Kabupaten Jombang Nomor: SK/IL/35.12/1994 tentang Pemberian Ijin Lokasi Untuk Keperluan Pembangunan Pabrik Sepatu Olahraga atas nama: PT Pei Hai International Wiratama Indonesia. Beberapa merk sepatu yang diproduksi adalah Coach, Kate Spade, Geox, Crime Armani Jeans, Cyruff, Tommy Hilfiger, dan lain sebagainya. Semua sepatu yang di produksi adalah kualitas ekspor atau dapat dikatakan kualitas terbaik dan tidak ada yang di jual di Indonesia. Beberapa negara tujuan dari ekspor perusahaan antara lain Italia, Inggris, Amerika, Hongkong, Korea Selatan, Jepang dan beberapa negara lain dengan mayoritas tujuan ekspor adalah negara di bagian Eropa.

4.2 Lokasi PT Pei Hai International Wiratama Indonesia

PT Pei Hai International Wiratama Indonesia terletak di Jalan Raya Mojoagung KM 71 Jombang 61483. Telepon (0321) 4962457. Lokasi PT Pei International Wiratama Indonesia dapat dilihat pada gambar 4.1



Gambar 4.1 Peta Lokasi PT Pei Hai International Wiratama Indonesia
Sumber: Google Maps (2022)

4.3 Visi, Misi, dan Kebijakan Mutu PT Pei Hai International Wiratama Indonesia

PT Pei Hai International Wiratama Indonesia memiliki visi “Menjadi perusahaan yang kompeten dan memproduksi alas kaki yang sangat berkualitas dan nyaman dipakai agar dapat bersaing di pasar internasional” dan misi perusahaan “Menciptakan lapangan kerja dan tenaga kerja yang terampil, produktif dan mempunyai kompetensi kerja”.

Adapun kebijakan mutu dari PT Pei Hai International Wiratama Indonesia, yaitu: P = Peduli terhadap kepuasan pelanggan, H = Hadir untuk memberikan produk dan jasa berkualitas.

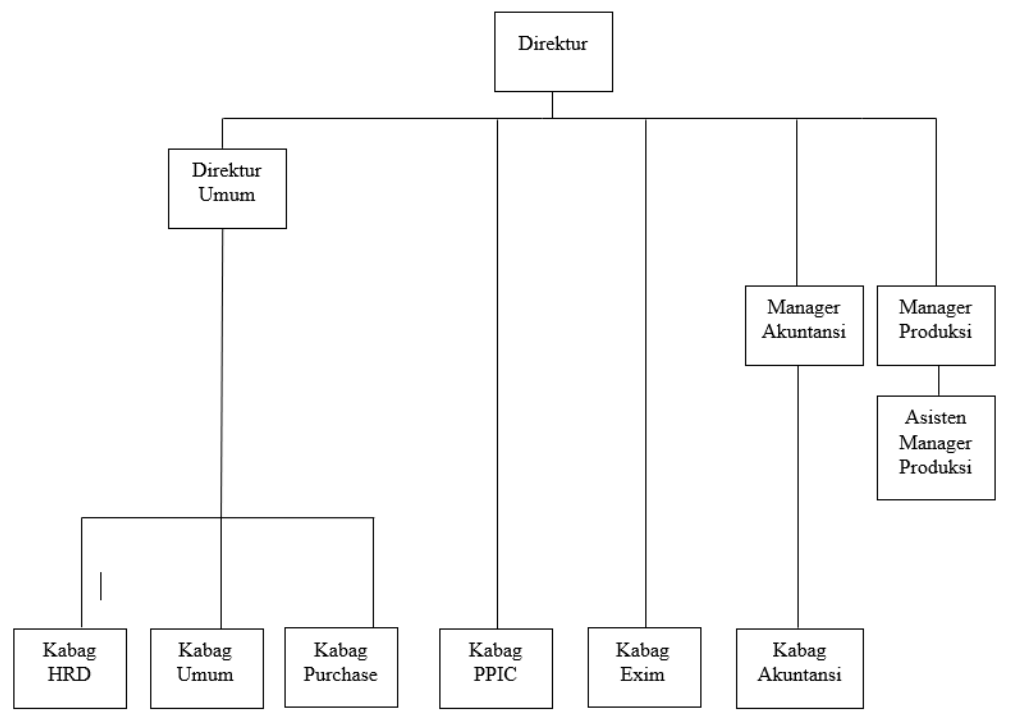
4.4 Logo PT Pei Hai International Wiratama Indonesia



Gambar 4.2 Logo PT Pei Hai International Wiratama Indonesia
Sumber: Dokumen Perusahaan (2022)

4.5 Struktur Organisasi PT Pei Hai International Wiratama Indonesia

Struktur fungsi yang terdapat pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia berfungsi sebagai penjabar dari tugas dan tanggung jawab para pekerja. Struktur organisasi merupakan sebuah bagan/hierarki yang dibentuk untuk menjelaskan suatu tugas pokok kerja sesuai dengan jabatan yang telah ditentukan. PT Pei Hai International Wiratama Indonesia memiliki struktur organisasi perusahaan yang disajikan pada Gambar 4.3 sebagai berikut:



Gambar 4.3 Struktur Organisasi PT Pei Hai International Wiratama Indonesia
Sumber: Dokumen Perusahaan (2022)

4.6 Jenis Produk yang Dihasilkan

PT Pei Hai International Wiratama Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur yang memproduksi alas kaki secara custom sesuai dengan pemesanan buyer. Jadi, dalam perusahaan hanya memproduksi alas kaki yaitu sepatu dan sandal. Mulai dari tahap membuat contoh model untuk *buyer* hingga menjadi sepatu jadi yang siap dikirim.

4.7 Deskripsi Hasil

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada saat pelaksanaan magang kerja tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Mei 2022 di PT Pei Hai International Wiratama Indonesia yang bergerak dalam bidang *footware manufacture export-import*. Berdasarkan hasil wawancara penulis, penggajian yang dilaksanakan di PT Pei Hai International Wiratama Indonesia sudah melalui beberapa perubahan, hal itu dilakukan sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi. Dimana perusahaan memiliki prinsip untuk selalu berinovasi membuat sistem penggajian yang efektif, efisien dan tidak merugikan perusahaan maupun karyawan. Hal ini dilakukan mengingat biaya gaji merupakan salah satu *cost* terbesar setelah bahan pokok produksi. Disamping itu juga untuk menjamin hak karyawan atas gaji yang benar dan tepat waktu.

Sistem penggajian yang dilakukan oleh PT Pei Hai International Wiratama Indonesia sudah menggunakan sistem yang telah terkomputerisasi dari awal hingga akhir. Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa bagian yaitu:

1. Bagian Personalia

Tugas bagian personalia dimulai dengan mengisi data karyawan. Data karyawan sendiri meliputi biodata karyawan, jabatan, jenis pekerjaan, status karyawan, keikutsertaan jaminan sosial dan sebagainya yang ada di dalam program personalia, yang nantinya akan terhubung dengan program penggajian yang disebut sebagai data karyawan. Selanjutnya bagian personalia melakukan proses *finger print*, disini seluruh karyawan diidentifikasi sidik jarinya melalui mesin *finger* dengan menggunakan nomor induk karyawan yang disebut rekap absen.

2. Bagian Penggajian

Bagian penggajian akan mengisi daftar gaji karyawan sesuai dengan data karyawan yang telah dibuat oleh bagian personalia. Selanjutnya adalah melakukan pengunduhan data *finger print*, pada perusahaan terdapat kurang lebih 50 mesin *finger print* yang tersebar. Setelah proses pengunduhan data *finger* selesai, langkah selanjutnya adalah melakukan proses rekap data *finger* dimana hasilnya akan dimasukkan (*import*) ke program penggajian.

Setelah melakukan proses *import* data *finger*, bagian penggajian akan melakukan proses rekap dan edit absensi berdasarkan rekap absensi dari bagian personalia. Pada proses ini memakan waktu yang sangat lama karena melakukan *croscheck* data *finger* dengan data absen. Tahap selanjutnya adalah pengecekan SPL yaitu Surat Pernyataan Lembur, bagi karyawan yang bekerja di atas jam normal baik *shift* pagi maupun malam. Pada pengecekan absensi maupun SPL jika ada yang tidak sinkron akan dilaporkan kepada bagian personalia untuk dicari kebenarannya. Selanjutnya akan dilakukan koreksi atau edit hasil absensi. Proses rekap dan edit absensi serta proses cek SPL dilakukan setiap hari, jika sudah satu bulan penuh bagian penggajian akan melakukan proses perhitungan gaji. Setelah proses hitung gaji selesai akan dilakukan pengecekan *final* yaitu mengecek gaji setiap karyawan apakah sudah sesuai dengan rekap absensi. Jika seluruh gaji selesai di cek akan dilakukan proses *print* laporan gaji. Laporan gaji terdiri atas laporan gaji setiap karyawan, bagian, *line*. Semua laporan dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*. Terakhir bagian penggajian membuat bukti kas atau *bank* atas seluruh biaya gaji karyawan.

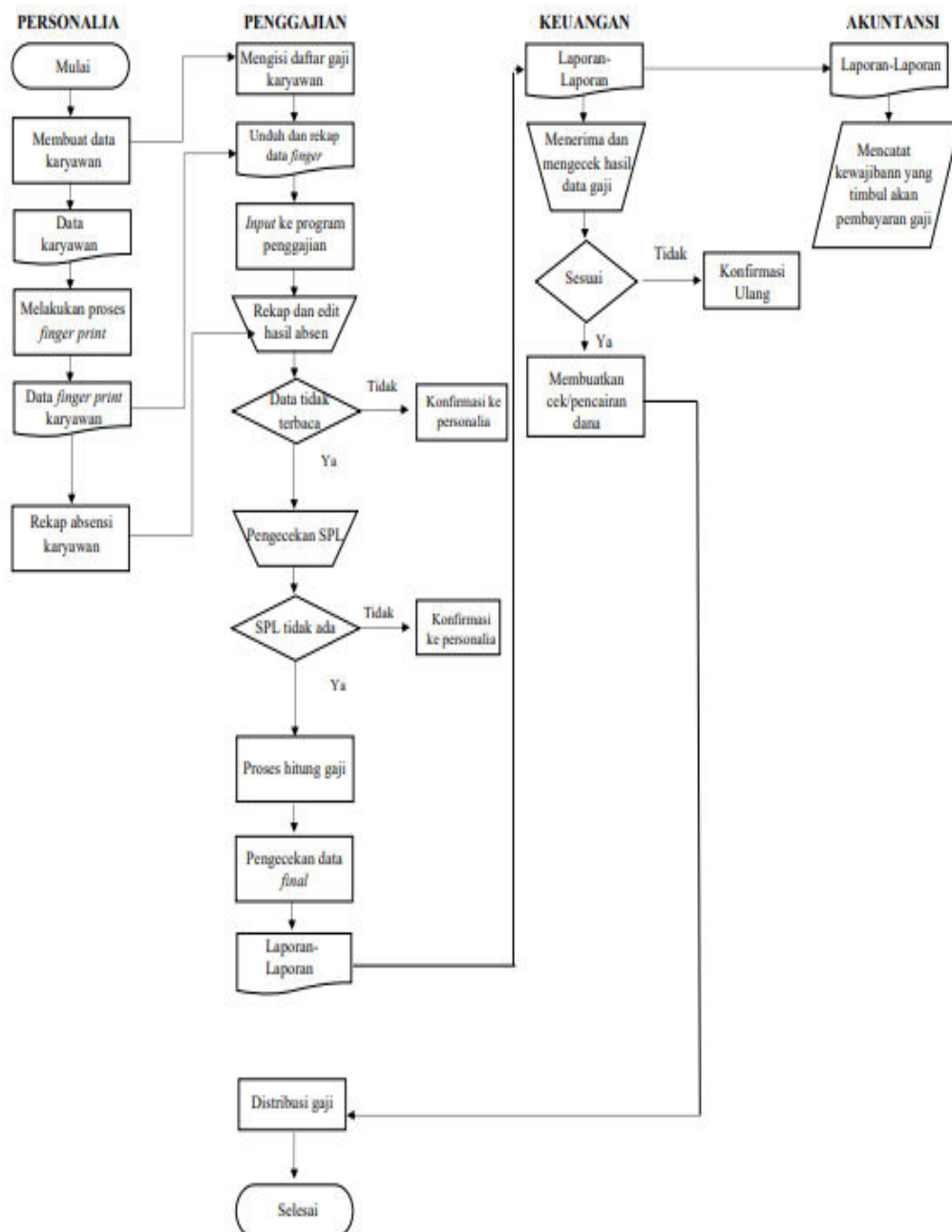
3. Bagian Keuangan

Tugas bagian keuangan adalah mengecek seluruh laporan gaji yang diberikan oleh bagian penggajian. Jika sudah dinyatakan benar maka bagian keuangan akan menyiapkan pendanaan seperti membuat cek, konfirmasi *bank* dan melakukan pembayaran ke *bank*. Setelah proses di *bank* selesai, bagian keuangan akan mengkonfirmasi ke bagian penggajian jika proses terakhir adalah *upload* data gaji karyawan ke aplikasi gaji karyawan berbasis *android* (*PH Smart Salary*).

4. Bagian Akuntansi

Laporan gaji karyawan oleh bagian keuangan kemudian akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk digunakan sebagai dasar pembuat laporan-laporan untuk *internal* maupun *eksternal*.

Lebih detail pada Gambar 4.4 digambarkan alur penggajian perusahaan menggunakan *flowchart*.



Gambar 4.4 *Flowchart* Alur Penggajian Pada Perusahaan
Sumber: Data Diolah (2022)

4.8 Pembahasan

4.8.1 Penggajian Pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia

Penggajian adalah suatu sistem yang berisikan informasi-informasi penting perusahaan yang digunakan untuk menghitung gaji karyawan. Dalam penerapan teori ini di PT Pei Hai International Wiratama Indonesia sudah terdapat beberapa program seperti program personalia, program penggajian, program data *finger print* dimana di dalam program tersebut berisikan informasi-informasi penting yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji para karyawan.

4.8.2 Dokumen-Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian PT Pei Hai International Wiratama Indonesia meliputi:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian personalia yang meliputi surat keputusan yang berhubungan dengan perubahan gaji, seperti surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan, penurunan, pemindahan pangkat.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir pada perusahaan menggunakan sistem *finger print*. Karyawan harus melakukan *finger print* setiap masuk dan pulang kerja sesuai dengan kedatangannya.

3. Struktur Upah

Merupakan gabungan dari daftar gaji dan upah beserta rekapnya. Dalam struktur upah dijelaskan mengenai komposisi gaji dan upah menurut berbagai macam aspek-aspek tertentu.

4. Amplop Gaji dan Upah

Tidak ada amplop gaji dan upah dalam perusahaan, karena pembayaran gaji menggunakan sistem *payroll* bank Mandiri.

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian penggajian yang berisikan jumlah pengeluaran gaji seluruh karyawan.

4.8.3 Fungsi-Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian PT Pei Hai International Wiratama Indonesia meliputi:

1. Fungsi Kepegawaian

Dalam perusahaan fungsi ini dilaksanakan langsung oleh bagian personalia dimana akan bertanggung jawab dalam pencarian karyawan baru mulai dari membuka lowongan hingga penerimaan karyawan baru tersebut. Sudah dilaksanakan pada perusahaan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Pencatatan waktu dilaksanakan dengan setiap karyawan melakukan *finger print* yang secara otomatis akan langsung masuk pada program *finger print*. Kemudian bagian personalia merekap absensi para karyawan yang berhalangan masuk yang akan diserahkan kepada bagian penggajian.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Pembuat daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian penggajian mulai dari proses perhitungan, pemotongan dan lembur karyawan setelah mendapatkan rekap absensi dari bagian personalia.

4. Fungsi Akuntansi

Proses akuntansi pada perusahaan akan dilakukan langsung oleh para bagian akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul akan pembayaran gaji dan upah karyawan. Termasuk menggunakan data gaji untuk keperluan untuk harga pokok produksi.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan pada perusahaan bertugas untuk menerima (*accepted*) kebutuhan atau keperluan yang telah dibuat oleh bagian yang bersangkutan (dalam hal ini bagian penggajian) akan data gaji yang telah selesai perhitungannya.

4.8.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Berikut adalah jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian pada perusahaan:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu telah menggunakan sistem *finger print*, dimana setiap masuk dan pulang kerja karyawan akan otomatis terekam. Kemudian bagian personalia akan merekap hasil absensi karyawan untuk kemudian diserahkan kepada bagian penggajian.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan langsung oleh bagian penggajian. Dimana setelah mendapatkan data dari bagian personalia, bagian penggajian akan melakukan perhitungan gaji setiap karyawan beserta tunjangan-tunjangannya.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Distribusi biaya gaji akan dilakukan bagian penggajian dilakukan secara langsung ke rekening tabungan setiap karyawan sesuai dengan perhitungan gaji.

Dari pembahasan yang telah dipaparkan mulai dari penggajian, dokumen-dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait tidak ada *double* fungsi dan tiap bagian bekerja sesuai dengan *jobdesk* masing-masing dan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia sudah cukup baik dan sesuai dengan teori. Tetapi, dalam wawancara yang dilakukan dengan salah satu *staff* penggajian ditemukan beberapa kendala pada fungsi pencatatan waktu dimana pada saat proses mengunduh data *finger print* karyawan tidak berjalan dengan baik dikarenakan beberapa faktor seperti adanya gangguan pada jaringan dan data mengalami *overload*. Hal itu harus ditangani langsung oleh bagian IT dan mereka akan melakukan perbaikan pada mesin *finger print* langsung. Dan membutuhkan waktu dalam perbaikan tersebut.

4.9 Pengendalian Internal Dalam Sistem Akuntansi dan Penggajian PT Pei Hai International Wiratama Indonesia

Berikut adalah unsur-unsur pengendalian internal pada perusahaan:

1. Struktur Organisasi

Sudah terdapat pemisahan tanggung jawab pada setiap bagian pada perusahaan:

- a. Fungsi pembuat daftar gaji telah terpisah dengan fungsi keuangan. Dimana fungsi pembuat daftar gaji dilakukan langsung oleh bagian personalia dan penggajian sedangkan bagian keuangan bertanggung jawab dalam menerima dan memvalidasi laporan yang diajukan oleh setiap bagian.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh karyawan baru dan direksi atau biasa disebut surat kontrak kerja.
- b. Setiap potongan atas gaji karyawan didasarkan atas rekap absensi dan ijin yang dibuat oleh bagian personalia.
- c. Perintah lembur diotorisasi langsung oleh atasan atau kepala bagian dari setiap bagian di perusahaan.

3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan terkait dengan kenaikan serta penurunan jabatan setiap karyawan akan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- b. Jika terdapat perubahan gaji karyawan akan divalidasi kembali oleh bagian keuangan.

4. Praktik yang Sehat

- a. Rekap absensi karyawan akan dicek Kembali oleh bagian personalia sebelum diberikan kepada bagian penggajian.
- b. Absensi karyawan menggunakan media *finger print* yang juga sudah terhubung langsung dengan program khusus *finger print*. Sehingga memudahkan para pihak untuk mengakses.
- c. Perhitungan gaji karyawan sudah terkomputerisasi, yaitu dengan menggunakan program penggajian khusus sehingga dapat diandalkan

keakuratan perhitungannya. Selain itu perusahaan sudah memiliki aplikasi khusus *salary* yang berbasis *mobile android* para karyawan untuk mengakses gaji secara *online*.

- d. Adanya batasan-batasan dalam pengaksesan program penggajian. Dimana kepala bagian penggajian sebagai *key person* yang memiliki akses lebih luas, sedangkan *staff* hanya meliputi kegiatan *input* data dan edit absensi karyawan.

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya mengenai Alur Penggajian Karyawan Pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Pei Hai International Wiratama Indonesia telah memiliki alur penggajian yang memiliki pengendalian internal yang baik. Ditunjang dengan teknologi informasi terbaru yang digunakan telah mengikuti perkembangan zaman, maka segala informasi-informasi penting perusahaan dikelola dengan sistem yang terkomputerisasi dari awal hingga akhir. Hal ini tentu akan mengurangi risiko yang bisa merugikan perusahaan.
2. Fungsi-fungsi yang terkait di PT Pei Hai International Wiratama Indonesia meliputi bagian personalia, penggajian, keuangan dan akuntansi sudah berjalan sesuai dengan teori yang ada. Tidak ditemukan *double* fungsi pada setiap bagian. Dari satu bagian ke bagian lainnya memiliki fungsi kontrol yang baik, sehingga dapat menciptakan pengendalian internal yang baik. Pada akhirnya dapat melindungi perusahaan dari segala bentuk kecurangan.
3. Manajemen PT Pei Hai International Wiratama Indonesia dari waktu ke waktu terus memperbaiki sistem penggajian perusahaan sehingga mampu membuka kenyamanan bagi karyawan atas ketepatan dan keakuratan gaji. Hal ini tidak terlepas dari kerja keras setiap bagian-bagian yang terkait. Dan *support* secara finansial dari perusahaan atas pembiayaan-pembiayaan untuk berbagai perubahan program gaji.

5.2 Saran

Berikut saran yang dapat penulis kemukakan setelah mengetahui kesimpulan dari Sistem Akuntansi dan Prosedur Penggajian Karyawan Pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia, yaitu:

1. Untuk tim IT bisa membuat jadwal pengecekan berkala terhadap mesin *finger print* dan jaringan yang ada pada perusahaan guna meminimalisir *overload* data. Selama tiga bulan magang di bagian penggajian terdapat beberapa kesalahan kecil diluar alur penggajian yang mana masih bisa diatasi alangkah baiknya dilakukan pencegahan sebagai berikut:
 - a. Pada saat proses *download finger print* ditemukan *overload* data, sehingga membutuhkan waktu untuk perbaikan. Mengingat jumlah mesin *finger print* yang tidak sedikit harus dibuatkan jadwal pengecekan berkala terhadap mesin *finger print* untuk tim IT.
 - b. Adanya data *finger print* yang tidak terbaca oleh program penggajian karena jadwal kerja diluar *range* waktu yang telah ditentukan. Hal ini dapat diatasi dengan adanya koordinasi antara bagian produksi dengan bagian personalia sehingga sebelum proses rekap absensi dapat dibuatkan jadwal baru yang memungkinkan dapat dibaca oleh program.
2. Meskipun penggajian karyawan pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia sudah cukup baik, pihak perusahaan harus tetap berinovasi lebih sesuai dengan harapan perusahaan untuk dapat membuat sebuah sistem penggajian yang efektif dan efisien. Serta memanfaatkan perkembangan teknologi yang semakin berkembang guna memudahkan para karyawan khususnya staff bagian penggajian dalam melaksanakan tugasnya.
3. Untuk perusahaan alur yang sudah dibuat bisa dikembangkan menjadi sebuah SOP menjadi pedoman dalam proses penggajian pada perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiman, I, Saori, S., Anwar, R.N., Fitriani dan Pangestu, M.Y. (2021). Analisis Pengendalian Mutu Di Bidang Industri Makanan (Studi Kasus: UMKM Mochi Kaswari Lampion Kota Sukabumi. *JIP (Jurnal Inovasi Penelitian)*, 1(10), 2185-2190. <https://doi.org/10.47492/jip.v1i10.419>
- Chartady, R., Sihombing, A., dan Pardede, R. M. (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan. *JEMBA (Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi)*, 91-96.
- Efriyenty, D. (2022). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Terhadap Kecurangan Akuntansi Pada Bank Pengkreditan Rakyat Kota Batam. *JAB (Jurnal Akuntansi Bareleng)*, 4(2), 7-16. <https://doi.org/10.33884/jab.v4i2.1948>
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Negara, E. S., Romindo., Tanjung, R., Simarmata, N.H.J., Jamaludin., . . . Purba, B. (2021). *Sistem Informasi Manajemen Bisnis*. Yayasan Kita Menulis.
- Prasanti, D. (2018). Penggunaan Media Komunikasi Bagi Remaja Perempuan Dalam Pencarian Informasi Kesehatan. *LONTAR (Jurnal Ilmu Komunikasi)*, 6(1), 13-21. doi:<https://doi.org/10.30656/lontar.v6i1.645>
- Sulistiyawati, A. I. dan Indrasti, D. M. (2019). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas. *SOLUSI : Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Ekonomi*, 19(2), 65-79. doi:<http://dx.doi.org/10.26623/slsi.v19i2.3163>
- Teri, T. dan Mujit, I. M. (2021). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kota Palopo. *TRUST: Jurnal Riset Akuntansi*, 9(1), 1-18. <http://dx.doi.org/10.33387/jtrans.v9i1.4237>
- Yuliana, Y., Arwin, A., & Pratiwi, J. D. (2020). Dampak Gaji dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan (Studi Kasus Pada PT Cipta Mandiri Agung Jaya). *BISMA Cendekia (Jurnal Ilmiah Bisnis, Manajemen dan Akuntansi)*, 1(1), 1-6.
- <https://kbbi.web.id/prosedur>. 2016. Diakses pada tanggal 19 Juni 2022, pukul 12.30 WIB
- <https://kbbi.web.id/sistem>. 2016. Diakses pada tanggal 19 Juni 2022, pukul 12.45 WIB

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

TRANSKRIP WAWANCARA

TRANSKRIP WAWANCARA 1

Narasumber : Ibu Eka Ningsih Heri Suswati

Jabatan : Kepala Bagian Penggajian

Hari/tanggal : Jum'at/ 1 Juli 2022

Waktu : 19.00

Lokasi : Via Telepon

Keterangan :

A : Amelia Putri (Pertanyaan)

E : Eka Ningsih (Jawaban)

Pembicara	Pembicaraan
A	Selamat malam Ibu, saya ingin bertanya mengenai sistem penggajian pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia apakah diperbolehkan?
E	Malam Amelia, iya silahkan
A	Baik Bu, bagian mana sajakah yang terlibat dalam proses penggajian karyawan di perusahaan?
E	Yang terlibat dalam sistem penggajian adalah bagian penggajian sendiri, personalia, akuntansi dan keuangan.
A	Lalu, untuk prosedur penggajiannya sendiri bagaimana Bu?
E	1. Download data finger dari mesin finger 2. Merekap data finger (diubah menjadi bentuk file txt dahulu) 3. Mengimpor rekap data finger ke program gaji 4. Merekap absen finger 5. Mengedit hasil absen (sesuai dengan data yang diberikan oleh bagian personalia) 6. Mengecek SPL apabila karyawan lembur 7. Proses hitung gaji (dilakukan apabila semua data telah terkumpul selama satu bulan) 8. Membuat laporan gaji ke kepala keuangan Izin menambahkan, dalam pelaksanaan kegiatan poin pertama, dimana <i>download</i> data finger ini terkadang didapati hambatan yakni adanya data yang gagal di <i>download</i> dikarenakan beberapa faktor seperti mesin finger print mengalami <i>overload</i> dan adanya gangguan jaringan. Jika hambatan tersebut terjadi,

	maka harus langsung berkoordinasi dengan tim IT agar bisa segera dibenahi. Dan proses pembenahan tersebut memakan waktu yang lumayan juga.
A	Di perusahaan sistem penggajiannya berdasarkan apa ya Bu?
E	Perhitungan gaji didasari oleh kehadiran karyawannya
A	Apa saja komponen yang ada pada gaji setiap karyawan?
E	Pada setiap gaji karyawan terdapat beberapa komponen seperti gaji pokok, tunjangan makan, premi hadir dimana jika karyawan hadir selama satu bulan penuh akan mendapatkan bonus, masa kerja, tunjangan Pendidikan, lembur, <i>adjustment</i> , premi tingkatan, BPJS ketenagakerjaan dan Kesehatan
A	Yang akan memvalidasi hasil keseluruhan penggajian karyawan siapa ya Bu?
E	Semua akan divalidasi oleh kabag keuangan
A	Apakah sudah ada teknologi informasi (TI) yang digunakan oleh perusahaan?
E	Iya, sudah ada Mbak
A	Apakah dikembangkan selalu mengenai teknologi informasi (TI) tersebut?
E	Pastinya mbak, karena perusahaan selalu berkembang untuk mencari efisiensi dan efektivitas agar dapat mempermudah dalam pengerjaannya
A	Perangkat lunak yang digunakan perusahaan dalam mengolah data apa saja?
E	Terdapat beberapa perangkat yang digunakan seperti program <i>finger print</i> , program penggajian, serta aplikasi <i>android</i> penggajian (digunakan perusahaan untuk mengirimkan slip gaji melalui aplikasi tersebut)
A	Lalu, siapakah <i>key person</i> dalam pelaksanaan sistem penggajian tersebut?
E	Untuk orang yang memiliki kunci dalam pelaksanaan sistem ini adalah saya mbak, selaku kepala penggajian
A	Siapa sajakah yang dapat mengakses sistem penggajian ini? Lalu posisi/jabatan mereka disini sebagai apa? Dan apakah ada Batasan akses yang dibuat bagi mereka)
E	Yang dapat mengakses sistem ini tentunya para staff penggajian. Dimana mereka hanya dapat melakukan kegiatan berupa <i>input</i> data dan mengedit absensi (mengedit keterangan absen sesuai dokumen dari personalia). Jika kepala bagian tentunya memiliki akses yang lebih luas lagi seperti bisa mengakses rumus-rumus yang digunakan untuk perhitungan penggajian begitu.
A	Baik Ibu, terima kasih atas waktu dan informasi yang diberikan ya. Selamat Malam
E	Iya, sama-sama mbak

TRANSKRIP WAWANCARA 2

Narasumber : Ibu Fitri
 Jabatan : Staff Bagian Penggajian
 Hari/tanggal : Sabtu/ 2 Juli 2022
 Waktu : 09.30
 Lokasi : Via Telepon

Keterangan :

A : Amelia Putri (Pertanyaan)

F : Fitri (Jawaban)

Pembicara	Pembicaraan
A	Selamat Pagi Bu Fitri, saya ingin bertanya mengenai sistem penggajian pada PT Pei Hai International Wiratama Indonesia apakah diperbolehkan?
F	Selamat pagi Mbak, dipersilahkan
A	Ada berapa jumlah karyawan pada bagian penggajian Bu?
F	Untuk bagian penggajian terdiri dari tiga orang karyawan mbak, dua diantaranya adalah staff dan satu lagi sebagai kepala penggajian
A	Baik Bu, bagian mana sajakah yang terlibat dalam proses penggajian karyawan di perusahaan?
F	Yang terlibat dalam sistem penggajian di perusahaan itu bagian personalia, akuntansi, keuangan dan penggajian sendiri.
A	Lalu, untuk prosedur penggajiannya sendiri bagaimana Bu?
F	1. Download data <i>finger print</i> karyawan dari mesin <i>finger</i> 2. Merekap data <i>finger</i> 3. Mengimpor rekap data <i>finger</i> ke program penggajian 4. Merekap absen <i>finger</i> 5. Edit hasil absen (sesuai data yang diberikan oleh bagian personalia) 6. Mengecek SPL apabila ada karyawan yang lembur 7. Proses hitung gaji 8. Membuat laporan gaji yang nantinya akan diserahkan ke bagian keuangan
A	Di perusahaan sistem penggajiannya berdasarkan apa ya Bu?

F	Berdasarkan kehadiran tiap karyawannya mbak
A	Jika perhitungan penggajian telah selesai, apakah ada bagian yang akan memverifikasinya?
F	Iya mbak ada, yang melakukannya nanti adalah dari bagian keuangan (kepalanya)
A	Apakah sudah ada teknologi informasi (TI) yang digunakan oleh perusahaan?
F	Sudah ada
A	Apakah dikembangkan selalu mengenai teknologi informasi (TI) tersebut?
F	Iya mbak dikembangkan selalu oleh perusahaan
A	Perangkat lunak yang digunakan perusahaan dalam mengolah data apa saja?
F	Untuk perangkat yang digunakan perusahaan seperti program <i>finger print</i> , program penggajian, serta aplikasi <i>android</i> penggajian
A	Lalu, siapakah <i>key person</i> dalam pelaksanaan sistem penggajian tersebut?
F	<i>Key person</i> dalam sistem ini adalah Ibu Eka (Kepala Penggajian)
A	Siapa sajakah yang dapat mengakses sistem penggajian ini? Lalu posisi/jabatan mereka disini sebagai apa? Dan apakah ada Batasan akses yang dibuat bagi mereka)
F	Semua staff penggajian mbak, jika untuk para staff hanya dapat <i>input</i> dan edit hasil absensi saja. Yang bisa mengakses lebih adalah kepala penggajiannya.
A	Baik Ibu, terima kasih atas waktu dan informasi yang diberikan ya. Selamat pagi
F	Oke, sama-sama mbak

LAMPIRAN 2
FORMULIR BIMBINGAN TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI
Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286
Telp. 031-5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id,
Email: info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama : Amelia Putri Rizqullah
NIM : 151911013015
Judul TA : SISTEM AKUNTANSI DAN PROSEDUR PENGAJIAN
KARYAWAN PADA PT PEI HAI INTERNATIONAL
WIRATAMA INDONESIA
Dosen Pembimbing : Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak., M.A.B., CHRM., IRM

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
29/3/2022	TOPIK TA	Melakukan observasi lagi akan topik yang diambil	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3/4/2022	TOPIK & JUDUL TA	Mencari jurnal (data dukung) yang sesuai dan diperhatikan tahun penulisannya	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11/4/2022	BAB I	Koreksi penulisan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6/6/2022	BAB II	Jika ada penelitian terdahulu bisa ditambahkan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22/6/2022	BAB II	Koreksi penulisan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
30/6/2022	BAB III & IV	Revisi list pertanyaan wawancara	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4/7/2022	BAB IV	Pada pembahasan bisa dibuat bentuk tabel perbandingan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5/7/2022	BAB V	Koreksi penulisan & konsistensinya	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>