

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJIAN PADA PT ALIET SAKATHA
RAHAYU**

Laporan Akhir

Oleh

APRILIA NILAM SARI

NPM 2101061021



PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS LAMPUNG

2024

ABSTRAK

SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PADA PT ALIET SAKATHA RAHAYU

Oleh

APRILIA NILAM SARI

Penyusunan Laporan Akhir ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis sistem dan prosedur penggajian pada PT Aliet Sakatha Rahayu. Pada penelitian ini menggunakan pendekatan Deskriptif Kualitatif. Data ini dikumpulkan melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan staf terkait. Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa kebijakan mengenai penggajian di PT Aliet Sakatha Rahayu telah sesuai dan diterapkan dengan baik berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dengan adanya pemberian tunjangan-tunjangan, biaya kesehatan, uang lembur dan lain-lain.

Kata kunci: Sistem, Prosedur, Prosedur Penggajian, Gaji

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGAJIAN PADA PT ALIET SAKATHA
RAHAYU**

Oleh
APRILIA NILAM SARI

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA AKUNTANSI**

Pada
**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2024

Judul Laporan Akhir : **SISTEM DAN PROSEDU PENGGAJIAN
PADA PT ALIET SAKATHA RAHAYU**

Nama Mahasiswa : **Aprilia Nilam Sari**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2101061021**

Program Studi : **Diploma III Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi Dan Bisnis**



Mengetahui,
Pembimbing Laporan Akhir

Mengetahui,
a.n Ketua Program Studi D III Akuntansi
Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Agrianti Komalasari, S.E.,M.Si.,Akt.,CA.,CMA. NIP. 19870110 201404 2001

Dr. Agrianti Komalasari, S.E.,M.Si.,Akt.,CA.,CMA. NIP. 19700801 199512 2001

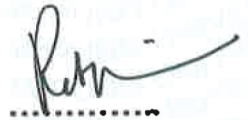
HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua Penguji : Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA.


.....

Penguji Utama : Dr. Retno Yuni Nur Susilowati, S.E., M.Sc., Ak., CA.


.....

Sekretaris Penguji : Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak.


.....

2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 19660621 19902 1003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: **16 Agustus 2024**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aprilia Nilam Sari

NPM : 2101061021

Program Studi : D3 Akuntansi

Menyatakan bahwa laporan akhir saya dengan judul:

SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PT ALIET SAKATHA RAHAYU

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah – olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah – olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 16 Agustus 2024

Yang Memberi Pernyataan



Aprilia Nilam Sari
NPM. 2101061021

RIWAYAT HIDUP

Aprilia Nilam Sari adalah nama lengkap penulis, dilahirkan di Tanjung Karang pada tanggal 30 April 2001. Penulis merupakan anak ketiga dari empat bersaudara dari pasangan Bapak Darussalam dan Ibi Desri Suswita.

Penulis menyelesaikan Pendidikan formal di Taman Kanak-kanak (TK) Budi Darma Ketahun pada tahun 2007. Pada tahun 2015 penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar (SD) di MI Mathlaul Anwar. Kemudian penulis bersekolah di sekolah Menengah Pertama (MTS) MTS Guppi Natar dan lulus pada tahun 2018. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Natar dan lulus pada tahun 2021.

Pada Tahun 2021 melanjutkan Pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, program studi Diploma pada jurusan Akuntansi dan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tahun 2024 terhitung dari 9 Januari sampai 29 Februari 2024 di PT Aliet Sakatha Rahayu.

MOTTO

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa doa”

(Ridwan Kamil)

"Akan selalu ada jalan menuju sebuah kesuksesan bagi siapapun, selama orang tersebut mau berusaha dan bekerja keras untuk memaksimalkan kemampuan yang ia miliki"

(Bambang Pamungkas)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT karena limpahan rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

Laporan Akhir ini Penulis persembahkan kepada:

Kedua orang tua yang sangat ku sayangi, Ibu Desri Suswita dan Ayahanda Razali, terimakasih atas doa, dukungan, nasihat serta kasih sayang dan segala upaya yang telah diberikan selama ini kepadaku. Terimakasih untuk segalanya yah, bu...

Terimakasih juga untuk ketiga sodaraku Selvi, Refani, dan Nabela yang selalu menjadi teman curhat dan berbagi segala hal. Terimakasih atas doa, dan dukungan yang diberikan selama ini. Terimakasih untuk seluruh keluarga besarku yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untukku. Terimakasih untuk diri sendiri, Aprilia Nilam Sari karena sudah bertahan sejauh ini. Terimakasih telah mampu berusaha keras berjuang sampai titik ini tidak menyerah dan terus berusaha memutuskan untuk tidak menyerah sesulit apapun proses Penulisan Laporan Akhir ini dan telah menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri sendiri.

Dan yang terakhir untuk almamater tercinta, Program Studi DIII Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung.

SANWACANA

Alhamdulillah, Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya yang telah tercurahkan sehingga Penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Solawat serta salam tak lupa Penulis haturkan kepada Baginda Rasulullah SAW.

Laporan Akhir yang berjudul “**Sistem Dan Prosedur Penggajian Pada PT Aliet Sakatha Rahayu**”. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya Akuntansi (A.Md.Ak) di Universitas Lampung. Dalam Penyusunan Laporan akhir ini terdapat banyak bantuan, masukan, saran, motivasi, dan dukungan oleh banyak pihak secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak- banyak terimakasih kepada:

1. Allah SWT. Atas segala kemudahan serta kelancaran yang diberikan selama proses pembuatan Laporan Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.si., Ak., CA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi
4. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA. selaku Wakil Dekan 2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
5. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.si., Ak., CA. Selaku Dosen Pembimbing yang begitu baik dan sabar dalam membimbing, memberikan saran dan waktunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Dr. Retno Yuni Nur Susilowati, S.E, MSc., Ak.,CA. Selaku dosen penguji utama pada ujian Laporan Akhir.
7. Ibu Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak. Selaku sekretaris pada ujian Laporan Akhir.
8. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, atas segala ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan selama ini kepada kami.

9. Teruntuk Mba Fuji Ayu Saftarina selaku Admin prodi D3 Akuntansi yang selama ini telah memberikan dan membantu penulis dalam mendapatkan informas.
10. Seluruh Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
11. Seluruh pegawai di PT Aliet Sakatha Rahayu, terimakasih kepada Ibu babby, Ibu Ari, Ibu Nani, Mba Ulia, Mba Iis, Mba Desi dan Mba Novia yang telah menerima dan mengizinkan saya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan memberikan begitu banyak pelajaran dan hal-hal yang diperlukan selama penulis menjalani praktik kerja lapangan.
12. Kedua orang tuaku ibu Desri Suswita dan ayah Razali tercinta yang selalu memberikan nasehat, dukungan, dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
13. Teruntuk kakak, adik, kakak ipar, dan Keponakanku, Selvi Desvita Nilam Sari, Refani, Nabela Alda, Rudi, Rusdi, Bima, Fikran, Afifah, Arif, Dzakira, Fajar, yang selalu memberikan semangat dan doa, semoga kita semua menjadi anak yang membanggakan orang tua.
14. Kepada Keluarga Besar yang selalu memberikan semangat, motivasi, serta selalu mendoakan penulis.
15. Teruntuk teman-teman D3 Akuntansi Angkatan 2021.
16. Teruntuk teman – teman sekelasku Diana, Delvi, Tiara, Keka yang telah menjadi teman dekat serta telah banyak membantu penulis selama di perkuliahan. Semoga kita semua menjadi orang yang sukses.
17. Teruntuk teman – teman satu bimbingan yang sudah saling memotivasi satu sama lain dan selalu memberikan informasi selama melakukan proses bimbingan.
18. Teruntuk adiku Nabela, terimakasih atas masukan dan bantuan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
19. Semua pihak yang terlibat yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, telah banyak membantu memberikan masukan, saran dan motivasi sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini.
20. Almamater tercinta Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga semua bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan Ridho dari Allah SWT amin.

Bandar Lampung, 16 Agustus 2024

Penulis

Aprilia Nilam Sari

2101061021

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
MENGESAHKAN.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
RIWAYAT HIDUP.....	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
SANWACANA	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir	3
1.4 Manfaat Penulisan Laporan Akhir	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Sistem.....	4
2.2 Pengerian Sistem Akuntansi	4
2.2.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi.....	4
2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi	5
2.3 Pengertian Prosedur	6
2.4 Pengertian Gaji.....	6
2.5 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian	7
2.5.1 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen.....	7
2.5.2. Dokumen yang Digunakan.....	7
2.5.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan	9
2.5.4. Fungsi yang Terkait.....	9
2.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	10
2.7 Sistem Pengendalian Internal.....	12
2.7.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	12
2.7.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intrnal	13
2.8 <i>Flowchart</i> /Bagan Alir	13
BAB III METODE PENULISAN LAPORAN AKHIR.....	17

3.1 Desain Penulisan	17
3.2 Jenis Dan Sumber Data	17
3.3 Metode Pengumpulan Data	17
3.4 Objek Kajian Praktik.....	18
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	18
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan	19
3.4.2.1 Sejarah Singkat PT Aliet Sakatha Rahayu	19
3.4.2.2 Visi dan Misi Perusahaan	19
3.4.2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	20
3.5 Uraian Tugas	20
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	24
4.1 Hasil Analisis	24
4.1.1 Pembayaran Gaji	24
4.1.2 Proses Pelaksanaan Penggajian	24
4.1.3 Fungsi yang terkait dalam Prosedur Penggajian	25
4.1.4 Bagian yang Terkait	25
4.1.5 Dokumen yang Digunakan.....	26
4.1.6 Catatan Akuntansi yang Terkait	27
4.1.7 Jaringan Prosedur Penggajian	27
4.1.8 <i>Flowchart</i> Penggajian PT Aliet Sakatha Rahayu.....	29
4.2 Hasil Analisis	31
4.2.1 Sistem dan Prosedur Penggajian PT Aliet Sakatha Rahayu.....	31
BAB V KESIMPULAN	33
5.1 Kesimpulan	33
5.2 Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Aliet Sakatha Rahayu..... 20

Gambar 4.1 *Flowchart* Penggajian Pada PT Aliet Sakatha Raha..... 29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji	37
Lampiran 2. Kartu Jam Hadir	38
Lampiran 3. Daftar Gaji Dan Daftar Upah.....	39
Lampiran 4. Rekap Daftar Gaji.....	40
Lampiran 5. Bukti Kas Keluar.....	41
Lampiran 6. Logbook Praktik Kerja Lapangan (PKL)	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan umumnya didirikan dengan tujuan utama yaitu untuk menghasilkan keuntungan yang maksimal. Untuk mencapai tujuan ini, perusahaan akan menerapkan berbagai sistem guna mempermudah dan mendukung kegiatan operasional dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian. Agar kegiatan dalam perusahaan berjalan lancar dan efisiensi kerja meningkat, diperlukan sistem yang baik. Dengan demikian, aktivitas-aktivitas yang dilakukan perusahaan dapat dikendalikan dan diawasi dengan baik salah satunya sistem penggajian.

Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang dibayarkan bulanan dalam jumlah yang tetap. Permasalahan sistem dan prosedur penggajian seperti yang terjadi pada pembayaran untuk karyawan fiktif. Pembayaran yang diotorisasi dengan tidak baik, perhitungan yang salah dan transaksi yang tidak diklasifikasikan dengan tepat. Sistem pengendalian internal merupakan proses pemantauan yang memungkinkan manajemen mengetahui apakah tindakan yang dilakukan jika pelaksanaan tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan. Tujuan tersebut adalah pengamanan atau menjaga aktiva yang dimiliki. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, menjamin adanya efisiensi dalam operasional serta menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditetapkan, dengan demikian dapat dilihat bahwa sistem pengendalian intern mempunyai peranan yang penting sekali bagi perusahaan (Puspita *et al.*, 2018).

Pada sistem penggajian yang baik dan benar dapat mendukung penerapan sistem pengendalian proses penggajiannya, agar terhindar dari adanya kecurangan serta keterlambatan atas pemberian gaji. Karena dengan kecurangan dengan cara memanipulasi data informasi penggajian akan menghasilkan perhitungan gaji yang berbeda. Dan apabila gaji yang diberi oleh perusahaan mengalami keterlambatan dan tidak sesuai dengan yang seharusnya diterima oleh pegawai, maka akan

berpengaruh pada tingkat kinerja pegawai tersebut dan dapat mempengaruhi keberlangsungan operasional perusahaan serta produktivitasnya, Sehingga sistem pengendalian pada sistem penggajian harus diterapkan untuk mengurangi kecurangan yang mungkin akan timbul (Septiani *et al.*, 2017).

PT Aliet Sakatha Rahayu merupakan salah satu perusahaan distribusi bahan bangunan seperti semen, pipa, tiang pancang dan asbes. Perusahaan ini terjadi *complain* yang dilakukan oleh karyawan terkait perhitungan gaji yang diterima. Peristiwa tersebut berkaitan dengan dokumen akuntansi yang digunakan pada PT Aliet Sakatha Rahayu yang belum dilengkapi sebagaimana mestinya, perusahaan tidak mengeluarkan surat pernyataan gaji (slip gaji). Di sebabkan oleh pemisahan fungsi yang terkait dalam sistem penggajian yang sebagaimana mestinya, terjadi perangkapan tugas menyebabkan manipulasi data penggajian pegawai. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, dan fungsi keuangan dilaksanakan oleh bagian staf HRD (*Human Resource Departement*).

Terkait dengan fungsi pencatatan waktu di PT Aliet Sakatha Rahayu menggunakan mesin absensi *magnetic card* (digital), setiap karyawan malakukan absensi jam masuk dan jam keluar pada jam operasional kerja perusahaan. Sering kali dijumpai karyawan yang tidak tepat waktu pada jam masuk kerja, dan melakukan kecurangan seperti penyalahgunaan kartu untuk menitip absen kepada rekan kerja. Hal tersebut terjadi karena tidak adanya pengawasan dalam proses memasukkan kartu jam hadir ke mesin absensi (Riana, 2016).

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan di atas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur PT Aliet Sakatha Rahayu dalam melakukan penggaajian, maka penulis memutuskan melakukan penelitian dengan judul "**Sistem Dan Prosedur Penggajian Pada PT Aliet Sakatha Rahayu**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah pada penelitian ini yaitu: Bagaimana sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan pada PT Aliet Sakatha Rahayu?

1.3 Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Berdasarkan permasalahan diatas, maka tujuan penelitian untuk mengetahui penerapan sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan pada PT Aliet Sakatha Rahayu

1.4 Manfaat Penulisan Laporan Akhir

Diharapkan manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Perusahaan

Sebagai masukan bagi perusahaan dalam sistem dan prosedur penggajian serta dapat menjalin hubungan baik dengan perguruan tinggi.

2. Bagi Pembaca

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan informasi yang bermanfaat, serta dapat digunakan sebagai referensi untuk tugas akhir berikutnya terkait sistem dan prosedur penggajian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2018) Sistem merupakan kumpulan komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain dan fungsinya untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem dibuat untuk mengatasi sesuatu yang berulang kali atau yang sering terjadi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen yang saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2 Pengerian Sistem Akuntansi

Menurut Indriakati *et al.*, (2020) sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan suatu organisasi. Sistem akuntansi merupakan serangkaian prosedur manual terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, dan pelaporan posisi keuangan. Sistem akuntansi harus dirancang sesuai dengan regulasi yang berlaku. Sistem akuntansi harus dapat memberikan informasi yang akurat (Rusmarini, 2017).

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan sekumpulan dokumen, catatan, laporan yang terkoordinasi yang digunakan dalam aktivitas bisnis sehari-hari yang mengharuskan manajemen menerima data keuangan untuk membantu mengelola organisasi.

2.2.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Sistem keuangan akuntansi sangat dibutuhkan perusahaan sehingga perlu dibuat dengan sistematis dan sebaik-baiknya. Hal ini dilakukan agar informasi yang diperoleh di dalamnya bersifat cermat, benar dan mampu dipercaya untuk mengurangi kesalahan informasi. Unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2017), sistem ini terdiri dari beberapa unsur, antara lain:

- a. Formulir

Unsur pertama dalam sistem ini adalah formulir seperti dokumen yang itu sendiri berisi data transaksi, yang mana data tersebut menjadi dasar pencatatan yang dilakukan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan bagian dari sistem ini, biasanya berupa pengelompokan data, pencatatan kejadian terkait, dan ringkasan bentuk yang sudah ada. Informasi yang diperoleh kemudian diunggah ke buku besar untuk pengarsipan. Jenis jurnal yang biasa digunakan oleh bisnis adalah pembelian, penjualan, kwitansi, pembelian dan penjualan.

c. Buku Besar

Setelah dimasukkan dalam jurnal, selanjutnya keuangan diringkas kembali ke buku besar. Buku besar ini berisi kumpulan akun dari beberapa jurnal untuk kemudahan pengarsipan. Akun umum juga bisa menjadi klasifikasi data keuangan yang memudahkan pembuatan laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Keberadaan buku pembantu mencakup rekening-rekening pembantu yang ada di dalam rekening tertentu di buku besar. Buku pembantu dan buku besar ini merupakan dua hal yang sudah menjadi catatan akhir, jadi tidak ada catatan berikutnya. Dengan kata lain, kedua buku ini tidak dapat dikompresi dan disajikan dalam bentuk lain.

e. Laporan

Hasil akhir dari totalitas proses akuntansi yang telah dikerjakan akan disajikan dalam bentuk laporan akhir ini. Laporan ini bisa berbentuk beraneka ragam tergantung pada isinya misalnya, laporan perubahan modal, laporan pendapatan dan laporan harga pokok penjualan. Laporan ini juga memuat daftar kewajiban perusahaan dan saldo persediaan.

2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016)

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya *clerical* dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3 Pengertian Prosedur

Menurut Wahyuni *et al.*, (2017) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Berdasarkan pengertian prosedur tersebut, prosedur merupakan serangkaian urutan langkah-langkah dalam suatu aktivitas atau tugas yang dapat dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk melakukan kegiatan atau tugas tersebut secara teratur dan terstruktur.

Para ahli memiliki berbagai pendapat tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan definisi yang berbeda-beda berdasarkan bidang ilmu yang mereka pelajari, serta asumsi dan pandangan yang mereka gambarkan dalam pendapat mereka. Prosedur adalah urutan kegiatan *clerical* yang biasanya melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Wijaya, 2018).

2.4 Pengertian Gaji

Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan. Upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar yang dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan (Sujarweni, 2015).

Mulyadi (2016) mendefinisikan gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang biasanya dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah adalah pembayaran atas jasa

yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Gaji dan upah merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan.

2.5 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2016) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur seperti prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Sedangkan menurut Teddy (2015) bahwa sistem akuntansi penggajian adalah : Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi.

Berdasarkan dari definisi sistem akuntansi penggajian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang melibatkan fungsi karyawan, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi yang dirancang berupa formulir, catatan dan laporan mengenai penggajian karyawan dan dibayarkan pada setiap bulannya.

2.5.1 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Setiap manajemen pasti memerlukan suatu informasi, informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah:

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

2.5.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan 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 dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyedia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji.

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

5. Rekap Daftar Gaji.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang dipisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini berfungsi untuk catatan bagi setiap karyawan perihal perincian gaji yang diterima oleh masing-masing karyawan serta berbagai macam potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji.

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan 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 yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.5.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal umum.

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

2. Kartu Biaya.

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

3. Kartu Penghasilan Karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.5.4. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2018) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Personalia

Fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk mencari karyawan baru, melakukan seleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, serta 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 fungsi pembuat daftar gaji.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji.

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

4. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan: Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya, dan Bagian Jurnal.

5. Fungsi Keuangan.

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

2.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2018) sistem penggajian terdiri dari jaringan sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pembuatan prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. Pencatatan

waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang wajib ditandatangani oleh setiap karyawan yang hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis oleh penggunaan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir dilaksanakan untuk menetapkan gaji karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir dipergunakan untuk memastikan apakah karyawan bisa mendapat gaji penuh, atau harus dikurangi akibat ketidakhadiran. Daftar hadir juga dipakai untuk memastikan apakah karyawan bekerja di perusahaan sama dengan jam kerja biasa atau jam lembur, sehingga bisa dipakai sebagai penentuan apakah karyawan akan mendapatkan gaji saja atau ditambah dengan tunjangan lembur.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan oleh jumlah pesanan, pencatatan waktu kerja dibutuhkan oleh karyawan yang bekerja pada fungsi produksi bagi kepentingan distribusi biaya upah karyawan kepada produk ataupun pesanan yang menggunakan jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Data yang digunakan untuk dasar pembuatan daftar gaji adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan jabatan, pemecatan karyawan, penurunan jabatan, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja disalurkan untuk divisi-divisi yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan agar menulis cek untuk pembayaran gaji. Lalu fungsi keuangan mencairkan cek tersebut ke bank serta memasukkan uang ke dalam amplop gaji. Pembayaran gaji dapat dilaksanakan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

2.7 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) definisi sistem pengendalian internal adalah sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.7.1 Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2018) unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan, dan fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional.

b. Sistem Otorisasi

Karyawan yang tercantum namanya dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur perusahaan.

c. Prosedur Pencatatan

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu penghasilan karyawan dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji guna pengumpulan semua pendapatan karyawan yang didapat karyawan dalam jangka waktu setahun. Informasi yang ditambahkan ke dalam kartu penghasilan karyawan menjadi dasar penghitungan pajak penghasilan yang merupakan tanggung jawab masing-masing karyawan.

d. Praktek yang Sehat

Pembuatan daftar gaji wajib di cek kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilaksanakannya pembayaran gaji.

2.7.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016) tersebut adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.

2. Mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.7.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intrnal

Menurut Mulyadi (2016) Unsur sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

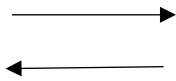
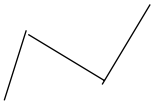
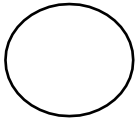
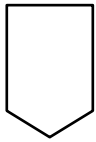
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.8 Flowchart/Bagan Alir

Flowchart, sering disebut juga sebagai bagan alir adalah jenis bagan yang menggambarkan langkah-langkah instruksi secara berurutan dalam suatu sistem atau algoritma. Analisis sistem menggunakan *flowchart* sebagai dokumentasi untuk menjelaskan secara logis sistem yang akan dibangun kepada programmer. *Flowchart* membantu dalam memberikan solusi terhadap masalah yang mungkin timbul selama pengembangan sistem. *Flowchart* menggunakan simbol-simbol untuk merepresentasikan proses, dan garis penghubung untuk menghubungkan proses-proses tersebut. Hal ini membuat urutan proses menjadi lebih jelas dan memudahkan penambahan proses baru. Setelah pembuatan *flowchart* selesai, programmer kemudian menerjemahkan desain logis tersebut ke dalam bentuk program menggunakan bahasa pemrograman yang telah disepakati (Prasetyo, 2019). Berikut adalah jenis-jenis simbol bagan alir:


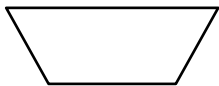
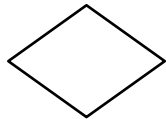
1. Simbol Arus (*Flow Direction Symbols*)



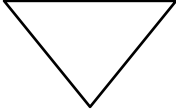

Biasanya simbol yang termasuk kedalam kategori ini digunakan sebagai simbol penghubung. Beberapa simbol yang termasuk ke dalam kategori ini, yaitu:

Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Flow Direction symbol/ connecting Line</i>	Untuk menyatakan jalannya arus proses
	<i>Communication Link</i>	Berfungsi untuk transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lain
	<i>Connector</i>	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang sama
	<i>Offline Connector</i>	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang berbeda

2. Simbol Proses (*Processing Symbols*)



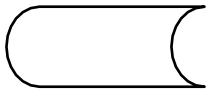
Simbol proses digunakan untuk menyatakan simbol yang berkaitan dengan serangkaian proses yang dilakukan. Berikut beberapa simbol yang termasuk kedalam bagian proses, yaitu:

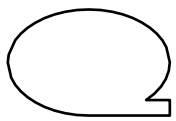


Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Processing</i>	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan
	<i>Manual Operatoin</i>	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	<i>Decision</i>	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu

	<i>Predefined Process</i>	Digunakan untuk mempersiapkan pengimanan yang sedang atau digunakan dengan memberikan harga awal
	<i>Terminal</i>	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri program
	<i>Offline Storage</i>	Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu
	<i>Manual Input Symbol</i>	Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu Digunakan untuk menginputkan data secara manual dengan keyboard

3. Simbol I/O (*Input-Output*)

Simbol yang termasuk kedalam bagian *input-output* berkaitan dengan masukan dan keluaran. Berikut beberapa simbol yang termasuk, yaitu:

Simbol	Nama	Fungsi
	<i>Input / Output</i>	Digunakan untuk menyatakan input dan output tanpa jendela jenisnya
	<i>Punched Card</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari <i>card</i>
	<i>Disk Storage</i>	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari disk

	<p><i>Magnetic Tape</i></p>	<p>Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari pita <i>magnetic</i></p>
	<p><i>Document</i></p>	<p>Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari dokumen</p>
	<p><i>Display</i></p>	<p>Digunakan untuk menyatakan keluaran melalui layer Monitor</p>

BAB III

METODE PENULISAN LAPORAN AKHIR

3.1 Desain Penulisan

Studi ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang merupakan suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk menguraikan gambaran perusahaan berdasarkan fakta dan data yang ada.

3.2 Jenis Dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan sumber informasi yang sebagian besar berupa uraian surat atau kalimat tentang sumber, bukan angka seperti pada data kuantitatif.

a. Data Primer

Data primer adalah data atau informasi yang dikumpulkan secara langsung dari sumber aslinya untuk tujuan penelitian atau analisis tertentu. Data ini belum diproses atau dianalisis sebelumnya dan diperoleh melalui wawancara dan observasi. Karena berasal langsung dari sumbernya, data primer umumnya dianggap lebih akurat dan relevan, tidak melalui proses interpretasi atau perubahan lain yang mungkin memengaruhi keaslian informasi tersebut.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data atau informasi yang terkait dengan data yang telah dikumpulkan sebelumnya oleh pihak lain untuk tujuan tertentu, kemudian dimanfaatkan kembali oleh peneliti untuk keperluan sendiri. Sumber data sekunder berasal dari berbagai sumber seperti publikasi resmi, basis data, laporan penelitian, dan literatur ilmiah. Penggunaan data sekunder membantu peneliti melengkapi studinya, sekaligus memperoleh pemahaman dan informasi tambahan tanpa perlu mengumpulkan data baru.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan metode pendukung dalam kelancaran penulisan. Penulis menggunakan metode:

1. Metode Observasi

Metode ini dilakukan dengan mengamati kondisi lapangan atas keadaan, peristiwa, serta proses yang berkaitan dengan objek penelitian. Penulis akan melakukan pengamatan guna mendapatkan data yang terkait dengan judul penulisan.

2. Metode Wawancara

Metode ini dikumpulkan dengan cara memberikan beberapa pertanyaan guna mendapatkan data-data yang dibutuhkan. Wawancara meliputi beberapa pertanyaan tentang dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur penggajian pada PT Aliet Sakatha Rahayu, dan pertanyaan bagaimana prosedur penggajian. Wawancara dilakukan langsung dengan pihak HRD yaitu ibu Beby Setiya Reni.

3. Metode Dokumentasi

Metode ini dikumpulkan dengan data yang berhubungan dengan dokumen, seperti dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, dan bukti kas keluar.

4. Metode Pustaka

Metode pencarian dan pengumpulan data yang dibantu oleh alat berupa buku maupun informasi di internet. Sehingga mendapatkan informasi untuk melengkapi suatu penulisan yang digunakan untuk menunjang penyusunan tugas akhir yang dilakukan selama praktik kerja lapangan.

3.4 Objek Kajian Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di PT Aliet Sakatha Rahayu, yang berlokasi di Jl. Raya Hajimena No. 88A Hajimena, Lampung Selatan. Waktu pelaksanaan kerja praktik berlangsung mulai pada tanggal 9 Januari hingga 29 Februari 2024, dimulai dari pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

3.4.2.1 Sejarah Singkat PT Aliet Sakatha Rahayu

PT Aliet Sakatha Rahayu adalah perusahaan yang beralamat di Jl. Raya Hajimena No. 88 A Natur Lampung Selatan, perusahaan bergerak dibidang distribusi bahan bangunan. PT Aliet Sakatha Rahayu merupakan bagian dari alisan *group* yang memiliki sejarah singkat yang berawal dari toko Adamas 1998 di Lampung. PT Aliet Sakatha Rahayu juga mengembangkan bisnis kontraktor dan perdagangan umum dengan mendirikan PT Alisan Catur Adirajasa tahun 1994 yang berkedudukan di Jakarta. Pada tahun 1999 mendirikan usaha distribusi bahan bangunan yang pertama di Lampung dan berkembang di beberapa kota di Indonesia. Mengembangkan usaha transportasi darat pada tahun 2008 untuk memenuhi kebutuhan *logistic* alisan, dan mendirikan usaha transportasi laut pada tahun 2011 dengan memberi dan mengoperasikan kapal kargo *vessel*.

Perusahaan ini awalnya bernama PT Alisan Catur Adirajasa seiring dengan Perkembangan usaha, pada tahun 2020, perusahaan ini berganti nama menjadi PT Aliet Sakatha Rahayu.

3.4.2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada konsumen PT Aliet Sakatha Rahayu memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

1. Visi PT Aliet Sakatha Rahayu

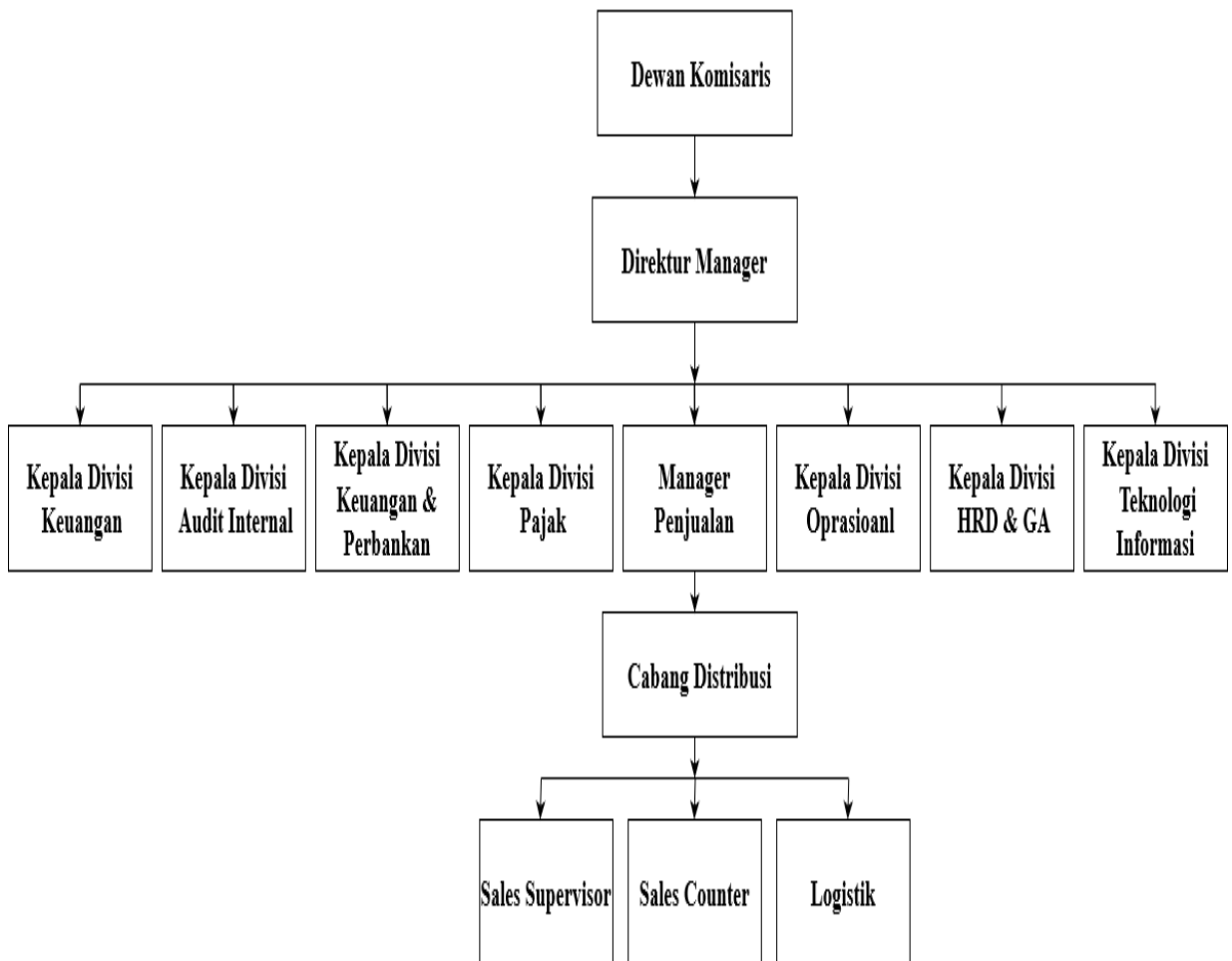
"Menjadi perusahaan distribusi dan *logistic* yang berintegrasi dan tercapai melalui penyediaan layanan yang prima, penggunaan teknologi dan kepemimpinan yang akurat".

2. Misi PT Aliet Sakatha Rahayu

Memberikan standar pelayanan jasa distribusi dan *logistic* dengan kualitas, layanan yang prima dan dijadikan barometer *control* kepuasan pelanggan-pelanggan (*customer* dan *participant*).

3.4.2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Penjelasan mengenai struktur organisasi pada PT Aliet Sakatha Rahayu yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Aliet Sakatha Rahayu

3.5 Uraian Tugas

Dalam suatu organisasi hendaknya semua berlandaskan pada peraturan dan norma yang berlaku dalam suatu organisasi didalam maupun diluar perusahaan. Disiplin kerja meliputi ketaan terhadap peraturan perundang-undangan, prosedur ketepatan waktu kerja, maupun saat berinteraksi pada sesama rekan kerja.

1. *Board of Commissioner* (Dewan Komisaris)
 - a. Melakukan pengawasan untuk kepentingan perusahaan.
 - b. Telah memberikan nasihat kepada direksi.
2. *Managing Director* (Direktur Pengatur)
 - a. Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan.
 - b. Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan.
 - c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan pada pemegang saham.
3. Kepala divisi Keuangan
 - a. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen.
 - b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan.
 - c. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan.
4. Kepala Divisi Audit Internal
 - a. Membahas pengendalian akuntansi, keuangan serta operasi.
 - b. Meyakinkan apakah pelaksanaan sesuai dengan kebijaksanaan, rencana dan prosedur yang ditetapkan.
5. Kepala divisi *Finance and accounting*
 - a. Mencatat candangan piutang tak tertagih.
 - b. Menghitung nilai total AR.
 - c. Membuat target tagihan dan pembayaran.
6. Kepala Divisi Pajak
 - a. Menyusun rencana perpajakan untuk optimalisasi pajak.
 - b. Melakukan verifikasi transaksi perusahaan yang terkait aspek pajak.
7. Manager Penjualan
 - a. *Sales Project* bertanggung jawab langsung kepada kepala cabang.
 - b. Mencapai target omset *project* yang telah ditetapkan.
 - c. Secara keseluruhan tugas dan tanggung jawab.
 - d. Menguasai salah satu *design grafis software*.
 - e. Biasa membuat sketsa manual.
8. Tugas dan Fungsi Kepala Divisi Operasi
 - a. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional

perusahaan.

- b. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan.

9. HRD & GA

- a. Rencana permintaan tenaga kerja (RPTK)
- b. Menghimpun pencarian kandidat atau lowongan kerja
- c. Menilai kinerja seorang karyawan
- d. Menjelaskan mengenai *Company profit* perusahaan.
- e. Menghimpun kebijakan perusahaan.
- f. Lembur karyawan.
- g. Cuti karyawan.
- h. Mengusulkan aset jabatan seorang karyawan.
- i. Mengurusi pengunduran diri karyawan.
- j. Memproses gaji karyawan.
- k. Mengusulkan kenaikan gaji karyawan

10. Teknologi Informasi

- a. Memastikan peralatan yang berhubungan dengan peralatan kerja komputer.
- b. Melakukan pemeliharaan pendukung teknologi dan informasi.
- c. Memonitor peralatan pendukung teknologi informasi yang dipakai.

11. Tugas dan Wewenang Bisnis tugas satuan Pokok Satpam

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban perusahaan.
- b. Melaksanakan pengawasan keluarnya karyawan dan barang.
- c. Melakukan perodaan sekitar kawasan kerja.

12. Tugas dan Wewenang Cabang Distribusi

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional.
- b. Memimpin kegiatan pemasaran dalam kantor cabang.
- c. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan (lingkup kantor cabang).

13. Tugas dan Wewenang *Sales Supervisor*

- a. Mengkoordinir tim Penjualan.
- b. Membantu mengatasi permasalahan tim *sales* dan mendampingi

presentasi tim *sales*.

- c. Membuat strategi-strategi penjualan mensosialisasikan kepada tim *sales*.
- d. Memonitoring penjualan dan pembayaran *customer* dari tim *sales*.

14. *Sales Counter*

- a. Melayani *customer* untuk pembelian barang bangunan.
- b. Membantu dan melayani *customer* dan memberikan solusi terhadap keluhan konsumen.
- c. Sebagai penjaga pameran dan *gathering*.

15. *Logistic*

- a. Memeriksa permintaan barang.
- b. Mengontrol pemuat barang di kendaraan.
- c. Mengatur operasional dan prosedur keuarnya barang dari perusahaan.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan apa yang penulis bahas dalam laporan akhir ini, penulis membuat kesimpulan dan saran sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem dan prosedur penggajian pada PT Aliet Sakatha Rahayu secara umum sudah berjalan dengan baik.
2. Prosedur-prosedur yang ada Di dalam sistem penggajian karyawan pada PT Aliet Sakatha Rahayu sudah berjalan dengan baik. Di antaranya yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.
3. Mekanisme pembayaran gaji pada PT Aliet Sakatha Rahayu sudah cukup memadai yaitu menggunakan sistem HR *Payroll* yaitu suatu sistem perhitungan gaji yang dapat terhubung secara *online*. sehingga penghitung gaji serta potongan-potongan seperti Pph pasal 21 Dapat dihitung oleh HR *Payroll* tidak memakan waktu yang cukup lama dalam perhitungan gaji.

5.2 Saran

1. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah diperlukan oleh perusahaan, bisa dengan salah satu dari bagian staf HRD ditugaskan untuk menjadi fungsi pembuat daftar gaji dan pembayaran gaji dilakukan oleh bagian penggajian. Sehingga tidak terjadi perangkapan tugas yang dilakukan bagian kasir.
2. Surat pernyataan gaji dan upah dan amplop gaji dan upah sebaiknya tetap diberikan walaupun pemberian uang gaji melalui Bank agar terhindar dari kesalahpahaman akibat perhitungan gaji dan upah.
3. Sebaiknya dalam pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu adanya pengawasan, mungkin tugas ini bisa diberikan kepada satpam untuk

mengawasi. Karena kartu absensi yang berisi jam datang, jam pulang, yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Hall, James (2019). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Emban Patria.
- Armstrong, M & Murlis, H. (2018). *Pedoman Praktis Penggajian*. Jakarta: Pustaka Binaan Pressindo.
- Baridwan, Zaki. (2020). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, R., Ilyas, M., Hertati, L., Saputra, E., Lestari, B. A. H., Kustina, K. T., & Ristiyana, R. (2023). *Sistem Akuntansi*. Global Eksekutif Teknologi.
- Indriakati, A. J., & Ananda, F. (2020). Sistem Akuntansi Belanja Modal Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Soppeng. *Jurnal Ilmiah METANSI (Manajemen Dan Akuntansi)*, 3(1), 22-27.
- K, A. D. (2017). *Prosedur Penggajian Pegawai Negeri*. Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang, I-IXV.
- Mulyadi, S. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi (2018). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Neunar, Jhon. J. W. (2019). *Sistem Akuntansi (Accounting System Inflation)*. Edisi Kelima. *English Edition Newyork.Richard D Irwin Inc.*
- Puspita, S., & Heryati, H. (2020). Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada CV. Surya Kencana Metro Lampung. *Jurnal Media Akuntansi (Mediasi)*, 3(1), 124-141.
- Riana, R. (2016). *Prosedur Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT. Fortune Dunia Motor Surabaya 31 Sistem*. 1-23.

Tampi, R. F., & Tinangon, J. J. (2015). Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada *Grand Sentral Supermarket Tomohon* *Analysis of Internal Control System Payroll At the Grand Sentral Supermarkets Tomohon*. Analisis Sistem Pengendalian Inter Jurnal EMBA, 63(3), 63.