

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM PROYEK JASA KONSTRUKSI PADA PT ADI JAYA LIMA PRADANA



SINTIKHE ELSE TANDILINO

1910321077

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2023**

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM PROYEK JASA KONSTRUKSI PADA PT ADI JAYA LIMA PRADANA



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada
Program Studi Akuntansi

SINTIKHE ELSE TANDILINO

1910321077

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2023**

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM PROYEK JASA KONSTRUKSI PADA PT ADI JAYA LIMA PRADANA

disusun dan diajukan oleh

SINTIKHE ELSE TANDILINO

1910321077

telah diperiksa dan telah diuji

Makassar, 25 Agustus 2023

Pembimbing



Andi Zulfakar Yudha, P.S., SE., M.Si., CRMO
NIDN: 0907069103

Ketua Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial



PRODI AKUNTANSI

Yasmi S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN: 0925107801

SKRIPSI

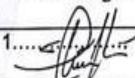
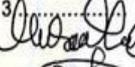
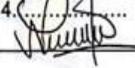
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM PROYEK JASA KONSTRUKSI PADA PT ADI JAYA LIMA PRADANA

disusun dan diajukan oleh

SINTIKHE ELSE TANDILINO
1910321077

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal 25 Agustus 2023 dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Andi Zulfakar Yudha, P.S, SE., M.Si., CRMO NIDN: 0907069103	Ketua	1..... 
2.	Siprianus Palete, S.E., M.Si., Ak., CA., CERA., CMA NIDN: 0922097303	Anggota	2..... 
3.	Muhammad Cahyadi, SE, M.Si, AAIJ, QIP., CDVP NIDN: 0911077502	Anggota	3..... 
4.	Nurbayani, S.E., M.Si., CTA., ACPA NIDN: 0926098702	Eksternal	4..... 

Dekan Fakultas Ekonomi
dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



UNIVERSITAS FAJAR
DEKAN FAKULTAS
Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom
NIDN: 0925096902

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



UNIFA
PRODI AKUNTANSI
Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN. 0925107801

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Sintikhe Else Tandilino

NIM : 1910321077

Program Studi : Akuntansi S1

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Proyek Jasa Konstruksi Pada PT Adi Jaya Lima Pradana** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 25 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Sintikhe Else Tandilino

PRAKATA

Puji syukur Penulis panjatkan Kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat serta Kasih-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi ini yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Proyek Jasa Konstruksi Pada PT Adi Jaya Lima Pradana”** sebagai syarat untuk menyelesaikan program sarjana S1 Universitas Fajar Makassar.

Dalam penulisan Skripsi ini, Penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dorongan serta semangat dari banyak pihak. Oleh karena itu Penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kedua orang tua tercinta Ayahanda Efraim Tandilino, SE. dan Ibunda Dorce Konda, S.Pd. yang selalu membantu penulis dalam bentuk perhatian, kasih sayang, semangat serta doa yang tidak henti-hentinya mengalir demi kelancaran dan kesuksesan Penulis dalam menyelesaikan studi dan tugas akhir ini.

Tak lupa juga Penulis mengucapkan Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Andi Zulfakar Yudha, P.S, SE., M.Si., CRMO. Selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya, tenaga dan pikirannya untuk membimbing, mengarahkan serta memberikan tambahan ilmu dalam penyelesaian skripsi ini. Penulis juga ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid. S.E., M.S.i selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.Ikom selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.
3. Ibu Yasmi, SE., MS.I., Ak, CA., CTA., ACPA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi.
4. Ibu Nur Aida, SE., M.SA., CTA., ACPA selaku Pembimbing Akademik.

5. Seluruh dosen dan staff Universitas Fajar Makassar
6. Bapak Ardianto S. Chandra,S.E selaku Direktur Utama di PT Adi Jaya Lima Pradana.
7. Keluargaku terkhusus dan teristimewa papa, mama, kakak, adek beserta ponakan-ponakan yang dengan kasih sayang telah memberikan dukungan kepada Penulis.
8. Sahabat-sahabatku KSS Team, 7 Icons, Aset Negara, Crazy Aquad.
9. Teman-teman jurusan S1 Akuntansi Angkatan 2019
10. Serta masih banyak lagi pihak-pihak yang sangat berpengaruh dalam proses penyelesaian skripsi ini yang tidak bisa Penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan terbatas pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki Penulis untuk itu, dengan tangan terbuka penulis menerima setiap saran dan kritik dari pembaca. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan tambahan ilmu bagi pembaca.

Makassar, 25 Agustus 2023

Penulis

Sintikhe Else Tandilino

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM PROYEK JASA KONSTRUKSI PADA PT ADI JAYA LIMA PRADANA

SINTIKHE ELSE TANDILINO

ANDI ZULFAKAR YUDHA PRATAMA S

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur dan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan pada proyek konstruksi di PT Adi Jaya Lima Pradana. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian analisis deskriptif. Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer berupa observasi, wawancara secara langsung dengan direktur utama dan direktur keuangan/adm serta dokumentasi. Teknik analisis data yang dilakukan oleh peneliti adalah pengumpulan data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur dan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam proyek jasa konstruksi pada PT Adi Jaya Lima Pradana sudah berjalan cukup baik namun ada beberapa yang tidak sesuai dengan teori seperti catatan akuntansi yang terkait dengan penggajian dan pengupahan juga absensi karyawan yang dilakukan perusahaan masih menggunakan sistem manual dan belum terkomputerisasi. Yang dimana prosedur penggajian dan pengupahan dilakukan dengan pembuatan daftar gaji meliputi daftar gaji, pengangkatan karyawan baru dan pemberhentian karyawan. Sedangkan pada prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi keuangan/ fungsi akuntansi dimana bertanggung jawab mencatat pembayaran gaji dan upah. Kemudian sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan pada proyek konstruksi di PT Adi Jaya Lima Pradana yaitu dengan membuat pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji dan upah, distribusi biaya gaji dan upah dan pembayaran gaji dan upah. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh Direksi selaku pimpinan pada PT Adi Jaya Lima Pradana yang bertanggung jawab sepenuhnya atas gaji karyawan.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian dan Pengupahan

ABSTRACT

ANALYSIS OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEMS PAYMENT AND WAGES IN CONSTRUCTION SERVICES PROJECTS AT PT ADI JAYA LIMA PRADANA

SINTIKHE ELSE TANDILINO

ANDI ZULFAKAR YUDHA PRATAMA S

This study aims to find out how payroll and wage accounting information systems and procedures are used in construction projects at PT Adi Jaya Lima Pradana. In this study, researchers used a qualitative approach with descriptive analysis research methods. The data used in this study are primary data in the form of observations, direct interviews with the main director and director of finance/adm as well as documentation. Data analysis techniques carried out by researchers are data collection, data presentation and drawing conclusions.

The results of this study indicate that the procedure and implementation of the payroll and wage accounting information system in the construction services project at PT Adi Jaya Lima Pradana has been going quite well, but there are some that are not in accordance with the theory, such as accounting records related to payroll and also employee absences carried out by the company. still using a manual system and not yet computerized. Which is where payroll and wage procedures are carried out by making payroll including payroll, appointing new employees and dismissing employees. Meanwhile, the procedure for paying salaries and wages involves the financial function/accounting function which is responsible for recording the payment of salaries and wages. Then the payroll and wage accounting information system used in construction projects at PT Adi Jaya Lima Pradana is by recording time attendance, making payroll and wages, distributing salaries and wages and paying salaries and wages. The procedure for making payroll and wages is carried out by the Board of Directors as the leader at PT Adi Jaya Lima Pradana who is fully responsible for employee salaries.

Keywords: Accounting Information Systems, Payroll and Wages

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
PRAKATA	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Kegunaan Penelitian.....	6
1.4.1 Kegunaan Teoritis.....	6
1.4.2 Kegunaan Praktis.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.1.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	11
2.2.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi.....	12
2.2.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi.....	13
2.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi.....	15
2.2.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi.....	16
2.2.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi.....	18
2.3 Sistem Pengendalian Internal.....	23
2.4 Tinjauan Empirik.....	23
2.5 Kerangka Konseptual.....	25
BAB III METODE PENELITIAN	27
3.1 Rancangan Penelitian.....	27
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	27
3.3 Sumber Data.....	27
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	28

3.5 Teknik Analisis Data.....	29
3.6 Pengecekan Validitas Data.....	30
3.7 Tahapan Penelitian.....	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	32
4.1. Gambaran Umum Perusahaan	32
4.1.1. Visi dan Misi.....	33
4.1.2. Struktur Organisasi.....	33
4.2 Hasil Penelitian.....	39
4.3 Pembahasan.....	42
4.3.1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi.....	42
4.3.2. Analisis Fungsi Yang Terkait.....	42
4.3.3. Analisis Dokumen-Dokumen Yang Digunakan.....	44
4.3.4. Analisis Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	45
4.3.5. Analisis Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	46
BAB V PENUTUP	48
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN.....	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	19
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Lanjutan).....	20
Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Lanjutan).....	21
Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Lanjutan).....	22
Gambar 2.5 Kerangka Pikir	26
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Adi Jaya Lima Pradana.....	34
Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan PT Adi Jaya Lima Pradana.....	41
Gambar 4.3 Kartu Jam Hadir PT Adi Jaya Lima Pradana.....	44
Gambar 4.4 Kartu Jam Kerja PT Adi Jaya Lima Pradana.....	45
Gambar 4.5 Bukti Kas Keluar PT Adi Jaya Lima Pradana.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	24
Tabel 4.1 Hasil Wawancara.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pesatnya perkembangan perusahaan pada saat ini mendorong setiap perusahaan untuk dapat bersaing secara sehat dan mempertahankan usahanya dengan baik. Semakin suatu perusahaan berkembang maka akan semakin banyak karyawan yang dibutuhkan. Perusahaan membutuhkan karyawan yang berkualitas agar dapat mengolah sumber daya perusahaan yang ada dengan menggunakan peralatan perusahaan sebagai alat bantu pengolahan. Penempatan karyawan yang tepat sesuai dengan bidangnya akan sangat mempengaruhi kinerja di dalam perusahaan dan mengurangi kesalahan yang tidak diinginkan. Banyaknya karyawan yang berkualitas diharapkan mampu mencapai tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal.

Hanum, (2017:141) menyatakan bahwa Tenaga kerja akan mendapatkan gaji (*payroll*) yang merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diterima berdasarkan kesepakatan yang telah diterapkan sebelumnya. Gaji merupakan peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan karena merupakan salah satu faktor pendorong dalam kinerja karyawan sebuah perusahaan. perusahaan atau lembaga membutuhkan system dan prosedur yang baik agar gaji atau upah dapat diterima sesuai dengan hak karyawan. Maka dari itu, dalam pengelolaan gaji di dalam suatu perusahaan membutuhkan penanganan yang tepat. Agar penanganan dapat dilakukan secara tepat, perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi penggajian.

Dalam setiap perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting, karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh

manajemen dengan mengolah informasi-informasi yang diperoleh dan dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat. Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen sebagai alat komunikasi perusahaan baik intern maupun ekstern perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015), sistem informasi akuntansi (SIA) adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan. Sistem informasi akuntansi harus di rancang dan digunakan secara efektif karena informasi akuntansi merupakan bagian yang paling penting dari seluruh informasi yang di perlukan oleh manajemen. Pengendalian juga di perlukan untuk memastikan bahwa informasi yang di hasilkan dari data tersebut dapat di andalkan dan akurat, karena sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan.

Dalam sistem informasi akuntansi terdapat sistem penggajian dan pengupahan yang berperan penting untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan serta pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu, prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah. Penggajian merupakan masalah kompleks, sehingga perusahaan harus menyusun suatu aturan tentang penerapan penggajian yang baik dan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku pada setiap perusahaan. Dengan demikian hal ini dapat mengurangi resiko kekurangan atau penyelewengan.

Menurut Mulyadi, (2013:373), bahwa Sistem informasi akuntansi (SIA) penggajian dan pengupahan adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang dikelola dengan baik dapat memberikan dampak positif bagi setiap kegiatan perusahaan khususnya karyawan yang menerima gaji sehingga dengan adanya Sistem informasi akuntansi, perusahaan bisa melakukan semua kegiatannya dengan lebih efektif dan juga efisien.

Menurut Baridwan, (1990: 373), Sistem informasi akuntansi penggajiandan pengupahan adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan. Apabila perusahaan sudah ada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat seperti, kartu jam hadir, pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah (Mulyadi,2001:387).

Adanya praktek yang sehat dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari. Adanya karyawan yang kompeten dan jujur dibidang kepegawaian atau bidang penggajian. Dengan adanya elemen-elemen sistem pengendalian internal atas sistem informasi akuntansi penggajian diatas maka diharapkan dapat dihasilkan

informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat. Sehingga akan memudahkan manajemen dalam pengambilan keputusan, efektifitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai.

Menurut Harmanto (2012:102), bahwa Salah satu manfaat sistem akuntansi adalah untuk mengamankan harta perusahaan dimana harta perusahaan adalah salah satu diantaranya seperti gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah karyawan merupakan pos akuntansi yang memerlukan pengawasan yang baik agar terhindar dari penyelewengan, penyalahgunaan serta ketidakefisienan dari penerapannya, maka alat yang tepat untuk menjaganya yaitu dengan menerapkan sistem akuntansi gaji dan upah yang efektif dan efisien. Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya.

Menurut Harahap (2017:142) menyatakan bahwa Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), umumnya gaji dibayarkan secara perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan pokok yang dihasilkan.

Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga, dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat, dan harganya. Akibatnya apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, semangat, dan motivasi mereka bisa menurun.

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang mengkaji sistem informasi akuntansi penggajian. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Langi, dkk (2019)

yang berjudul Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya pengendalian internal pada PT Gemilang Emas Indonesia. Hasil dalam penelitian ini ditemukan permasalahan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian PT Gemilang Emas Indonesia belum sepenuhnya mendukung dalam upaya pengendalian internal yang dapat dilihat dari pemisahan tugas dalam pembagian tugas struktur organisasi dan praktik yang sehat. Hasil Penelitian yang dilakukan oleh Intishar dan Muanas (2018) yang berjudul analisis penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penggajian. Hasil dalam penelitian ini ditemukan kekurangan yaitu beberapa bagian masih merangkap tugas yang dilakukan bagian keuangan yakni sebagai pembuat daftar gaji dan juga pembayaran gaji.

PT Adi Jaya Lima Pradana adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang kegiatan jasa konstruksi yaitu pembuatan bendungan dan irigasi. Jasa konstruksi meliputi kontraktor dan general supplier. Untuk memulai pekerjaan, perusahaan akan mengikuti lelang atau mendapatkan langsung perjanjian kerjasama dari developer. PT Adi Jaya Lima Pradana adalah badan usaha berpengalaman yang mengerjakan proyek nasional. PT Adi Jaya Lima Pradana merupakan perusahaan besar yang telah berdiri sejak tahun 1980. PT Adi Jaya Lima Pradana memiliki total jumlah karyawan >100 orang. Fenomena yang dihadapi oleh PT Adi Jaya Lima Pradana yaitu belum adanya sistem penggajian dan pengupahan yang memadai, hal ini dapat dilihat dari penggunaan daftar hadir manual dengan memasukkan kartu hadir ke dalam mesin waktu. Absen tersebut belum terkomputerisasi sehingga dapat terjadi kesalahan pada saat melakukan rekap daftar hadir karyawan. Juga karakteristik industri jasa konstruksi yang unik menjadi faktor pertimbangan peneliti. Pada perusahaan jasa konstruksi ada pekerja kantornya dan juga ada pekerja lapangannya.

Penelitian ini mencoba meneliti sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Karena merupakan perusahaan yang telah memiliki omset yang tinggi namun belum memiliki sistem informasi akuntansi yang baik. Di buktikan dengan prosedur penggajian dan pengupahan yang ada pada perusahaan ini masih menerapkan sistem manual dalam proses pencatatan gaji dan upah yang dimana memungkinkan terjadinya manipulasi data yang berpotensi terjadi penyelewengan dana yang dapat menyebabkan kerugian pada perusahaan. Penggajian yang dilakukan pada PT Adi Jaya Lima Pradana diberikan kepada karyawan dalam jangka waktu 1 bulan sekali. Gaji atau upah yang diberikan kepada karyawan yang ada diberikan secara transfer. Dalam melakukan kegiatan pengolahan data seperti penghitungan gaji dan upah dalam pengolahan penggajiannya dan pengupahan PT Adi Jaya Lima Pradana memakai aplikasi *Microsoft Access Database*.

Penerapan sistem akuntansi manual dalam penggajian di PT Adi Jaya Lima Pradana tersebut memiliki banyak kelemahan dan keterbatasan. Untuk itu di perlukan peranan sistem informasi akuntansi (SIA) yang di desain dan diimplementasikan dengan baik agar menghasilkan informasi yang andal untuk perusahaan. Sistem penggajian yang digunakan oleh PT Adi Jaya Lima Pradana sesuai dengan peraturan dari perusahaan pusat. Perhitungan gaji yang dilakukan menggunakan jasa *payroll* dihitung sendiri oleh kantor pusat. Masalah gaji dan upah pada perusahaan haruslah mendapatkan perhatian khusus dan seksama, karena gaji dan upah yang diberikan oleh suatu perusahaan akan mempengaruhi prestasi dan semangat kerja karyawan.

Keterkaitan sistem penggajian dan pengupahan dengan pengendalian intern dapat di lihat dari suatu fungsi dapat dikontrol oleh fungsi lain dengan laporan sampai kepada pihak manajemen. Adanya pengendalian intern memberikan

keamanan bagi perusahaan, dimana pengendalian intern merupakan proses pemantauan yang memungkinkan manajemen mengetahui apakah tindakan yang di lakukan dan tindakan koreksinya jika pelaksanaan tidak sesuai dengan yang telah di tetapkan semula. Sehingga pembayaran gaji dapat berjalan dengan efektif. Sistem penggajian dan pengupahan yang merupakan bagian dari sistem akuntansi dalam perusahaan dan memberikan informasi secara tepat dan teliti melalui sistem prosedur dan catatan-catatan mengenai pendapatan-pendapatan yang harus diterima oleh karyawan, karena gaji merupakan hal yang penting maka perlu ditangani secara sungguh-sungguh untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi sehingga diperlukan adanya sistem penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan latar belakang diatas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Proyek Jasa Konstruksi Pada PT Adi Jaya Lima Pradana**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana?
2. Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan pada proyek konstruksi di PT Adi Jaya Lima Pradana?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk menganalisis prosedur penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana.
2. Untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan pada proyek konstruksi di PT Adi Jaya Lima Pradana.

1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1.4.1 Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan agar dapat memberi ilmu pengetahuan dan memberi kontribusi dalam pengembangan analisis sistem informasi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana.

1.4.2 Kegunaan Praktis

- a. Bagi penulis

Untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan tentang analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

- b. Bagi PT Adi Jaya Lima Pradana

Memberi masukan atau kontribusi yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan mengenai analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana.

- c. Bagi Universitas Fajar

Dapat dijadikan sebagai acuan dan referensi dalam pembelajar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2018:4) menyatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015:3) Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. sistem informasi akuntansi menjadi hal yang penting dalam suatu perusahaan. Sistem informasi akuntansi membuat setiap proses-proses yang ada di dalam organisasi menjadi lebih efektif, efisien, dan terstruktur.

Menurut defenisi Krismiaji (2015 : 4) sistem informasi akuntansi merupakan system yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan suatu bisnis agar dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan. Sedangkan menurut Ronmey dan Steinbart (2017), ialah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses/menyediakan data untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.

2.1.1 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2018:15) sistem akuntansi memiliki 4 tujuan adalah sebagai berikut :

1. Untuk Menyediakan Informasi bagi Pengelolaan Kegiatan Usaha

Baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan manufaktur baru biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi lengkap, hal ini berguna agar kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

2. Untuk Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan oleh Sistem yang Sudah Ada

Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Audit Internal

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki audit internal agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Untuk Mengurangi Biaya Klerikal dalam penyelenggaraan Catatan Akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi.

Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah diuraikan diatas, maka dapat disimpulkan tujuan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik.

2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2018), mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi memiliki beberapa fungsi :

1. Untuk menetapkan standar kinerja yang sungguh-sungguh dapat memotivasi karyawan, maka perlu menghubungkan reward dalam sistem kompensasi.
2. Memberikan arahan untuk menyelesaikan pekerjaan dari segi kuantitas dan kualitas. Memberikan arahan kepada karyawan tentang pelaksanaan proses kerja untuk mencapai standar kinerja yang telah ditetapkan.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan yaitu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem penggajian. Sistem akuntansi gaji juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa sistem informasi penggajian dirancang untuk menangani transaksi gaji atau upah karyawan pembayarannya. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Menurut Sujarweni, (2015 : 127) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ialah sistem yang dipakai oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atas pemberian jasa yang mereka berikan. Gaji ialah pembayaran atas pemberian jasa yang telah dilakukan dan diberikan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer, sedangkan upah ialah pembayaran atas pemberian jasa yang telah dilaksanakan oleh karyawan pelaksana. Pada umumnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani atau melaporkan transaksi-transaksi yang terkait dengan pengupahan karyawan baik pembayaran

atas kinerja bulanan ataupun kinerja harian.

2.2.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2018:317) 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 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.

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

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung

jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

5. Fungsi Keuangan

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

2.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data atas terjadinya suatu transaksi penggajian. Menurut Mulyadi (2018:310) dokumen tersebut dibagi beberapa macam antara lain adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

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 jam hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

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

4. Daftar Gaji

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

5. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai 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 ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat

oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi

Penggajian dan Pengupahan

Perusahaan dalam memberikan gaji kepada karyawan memerlukan catatan akuntansi. Adapun catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2018:317) 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 Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir akun dengan debit lebar (wide debit ledger).

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban 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.

2.2.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2017) Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus di tanda tangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (times recorder machine).

Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. bagi karyawan yang di gaji bulanan, daftar gaji di gunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus di potong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga di gunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan sesuai dengan jam kerja yang biasa atau

bekerja pada jam lembur (overtime), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau juga menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif di atas gaji biasa).

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja di perlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Jika misalnya seorang karyawan pabrik hadir di perusahaan selama 7 jam dalam suatu hari kerja jumlah jam hadir tersebut di rinci menjadi waktu kerja dalam tiaptiap pesanan yang di kerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini di pakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang di produksi.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan 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 jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan pph pasal 21 di hitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini di cantumkan dalam daftar gaji dan upah.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja distribusi biaya tenaga kerja ini di maksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

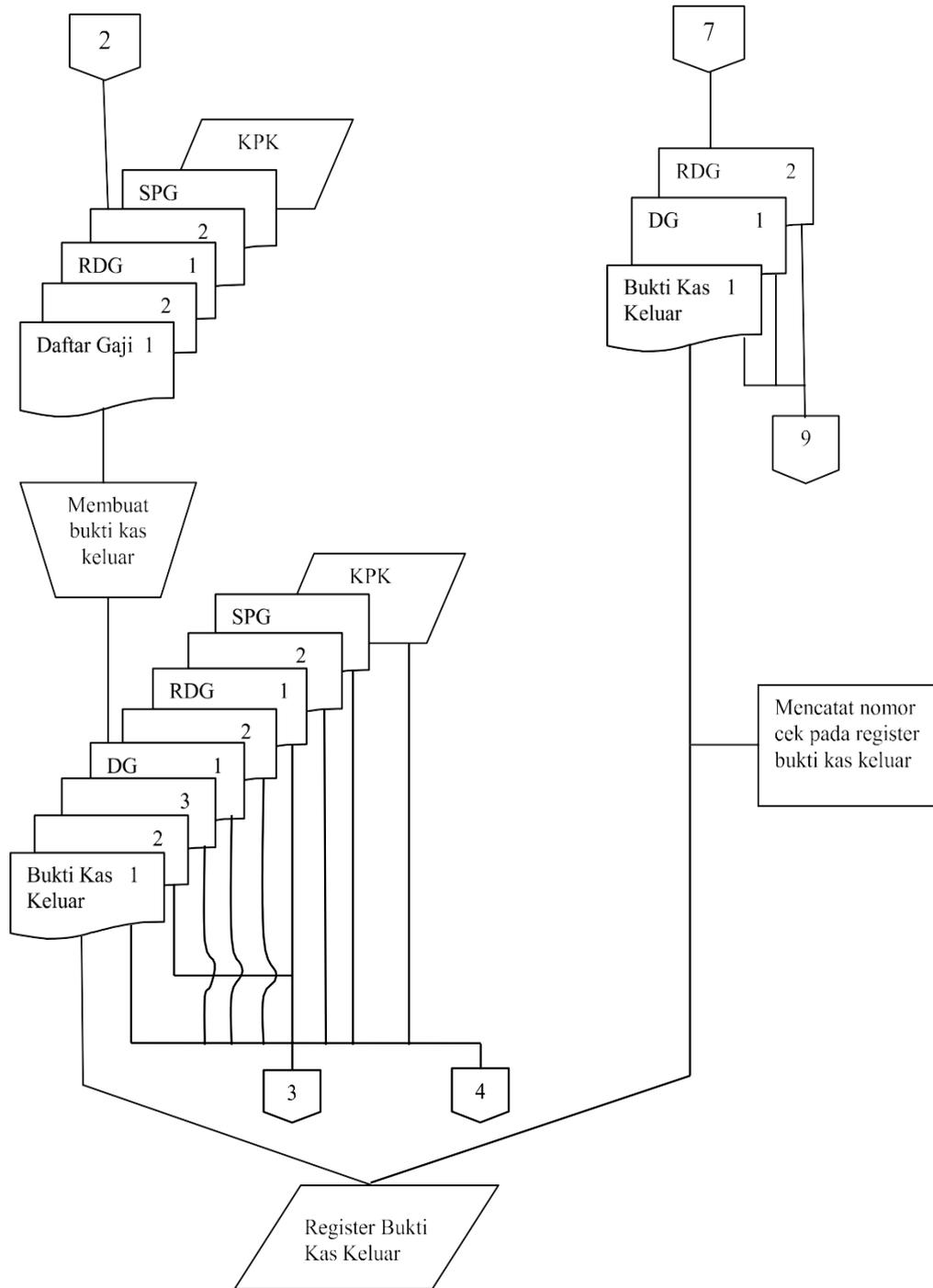
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasaya di lakukan oleh juru bayar (pay master), pembayaran gaji dan upah dapat di lakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

2.2.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2018), bagan alir dokumen sistem informasi akuntansi penggajian, dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

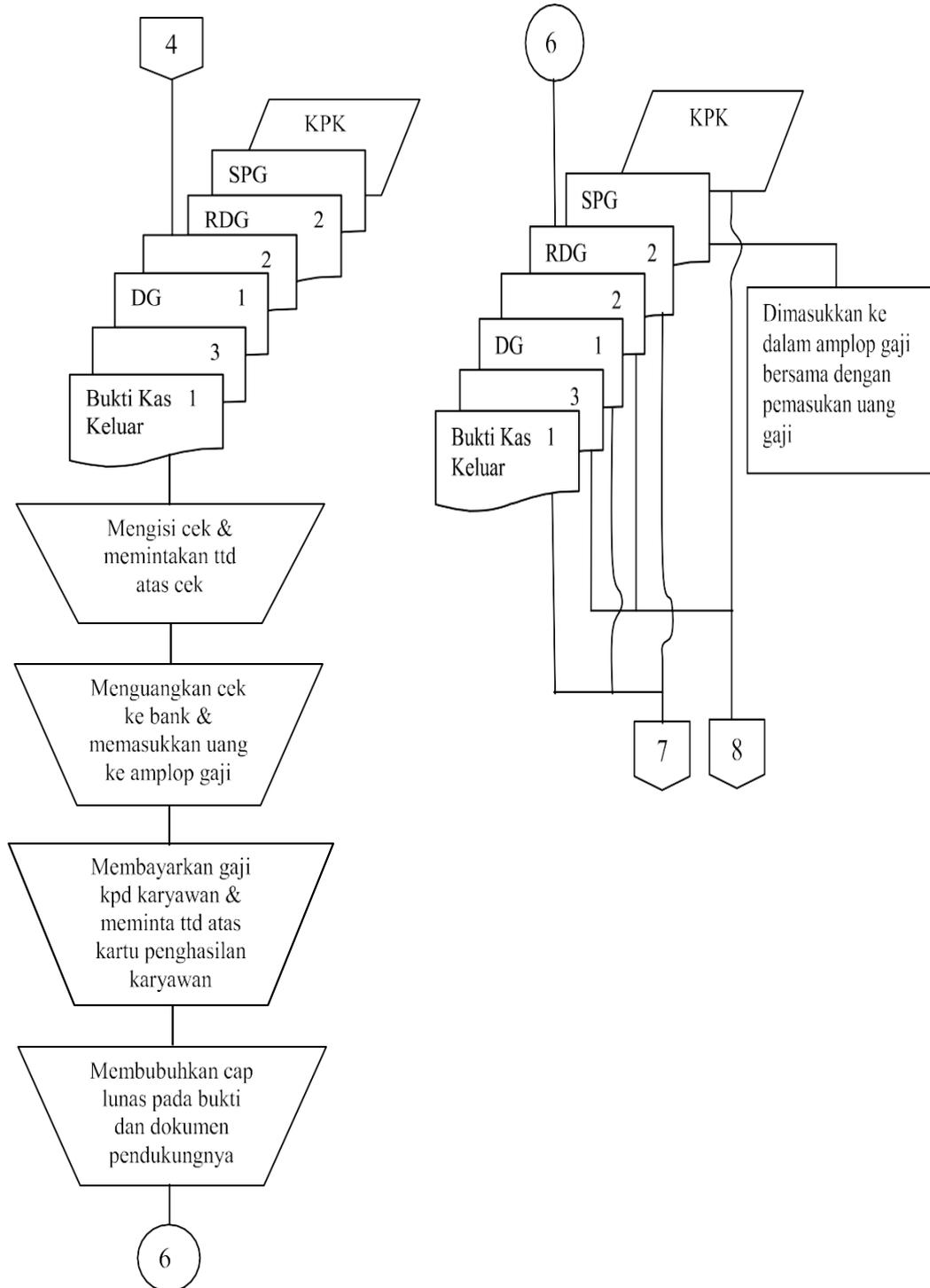
Bagian Utang



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2018)

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

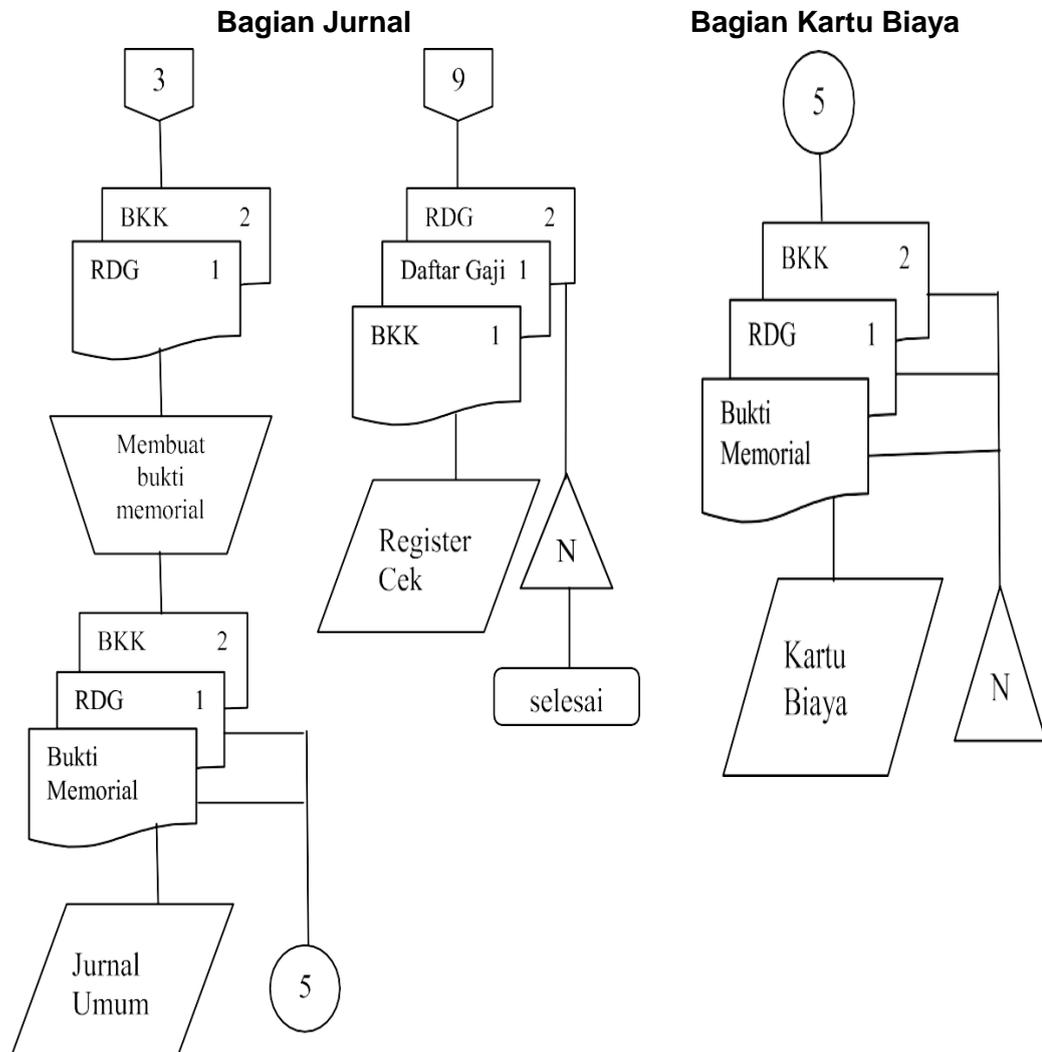
Bagian Kas



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2018)

Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Prosedur Distribusi Biaya Gaji



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2018)

Keterangan :

- KJH : Kartu Jam Hadir
- BKK : Bukti Kas Keluar
- KPK : Kartu Penghasilan Karyawan
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- SPG : Surat Penyajian Gaji
- DG : Daftar Gaji
- T : Kronologis, Menurut Tanggal
- N : Menurut Nomor Urut

2.3 Sistem Pengendalian Internal

Secara umum, pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Di dalam lingkungan perusahaan, pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang diberlakukan oleh pimpinan (dewan direksi) dan manajemen secara keseluruhan. Pengendalian internal dirancang untuk memberi suatu keyakinan akan tercapainya tujuan perusahaan yang secara umum.

Menurut Alvin, Andal & Mark (2015:370), semakin efektif pengendalian internal, semakin rendah faktor risiko yang dapat ditetapkan untuk resiko pengendalian. Sistem pengendalian internal merupakan kumpulan dari pengendalian internal yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan yang lainnya. Penting untuk dipahami bahwa sistem pengendalian internal yang efektif tidak memberikan jaminan absolut akan tercapainya tujuan perusahaan. Secara sederhananya dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian yang handal tidak dapat mengubah manajer yang buruk menjadi bagus, tetapi sistem pengendalian internal yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula.

2.4 Tinjauan Empirik

Penelitian ini tidak terlepas dari penelitian terdahulu yang pernah dilakukan sebagai bahan perbandingan dan kajian. Berbagai analisis tentang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi:

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1.	Mirza amela (2011)	Analisis sistem akuntansi penggajian pada pt. Transalindo eka persada batam kepulauan riau	Sistem akuntansi penggajian pada PT.Transalindo Eka Persada secara manual yang diterapkan perusahaan sudah sesuai dengan teori, karena sudah mencapai angka 72,06%. Sistem pengendalian internal nya juga sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern dan sarana pendukung pengendalian intern sudah diterapkan oleh perusahaan, serta prosentasenya sudah mencapai angka 100%.
2.	Qudus (2015)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pt. Sun Star Motor Malang).	sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern masih memiliki beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki. Kekurangan-kekurangan yang dimaksud yaitu terdapat pada dokumen yang masih rancu, perangkatan fungsi terkait sistem akuntansi penggajain dan pengupahan, tidak terdapatnya perputaran kerja.
3.	Angga citra hirmawan, maria goretti wi endang N.P dan Devi farah azizah (2016)	Analisis Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan karyawab dalam upaya mendukung pengendalian intern(study pada PT.wojojati wijoyo kediri).	Pengendalian intern atas penggajian yang diterapkan pada PT. Wojojati wijoyo kediri masih belum berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat bahwa bagian gaji dan upah serta pencatat waktu yang berada dibawah departemen kepegawaian tidak dicantumkan dengan jelas dalam struktur organisasi perusahaan dan bagian yang merekap upah lembur ketika menerima laporan lembur karyawan, sering lupa tidak dicatat dalam rekap upah lembur, sehingga menyebabkan sering terjadi ketidaksesuaian antara upah lembur yang diterima dengan jam lembur yang dikerjakan karyawan.

4.	Fibriyanti (2017)	Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal perusahaan (studi kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya).	Hasil dalam penelitian ini terdapat permasalahan yaitu fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Populer Sarana Medika kurang baik dan belum sesuai dengan teori karena pada bagian akuntansi masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar gaji dan juga melaksanakan pembayaran gaji karyawan.
5.	Yacinta Mega Natalia (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada SMA Negeri 7 Purworejo	Semua komponen sistem informasi akuntansi mulai dari orang yang mengoperasikan sistem, prosedur dan instruksi yang digunakan, data mengenai organisasi, perangkat lunak yang digunakan, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal yang ada di instansi ini secara praktik sudah sesuai dengan komponen sistem informasi akuntansi pada penggajian pegawai di SMA Negeri 7 Purworejo.

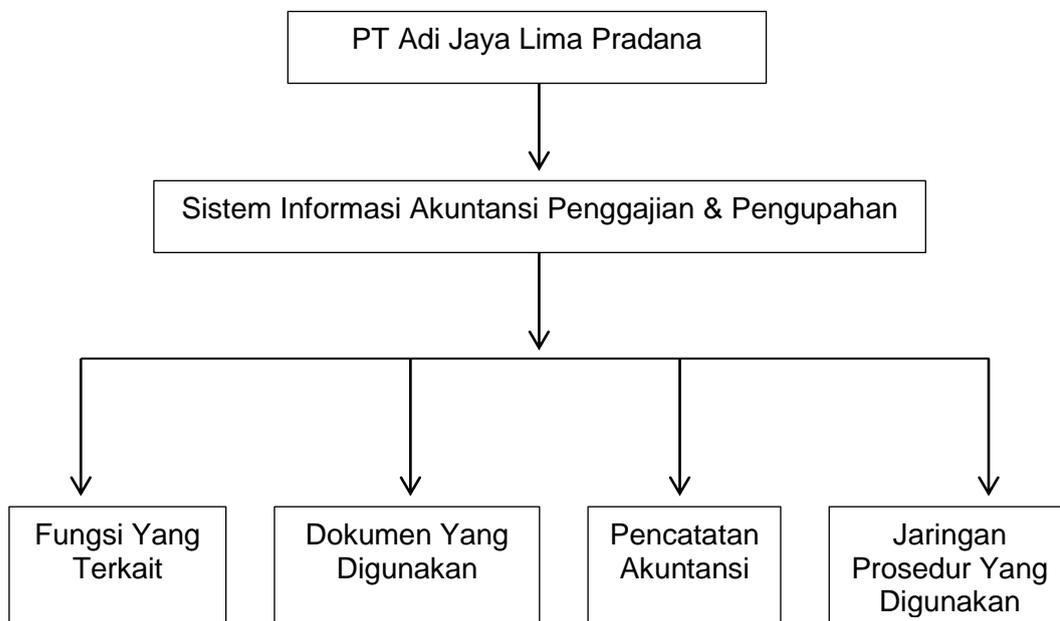
Sumber : Data Diolah, 2023

2.5 Kerangka Konseptual

Kerangka pemikiran adalah skema pemikiran atau dasar-dasar pemikiran yang digunakan untuk melatar belakangi sebuah penelitian. Berikut merupakan kerangka pemikiran dari penelitian ini :

Gambar 2.5

Kerangka Pikir



Sumber : Data Diolah, 2023

Dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa macam unsur yang digunakan antara lain Fungsi, Dokumen, Catatan, dan Jaringan Prosedur. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pencatat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah Dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan dan Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah Prosedur pencatat waktu hadir, Prosedur pembuat daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, Prosedur pembuat bukti kas keluar dan Prosedur.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini menggunakan pendekatan metode deskriptif. Deskriptif merupakan penelitian mendeskripsikan atau membuat gambaran situasi dan kejadian yang sekarang terjadi. Menurut Basrowi & Suwandi (2008:28) data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Hal ini disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Pada dasarnya penelitian deskriptif dilakukan untuk mengamati dan mengetahui objek penelitian dengan lebih jelas dengan tujuan agar dapat mendeskripsikan objek penelitian sesuai dengan fakta yang ada dan dapat membandingkan antara studi pustaka dan praktik di lapangan.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT Adi Jaya Lima Pradana berlokasi di Jl. Kalimantan 13 A-B-C Makassar, Mampu, Kec. Wajo, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Penelitian ini dilakukan mulai dari bulan Juni sampai dengan bulan Juli 2023.

3.3 Sumber Data

Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah :

1. Data Primer

Data yang diperoleh melalui hasil pengamatan langsung dan wawancara secara langsung. Sumber data ini berupa hasil observasi yang diperoleh dari pihak PT Adi Jaya Lima Pradana dan wawancara dengan Direktur

Utama dan Direktur Adm/Keuangan.

2. Data Sekunder

Data yang diperoleh dari buku dan dokumen terkait penelitian yang bersangkutan dengan sistem penggajian dan pengupahan. Sumber data ini didapatkan secara tidak langsung seperti dokumen absensi dan dokumen penggajian.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan apa yang diharapkan tentu diperlukan data, informasi, dan keterangan-keterangan berdasarkan fakta-fakta yang terjadi dilapangan dan lokasi penelitian. Adapun teknik-teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2. Wawancara

Wawancara merupakan pengumpulan data dengan teknik tanya jawab langsung dengan pihak yang terlibat dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara pada Direktur dan manajer keuangan serta pihak yang terlibat langsung dalam sistem penggajian.

3. Studi Pustaka

Review buku yang berhubungan atau berkaitan dengan masalah yang dibahas, dan dapat dijadikan sebagai acuan untuk menganalisis efektivitas sistem informasi ini. Studi pustaka merupakan cara

memperoleh data dengan mempelajari buku-buku, dokumen dan peraturan-peraturan tertulis maupun surat keputusan yang terdapat kaitannya dengan objek penelitian.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data dan setelah selesai pengumpulan data pada periode tertentu. Menurut Sugiyono (2016) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Melalui proses analisis yang merupakan usaha untuk menentukan jawaban atas pertanyaan perihal rumusan dan pelajaran-pelajaran atau hal-hal yang kita peroleh dalam proyek penelitian dengan mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengklasifikasikan data ke dalam kategori yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Aktivitas pada analisis data ada tiga yaitu:

1. Pengumpulan Data

Penelitian ini, dilakukan dengan cara mencari, mencatat serta mengumpulkan data-data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara serta dokumentasi. Apabila data yang dibutuhkan oleh peneliti sudah didapatkan, maka pengumpulan data akan dihentikan.

2. Penyajian Data

Penelitian kualitatif yang digunakan dalam penyajian data merupakan teks yang sifatnya naratif. Hal ini dilakukan agar memudahkan peneliti mendeskripsikan data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, flowchart dan

sejenisnya, dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan awal masih bersifat sementara, Kesimpulan akan berubah bila tidak ditemukan bukti yang kuat yang dapat mendukung tahap pengumpulan berikutnya. Hasil penelitian dapat memberikan penjelasan dan kesimpulan dari penelitian ini.

3.6 Pengecekan Validitas Data

Untuk mendapatkan keabsahan temuan data, maka peneliti menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pengujian kredibilitas data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Dalam teknik ini, peneliti membandingkan data-data yang diperoleh dari berbagai sumber yaitu wawancara, dokumentasi dan data lain yang berkenan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana. Dengan membandingkan data atau informasi yang diperoleh maka dapat ditarik kesimpulan bahwa bagaimana sistem informasi penggajian dan pengupahan dalam proyek jasa konstruksi pada PT Adi Jaya Lima Pradana.

3.7 Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian merupakan suatu langkah kerja yang dilakukan selama proses penelitian. Adapun tahap-tahap penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

1. Tahap Pra-Lapangan

Tahap Pra-Lapangan (persiapan) Merupakan tahapan awal dalam

menyusun rencana penelitian. Tahapan ini dilakukan sebelum peneliti turun langsung meneliti. Peneliti membuat atau mempersiapkan proposal penelitian sebagai rancangan awal untuk melakukan penelitian. Hal tersebut dilakukan untuk mengoptimalkan persiapan dan pengetahuan peneliti untuk penelitian yang akan datang.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap kerja lapangan ini, peneliti mulai mencoba memahami situasi dan kondisi yang ada di PT Adi Jaya Lima Pradana yang akan menjadi lapangan penelitian. Pada tahap ini peneliti mulai memasuki bidang penelitian. Agar peneliti lebih memahami bidang penelitian dengan baik, maka ada tiga hal yang harus dikerjakan yaitu, memahami latar penelitian, memasuki lapangan, dan mengumpulkan data dengan metode observasi, wawancara, dan studi pustaka.

3. Tahap Analisis Data

Pada tahap ini membutuhkan ketentuan, maka langkah terakhir yang dilakukan yaitu mengelola dan mengorganisir data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, setelah itu dilakukan penafsiran data sesuai dengan konteks permasalahan yang diteliti. Ketika peneliti telah mendapatkan atau memperoleh cukup banyak data yang sesuai dengan fokus penelitian maka Analisis data perlu dilakukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Adi Jaya Lima Pradana didirikan diujung pandang (Sekarang Makassar) pada tahun 1980 dengan nama CV Adi Jaya Lima Pradana yang terletak dibidang usaha kontraktor, Leveransir dan supplier. Demi peningkatan dan perluasan usaha perseroan, maka pada tanggal 2 November 1984 dari notaris Hasan Zaini Zainal, S. Perusahaan ditingkatkan dari perseroan komanditier menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Adi Jaya Lima Pradana.

Sesuai dengan pasal 2 (dua) akta No. 35 tanggal 2 November 1984, maksud dan tujuan dari PT Adi Jaya Lima Pradana ialah:

1. mengusahakan perdagangan umum, ekspor impor dan antar pulau serta usaha sebagai grosir, leveransir, distributor, supplier dan keagenan.
2. Mengusahakan perencanaan, pelaksanaan, pemborongan bangunan, jalan, jembatan, irigasi dan Teknik umum lainnya.
3. Mengusahakan pertambangan, industry, pertukaran dan perbengkelan.
4. Mengusahakan Angkatan darat, antar kota, dan dalam kota
5. Mengusahakan percetakan, penerbitan, dan penjilidan.

Selanjutnya, sesuai dengan pasal 3 (tiga) akta No. 35 tanggal 2 November 1984, perseroan ini dimulai pada saat anggaran dasarnya mendapat pengesahan dari yang berwajib dengan mengindahkan antara lain ketentuan-ketentuan yang tercantum pada pasal 51 kitab Undang-Undang Hukum Dagang dan didirikan untuk waktu tujuh puluh lima tahun lamanya.

PT Adi Jaya Lima Pradana sejak didirikannya mulai bekerja sebagai kontraktor dan juga sebagai perusahaan yang menyewakan atau merental alat-alat besar seperti *excavator*, *bulldozer*, dan juga *dump truck*. Aktivitas pekerjaan kurang lebih 5 s/d 10 tahun ini, perusahaan lebih memfokuskan diri dibidang sumber daya air seperti normalisasi sungai, pembuatan bendung dan bendungan.

4.1.1 Visi dan Misi

1. Visi

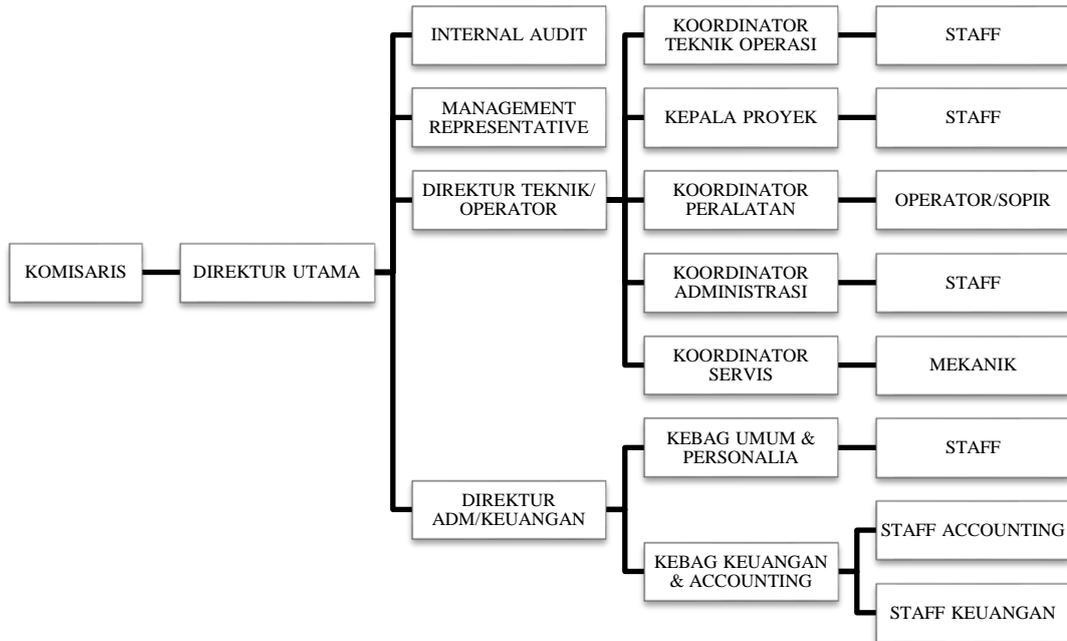
“Menjadi Perusahaan Jasa Pelaksana Konstruksi Terbaik Diskala Nasional dan Internasional Dengan Menitikberatkan Dengan Profesionalisme, Ketepatan Waktu, Standarisasi Mutu, dan Kepuasan Pelanggan”

2. Misi

“Memberikan jasa pelayanan dengan komitmen, kepercayaan dan menunjukkan hasil dengan keinginan”

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi ialah bagan yang menggambarkan hubungan kerja dua orang atau lebih untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Jadi dapat kita pahami bahwa dengan adanya struktur organisasi, perusahaan akan lebih dimudahkan dalam mengkoordinasi setiap tugas yang dimiliki oleh perusahaan.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Adi Jaya Lima Pradana

Sumber : PT Adi Jaya Lima Pradana (2023)

Berikut adalah fungsi dan tugas dari PT Adi Jaya Lima Pradana :

1. Komisaris

Komisaris merupakan jabatan tertinggi di dalam sebuah perusahaan, mereka bisa bertindak sebagai pemilik perusahaan atau pemilik saham. Tugas dan wewenang oleh seorang komisaris yaitu segala keputusan serta kebijakan yang dilakukan direksi perusahaan termasuk didalamnya apabila dipandang perlu mengadakan pemeriksaan semua pembukuan, keuangan surat-surat serta alat bukti lainnya. Komisaris juga dapat meminta setiap direksi perusahaan untuk memberikan penjelasan secara detail tentang segala tindakan atau keputusan/kebijakan yang telah dijalankan oleh direksi.

2. Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris. Memiliki tugas dan wewenang bersama-sama dengan direktur yang lain, menjalankan segala Tindakan baik bersifat kepengurusan maupun kepemilikan agar maksud dan tujuan dari perusahaan dapat tercapai termasuk menyelenggarakan rapat-rapat bersama semua anggota direksi dan mengambil keputusan-keputusan yang tepat sasaran untuk kelangsungan hidup dari pada perusahaan.

3. Internal Audit

Internal audit adalah suatu proses pemeriksaan transaksi keuangan disuatu perusahaan untuk memastikan berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Tugas dan tanggung jawab internal audit adalah

Menyusun dan melaksanakan rencana dan anggaran aktivitas audit internal tahunan, melakukan pemeriksaan, menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal, memantau dan menganalisis serta melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

4. *Management Representative*

Management Representative (MR) merupakan seseorang yang bertanggung jawab dan memiliki kewenangan untuk:

- a. Memastikan proses yang diperlukan untuk sistem manajemen MK3L, ditetapkan, diterapkan, dan dipelihara.
- b. Melaporkan kepada direktur/top *management* mengenai kinerja sistem manajemen MK3L dan peluang untuk perbaikan.
- c. Memastikan kesadaran dari seluruh karyawan mengenai pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan
- d. Bertanggung jawab terhadap pemecahan masalah/kendala dalam pengembangan dan penerapan sistem manajemen MK3L disemua unit kerja.
- e. Memastikan penggunaan standar kerja/acuan kerja terkini untuk masing-masing unit kerja. Mewakili PT. Adi Jaya Lima Pradana untuk masalah sistem manajemen MK3L terutama kepada pihak luar.
- f. Merencanakan dan melaksanakan serta memantau program audit internal serta tinjauan manajemen.

5. Direktur Teknik/Operasi

Direktur Teknik/operasi memiliki tugas dan wewenang yaitu memanager dan mengkoordinir semua bagian-bagian yang berada didalam lingkup kerja. Teknik dan operasional meliputi koordinator

Teknik operasi, kepala proyek, koordinator peralatan, koordinator administrasi, dan koordinator service agar tercapai maksud dan tujuan dari pelaksanaan suatu proyek.

6. Koordinator Teknik/Operasi

Mengatur dan mengkoordinir semua kepala-kepala proyek beserta jajaran yang ada di proyek sehingga pelaksanaan proyek dapat berjalan sesuai dengan perencanaan

7. Kepala Proyek

Merupakan salah satu anggota tim manajemen proyek yang memiliki Tugas dan wewenang yaitu manage dan mengkoordinir semua tim yang berada dalam satu proyek meliputi site manager, pengawas konstruksi, pengawas alat berat, administrasi Teknik, *control quality*, keuangan dan logistic dari suatu proyek.

8. Koordinator Peralatan

Koordinator peralatan memiliki tugas dan wewenang yaitu manage semua peralatan perusahaan seperti *excavator, bulldozer, wheel loader, dump truck*, peralatan las, peralatan pompa-pompa air, dan lain-lain dalam proyek.

9. Koordinator Administrasi

Proyek-proyek yang berada dalam lingkup perusahaan mulai dari pada proses, penawaran, pelaksanaan, sampai dengan proyek itu selesai dan diserahkan Kembali ke PU termasuk didalamnya menganalisa biaya-biaya proyek yang terjadi.

10. Koordinator Service

Koordinator *service* memiliki tugas dan wewenang mengkoordinir ketersediaan semua tenaga-tenaga service yakni mekanik-mekanik

dan personil yang menangani perbaikan body dari semua alat berat seperti *dump truck* dan mesin peralatan untuk proyek-proyek

11. Direktur Administrasi/Keuangan

Tugas dan wewenangnya yaitu memanager dan mengkoordinir semua keuangan bagian-bagian yang berada dilingkup kerjanya seperti bagian umum, personalia, serta keuangan dan *accounting* agar tersedianya keuangan perusahaan yang sehat, sumber SDM yang baik serta proses pencatatan pembukuan/*accounting* dan perpajakan serta membuat analisis atas semua laporan keuangan untuk kepentingan perusahaan.

12. Kepala Bagian Umum dan Personalia

Tugas dan wewenangnya yaitu memanager dan mengkoordinir semua kegiatan yang bersifat umum dan kepersonaliaan dan kepegawaian dalam perusahaan seperti: merekrut karyawan, mengadakan pelatihan SDM, mengurus BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, memberikan teguran atau surat peringatan kepada karyawan yang indisipliner serta mewakili perusahaan berhubungan dengan pihak-pihak diluar perusahaan apabila terjadi masalah ketenagakerjaan.

13. Kepala Bagian Keuangan dan *Accounting*

Tugas dan wewenangnya yaitu mengkoordinir dan memanager semua transaksi keuangan dan proses pencatatan *accounting* , perpajakan, dan menyelenggarakan laporan keuangan dalam perusahaan termasuk didalamnya membantu direktur administrasi dan keuangan untuk mengelola pinjaman-pinjaman/kredit perusahaan di perbankan.

4.2 Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan mulai akhir bulan juni hingga bulan agustus 2023 yang berlokasi di Jl. Kalimantan 13 A-B-C Makassar, Mampu, Kec. Wajo, Kota Makassar, Sulawesi selatan. Penelitian ini dilakukan dengan observasi selama seminggu, mengumpulkan dokumen-dokumen terkait sistem penggajian dan pengupahan serta wawancara langsung dengan direktur utama dan bendahara keuangan PT Adi Jaya Lima Pradana.

Berikut merupakan hasil wawancara dengan Bendahara Keuangan yang telah diubah kedalam tabel agar lebih mudah untuk dibaca dan diinterpretasikan :

Tabel 4.1 Hasil Wawancara

Pertanyaan	Bendahara Keuangan
1. Apakah sistem penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana sudah diterapkan ?	Sudah dan sudah sesuai dengan peraturan dari perusahaan pusat. Perhitungan gaji yang dilakukan menggunakan jasa <i>payroll</i> dihitung sendiri oleh kantor pusat. Hal tersebut dilakukan untuk mengurangi adanya salah hitung dan mencegah kerugian perusahaan.
2. Bagaimana cara menerapkan sistem pengendalian internal agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana ?	Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam penggajian, maka harus berdasarkan RAB (Rencana Anggaran Biaya) pelaksanaan proyek.
3. Apakah sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan di PT Adi Jaya Lima Pradana masih menggunakan cara manual ?	Sudah memakai aplikasi <i>Microsoft Access Database</i> . Tetapi absensi masih menggunakan cara manual dan belum menggunakan fingerprint.

4. Kendala apa saja yang dialami PT Adi Jaya Lima Pradana dalam penerapan sistem penggajian dan pengupahan ?	Untuk sampai saat ini tidak ada kendala dalam sistem penggajian dan pengupahan namun blum adanya sistem penggajian yang memadai yaitu masih menggunakan daftar hadir manual dengan memasukkan kartu hadir ke dalam mesin waktu.
5. Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana ?	Buku laporan harian /absen.

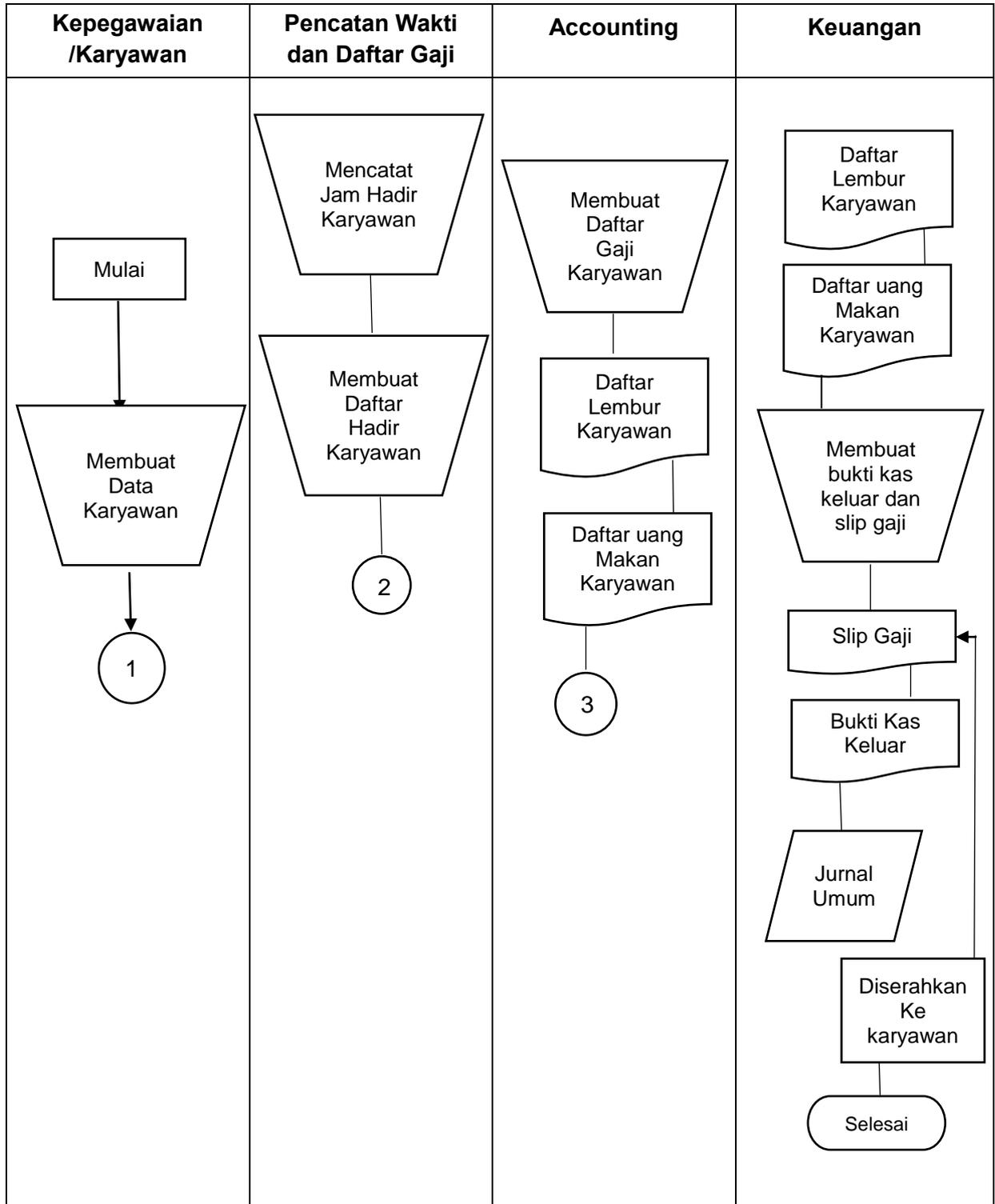
Berdasarkan hasil tabulasi wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana sudah diterapkan sesuai peraturan perusahaan pusat. Sementara cara menerapkan sistem pengendalian internal agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana adalah dengan mengikuti pedoman berdasarkan RAB (Rencana Anggaran Biaya) pelaksanaan proyek setiap tahunnya.

Sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan di PT Adi Jaya Lima Pradana Sudah menggunakan aplikasi *Microsoft Access Database*. Akan tetapi absensi yang digunakan masih menggunakan cara manual dan belum menggunakan fingerprint. Untuk kendala yang alami PT Adi Jaya Lima Pradana dalam penerapan sistem penggajian dan pengupahan tidak ada, namun belum adanya sistem penggajian yang memadai yaitu masih menggunakan daftar hadir manual dengan memasukkan kartu hadir ke dalam mesin waktu.

Berikut merupakan Sistem Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana :

Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan PT Adi Jaya Lima

Pradana



Sumber : PT Adi Jaya Lima Pradana (2023)

4.3 Pembahasan

1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT Adi Jaya Lima Pradana

Di PT Adi Jaya Lima Pradana sistem penggajian dan pengupahan sudah dijalankan sesuai dengan peraturan pusat perusahaan. Menurut Puspitawati dkk (2011) dalam Purba (2018) Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem berbasis komputer yang di rancang untuk menstranformasi data akuntansi menjadi informasi, yang mencakup siklus pemrosesan transaksi, pengguna teknologi informasi, dan pengembangan sistem informasi.

Sistem yang ada sudah sesuai dengan peraturan dari pusat dan penerapannya sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Puspitawati dkk (2011) dalam purba (2018).

Perhitungan gaji yang dilakukan menggunakan jasa payroll dihitung sendiri oleh kantor pusat. Hal ini dilakukan untuk mengurangi adanya salah hitung dan mencegah kerugian pada perusahaan. Perusahaan juga bisa menggunakan jasa perbankan untuk memberikan gaji atau upah melalui ATM (Anjungan Tunai Mandiri) dengan menggunakan jasa perbankan akan mempermudah untuk memberikan gaji karyawan.

2. Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi pada PT Adi Jaya Lima Pradana

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana adalah

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penetapan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan

kepegawaian di tangani oleh bagian kepegawaian.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk meyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh 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 mengeluarkan daftar rekapitulasi gaji karyawan, mengirimkan (transfer) gaji karyawan dan mengotorisasi daftar rekapitulasi gaji karyawan.

5. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menuangkan cek tersebut ke bank yang akan diolah bagian akuntansi.

Fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana sudah dikelola dengan baik dan sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018:317).

3. Analisis Dokumen-Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana meliputi :

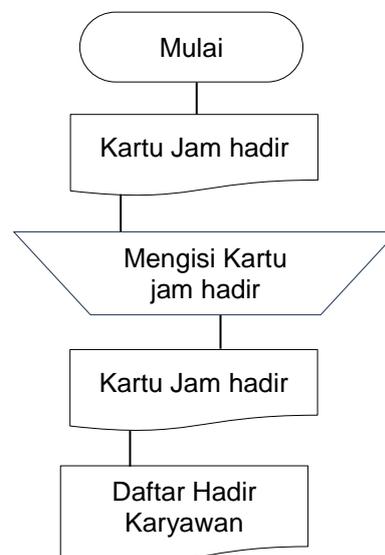
1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Analisis pada PT Adi Jaya Lima Pradana terkait dengan dokumen pendukung perubahan gaji dan upah masih belum sempurna. Hal ini dibuktikan pada PT Adi Jaya Lima Pradana tidak menggunakan dokumen tersebut. PT Adi Jaya Lima Pradana hanya menggunakan rekap absensi karyawan untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah yang kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir dapat berupa daftar hadir manual atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. PT Adi Jaya Lima Pradana telah menggunakan dokumen ini, terbukti dengan adanya clock card yang mencatat jam hadir dan pulang para karyawan tiap harinya dan rekap absensi yang mencatat jam hadir dan pulang karyawan PT Adi Jaya Lima.

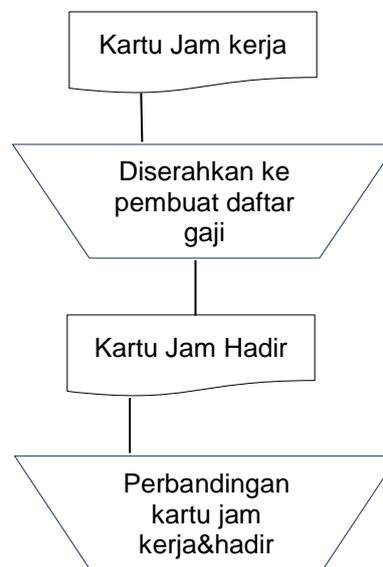
Gambar 4.3 Kartu Jam Hadir PT Adi Jaya Lima Pradana



3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini berisikan catatan waktu kerja para pegawai tenaga kerja kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir. PT Adi Jaya Lima Pradana belum secara sempurna menggunakan dokumen ini. PT Adi Jaya Lima Pradana hanya menggunakan clock card dan rekap absensi saja untuk mendukung pembuatan daftar gaji.

Gambar 4.4 Kartu Jam Kerja PT Adi Jaya Lima Pradana



4. Daftar Gaji

Daftar gaji berisikan gaji bruto setiap karyawan. PT Adi Jaya Lima Pradana telah menggunakan dokumen tersebut sebagai pendukung sistem akuntansi penggajian.

5. Rekap Daftar Gaji

Pada PT Adi Jaya Lima Pradana menggunakan dokumen tersebut sebagai dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto setiap karyawan dalam 1 periode pembayaran.

6. Surat Pernyataan Gaji

Pada PT Adi Jaya Lima Pradana menggunakan lembar penerimaan gaji yang berisikan rincian gaji dan upah yang diterima karyawan sebagai bukti bahwa karyawan tersebut telah mengambil dan menerima gaji sebagai haknya.

7. Bukti Kas Keluar

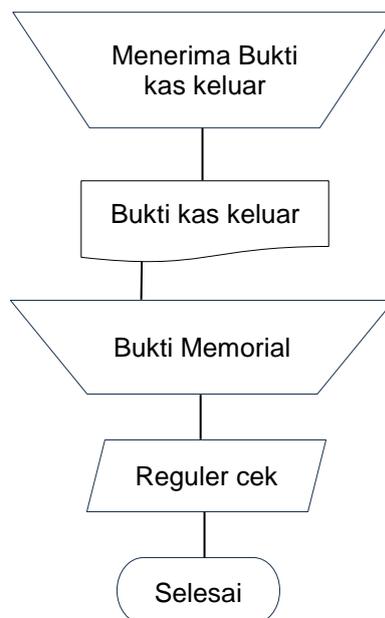
Pada PT Adi Jaya Lima Pradana dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji. Bagian jurnal mencatat pembayaran gaji kedalam register cek adalah sebagai berikut :

Bukti kas keluar yang akan dibayar xxxx

Kas

xxxx

Gambar 4.5 Bukti Kas Keluar PT Adi Jaya Lima Pradana



4. Analisis catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana berdasarkan *Job Description*. Dari *Job Description* tersebut disitulah menentukan besaran gajinya, fungsi-fungsinya dan lain-lain. Karena penggajian Sistem kantor pusat itu adalah tetap sudah berdasarkan penetapan gaji itulah yang berjalan *continue* setiap bulan. Gaji tidak berubah-berubah kecuali pada saat ada perubahan gaji.

Menurut Mulyadi (2018:317) catatan akuntansi yang di gunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah :

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum di gunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen di dalam perusahaan. Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan dalam jurnal adalah bukti kas keluar. Menurut James A. Hall dalam bukunya Iskandar Muda, jurnal untuk mencatat biaya gaji sebagai berikut:

Gaji dan Upah	xxx
Kas	xxx
Potongan	xxx
Pajak Penghasilan	xxx
Premi grup asuransi	xxx
Potongan Dana Pensiun	xxx
Iuran Serikat Buruh	xxx

Jurnal yang digunakan untuk mencatat gaji karyawan pada PT Adi Jaya Lima Pradana sebagai berikut:

Beban gaji	xxx
Kas	xxx

2. Kartu Harga Pokok

Catatan ini di gunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang di keluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

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

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini di gunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang di terima oleh setiap karyawan.

Catatan akuntansi yang di gunakan oleh PT Adi Jaya Lima Pradana menurut saya belum cukup baik dan belum sesuai dengan teori sebelumnya. Hal ini di buktikan dengan tidak adanya kartu harga pokok, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan dimana ketiga fungsi tersebut untuk proses merekam semua transaksi yang berkaitan dengan pemberian gaji dan upah karyawan.

5. Analisis Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT Adi Jaya lima Pradana

Jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana yang di gunakan antara lain prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah,

prosedur distribusi biaya gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah di lakukan oleh Direksi selaku pimpinan pada PT Adi Jaya Lima Pradana yang bertanggung jawab sepenuhnya atas gaji karyawan.

Data yang di pakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji meliputi daftar gaji, pengangkatan karyawan baru dan pemberhentian karyawan. Sedangkan pada prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi keuangan/ fungsi akuntansi dimana bertanggung jawab mencatat pembayaran gaji dan upah. Pembayaran gaji dan upah karyawan di lakukan dengan menggunakan rekening (transfer) kecuali pekerja lapangan yang dikontrak harian pembayaran gaji dan upah dapat di lakukan dengan membagikan secara langsung atau tunai kepada buruh dan dibayar sesuai dengan standar UMP (Upah Minimum Provinsi) disuatu daerah jadi itu yang dipakai.

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dilaksanakan oleh fungsi pencatatan waktu hadir yang telah diotorisasi oleh direktur.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi akuntansi yang bertujuan untuk membuat daftar gaji karyawan beserta slip gaji. Daftar gaji dibuat berdasarkan kartu jam hadir dan daftar hadir.

c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi keuangan untuk membuat bukti kas keluar yang berdasarkan daftar gaji karyawan.

d. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi keuangan kepada masing-masing karyawan yang dimasukkan ke dalam amplop gaji.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana yang telah dilakukan oleh peneliti maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana sudah berjalan dengan baik sesuai dengan teori Mulyadi (2018). Prosedur penggajian PT Adi Jaya Lima Pradana antara lain prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Adapun prosedur pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana antara lain prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar upah, prosedur distribusi biaya upah dan prosedur pembayaran upah.
2. Sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan pada PT Adi Jaya Lima Pradana antara lain fungsi, dokumen, catatan, dan jaringan prosedur. Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan berdasarkan job description sistem kantor pusat yang bersifat tetap dan berjalan terus menerus setiap bulan. Jaringan prosedur yang membentuk yaitu sistem prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji dan prosedur 49

pembayaran gaji. Sistem informasi akuntansi pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradan berdasarkan satuan waktu. Besarnya sistem upah ini ditentukan berdasarkan waktu kerja karyawan, seperti hitungan jam, hari, ataupun minggu. Sistem informasi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradan sudah cukup baik dan sesuai dengan teori Mulyadi (2018).

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan, maka peneliti memberikan saran pada penelitian ini yaitu:

1. Pelaksanaan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana sebaiknya diperlukan adanya pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian sehingga dapat meminimalkan perangkapan fungsi yang dapat menimbulkan tindak kecurangan dan dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan.
2. Sebaiknya sistem penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana menggunakan sistem informasi yang terkomputerisasi untuk mereduksi kesalahan/eror yang dapat terjadi. Selain itu dapat mempermudah pengawasan, dan informasi-informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh sesuai dengan yang sudah dijadwalkan.

DAFTAR PUSTAKA

- AC Hirmawan, MGWE NP, DF Azizah (2016) *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pt. wonojati Wijoyo Kediri)*.
- Alvin, A. A., Andal, J., & Mark, S. (2015). *Auditing & Jasa Assurance*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Amelia Mirza. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT.Transalindo Eka Persada Batam Kepulauan Riau.Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang*.
- Baridwan, Zaki. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi kedua. YKPN. Yogyakarta.
- Basrowo, Suwandi, (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta :Rineke Cipta.
- Fibriyanti, Y. V. (2017). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)*. *Jurnal Akuntansi*, 2(1), 14.
- Harahap, Seprida Hanum (2017). "Sistem Informasi Akuntansi Lanjutan".
- Harmanto (2012). "Sistem Akuntansi". Penerbit: La-Tansa Press.
- Iradatul Quddus, dkk, (2015). "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Sun Motor Malang)". *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol.25 No.2Penerbit: Perdana Publishing.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-4. Yogyakarta: UPPSTIM YKPN.
- Langi, B., Saerang, D. P. E., & Gerungai, N. Y. T. (2019). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Pt. Gemilang Emas Indonesia*. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 148–153.
- Mulyadi, 2018, *Sistem Akuntansi, Edisi 4, Salemba Empat*. Jakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2017.*Sistem Akuntansi Edisi 4: Salemba Empat*. Jakarta.
- Romney, M. B. and Steinbart, P. J. (2017). *Sistem informasi akuntansi (Ed. ke-13), and others (ed.)*.

Romney, Marshall B., dan Paul Jhon Steinbart (2015). Sistem Informasi Akuntansi. Ed.ke-13. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiyono. 2016. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Sistem Akuntansi. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Y Intishar, M Muanas (2018) Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian. Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan.

Yacinta mega natalia, (2018). Analisis sistem informasi akuntansi penggajian pegawai (study kasus pada sekolah menengah ke atas negeri purworejo).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip wawancara

Informan : Direktur Adm/Keuangan

Nama : Muhammad Arif

Tempat : Kantor PT Adi Jaya Lima Pradana

Waktu : 15.00 – 16.00

A : Bagaimana sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada PT Adi Jaya Lima Pradana?

B : Sistemnya bulanan dan dibayar sesuai dengan standar keahlian dan kemampuannya.

A : Bagaimana cara menilai standar keahlian dan kemampuannya pak?

B : Ada sistem penilaiannya yang biasanya dilakukan per 6 bulan dengan mengisis draft penilaian, cuma biasanya tidak jalan semuanya kembali lagi kepada pimpinan-pimpinan mereka yang menilai.

A : Apakah jam hadir berpengaruh terhadap sistem penggajiannya?

B : Berpengaruh tetapi nanti berpengaruhnya kalau dia sudah diluar batas toleransi.

A : Bisa diberikan contohnya pak kalau dia sudah diluar batas toleransi?

B : Kalau masih lambat 1 sampai 2 jam itu belum berpengaruh tetapi kalau sudah sehari-hari dan berjam-jam terlambatnya itu sangat berpengaruh.

A : Apakah kehadiran berpengaruh terhadap sistem penggajiannya?

B : Ya berpengaruh. Sakit, minta izin, menikah, dan keluarganya meninggal itu izin mendapat upah, tidak masuk kantor tetapi gajinya tidak dipotong.

A : Bagaimana kalau tidak masuk kantor dan tanpa keterangan pak?

B : Izin tidak mendapat upah seperti urusan pribadi, pulang kampung dan tidak izin.

A. : Sistem penggajiannya memakai sistem apa pak?

B : *THP (Take Home Pay)*

A : Dalam menggaji karyawan selama ini, gaji yang diperoleh setiap karyawan diterima secara apa pak?

B : Menggunakan rekening (transfer)

A : Bagaimana periode penggajianya pak?

B : Periode pembayaran gaji karyawan yaitu 25-26

A : Apakah sistem penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana sudah diterapkan?

B : Sudah sesuai dengan peraturan dari perusahaan pusat. Perhitungan gaji yang dilakukan menggunakan jasa *payroll* dihitung sendiri oleh kantor pusat.

A : Bagaimana cara menerapkan sistem pengendalian internal agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana?

B : Berdasarkan RAB (Rencana Anggaran Biaya) pelaksanaan proyek.

A : Apakah sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan di PT Adi Jaya Lima Pradana masih menggunakan cara manual?

B : Sudah memakai aplikasi *Microsoft Access Database*.

A : Kendala apa saja yang dialami PT Adi Jaya Lima Pradana dalam penerapan sistem penggajian dan pengupahan?

B : Sampai saat ini tidak ada kendala dalam sistem penggajian dan pengupahan namun masih menggunakan daftar hadir manual dengan memasukkan kartu hadir ke dalam mesin waktu.

A : Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana?

B : Buku laporan harian /absen.

A : Apakah sistem penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana sudah diterapkan?

B : Sudah sesuai dengan peraturan dari perusahaan pusat.

A : Bagaimana cara menerapkan sistem pengendalian internal agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana?

B : Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam penggajian, maka harus berdasarkan RAB (Rencana Anggaran Biaya) pelaksanaan proyek.

A : Apakah sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan di PT Adi Jaya Lima Pradana masih menggunakan cara manual?

B: Sudah memakai aplikasi *Microsoft Access Database*. Tetapi absensi masih menggunakan cara manual dan belum menggunakan fingerprint.

A : Kendala apa saja yang dialami PT Adi Jaya Lima Pradana dalam penerapan sistem penggajian dan pengupahan?

B : sampai saat ini tidak ada kendala dalam sistem penggajian dan pengupahan namun blum adanya sistem penggajian yang memadai yaitu masih menggunakan daftar hadir manual dengan memasukkan kartu hadir ke dalam mesin waktu.

A : Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan di PT Adi Jaya Lima Pradana?

B : Buku laporan harian /absen.

A : Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana?

B : Fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.

A : Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana?

B : Dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji dan bukti kas keluar.

A : Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana?

B : Berdasarkan *Job Description*.

A : Analisis Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT Adi Jaya Lima Pradana?

B : Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, dan prosedur pembayaran gaji dan upah.

Lampiran 2 Dokumentasi bersama Direktur Adm/Keuangan



Lampiran 3 Surat persetujuan penelitian


PT. ADI JAYA LIMA PRADANA

GENERAL CONTRACTOR
 Jln. Kalimantan No. 13 B, Makassar 90173, Sulawesi Selatan - Indonesia
 ☎ +62 - 411 3615222 📠 +62-411-3614872 ✉ aljalliet01@yahoo.com



Makassar, 07 Agustus 2023

Nomor : 052/AJLP/VIII/23
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Penelitian

Kepada Yth. :
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
UNIVERSITAS FAJAR MAKASSAR
 Di -
 Tempat

Sehubungan dengan Surat Pengantar Permohonan Izin Penelitian No. 349/B/DFEIS-UNIFA/IV/2023 tanggal 03 April 2023 yang diajukan kepada kami oleh mahasiswi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar MAKASSAR, atas nama :

1. Nama : Sintikhe Else Tandilino
 NIM : 1910321077
 Program Studi : Akuntansi/Akuntansi Manajemen
 Judul Penelitian: Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Proyek Jasa Konstruksi Pada PT. Adi Jaya Lima Pradana.

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan kegiatan penelitian sesuai judul penelitian diatas pada perusahaan kami.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. ADI JAYA LIMA PRADANA
 GENERAL CONTRACTOR
 MAKASSAR

Ardhianto S. Chandra, SE.
 Direktur Utama