

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA CV WIRATAMA JAYA KOTA MALANG**

SKRIPSI



Oleh

ANDRI ASKAPARI

NIM: 17520006

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA CV. WIRATAMA JAYA KOTA MALANG**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



O l e h

ANDRI ASKAPARI

NIM: 17520006

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

LEMBAR PERSETUJUAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA CV WIRATAMA JAYA KOTA MALANG**

SKRIPSI

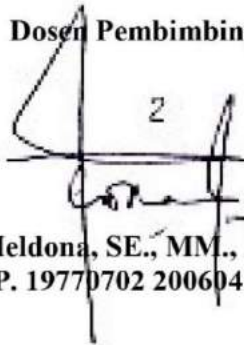
Oleh:

ANDRI ASKAPARI

NIM : 17520006

Telah disetujui pada tanggal

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Meldona', is written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a small number '2' above it.

Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA
NIP. 19770702 200604 2 001

Mengetahui:
Ketua Jurusan,

Dr.Hj.Nanik Wahyuni, SE., MSi., Ak., CA.
NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA CV WIRATAMA JAYA KOTA MALANG

SKRIPSI

Oleh

ANDRI ASKAPARI

NIM: 17520006

Telah Di Pertahankan Didepan Penguji

Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan


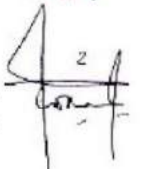

Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)

Pada Tanggal ...

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua
Ulfi Kartika Oktaviana, SE., Ak, M. Ec
NIP. 19761019 20081 2 011
2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
Hj. Meldona, SE.,MM.,Ak., CA.
NIP. 19770702 200604 2 001
3. Penguji Utama
Drs H. Abdul Kadir Ursy, Ak., MM

Tanda Tangan

()
()
()

Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Adri Askapari
NIM : 17520006
Fakultas/Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa “**Skripsi**” yang saya buat untuk memenuhi pernyataan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA CV WIRATAMA JAYA KOTA MALANG

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan “**duplikasi**” dari karya orang lain. Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “**klaim**” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 25 Juni 2021

Hormat saya,



Andri Askapari

NIM: 17520006

PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan jalan, kelancaran, kemudahan, serta keberkahan ilmu kepada saya sehingga skripsi ini dapat saya selesaikan dengan baik. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junungan kita Nabi Agung Muhammad SAW yang telah membimbing kita menuju jalan yang penuh dengan kebajikan.

Dengan ini saya persembahkan karya ini kepada kedua orang tua saya, terutama ibu yang selalu mendoakan dan memberi jalan untuk saya agar bisa menuntut ilmu dan meraih cita-cita saya. Terima kasih, puja dan puji syukur akan senantiasa saya haturkan atas semangat dan segala hal yang selalu diberikan.

Terima kasih kepada semua pihak yang selalu bersedia memberikan arahan selama pengerjaan skripsi ini. Berkat dukungan, arahan, dan bantuan berupa tenaga juga pikirannya saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Kepada semua sahabat saya yang tidak lupa saling memberi semangat walaupun disaat bersamaan menempuh tugas akhir ini. Semoga selalu mendapat kelancaran dan berkah atas ilmu yang ditempuh selama ini.

kepada teman-teman seangkatan yang yang sama-sama menempuh tugas akhir dan berbagi manis pahitnya perjalanan selama menempuh pendidikan S. Akun Serta kepada seluruh dosen dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan juga waktunya untuk membimbing saya dalam menyelesaikan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik. Semoga Allah memberikan balasan yang luar biasa besar atas ilmu yang dibagikan. Aamiin...

MOTTO

SIPLAH

(Sabar Ikhlas Istiqomah Percaya Lillahi Ta'ala)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah wa syukurilah, semoga puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat serta pertolongan terhadap penulisan Skripsi yang berjudul: "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA CV WIRATAMA JAYA KOTA MALANG" dapat peneliti selesaikan dengan baik. Semoga shalawat serta salam tetap tercurahkan kepada Junjungan kita Baginda Rosulullah Muhammad SAW, yang telah memberikan Uswatun Hasanah kepada kita dalam menjalankan kehidupan ini secara syari', semoga kita termasuk ke dalam orang-orang yang beriman dan mendapatkan syafa'at dari Beliau di hari kiamat nanti. Aamiin.

Dengan segala pengajaran, bimbingan/ pengarahan, serta bantuan layanan yang telah diberikan, maka dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada taranya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M. Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M. Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu H. Meldona, SE., MM., Ak., CA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan sehingga penelitian ini terselesaikan dengan baik.

5. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang yang turut membantu terselesaikannya penelitian ini.
6. Bapak Wahyu Trijayadi selaku Direktur CV. WIRATAMA JAYA yang telah membantu peneliti dalam memperoleh data sehingga penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Kepada Orang tua dan segenap keluarga yang selalu memberikan dukungan serta doa.
8. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Dengan terselesaikannya laporan skripsi ini, harapannya ilmu yang telah kami peroleh selama kuliah dapat memberikan manfaat amal kehidupan di dunia dan akhirat. Sebagai manusia yang tak pernah luput dari kekhilafan, penulis sangat mengharapkan pintu maaf serta kritikan dan saran dari semua pihak demi upaya perbaikan di waktu yang akan datang.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
MOTTO.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK	xiii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Batasan Penelitian	5
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Penelitian Terdahulu	6
2.2 Kajian Teoritis.....	12
2.2.1 Sistem Akuntansi Penggajian	12
2.2.2 Sistem informasi Akuntansi.....	15
2.2.3 Gaji dan Upah	17
2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	25
2.2.5 Sistem Penggajian Pada Perusahaan	35
2.3 Kerangka Berfikir	36
BAB III : METODE PENELITIAN	39
3.1 Pendekatan Penelitian	39
3.2 Lokasi Penelitian	39
3.3 Subjek Penelitian	39
3.4 Data dan Jenis Data.....	40

3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	41
3.6	Analisis Data	42
BAB IV : PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN.....		46
4.1	PAPARAN DATA HASIL PENELITIAN.....	46
4.1.1	Sejarah singkat perusahaan.....	46
4.2	PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN.....	55
4.2.1	Identifikasi Masalah	Error! Bookmark not defined.
4.2.2	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di CV. WIRATAMA JAYA	55
4.2.3	Fungsi- fungsi Terkait Dalam Penggajian.....	56
4.2.4	Dokumen yang Digunakan Dalam Penggajian.....	56
4.2.5	Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penggajian	57
4.2.6	Jaringan Prosedur Dalam Penggajian.....	57
4.2.7	Laporan yang Dihasilkan.....	58
4.2.8	Merancang Bagan Alir Dokumen atau Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian CV. WIRATAMA JAYA	64
4.2.9	Merancang Diagram Konteks Dalam Sistem Penggajian di CV. WIRATAMA JAYA.....	58
4.2.10	Merancang Prosedur Penggajian di CV. WIRATAMA JAYA	60
BAB V : PENUTUP		77
5.1	KESIMPULAN	77
5.2	SARAN.....	78
DAFTAR PUSTAKA		80
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu	6
Tabel 2.2 Simbol-simbol flowchart	34
Tabel 3.1 objek wawancara	42
Tabel 4.1.1.1 Keterangan Job Dis.....	49
Tabel 4.2.10 : Perbandingan Sistem Penggajian Berdasar Teori Dengan CV....	69
WIRAMATAMA JAYA Sebelum Dan Sesudah Analisis.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 2.5 Flowchart Penggajian.....	38
Gambar 2.3 Kerangka berfikir.....	40
Gambar 4.1.1.1 struktur organisasi CV.Wiratama Jaya.....	48
Gambar 4.2. rancangan Diagram Konteks Siklus Penggajian di CV. Wiratama Jaya.....	62
Gambar 4.2.9 Rancangan prosedur penggajian di CV.Wiratama Jaya.....	63
Gambar 4.2.11	
Rancangan Bagan Alir Dokumen atau Flowchart Sistem Penggajian.....	66
Bentuk Formulir Slip Gaji Validasi.....	68
Bentuk formulir Laporan Gaji.....	68
Bentuk Formulir Laporan Penggajian	69
Bentuk Formulir Bukti Pengiriman Gaji.....	69
Gambar 4.2.10	
Contoh Bentuk Bukti Kas Keluar,.....	71
Bentuk surat pernyataan gaji,.....	72
Bentuk Catatan Jurnal Umum.....	73

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	Daftar Pertanyaan Wawancara
LAMPIRAN II	Hasil Wawancara
LAMPIRAN III	Surat Perintah Kerja
LAMPIRAN IV	Slip Gaji Pekerja Tetap
LAMPIRAN V	Slip Gaji Pekerja Tidak Tetap
LAMPIRAN VI	Absensi Pekerja Lapangan
LAMPIRAN VII	Foto Kantor CV.WIRATAMA JAYA
LAMPIRAN VIII	Dokumentasi
LAMPIRAN IX	Bukti Konsultasi
LAMPIRAN X	Biodata Penulis

ABSTRAK

Andri Askapari. 2021, SKRIPSI. Judul: “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada CV. Wiratama Jaya Kota Malang”

Pembimbing: Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA.

Kata Kunci: Analisis, Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Penggajian,

Penelitian ini menjelaskan tentang analisis serta perancangan sistem penggajian yang ada di CV. Wiratama Jaya. Yaitu suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa kontraktor sebagai penyedia jasa konstruksi renovasi atau remodeling serta bangunan dan material. CV. Wiratama Jaya ini belum memiliki sistem dalam penggajiannya perusahaan melakukan penggajiannya masih dengan cara manual dan sederhana. Maka dari itu peneliti melakukan penelitian ini bertujuan mengetahui bagaimana sistem penggajian di CV. Wiratama Jaya.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian analisis deskriptif. Lokasi penelitian ini terletak di CV.WIRATAMA JAYA Kota Malang. Skripsi ini juga menggunakan teknik pengumpulan data dengan metode observasi, wawancara, dan juga dokumentasi. Sumber data yang digunakan dua sumber data yaitu sumber data primer yang meliputi data wawancara dilapangan, dan juga sumber data sekunder yang meliputi data dari buku, jurnal skripsi penelitian terdahulu yang terkait dengan permasalahan ini.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasannya CV. Wiratama Jaya ini masih menggunakan sistem penggajian yang manual, sistem penggajian di perusahaan belum sama seperti dengan teori sistem informasi akuntansi penggajian yang ada dan juga masih terdapat rangkap jabatan didalam struktur organisasinya. Oleh karena itu peneliti membuat sistem untuk menjelaskan lebih detail informasi yang dihasilkan dari penggajian yang dilakukan perusahaan dan mengurangi kesalahan bahkan penyebab terjadinya kecurangan yaitu dengan membuat diagram konteks, membuat prosedur penggajian, dan membuat flowchart.

ABSTRACT

Andri Askapari. 2021, thesis. Title: "analysis of the payroll information system on CV. The entrepreneur of the wretched city"

Supervisor: H.J. Meldona SE , MM., AK. , CA.

Keywords: analysis, accounting information system, payroll system

This essay describes the analysis and design of the payroll system on your resume. CV. Wiratama jaya. There was also a business of construction serves renovation, or remodeling and construction or material. CV. Wiratama Jaya do not have a system in their financing, but they do it manually and simply. That's why researchers are doing this research to find out how the payroll system on CV. Wiratama jaya.

In this study researchers use a qualitative approach using descriptive analysis research methods. The location of this research is on the CV. Wiratama Jaya. The thesis also used data-gathering techniques by observation methods, interviews, and documentation. The data source used by the two data sources is the primary data source that covers the interviews on the field, as well as secondary data that covers data from books, previous research thesis journals that relate to this problem.

This research shows that CV. Wiratama Jaya is available. These entrepreneurs still use the manual payroll system, the company's payroll system is not the same as the existing information system of payroll systems, and there is a multiplication of offices within his organization. Hence, researchers have devised a system to explain more details about information produced from company payroll and reduce the errors and errors of even responsible cheating by creating context diagrams, creating payroll procedures, and creating flowchart

المستخلص

اندرى اسكفارى. ٢٠٢١. أطروحة. العنوان: " تحليل نظم المعلومات المحاسبية لرواتب الموظفين في السيرة الذاتية. مدينة ويراتاما جايا مالانج".
المستشار: هجرية. ميلدونا ، الماجستير
الكلمات الرئيسية: التحليل ، نظام المعلومات المحاسبية ، نظام الرواتب

تصف هذه الرسالة تحليل وتصميم نظام الرواتب في السيرة الذاتية. ويراتاما جايا. وهي شركة تعمل في خدمات المقاول كمزود لخدمات التجديد أو إعادة البناء بالإضافة إلى المباني والمواد. في السيرة الذاتية. لا ايا تواجه مشاكل في نظام الرواتب ، مثل كشف المرتبات اليدوية والبسيطة. لذلك أجرى إنزال ويراتاما الباحثون هذه الدراسة الهادفة إلى معرفة كيفية عمل نظام الرواتب في السيرة الذاتية. ويراتاما جايا في هذه الدراسة ، استخدم الباحثون نهجًا نوعيًا مع طرق بحث التحليل الوصفي. موقع هذا البحث هو السيرة الذاتية وبرتيم جي ، مدينة مالانج. تستخدم هذه الأطروحة أيضًا تقنيات جمع البيانات مع طريقة الملاحظة والمقابلات والتوثيق أيضًا. مصادر البيانات المستخدمة هي مصدرين للبيانات ، وهما مصادر البيانات الأولية التي تشمل بيانات المقابلة الميدانية ، ومصادر البيانات الثانوية التي تشمل بيانات من الكتب ، ومجلات الأوراق البحثية السابقة المتعلقة بهذه المشكلة

نتائج هذه الدراسة تشير إلى أن السيرة الذاتية. لا يزال ويراتاما جايا يستخدم نظام كشف المرتبات اليدوي ، ونظام الرواتب في الشركة ليس هو نفسه نظرية نظام معلومات محاسبة الرواتب الحالية ، وهناك أيضًا وظائف متعددة في الهيكل التنظيمي. لذلك ، طور الباحثون نظامًا لتقليل الأخطاء وحتى أسباب الاحتيال ، أي من خلال عمل مخططات السياق ، وإجراء إجراءات كشف المرتبات ، وعمل مخططات انسيابية

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini sangat pesat membuat banyak perubahan terhadap sebuah negara, tidak terkecuali negara kita yaitu Indonesia. Dari pesatnya perkembangan teknologi informasi ini membawa banyak pengaruh positif seperti halnya pertukaran sebuah informasi yang menjadi lebih mudah dan cepat, memudahkan pekerjaan suatu instansi perusahaan, pekerjaan yang dapat dilakukan oleh satu orang menjadi lebih efektif dan efisien, dan juga sistem pembelajaran yang semula dilakukan dengan bertatap muka kini bisa dilakukan secara online. Selain itu banyak juga instansi-instansi perusahaan yang berlomba untuk mengadopsi dan melakukan pengembangan-pengembangan sistem yang serba mengandalkan komputer ini sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut dalam rangka mengoptimalkan layanan yaitu dengan menerapkan sistem akuntansi. (Hasibuan Nadia, 2015). Dengan demikian sistem informasi akuntansi secara keseluruhan haruslah menjamin bahwa sasaran setiap sistem pokok dilaksanakan sesuai dengan harapan manajemen.

Oleh karena itu sistem informasi akuntansi ini harus dapat memberikan pelayanan informasi untuk mendukung keputusan-keputusan manajemen. Sistem informasi akuntansi ini sendiri merupakan organisasi formulir, catatan dan yang berkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan

suatu instansi, termasuk disini yaitu CV. Wiratama Jaya Kota Malang. Sistem informasi akuntansi penggajian Menurut Mulyadi (2016) ia menyatakan bahwa “sistem informasi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi gaji atau upah karyawan pembayarannya”. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan ini dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Dengan adanya SIA, perusahaan bisa melakukan semua kegiatannya dengan lebih efektif dan juga efisien. Selain itu *output* dari SIA juga dapat dipertanggung jawabkan dalam pengambilan sebuah keputusan.

CV. Wiratama Jaya Kota Malang merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa kontraktor. Yaitu sebagai penyedia jasa konstruksi seperti renovasi atau remodeling serta bangunan dan material. Di mulai pada tahun 2007 perusahaan ini mengerjakan proyek di bidang pekerjaan sipil yaitu pembuatan jembatan, jalan, bendungan, saluran drainase, jalur pengairan, struktur bangunan gedung, perawatan properti dan penghancuran bangunan. Di bidang tata lingkungan seperti teknik lingkungan, analisis dampak properti terhadap lingkungan, pengolahan air bersih, serta perawatannya. Sedangkan di bidang mekanikal perusahaan ini menangani instalasi industri, pemkbuatan lift dan eskalator, pipa air, dan juga perawatannya.

CV. Wiratama Jaya Kota Malang masih menggunakan cara yang manual dan sederhana yang menjadi kelemahan dari sistem penggajian diperusahaan ini. Sebagaimana ditunjang dengan pernyataan pada saat

wawancara awal direktur perusahaan yaitu Bapak Wahyudi Tri Jayadi mengatakan sebagai berikut,

“CV ini merupakan perusahaan swasta murni dimana belum ada sistem yang sebagai mana mestinya, masih bersifat manual yaitu menggunakan buku dalam pencatatan, pemberian gaji secara langsung, dan terdapat pegawai yang merangkap dua tanggung jawab seperti di bagian akuntansi dan administrasi.”

Berdasarkan pernyataan tersebut peneliti ingin mengetahui prosedur penggajian di perusahaan serta melakukan perancangan sistem penggajian bagi perusahaan supaya memudahkan perusahaan dalam menjalankan kegiatan penggajian.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Amela M, 2014), memiliki persamaan dengan penelitian penulis yakni membahas sistem informasi penggajian. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian yang dilakukan oleh penulis mengarah pada analisis sistem dan perancangan sistem penggajian. Sedangkan penelitian dari Mirza Amelia lebih berfokus pada analisis terhadap flowchart, dan sistem pengendalian internal.

Berikutnya penelitian oleh (Widyasari N, 2012) memiliki persamaan yakni sama-sama membahas dan menganalisis tentang sistem informasi akuntansi penggajian. Kemudian perbedaannya yaitu metode yang digunakan oleh Nitia Widyasari adalah Kuantitatif, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu kualitatif dan melakukan perancangan sistem penggajian.

(Natalia, Yacinta M 2018), persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian

kualitatif, dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Kemudian perbedaannya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Yacinta Mega Natalia metode penelitiannya menggunakan study kasus serta melakukan analisis terhadap komponen sistem penggajian, dan pengendalian internal. sedangkan penulis berfokus pada melakukan analisis dan perancangan terhadap sistem penggajian.

Berdasarkan uraian penjelasan di atas dan dengan pertimbangan objek penelitian maka penulis tertarik mengambil judul skripsi **ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA CV. WIRATAMA JAYA KOTA MALANG.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang di atas maka peneliti merumuskan masalah terhadap penelitian ini yaitu:

1. Bagaimanakah penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di CV.Wiratama Jaya Kota Malang ?
2. Bagaimanakah perancangan sistem penggajian pada CV.Wiratama Jaya?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada CV. Wiratama Jaya Kota Malang.
2. Untuk mengetahui perancangan sistem penggajian pada CV.Wiratama Jaya.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

a. Bagi Peneliti

Peneliti dapat memperoleh pengetahuan maupun pengalaman baru mengenai sistem penggajian dari CV. Wiratama Jaya Kota Malang.

b. Bagi Akademisi

Peneliti mengharapkan dengan adanya penelitian ini mampu memberikan informasi dan pemahaman lebih mendalam mengenai sistem penggajian di CV. Wiratama Jaya Kota Malang.

c. Bagi Pembaca

Manfaat yang akan diperoleh bagi pembaca diharapkan dapat menambah pengetahuan terkhusus mengenai sistem informasi penggajian pegawai serta dapat menjadi bahan penunjang untuk pihak yang akan melaksanakan penelitian dengan pembahasan yang sama yaitu penelitian berkaitan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai di CV. Wiratama Jaya Kota Malang.

1.5 Batasan Penelitian

Penelitian ini memiliki ruang lingkup yang berfokus pada sistem informasi akuntansi penggajian pegawai tetap dan pegawai kontrak terkait struktur, prosedur dan flowchart sistem penggajian yang dilakukan oleh CV. Wiratama Jaya Kota Malang saja.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Berbagai penelitian terdahulu terkait Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu. Berikut matrik penelitian terdahulu.

Tabel 2.1
Ringkasan Penelitian Terdahulu

No .	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan indikator / fokus penelitian	Metode atau Analisis Data	Hasil Penelitian
1	Mirza amela. “Analisis sistem akuntansi penggajian pada pt. Transalindo eka persada batam kepulauan riau”.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem akuntansi 2. sistem penggajian 3. sistem pengendalian internal 	Bagan alir dokumen (flowchart)	<p>Sistem akuntansi penggajian pada PT. Transalindo Eka Persada secara manual yang diterapkan perusahaan sudah sesuai dengan teori, karena sudah mencapai angka 72,06%.</p> <p>Sistem pengendalian internal nya juga sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern dan sarana pendukung pengendalian intern sudah diterapkan oleh</p>

				perusahaan, serta prosentasenya sudah mencapai angka 100%
2	Nitiya Widyasari, “analisis efektifitas sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada rsud kota semarang”	<ol style="list-style-type: none"> 1. sistem akuntansi manajemen 2. penggajian 3. layanan public 4. keterlibatan funfisi 	Penelitian menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif dan kuantitatif,	Penggajian yang dilakukan di RSUD Kota Semarang ini tidak berdasar upah harian tetapi menyesuaikan dengan fungsi-fungsi dalam sistem penggajian yang ada.
3	Yacinta Mega Natalia (2018) <i>“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai”</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. sistem informasi akuntansi 2. penggajian 3. pegawai 	Penelitian menggunakan metode analisis deskriptif, dengan menyajikan konsep teoritis, dan gambaran tentang obyek penelitian.	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 sedcara praktik sudah sesuai dengan komponen sistem informasi akuntansi pada penggajian pegawai di SMA Negeri 7 Purworejo.

4	Muniarto, (2017) “Rancang Bangun Sistem Penggajian Karyawan Pada Koperasi Anging Mammiri Makasar Berbasis Web”	<ol style="list-style-type: none"> 1. koperasi 2. sistem penggajian karyawan 3. website 	Penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif	Sistem penggajian di koperasi ini yaitu dengan mengumpulkan data absen karyawan dan data gaji karyawan untuk dilakukan rekap seluruh data karyawan. Dan dari hasil rekap nilai itu menghasilkan data gaji karyawan, selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk dilakukan verifikasi.
5.	Angga citra hirmawan, maria goretti wi endang N.P dan Devi farah azizah (2016) “Analisis Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dalam upaya mendukung pengendalian intern(study pada PT.wojojati wijoyo kediri)”	<ol style="list-style-type: none"> 1. kompensasi 2. imbalan 3. kecurangan 4. penyelewengan 	Penelitian ini menggunakan metode Deskriptif dengan melakukan pendekatan kualitatif, sumber data nya menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder	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.
6.	Nia Kurniasih, (2015) “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern Penggajian Pada Cv,Permata Mobilindo Palembang”	<ol style="list-style-type: none"> 1. sistem akuntansi penggajian 2. pengendalian intern penggajian 		<p>Dokumen yang ada belum memberikan informasi yang relevan karena hanya menggunakan 3 dokumen saja yaitu daftar kehadiran karyawan, format gaji karyawan, dan daftar jam lembur karyawan.</p> <p>Catatan akuntansi belum digunakan pada CV ini sehingga terjadi ketidak jelasan dalam aliran keuangan yang ada.</p>
7.	Nanda Eka Fitriyah (2019) “Analisis Sistem Akuntansi Pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia (Business Center)	<ol style="list-style-type: none"> 1. sistem Informasi Akuntansi 2. Pembelian 3. Penjualan 4. persediaan 	Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis data dilapangan dengan metode deskriptif.	Terdapat beberapa kekurangan yang mengakibatkan kurang efektifnya pada beberapa sistem yang diterapkan seperti terdapat penggandaan tugas pada staf keuangan, tidak terdapat staf akuntansi pada

	Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang”		struktur organisasinya, terdapat perbedaan mengenai penjelasan tanggungjawab yang dijelaskan kepada job description, tidak adanya dokumen yang berhubungan dengan retur barang yang rusak atau expired, tidak SOP sebagai acuan semua prosedur dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penjualan, pembelian, dan juga pembelanjaan.
--	--	--	---

Sumber data: diolah peneliti, 2021

Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah disajikan diatas mempunyai persamaan dan juga perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini. Berikut penjelasannya:

Pertama, (Amela M, 2014), memiliki persamaan dengan penelitian penulis yakni membahas sistem informasi penggajian. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian yang dilakukan oleh penulis mengarah pada analisis sistem dan perancangan sistem penggajian. Sedangkan penelitian dari Mirza Amelia lebih berfokus pada analisis terhadap flowchart, dan sistem pengendalian internal, serta hasil dari penelitiannya yaitu menjelaskan bahwa pada PT.Transsalindo Eka Persada secara manual yang diterapkan perusahaan sudah sesuai dengan teori, karena sudah mencapai angka 76%.

Kedua, (Widyasari N, 2012) memiliki persamaan yakni sama-sama membahas dan menganalisis tentang sistem informasi akuntansi penggajian. Kemudian perbedaannya yaitu metode yang digunakan oleh Nitia Widyasari adalah Kuantitatif, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu kualitatif dan melakukan perancangan sistem penggajian.

Ketiga, (Natalia, Yacinta M 2018), persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif, dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Kemudian perbedaannya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Yacinta Mega Natalia metode penelitiannya menggunakan study kasus serta melakukan analisis terhadap komponen sistem penggajian, dan pengendalian internal. Sedangkan penulis berfokus pada melakukan analisis dan perancangan terhadap sistem penggajian.

Keempat, (Muniarto, 2017), persamaan dengan penelitian penulis yaitu sama-sama melakukan perancangan sistem penggajian dengan menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deskriptif. Perbedaannya penelitian Muniarto ini berfokus sistem penggajian berbasis web, sedangkan penelitian penulis yaitu perancangan sistem flowchart, dan prosedur penggajian.

Kelima, (Hermawan, Angga Citra, Maria Goretti Wi Endang N.P., dkk., 2016), persamaan dengan penelitian penulis yaitu sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif, objeknya menggunakan Sistem penggajian. Perbedaannya yaitu penelitian Angga Citra Hermawan dan Maria Goretti Wi Endang N.P yaitu berfokus melakukan analisis terhadap pengendalian intern. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu perancangan sistem.

Keenam, (Kurniasih, N, 2018) Persamaannya yakni terletak pada sistem penggajian. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Nitia Kurniasih, melakukan penelitian yang berfokus terhadap pembahasan efektifitas dan analisis pengendalian internal. Sedangkan penelitian penulis berfokus pada melakukan perancangan sistem penggajian.

Ketujuh (Fitria, Nanda E, 2019), persamaannya yaitu terletak pada menggunakan pendekatan kualitatif, dan teknik pengumpulan datanya menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan perbedaannya dengan penulis yaitu penelitian yang dilakukan oleh Nanda Eka Fitria yakni berfokus pada analisis SIA pembelian, Penjualan, dan persediaan, serta mengolah sistem yang sudah ada. Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu berfokus terhadap Analisis sistem penggajian dan perancangan sistem penggajian.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

2.2.1.1 Pengertian Sistem

Dengan adanya sistem sesuatu yang sering terjadi atau terjadi berulang kali itu dapat diatasi. Sistem juga merupakan sesuatu yang dapat dirumuskan menjadi kumpulan atau variable-variabel yang terorganisasi, saling menghubungkan, saling ketergantungan antara satu dengan yang lain dan terpadu. Romney dan Steinbart berpendapat dalam sebuah jurnal (2017: 33). Sistem merupakan suatu rangkaian yang terdiri dari dua komponen bahkan lebih yang saling berhubungan dan saling berinteraksi antara satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan, dimana sistem biasanya terdiri

dari sub sistem yang lebih kecil yang berperan dalam mendukung sistem yang lebih besar.

Mulyani (2016: 2) berpendapat tentang sistem adalah sebagai suatu kumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sebelumnya telah ditentukan. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:5), sistem merupakan jaringan prosedur yang disusun atau dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan pokok dari suatu perusahaan.

Maka dari penjelasan mengenai pengertian sistem tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah gabungan dari sub sistem atau semua komponen yang sudah tertata saling berhubungan dan saling mendukung dalam mencapai tujuan suatu perusahaan.

2.2.1.2 Karakteristik Sistem

Tentunya setiap sistem yang dibuat semua memiliki ciri-ciri karakteristik yang berbeda antara satu dengan yang lainnya dan harus dipahami dalam mengidentifikasi pada saat pembuatan sistem tersebut.

Berikut karakteristik sistem dari pendapat (Hutahean (2015: 3):

1. Komponen

Sebuah sistem pasti akan terdiri dari sejumlah komponen tentunya saling berinteraksi dan bekerja sama dalam membentuk satu kesatuan, komponen sistem tersebut tidak lain merupakan sub sistem atau bagian-bagian kecil dari sistem itu sendiri.

2. Batasan sistem (boundry)

Tentunya di antara setiap sistem memiliki daerah batasan yang bertugas mengatur jarak antara sistem ataupun dengan bagian luar sistem, daerah tersebut disebut dengan batasan sistem. Batasan sistem tentunya akan membuat sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang menunjukkan ruang lingkup (scope) sistem itu sendiri.

3. Lingkungan luar sistem (environment)

Setiap bagian yang berada di luar sistem dan memiliki pengaruh terhadap sistem maka tetap disebut lingkungan luar sistem. Jika bagian luar tersebut memberikan dampak baik atau menguntungkan maka harus dijaga dan jika merugikan harus dikendalikan supaya tidak berdampak buruk terhadap kelangsungan dari sistem tersebut.

4. Penghubung sistem (interface)

Media yang menjadi alur penghubung untuk menyalurkan sumber-sumber daya dari tiap-tiap sub sistem itu disebut penghubung sistem.

5. Masukkan sistem (input)

Sumber energi atau daya yang dimasukkan ke dalam sistem disebut dengan (input) masukan sistem yang berupa perawatan dan masukan sinyal. Perawatan ini berguna untuk kelangsungan dari sistem supaya tetap beroperasi sedangkan masukan sinyal merupakan daya energi yang akan diproses sehingga menghasilkan keluaran (output).

6. Keluaran (output)

Energi yang telah diolah dan diklasifikasikan akan membuahkan hasil menjadi suatu keluaran yang bermanfaat dan disebut dengan keluaran

(output). Salah satu bentuk dari keluaran sistem adalah sebuah informasi.

7. Pengolah sistem

Dalam proses menghasilkan sebuah informasi pastinya memerlukan tenaga yang mengolah masukan menjadi keluaran dan tenaga tersebut dinamakan pengolah sistem.

8. Sasaran system

Setiap sistem tentunya memiliki arah dan tujuan untuk sebuah keluaran yang dihasilkan dan dibutuhkan sistem tersebut yang dinamakan dengan sasaran sistem.

2.2.2 Sistem informasi Akuntansi

2.2.2.1 Pengertian

Romney dan Steinbart (2014:10) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi yang dapat memudahkan dalam pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, infrastruktur, perangkat lunak, teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan suatu perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2014:11), terdapat enam komponen penting dalam sistem informasi akuntansi. Komponen-komponen tersebut antara lain:

- a. Orang yang menggunakan sistem.

- b. Prosedur dan instruksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyiapkan data.
- c. Data terkait organisasi dan kegiatan bisnisnya.
- d. Perangkat lunak atau software untuk pengolahan data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi.
- f. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyiapkan data sistem informasi akuntansi.

2.2.2.2 Tujuan Sistem informasi Akuntansi

Mengutip dari pernyataan Mardi (2011) "*bahwa tujuan dalam sebuah sistem akan menjadi tolak ukur keefektifan dan keefisienan dan sangat membantu suatu perusahaan*". Tujuan dari sistem informasi akuntansi sendiri yang pertama yaitu untuk memenuhi kewajiban yang sesuai dengan wewenang seseorang maka pengelola suatu perusahaan biasanya mengacu pada setiap manajemen didalamnya untuk mengatur semua hal yang berkaitan dengan sumber daya perusahaan.

Yang kedua yakni informasi yang akan dihasilkan merupakan sebuah bahan yang penting dalam sebuah perusahaan untuk mengelola menjadikan keputusan manajemen. Tujuan dari sistem *informasi* sendiri yaitu menyediakan informasi yang nantinya akan digunakan untuk mendukung keputusan yang diambil oleh pemimpin perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.

Ketiga yaitu setiap sistem informasi digunakan sebagai pendukung setiap kegiatan operasional *perusahaan* setiap harinya. Supaya lebih

produktif, sistem informasi juga menyediakan informasi untuk berbagai level manajemen.

2.2.2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Krismiaji, 2015) ada 3 fungsi dari SIA yaitu:

1. Mengumpulkan serta mengolah data yang berhubungan dengan aktifitas operasional perusahaan dengan efektif juga efisien
2. Informasi yang dihasilkan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan sebuah keputusan
3. Melakukan pengawasan yang ekstra guna menjamin bahwa data transaksi sudah dicatat dan diproses dengan tepat dan juga untuk melindungi data tersebut atau aset lain yang ada didalam perusahaan.

2.2.3 Gaji dan Upah

2.2.3.1 Pengertian

Dalam islam, upah dibahas pada bab ijarah, yakni sewa menyewa. Yang mana didalamnya terdapat *ajir* yang menyewakan (buruh) dan juga *musta'jir* yang menyewa (pengesahan). Sehingga konsep ijarah sama dengan konsep upah secara umum.

Ada salah satu hadist yang menekankan nilai-nilai sosial dibidang pengupahan yaitu hadist riwayat Ibnu Majah dan Imam Thabrani yang artinya “dari Abdillah bin Umar, Rasulullah SAW. Bersabda “Berikanlah upah orang upahan sbelum kering keringatnya”.

Al-ijarah arti asalnya adalah imbalan kerja (upah). yang mana dalam istilah bahasa arab dibedakan menjadi *al-ajr* dan *al-ijarah*. *Al-ajr* sama

dengan *al-tsawab*, yaitu pahala dari Allah sebagai imbalan taat. Sedangkan *Al-ijarah* adalah upah sebagai imbalan atau jasa kerja.

Dasar hukum *ijarah*. Jumhur ulama berpendapat bahwa *ijarah* disyariatkan berdasarkan Al-Quran dan Assunnah, yang pertama berdasarkan AL-Quran terdapat pada QS.Al-Qashash:26-27:

قَالَتْ إِحْدَاهُمَا يَا أَبَتِ اسْتَأْجِرْهُ إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ 26
 قَالَ إِنِّي أُرِيدُ أَنْ أُنكِحَكَ إِحْدَى ابْنَتَيَّ هَاتَيْنِ عَلَى أَنْ تَأْجُرَنِي ثَمَنِي حَجَجٍ فَإِنْ
 أَتَمَمْتَ عَشْرًا فَمِنْ عِنْدِكَ وَمَا أُرِيدُ أَنْ أَمْلِكَ عَلَيْكَ سِتْرِي إِنْ شَاءَ اللَّهُ مِنَ الصَّالِحِينَ

27

Artinya: salah seorang dari wanita itu berkata: “ya bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (kepada kita), karena sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja (kepada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya”. Berkatalah dia (syu’aib): “sesungguhnya aku bermaksud menikahkan kamu dengan salah seorang dari kedua anakku ini, atas dasar bahwa kamu bekerja denganku delapan tahun dan jika kamu cukupkan sepuluh tahun maka itu adalah (suatu kebaikan) dari kamu, maka aku tidak hendak memberati kamu. Dan kamu insyaa Allah akan mendapatiku termasuk orang-orang yang baik”.

وَلَوْ أَنَّ آرَدْتُمْ أَنْ تَنْتَرِضِعُوا أَوْلَادَكُمْ فَلَا جُنَاحَ عَلَيْكُمْ إِذَا سَلَّمْتُمْ مَا اتَيْتُم بِالْمَعْرُوفِ وَانْتَقُوا اللَّهَ
 وَعَلِمُوا أَنَّ اللَّهَ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ

Artinya : dan jika kamu ingin anakmu disusukan oleh orang lain, maka tidak dosa bagimu apabila kamu memberikan pembayarannya menurut yang patut. Bertakwalah kamu kepada Allah dan ketahuilah bahwa Allah maha melihat apa yang kamu kerjakan. (QS.Al-Baqarah : 233)

Ayat diatas menjelaskan bahwa dalam membayar upah kepada pekerja haruslah sesuai dengan apa yang mereka kerjakan dan juga sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.

QS.An-Nahl : 97

مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيٰوةً طَيِّبَةً وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ

Artinya: *barang siapa yang mengerjakan amal sholeh, baik laki-laki maupun perempuan dalam keadaan beriman, maka sesungguhnya akan kami berikan kepadanya kehidupan yang baik dan sesungguhnya akan kami beri balasan kepada mereka dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan. (QS.An-Nahl:97).*

Ayat tersebut menjelaskan balasan atau imbalan bagi mereka yang beramal saleh adalah imbalan dunia dan imbalan akhirat. Maka seseorang yang bekerja disuatu badan usaha (perusahaan)dapat dikategorikan sebagai amal shaleh, dengan syaratperusahaannya tidak memproduksi,menjual atau mengusahakan barang-barang yang haram.

Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, gaji ini umumnya dibayarkan tetap per bulan. sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), dan upah ini dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Soemarso (2009) mengemukakan bahwa gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan. Mardi (2011), menyatakan bahwa gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.

Definisi upah menurut Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan tercantum pada pasal 1 ayat 30 yang berbunyi “Upah adalah hak pekerja atau buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja

atau buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja atau buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan”.

Dari ulasan yang dikemukakan oleh Hendry Tanjung dalam makalahnya yang berjudul “Konsep Manajemen Syariah” terdapat dua istilah yakni upah dan juga gaji. Keduanya ini memiliki persamaan yang mendasar yakni balasan atau sebuah imbalan yang diberikan oleh pengguna tenaga kerja kepada pemilik tenaga kerja. Namun hal yang membedakan antara keduanya yaitu terletak pada waktu pemberiannya, yang mana gaji sendiri diperuntukkan bagi mereka yang menerima setiap bulan secara tetap, sedangkan upah diperuntukkan kepada mereka yang merupakan pekerja harian.

2.2.3.2 Dasar Hukum Ijarah

a. Berdasarkan Al-Qur'an

Dalam Al-Qur'an ketentuan upah dijelaskan didalan QS. Al-Baqarah:233, An-Nahl : 97, Az-Zukruf :32, At-Thalaq:6, Al-Qasas: 26, sebagaimana dibawah ini:

وَالْوَالِدَاتُ يُرْضِعْنَ أَوْلَادَهُنَّ حَوْلَيْنِ كَامِلَيْنِ لِمَنْ أَرَادَ أَنْ يُنْتِمَ الرِّضَاعَةَ وَعَلَى
 الْمَوْلُودِ لَهُ رِزْقُهُنَّ وَكِسْوَتُهُنَّ بِالْمَعْرُوفِ لَا تُكَلَّفُ نَفْسٌ إِلَّا وُسْعَهَا لَا تُضَارَّ وَالِدَةٌ
 بِوَالِدِيهَا وَلَا مَوْلُودٌ لَهُ بِوَالِدِهِ وَعَلَى الْوَارِثِ مِثْلُ ذَلِكَ فَإِنْ أَرَادَا فِصَالًا عَنْ تَرَاضٍ
 مِنْهُمَا وَتَشَاوُرٍ فَلَا جُنَاحَ عَلَيْهِمَا وَإِنْ أَرَدْتُمْ أَنْ تَسْتَرْضِعُوا أَوْلَادَكُمْ فَلَا جُنَاحَ عَلَيْكُمْ
 إِذَا سَلَّمْتُمْ مَا آتَيْتُم بِالْمَعْرُوفِ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ (٢٣٣)

Artinya :

“Para ibu hendaklah menyusukan anak-anaknya selama dua tahun penuh, Yaitu bagi yang ingin menyempurnakan penyusuan. dan kewajiban ayah memberi Makan dan pakaian kepada Para ibu dengan

cara ma'ruf. seseorang tidak dibebani melainkan menurut kadar kesanggupannya. janganlah seorang ibu menderita kesengsaraan karena anaknya dan seorang ayah karena anaknya, dan warispun berkewajiban demikian. apabila keduanya ingin menyapih (sebelum dua tahun) dengan kerelaan keduanya dan permusyawaratan, Maka tidak ada dosa atas keduanya. dan jika kamu ingin anakmu disusukan oleh orang lain, Maka tidak ada dosa bagimu apabila kamu memberikan pembayaran menurut yang patut. bertakwalah kamu kepada Allah dan ketahuilah bahwa Allah Maha melihat apa yang kamu kerjakan”. (QS Al-Baqarah:(2) :233).

Ayat tersebut menerangkan bahwa setelah seseorang mempekerjakan orang lain hendaklah memberikan upah yang seharusnya. Dalam hal ini arti menyusui yaitu pengambilan manfaat dari orang yang dikerjakan. Jadi yang dibayar bukanlah susunya melainkan orang yang memberikan air susunya.

Dalam Al-Qur'an dijelaskan juga dalam QS.An-Nahl: 97

مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيٰوةً طَيِّبَةً وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ

Artinya:

“Barangsiapa yang mengerjakan amal saleh, baik laki-laki maupun perempuan dalam Keadaan beriman, Maka Sesungguhnya akan Kami berikan kepadanya kehidupan yang baik dan Sesungguhnya akan Kami beri Balasan kepada mereka dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan.” (QS an-Nahl:(16) :97)

Ayat ini menegaskan bahwa tidak ada diskriminasi upah dalam islam, jika mereka mengerjakan pekerjaan yang sama, dan Allah akan memberikan imbalan yang setimpal dan lebih baik dari apa yang mereka kerjakan.

Kemudian dijelaskan juga dalam QS.Az-Zukruf: 32.

أَهُمْ يَقْسِمُونَ رَحْمَتَ رَبِّكَ نَحْنُ قَسَمْنَا بَيْنَهُمْ مَعِيشَتَهُمْ فِي الْحَيَاةِ الدُّنْيَا وَرَفَعْنَا
بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِيَتَّخِذَ بَعْضُهُمْ بَعْضًا سُخْرِيًّا وَرَحْمَتُ رَبِّكَ خَيْرٌ مِمَّا
يَجْمَعُونَ

Artinya:

“Apakah mereka yang membagi-bagi rahmat Tuhanmu? Kami telah menentukan antara mereka penghidupan mereka dalam kehidupan dunia, dan Kami telah meninggikan sebahagian mereka atas sebagian yang lain beberapa derajat, agar sebagian mereka dapat mempergunakan sebagian yang lain. dan rahmat Tuhanmu lebih baik dari apa yang mereka kumpulkan.” (QS az-Zukhruf:(43) :32).

Lafadz “Sukhriyyan” yang tepat dalam ayat diatas bermakna saling menggunakan. Namun pendapat Ibnu Katsir dalam Bukunya Pengantar Fiqih Muamalah karangan Diyamuddin Djuwaini, Lafaz ini diartikan dengan “supaya kalian saling mempergunakan satu sama lain dalam hal pekerjaan atau yang lain”. Dikarenakan setiap manusia terkadang saling membutuhkan sesuatu yang ada pada orang lain seperti contohnya tenaga untuk mengerjakan sesuatu. Dengan demikian orang tersebut

bisa mempergunakan tenaga itu dengan melakukan transaksi salah satunya yaitu ijarah atau upah-mengupah.

Kemudian QS At-Talaq : 6

أَسْكِنُوهُنَّ مِنْ حَيْثُ سَكَنْتُمْ مِنْ وُجْدِكُمْ وَلَا تُضَارُّوهُنَّ لِتُضَيِّقُوا عَلَيْهِنَّ وَإِنْ كُنَّ
أُولَاتٍ حَمْلًا فَأَنْفِقُوا عَلَيْهِنَّ حَتَّىٰ يَضَعْنَ حَمْلَهُنَّ فَإِنْ أَرْضَعْنَ لَكُمْ فَآتُوهُنَّ أُجُورَهُنَّ
وَأُتْمِرُوا بَيْنَكُمْ بِمَعْرُوفٍ وَإِنْ تَعَاَسَرْتُمْ فاستَرْضِعْ لَهُ أُخْرَىٰ

Artinya:

“Tempatkanlah mereka (para isteri) di mana kamu bertempat tinggal menurut kemampuanmu dan janganlah kamu menyusahkan mereka untuk menyempitkan (hati) mereka. dan jika mereka (isteri-isteri yang sudah ditalaq) itu sedang hamil, Maka berikanlah kepada mereka nafkahnya hingga mereka bersalin, kemudian jika mereka menyusukan (anakanak)mu untukmu Maka berikanlah kepada mereka upahnya, dan musyawarahkanlah di antara kamu (segala sesuatu) dengan baik; dan jika kamu menemui kesulitan Maka perempuan lain boleh menyusukan (anak itu) untuknya.” (QS ath-Thalaq:(65) :6).

Kemudian QS.Al-Qashas:26.

قَالَتْ إِحْدَاهُمَا يَا أَبَتِ اسْتَأْجِرْهُ إِنَّ خَيْرَ مَنِ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ

Artinya:

“salah seorang dari kedua wanita itu berkata: "Ya bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (pada kita), karena Sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja (pada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya". (QS al-Qashas:(28) :26).

2.2.3.3. Rukun Ijarah

Ada beberapa rukun ijarah diantaranya:

1. *Aqid* (Orang yang berakad)

Ijarah dilakukan oleh dua orang yaitu *mu'jir* dan *mustajir*. *mu'jir* yaitu orang yang memberikan upah atau yang menyewakan. Sedangkan *mu'jir* adalah orang yang menerima upah untuk melakukan sesuatu. Bagi orang yang berakad *Ijarah* disyaratkan untuk mengetahui manfaat barang yang dijadikan akad sehingga dapat mencegah terjadinya perselisihan. Untuk kedua belah pihak yang melakukan akad .

2. Sighat Akad

Menurut (Suhendi, Hendi, 2010) Merupakan suatu ungkapan para pihak yang melakukan akad berupa ijab qabul yang merupakan sebagai penjelasan dari salahseorang yang berakad sebagai gambaran kehendaknya dalam mengadakan akad *Ijarah*.

3. Ujroh (Upah)

Merupakan sesuatu yang diberikan kepada *muata'jir* atas jasa yang telah diberikan atau diambil manfaatnya oleh *mu'jir*. Dengan syarat sudah jelas jumlah upah yang akan diberikan, uang yang diserahkan bersamaan dengan penerimaan barang yang disewa (Rawwas ,Muhammad Q, 1999)

4. Manfaat

Didalam rukun ijarah manfaat dari objek akad sewa-menyewa harus diketahui secara jelas. Hal ini bisa dilakukan dengan memberikan

informasi secara transparan mengenai hal apa yang akan diambilmanfaatnya.

2.2.4 Sistem Penggajian

2.2.4.1 Pengertian

Mulyadi (2016:340) sistem penggajian merupakan sebuah rangkaian kegiatan bisnis dan operasi yang tujuannya untuk menyelesaikan segala bentuk transaksi pembayaran dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan juga penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang menjabat sebagai manager pada sebuah perusahaan. Pada sebuah perusahaan jasa sistem penggajian ini melibatkan beberapa fungsi yakni fungsi keuangan, fungsi kepegawaian, dan juga fungsi akuntansi yang saling berkaitan satu sama lain.

2.2.4.2 Fungsi-Fungsi Terkait Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian melibatkan beberapa orang yang mengelola beberapa bagian, bagian atau fungsi yang terkait didalamnya yakni:

- a. Fungsi kepegawaian, bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir, bertanggungjawab untuk meyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- c. Fungsi pembuat daftar gaji, bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang menjadi hak dan menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil utang ini dituangkan dalam daftar gaji dan upah, kemudian diserahkan kepada fungsi pencatat utang untuk membuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.
- d. Fungsi akuntansi, bertanggungjawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana dan pensiun)
- e. Fungsi keuangan, bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.2.4.3 Dokumen-Dokumen Terkait Penggajian

Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan didalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat - surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti:

- 1) Surat keputusan pengangkatan karyawan baru
- 2) Surat keputusan kenaikan pangkat
- 3) Surat keputusan penurunan
- 4) Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerja
- 5) Surat keputusan perubahan gaji
- 6) Surat keputusan pemindahan dan lain sebagainya

b. 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 bisa juga berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Daftar gaji

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

d. Rekap daftar gaji

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

e. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat untuk catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

f. Amplop gaji

Uang gaji karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam bentuk amplop gaji. Di halaman depan amplop gaji setiap karyawan berisikan identitas karyawan yang berupa nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

g. 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.

2.2.4.4 Catatan Akuntansi Dalam Penggajian

Mulyadi (2016), menyatakan bahwa jaringan prosedur pencatatan sistem akuntansi gaji dan upah yakni:

- a. Jurnal umum
- b. Kartu harga pokok produk
- c. Kartu biaya
- d. Kartu penghasilan karyawan

2.2.4.5 Prosedur Pencatatan Sistem Penggajian

Mulyadi (2016) menyatakan bahwa jaringan prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam hal ini 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.

c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini, bukti kas keluar dibuat oleh bagian utang sebagai bukti adanya pengeluaran kas oleh perusahaan. Bukti kas tersebut kemudian akan dikirimkan ke bagian kassa

d. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.


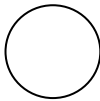


e. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji.

2.2.4.6 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram atau biasa disebut DFD merupakan suatu metode untuk membuat suatu rancangan sistem yang mana berorientasi pada alur data yang bergerak ke sistem lain. DFD ini berfungsi untuk menggambarkan sebuah sistem sebagai suatu jaringan metode fungsional yang dihubungkan antara satu sama lain. Adapun simbol yang digunakan dalam DFD yaitu:

Tabel 2.2

Gambar	Nama	Keterangan
	Eksternal <i>Entity</i>	Menunjukkan bagian luar sistem atau sumber input data output data
	Proses	Menunjukkan proses informasi yang berada dalam batas-batas sistem
	Item Data	Item data atau kumpulan item data panah menunjukkan arah akiran data
	Data <i>Storage</i>	Digunakan untuk menyimpan arus data atau arsip seperti file transaksi, file induk atau file referensi dan lain-lain.


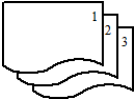

2.2.4.7 Bagan Alir atau Flowchart

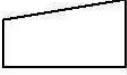
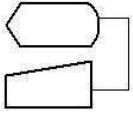

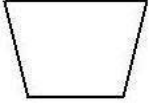

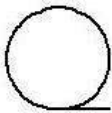
Romey (2014), mengemukakan bahwa bagan alir adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.

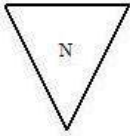
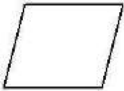
Simbol-simbol flowchart dapat dibagi kedalam empat kategori seperti yg tercantum pada tabel dibawah ini:


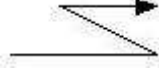
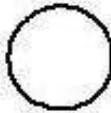

Tabel 2.3

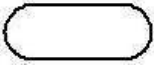
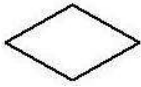
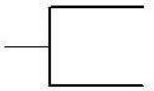
Simbol-simbol Flowchart

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol <i>Input/Output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kananatas.
	<i>Output</i> Elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output</i> elektronik seperti terminal, monitor, atau layar.

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol <i>Input/Output</i>		
	Entri data elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon.
	Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik	Entri data elektronik dan simbol <i>output</i> digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang tersimpan secara elektronik dalam <i>database</i> .
	Pita magnetis	Data yang tersimpan dalam pita magnetis; pita yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> yang populer.

	<i>File</i> dokumen kertas.	<i>File</i> dokumen kertas; huruf mengindikasikan <i>file</i> urutan pemesanan, N= secara numerik, A= secara alfabet, D= berdasarkan tanggal.
	Jurnal/buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Arus dan Lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan kekanan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
	Konektor dalam-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman.
	Konektor luar-halaman	Entri dari, atau keluar ke, halaman lain.

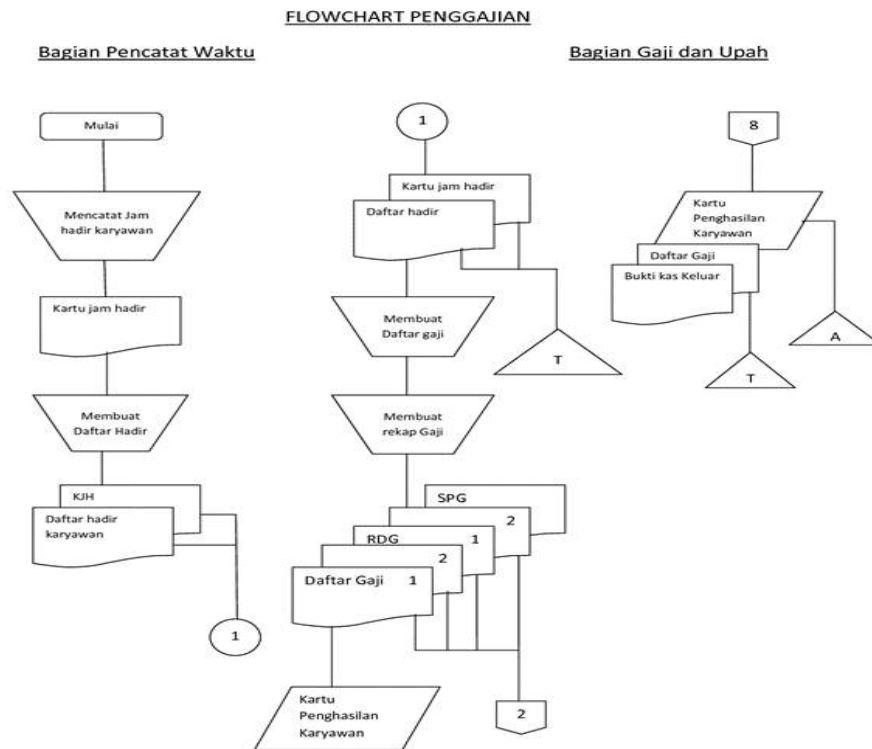
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan.
	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

(sumber: Romney 2014 : 67-68)

Flowcart sistem informasi akuntansi penggajian bisa dirincikan dengan dua analisis dalam konteks manual, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian secara manual yang dikemukakan teori akuntansi adalah sebagai berikut (Mulyadi :2001):

Gambar 2.2.5
Flowchart Penggajian



(sumber Mylyadi, 2001)

2.2.5 Sistem Penggajian Pada Perusahaan

2.2.5.1 Pengertian

Mulyadi (2008:373), mengatakan bahwa sistem penggajian pada perusahaan merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang mempunyai jenjang jabatan manaje. Sedangkan menurut Pasal 1 Aaat 30 UU No.13 Tahun 2013 tentang ketenagakerjaan, gaji adalah hak pegawai yang diterima dan dinatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari

pengusaha atau pemberi kerja kepada pegawai/pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilaksanakan.

2.2.5.2 Informasi yang Diperlukan

Menurut Mulyadi (2008:374) adalah:

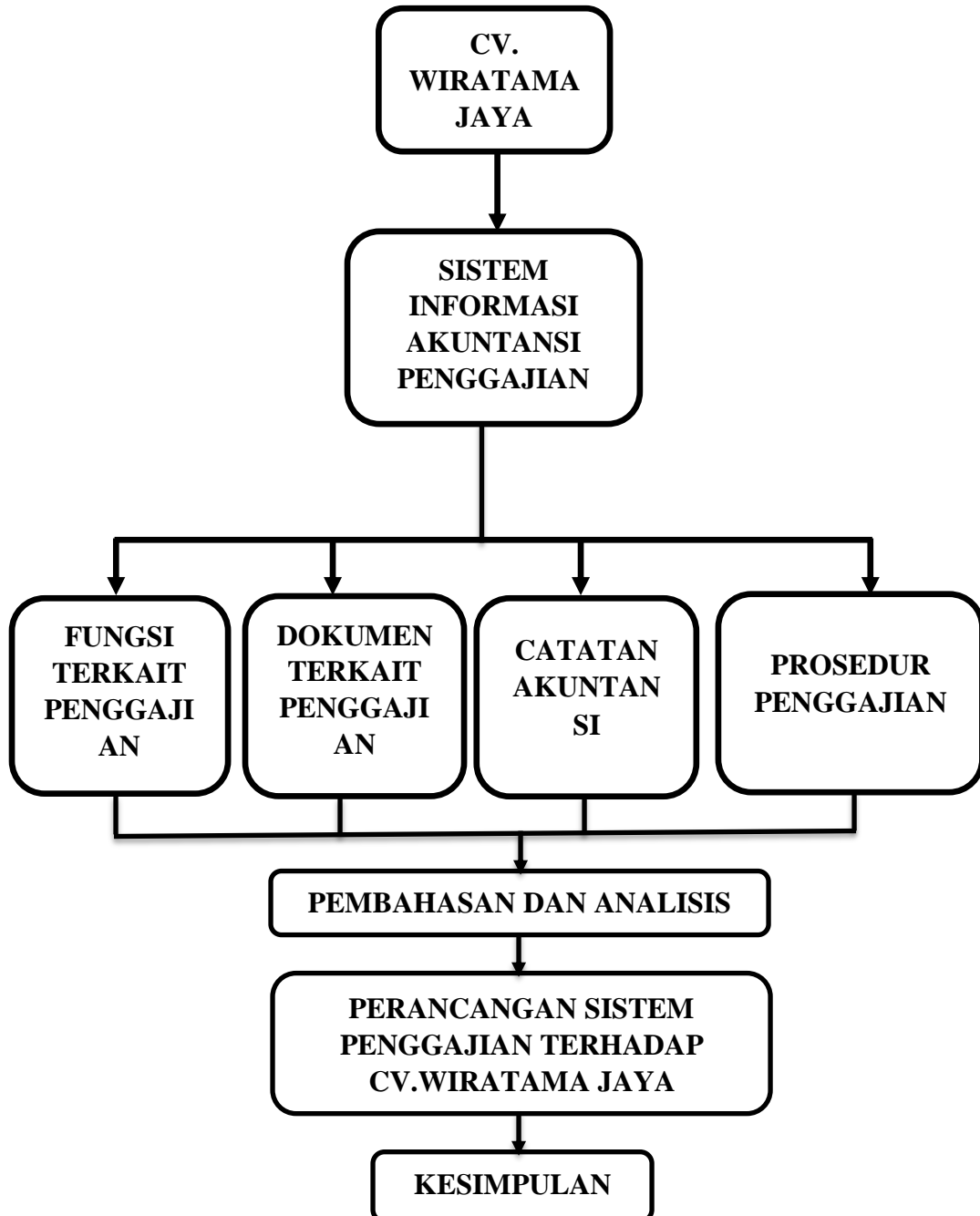
1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu
3. Jumlah gaji yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.3 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir menurut Uma Sekaran (1992) dalam Sugiyono (2011) menyatakan bahwa kerangka berfikir adalah model konseptual tentang bagaimana teori itu berhubungan dengan bermacam-macam faktor yang telah diidentifikasi sebagai suatu hal yang penting, oleh karenanya kerangka berfikir dapat didefinisikan sebagai sebuah pemahaman yang mendasari pemahaman-pemahaman yang lainnya, sebuah pemahaman yang paling mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran atau suatu bentuk proses dari keseluruhan penelitian yang akan dilakukan.

Gambar 2.3

Kerangka Berpikir



Penelitian ini berawal dari pembicaraan dengan direktur CV. Wiratama Jaya terkait dengan sistem penggajian dan prosedur yang ada di perusahaan, serta mengumpulkan beberapa data berdasarkan catatan-catatan yang terdapat dalam instansi tersebut. Data yang didapat berupa data sistem informasi penggajian terkait struktur organisasi, prosedur yang diterapkan dalam proses penggajian yang kemudian oleh peneliti diolah dan dianalisis serta memberikan solusi terkait masalah yang ada.

Setelah dilakukan pembahasan dan analisis peneliti akan memperoleh hasil yang dapat menunjukkan apakah penerapan sistem informasi penggajian dan pengupahan pada instansi tersebut sudah sesuai prosedur dan teori atau belum. Setelah itu peneliti akan melakukan perancangan sistem penggajian terhadap CV. Wiratama Jaya dan terakhir peneliti akan menarik kesimpulan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati (Moleong, 2007:3). Yang bertujuan untuk menganalisis dan memberikan solusi dari kendala-kendala yang timbul dalam proses penggajian serta menjelaskan bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan apa sajakah kendala-kendala di CV. Wiratama Jaya Kota Malang ini.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Jalan Batubara No.12A Kelurahan Purwantoro Kecamatan Belimbing Kota Malang Jawa Timur. Alasan penulis melakukan penelitian ini adalah karena di CV. Wiratama Jaya ini terdapat permasalahan dalam sistem penggajiannya.

3.3 Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah yang menjadi sumber data dan dimintai informasinya dengan cara wawancara sesuai dengan masalah penelitian. Adapun yang akan jadi subjek penelitian ini sebagai berikut:

1. Direktur
2. Bagian Administrasi dan Keuangan

3.4 Data dan Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yang bersifat penjelasan yang diperoleh dari CV. Wiratama Jaya. Data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini yakni sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi CV. Wiratama Jaya beserta *job descriptionnya*.
2. Gambaran Umum tentang CV. Wiratama Jaya.
3. Prosedur Penggajian yang diterapkan oleh CV. Wiratama Jaya.

Sedangkan untuk jenis data terbagi dua yaitu:

1. Data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara), dapat berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok. Sumber data ini juga langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono 2015: 225). Sumber data primer ini dihasilkan melalui proses wawancara kepada direktur CV. Wiratama Jaya yaitu bapak Wahyu Tri Jayadi, melakukan observasi atau pengamatan langsung di CV. Wiratama Jaya.
2. Data sekunder yaitu sumber data yang secara tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono (2017: 137). Data ini juga dapat membantu keperluan data primer seperti buku-buku, literatur, dan bacaan bahkan artikel atau jurnal yang menunjang penelitian ini, sumber data ini diperoleh melalui CV. Wiratama Jaya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi (Sugiyono 2018:224).

Sedangkan teknik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Observasi

Dalam teknik ini peneliti akan terjun langsung terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati. Dengan teknik observasi proses pengumpulan data akan lebih spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya (Sugiyono 2017: 203). Teknik ini akan membuat peneliti melakukan pengamatan secara langsung supaya dapat mengerti dan juga paham mengenai sistem penggajian pegawai di lingkup CV. Wiratama Jaya.

2. Wawancara

Wawancara yaitu mengadakan tanya jawab langsung kepada responden atau pihak yang terkait dalam suatu instansi. wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti, dan apabila ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah dari responden tersebut sedikit (Sugiyono 2017: 194). Dalam penelitian peneliti akan melakukan wawancara kepada pihak CV. Wiratama Jaya yang akan menjadi sumber informan yaitu:

Tabel 3.1

NO	NAMA	JABATAN
1.	Bapak Wahyu Tri Jayadi	Direktur
2.	Ibu Wahyu Pancaning Jiwanti	Bagian Aministrasi dan Keuangan

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki suatu instansi. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, dan karya-karya monumental dari seseorang. Hasil wawancara akan lebih kredibel apabila didukung oleh dokumen-dokumen dan menambah informasi untuk penelitian (Sugiyono 2017). Dokumen-dokumen tersebut berupa gambaran umum CV.Wiratama Jaya, Visi misi, dan tujuan organisasi, Dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem penggajian CV.Wiratama Jaya, dan Teknik Kepustakaan. Peneliti juga akan melakukan pengamatan mengenai dokumentasi, slip gaji, amplop gaji dan dokumen lainnya yang dapat menjadi bukti p di lingkup CV.Wiratama Jaya Kota Malang.

3.6 Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu menggunakan teknik analisis deskriptif yang merupakan suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak untuk membuat kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono 2017:147). Maka dari itu

peneliti akan membuat tahapan-tahapan dalam menganalisis data sebagai berikut:

1. Tahap pengumpulan data

Tahap pertama peneliti akan mengumpulkan data yang akan diperoleh dari proses observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap pihak CV. Wiratama Jaya Kota Malang. Untuk hasil yang didapat dari proses observasi yaitu berupa struktur organisasi, gambaran umum profil dan visi misi dari CV. Wiratama Jaya Kota Malang. Sedangkan untuk hasil wawancara yaitu, pernyataan yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Penggajian antara lain: fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, sistem pencatatan, serta unsur-unsur yang terkait dalam proses sistem akuntansi penggajian. Untuk hasil dokumen yang didapat yaitu bukti dan catatan dari penggajian kepada pegawai di CV. Wiratama Jaya Kota Malang.

2. Tahap proses pembahasan dan analisis data

Proses mengidentifikasi masalah-masalah yang ditemukan kemudian menganalisis masalah tersebut supaya mendapatkan hasil dari penelitian dan selanjutnya peneliti akan menarik kesimpulan. Berikut cara yang dilakukan pada saat proses identifikasi dan analisis data:

- a. Peneliti akan melakukan pemahaman terhadap prosedur dan tahapan dalam sistem penggajian di CV. Wiratama Jaya Kota Malang.
- b. Melakukan pendiskripsian terhadap sistem informasi akuntansi penggajian melalui fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, sistem

pencatatan, dan prosedur penggajian kemudian diaplikasikan melalui perancangan diagram konteks, prosedur penggajian dan flowchart.

- c. Terakhir melakukan analisis dengan metode dekskriptif serta melakukan perbandingan antara sistem informasi akuntansi penggajian sesuai fakta di perusahaan CV. Wiratama Jaya Kota Malang dengan teori Sistem Informasi Akuntansi Mulyadi (2016) sehingga akan diperoleh kesimpulan di akhir.

3. Penyajian data

Dalam penelitian ini data yang terkumpul sajikan dalam bentuk pernyataan dan uraian yang tidak berdasar terhadap perhitungan statistik yang selanjutnya disusun secara sistematis dari data yang diperoleh. Sebagai peneliti, proses analisis sistem informasi akuntansi penggajian akan dijelaskan kemudian melakukan perbandingan antara teori dengan fakta yang terjadi dalam perusahaan. Pada saat sebelum dan sesudah analisis terkait proses penggajian di CV. Wiratama Jaya Kota Malang.

4. Kesimpulan

Tahap ini dilakukan setelah semua proses analisis data selesai. Rumusan masalah yang ada pada penelitian ini bisa terjawab dalam kesimpulan dan juga bisa tidak. Karena judul penelitian kualitatif ini memiliki karakter sementara (temporer) dan holistic (menyeluruh), sebab masalah yang akan diteliti juga masih bersifat sementara dan masih dapat berkembang (Saryono dan Mekar Dwi Anggreini, 2013: 30). Kesimpulan yang didapat memlalui data yang disajikan sesuai dengan proses

observasi, wawancara dan dokumentasi. Kemudian peneliti memberikan masukan dan saran terhadap penelitian yang dilakukan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 PAPARAN DATA HASIL PENELITIAN

4.1.1 Sejarah singkat perusahaan

Pada awalnya pemilik CV.Wiratama Jaya atau biasa dikenal dengan pak Didin adalah seorang karyawan PT yaitu dengan mengerjakan pekerjaan orang lain. Kemudian setelah 10 tahun bekerja di sebuah PT tepatnya pada tahun 2005 Pak Didin dan keluarga (calon anggota) membeli sebuah perusahaan yang sudah tidak berjalan atau sudah mati dan sudah tidak dijalankan oleh pemiliknya kemudian pada tahun 2007 Pak Didin beserta anggota baru nya melakukan take over pada CV tersebut serta mengganti komposisi kepengurusan yg ada didalam akte CV tersebut menjadi CV.Wiratama Jaya. Karena kita sudah kenal banyak relasi jadi untuk menjalankan CV baru kita ini relatif lebih mudah. Dan semakin kesini CV.Wiratama Jaya ini sudah punya istilahnya user-user yang menjadi langganan CV.Wiratama Jaya seperti di kota Malang, Kota Batu, dan juga instansi-instansi lain, dan kita mencoba untuk berfokus pada insstansi pemerintahan. Dan kita tidak ingin untuk membesarkan diri hingga ke luar kota atau bahkan luar pulau, karena prinsip CV.Wiratama Jaya itu yang penting bisa berjalan secara stabil. Kalau memang bisa berkembang maka CV.Wiratama Jaya ini akan melebarkan untuk lebih jauh.

Hal ini ditunjang dengan pernyataan dari hasil wawancara dengan Bapak Wahyu Trijayadi yang mengatakan,

“Pada awalnya pemilik CV.Wiratama Jaya atau biasa dikenal dengan pak Didin adalah seorang karyawan PT yaitu dengan mengerjakan pekerjaan orang lain Kemudian setelah 10 tahun bekerja di sebuah PT tepatnya pada tahun 2005 Pak Didin dan keluarga (calon anggota) membeli sebuah perusahaan yang sudah tidak berjalan atau sudah mati dan sudah tidak dijalankan oleh pemiliknya kemudian pada tahun 2007 Pak Didin beserta anggota baru nya melakukan take over pada CV tersebut serta mengganti komposisi kepengurusan yg ada didalam akte CV tersebut menjadi CV.Wiratama Jaya. Karena kita sudah kenal banyak relasi jadi untuk menjalankan CV baru kita ini relatif lebih mudah. Dan semakin kesini CV.Wiratama Jaya ini sudah punya istilahnya user-user yang menjadi langganan CV.Wiratama Jaya seperti di kota Malang, Kota Batu, dan juga instansi-instansi lain, dan kita mencoba untuk berfokus pada instansi pemerintahan.”

4.1.1.1 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan didalam mencapai tujuannya memerlukan adanya sebuah struktur organisasi, karena dengan adanya struktur organisasi tersebut pimpinan perusahaan dapat melaksanakan pembagian tugas-tugas kepada para karyawan atau bawahannya sesuai dengan bidangnya masing – masing.

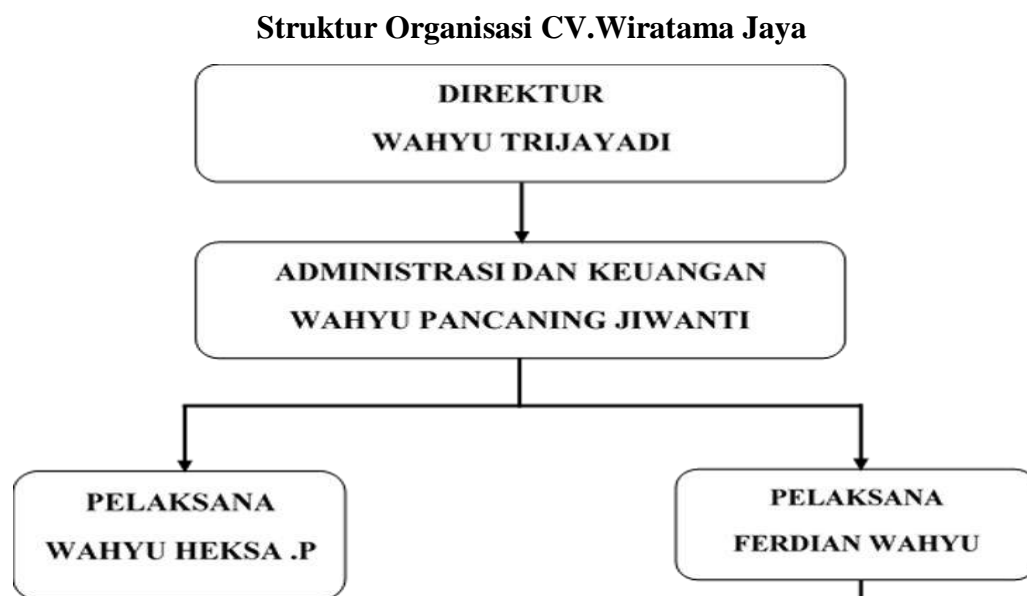
Dalam pengertian organisasi didefinisikan sebagai gambaran secara sistematis tentang hubungan kerja sama dari orang – orang yang berada dalam perusahaan guna mencapai tujuannya.

Supaya pelaksanaan manajemen dapat mencapai tujuan dengan efektif, maka CV.Wiratama Jaya ini menggunakan struktur organisasi bentuk garis. CV.Wiratama Jaya menggunakan struktur ini dikarenakan masih termasuk kedalam CV yang relatif kecil dengan bagian-bagian yang belum kompleks. Oleh karenanya struktur ini adalah struktur yang tepat, dan lalu lintas

tanggung jawab secara lurus dan vertikal dapat berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi pelemparan tanggungjawab antar karyawan, serta kerja sama antar karyawan dapat terbina dengan baik juga.

Struktur Organisasi CV.Wiratama Jaya Kota Malang secara sistematis dapat diketahui sebagai berikut:

Gambar 4.1.1.1



Gambar Struktur organisasi CV.Wiratama Jaya
Sumber data : CV.Wiratama Jaya

Keterangan Job Description

CV. Wiratama Jaya dipimpin oleh seorang direktur dengan dibantu oleh 6 orang pegawai, yaitu:

Tabel 4.1.1.1
Tabel Keterangan Job Description Seluruh Pegawai

NO.	Nama Pegawai	Jabatan/posisi	Status Pegawai
1.	Wahyu Pancaning Jiwanti	Administrasi dan Keuangan	Pegawai Tetap
2.	Wahyu Heksa.P	Pelaksana	Pegawai Tetap
3.	Ferdian Wahyu	Pelaksana	Pegawai Tetap
4.	Mandor	Mandor	Pegawai Kontrak
5.	Mandor	Mandor	Pegawai Kontrak
6.	Pekerja Lapangan	Pekerja Lapangan	Pegawai Kontrak

Adapun rincian tugas-tugasnya yaitu:

1. Direktur

Memiliki Tugas yaitu mencari pekerjaan atau proyek yang akan dikerjakan dan juga mencari sumber biaya untuk mengerjakan proyek itu nantinya.

2. Administrasi dan Keuangan

Memiliki tugas yaitu menjalankan kepegawaian, akuntansi perusahaan, melakukan pembelanjaan dana baik dana perusahaan sendiri maupun dari luar perusahaan, untuk membiayai semua kegiatan perusahaan, mengatur keuangan administrasi dan juga mengelola keuangan kantor.

3. Pelaksana

Memiliki tugas yaitu melaksanakan pekerjaan kantor, menata pelaksanaan pekerja, mengatur dan juga mengelola biaya pengelolaan keuangan lapangan

4. Mandor (karyawan tidak tetap)

Memiliki tugas yaitu mengawasi dan menarahakan pembangunan proyek dilapangan serta melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang dikerjakan oleh tukang .

5. Pekerja Lapangan (karyawan tidak tetap)

Memiliki tugas melakukan pekerjaan di lapangan sesuai dengan arahan mandor.

4.1.1.2 Ruang Lingkup Kegiatan Perusahaan

Sebagaimana ditunjang dengan pernyataan dari direktur perusahaan yaitu Bapak Tri Jayadi mengatakan bahwa *“kegiatan utama CV.Wiratama Jaya ini sendiri adalah menangani proyek-proyek pembangunan gedung, interior, dan furniture”*.

Berikut merupakan beberapa portofolio proyek yang telah dikerjakan oleh CV.Wiratama Jaya, antara lain:

1. Pengadaan dan pemasangan Jaringan Pipa Air Bersih di Perumahan Exotic panderman Hill
2. Perbaikan Lantai Musholla Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya
3. Termyn 1 (95%) Pekerjaan Pemeliharaan Ruang Wijaya Kusuma
4. Pengadaan Alat Alat Pertukangan Untuk Kegiatan Pemeliharaan Rutin Bidang Pertamanan
5. Perawatan dan Perbaikan Gedung AA, AF, AH, AQ dan Graha Polinema
6. Pengadaan Pakaian Kerja untuk Pelatihan Gladi Longsor Kegiatan Pemantauan utk Penanggulangan Bencana Kota Malang
7. Maintenance Gedung HPT dan Perbaikan Atap Musholla UB
8. Pengadaan Pakaian Kerja untuk Pelatihan Gladi Longsor
9. Pengadaan Meubelair Ruang Administrasi Jurusan Tanah Fakultas Pertanian UB
10. Peningkatan Jalan Hasanudin RW. 01 Kel. Samaan
11. Konstruksi Fisik Venue Pertandingan Pionir UIN
12. Uang Muka Rehabilitasi Jaringan Irigasi DI Karangmloko I Kec. Junrejo
13. Angsuran 5 % Pemeliharaan Ruang Wijaya Kusuma RSJ Lawang
14. Peningkatan Saluran Dsn Darungan Desa Sumberagung Kec. Sumbermanjing Wetan
15. Pembangunan Pengolah Limbah Organik (Biodigester Limbah Ternak) Kec. Wajak dan Kec. Gondanglegi

16. Pelebaran Jalan Dr. Sutomo RT. 4 RW. 4 Desa Junrejo Kec. Junrejo
17. Pembangunan Drainase RT. 4 RW. 8 Desa Junrejo Kec. Junrejo
18. Pembuatan Kanopi dan Paving Kantor PPPPTK PKn an IPS
19. Termyn I Pekerjaan Rehab Ruang Flamboyan RSJ Dr. Radjiman
Wediodiningrat Lawang
20. Pembayaran Pekerjaan Belanja Barang yang akan diserahkan kepada
pihak ketiga TK Muslimat NU 8
21. Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi Wilayah UPT SDA
Ngantang
22. Pembangunan Pagar TPU Mergosono
23. Rehab Jalan Stasiun Singosari Kec. Singosari
24. Peningkatan Saluran Dsn Darungan Desa Sumberagung Kec.
Sumbermanjing Wetan
25. Peningkatan Saluran Air RT. 06 RW. 06 Kelurahan Tunjungsekar
26. Termyn 5% Rehab Ruang Flamboyan RSJ Dr. Radjiman
Wediodiningrat Lawang
27. Pembangunan Plengsengan Belakang Aula Pertamina Politeknik
Negeri Malang
28. Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Perbaikan dan Perawatan Garasi
Pemadam Kebakaran
29. Pemeliharaan Irigasi dan Jaringan: Bahan Banjiran (PAK)
30. Rehabilitasi Jaringan Irigasi DI Karangmloko I Kec. Junrejo
31. Peningkatan Jalan Rasemun Desa Tlekung Kec. Junrejo

32. Pemeliharaan Gedung/Bangunan Kantor Tidak Bertingkat
(Pemeliharaan Gedung Ex. PKU) RSJ Lawang
33. Pembangunan Tandon Dsn Dengel Telogorejo Desa Bumiaji
34. Belanja Pemeliharaan Berkala Jalan Ngembah – Payungrejo
35. Renovasi Rumah Kaca Jurusan HPT dan Jurusan Tanah Uinibraw
36. Belanja Bahan Perlengkapan / Praktek Dinas Ketahanan Pangan dan
Pertanian Kota Malang
37. Pengadaan Pemasangan Tembok Penahan Tanah Pasangan Batu Kali
dan Tembok Bata Merah UIN Malang
38. Rehab / Renov Puskesmas Dawarblandong Mojokerto
39. Belanja Modal Pengadaan Konstruksi / Pembelian Bangunan SDN
Lowokwaru 5 Malang
40. Belanja Modal Peralatan dan Mesin Kegiatan Peralatan Jaringan
Internal PPPPTK BOE Malang
41. Pembuatan Tempat Duduk Cor SMK 12 Malang
42. Pemeliharaan Saluran Air Jl Jombang Gg. I dan Gg. III RW. 03 Kel.
Gadingkasri Malang
43. Belanja Bahan Perlengkapan / Praktek Dinas Ketahanan Pangan dan
Pertanian Kota Malang (PAK)
44. Perbaikan Tandon Ma'had Putra dan Perbaikan Bubungan Gedung A
dan B UIN Malang
45. Gudang Penyimpanan Biro AUPK UIN Malang
46. Pemeliharaan Gedung A RSJ Lawang

- 47. Pembangunan Sarana Air Bersih Desa Ampelgading Kec. Tirtoyudo
- 48. Pembangunan Sarana Air Bersih Desa Ganjaran Kec. Gondanglegi
- 49. Pembangunan Sarana Air Bersih Desa Pandesari Kec. Pujon
- 50. Pemeliharaan dan Perawatan Meja dan Bangku SMKN 10 Malang
- 51. Pemeliharaan Perawatan dan Instalasi Listrik SMKN 10 Malang
- 52. Pengadaan CCTV dan Instalasi SMKN 10 Malang

4.1.1.3 VISI DAN MISI

Seperti yang diungkapkan oleh direktur CV.WIRATAMA JAYA, bahwa visi dan misinya adalah :

“Visi kami mengutamakan kualitas dngan harga yang kompetitive, mendapatkan prioritas di hati pelanggan dengan memberikan layanan yang maksimal, dan juga bertanggungjawab serta profesional dan Misi kami yaitu membuat CV.WIRATAMA JAYA ini sebuah perusahaan yang unggul didalam bidangnya dan mampu membuka lapangan kerja untuk para pekerja bangunan diluar sana.”

4.1.1.4 Alasan Pemilihan Letak Perusahaan

Sebagai dari hasil wawancara dengan direktur perusahaan Bapak Triajayadi mengatakan bahwa sebelumnya saya memilih lokasi CV.Wiratama Jaya Kota Malang, ini saya melakukan pertimbangan-pertimbangan yang digunakan dalam pemilihan lokasi tersebut adalah sebagai berikut ini:

1. *“Pertimbangan tempat Tersedianya tempat yang merupakan rumah sendiri sebagai kantor yang berada di pinggir jalan raya sehingga memudahkan jika terdapat pihak yang ingin mengajak kerjasama untuk sebuah proyek dengan CV.Wiratama Jaya”.*

2. *“Pertimbangan Tenaga Kerja Untuk penyerapan tenaga kerja yang di pekerjakan di CV.WIRATAMA JAYA yaitu dari lingkungan keluarga dan masyarakat sekitar yang nganggur sehingga secara tidak langsung telah membantu pemerintah dalam mengurangi angka pengangguran di negara Indonesia”.*

4.2 PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Dari hasil wawancara dengan direktur perusahaan yaitu Bapak Wahyudi Trijayadi mengatakan tahapan prosedur penggajian di CV. Wiratama Jaya sebagai berikut:

1. *“ Dimulai dari bagian administrasi dan keuangan yang menerima buku rekap absensi pegawai dari mandor” .*
2. *“Selanjutnya dilakukan perhitungan, setelah dihitung bagian administrasi dan keuangan juga mevalidasi yang kemudian diserahkan kepada direktur”.*
3. *“Setelah diterima kemudian direktur mengecek, setelah selesai di cek dikembalikan kebagian administrasi dan keuangan untuk selanjutnya dibagikan secara langsung masing-masing pegawai menggunakan amplop gaji”.*

4.2.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di CV. Wiratama Jaya

Berdasar dari hasil wawancara yang dilakukan dengan pihak perusahaan sebagai narasumber, menjelaskan bahwa perusahaan ini tergolong swasta murni belum ada sistem yang sebagai mana mestinya.

Sebagaimana pernyataan Pak Wahyudi Trijayadi,

“CV ini merupakan perusahaan swasta murni dimana belum ada sistem yang sebagai mana mestinya, masih bersifat manual dan juga komputer yaitu menggunakan buku dalam pencatatan kemudian di pindah kedalam komputer.”

Pembahasan berdasar hasil penelitian yang dilakukan di CV. Wiratama Jaya terhadap unsur-unsur antara lain: fungsi-fungsi terkait sistem penggajian, dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian, catatan akuntansi yang digunakan untuk penggajian dan prosedur dalam sistem penggajian berikut:

4.2.2 Fungsi- fungsi Terkait Dalam Penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016) dijelaskan bahwa dalam sistem akuntansi penggajian melibatkan beberapa orang yang mengelola beberapa bagian atau fungsi yang terkait didalamnya, diantaranya: fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi.

Berdasarkan penjelasan hasil penelitian di atas maka dapat diketahui bahwa CV. Wiratama Jaya belum menerapkan dan juga tidak melibatkan fungsi-fungsi yang terkait sesuai teori dalam proses penggajian. sebagaimana di tunjang dengan pernyataan dari pihak perusahaan bagian administrasi dan keuangan bahwa *“Perusahaan ini dalam menjalankan semua kegiatan tersebut hanya menggunakan fungsi administrasi dan keuangan yang dijabat oleh satu orang yang menjalankan tugas dari dari berbagai fungsi yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Tetapi kegiatan penggajian di perusahaan tetap berjalan dengan lancar dan aman”*.

4.2.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Penggajian

Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan didalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji,

rekap daftar gaji, amplop gaji, surat pernyataan gaji, dan bukti kas keluar.

Berdasar hasil penelitian dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian belum memenuhi unsur dan prosedur penggajian di perusahaan, karena dokumen yang menjadi pendukung dari perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi penggajian. Sebagaimana ditunjang dengan pernyataan dari pihak perusahaan bagian administrasi dan keuangan mengatakan bahwa *“dalam perusahaan kami terdapat beberapa dokumen penggajian yang tidak ada di antaranya dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, surat pernyataan gaji, dan bukti kas keluar”*.

4.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penggajian

Mulyadi (2016), menyatakan bahwa jaringan prosedur pencatatan sistem akuntansi gaji dan upah yakni jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, kartu penghasilan karyawan.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan di CV. WIRATAMA JAYA tidak sesuai dengan teori karena perusahaan belum menerapkan semua catatan-catatan tersebut dalam proses penggajian dalam perusahaan.

4.2.5 Prosedur Dalam Penggajian

Mulyadi (2016) menyatakan bahwa prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur bukti kas keluar, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembayaran gaji.

Berdasar hasil penelitian prosedur yang di CV. WIRATAMA JAYA yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan

daftar gaji, prosedur pembayaran gaji. Sebagaimana di tunjang dengan pernyataan dari bagian administrasi dan keuangan bahwa *“perusahaan ini belum terdapat prosedur distribusi gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dalam jaringan prosedur penggajian”*.

4.2.6 Laporan yang Dihasilkan

Sebagaimana dari hasil wawancara dengan pihak administrasi dan keuangan perusahaan mengatakan bahwa laporan yang dihasilkan dari sistem penggajian pada CV. WIRATAMA JAYA yaitu:

1. *“Laporan Waktu Hadir
Laporan waktu hadir pegawai merupakan laporan yang di isi secara manual yaitu dengan menanda tangani kertas absensi yang telah disediakan”*.
2. *“Laporan Daftar Gaji
Laporan daftar gaji ini akan digunakan untuk dasar pembuatan keputusan terhadap perubahan data pegawai”*.
3. *“Laporan Pembayaran Gaji
Laporan pembayaran gaji digunakan sebagai alat bukti pembayaran gaji yang diberikan melalui mandor dan masing-masing pekerja menemui mandor untuk mengambil gaji berdasarkan daftar gaji yang diperoleh”*.

4.2.7 Merancang Diagram Konteks Dalam Sistem Penggajian di CV.

WIRATAMA JAYA

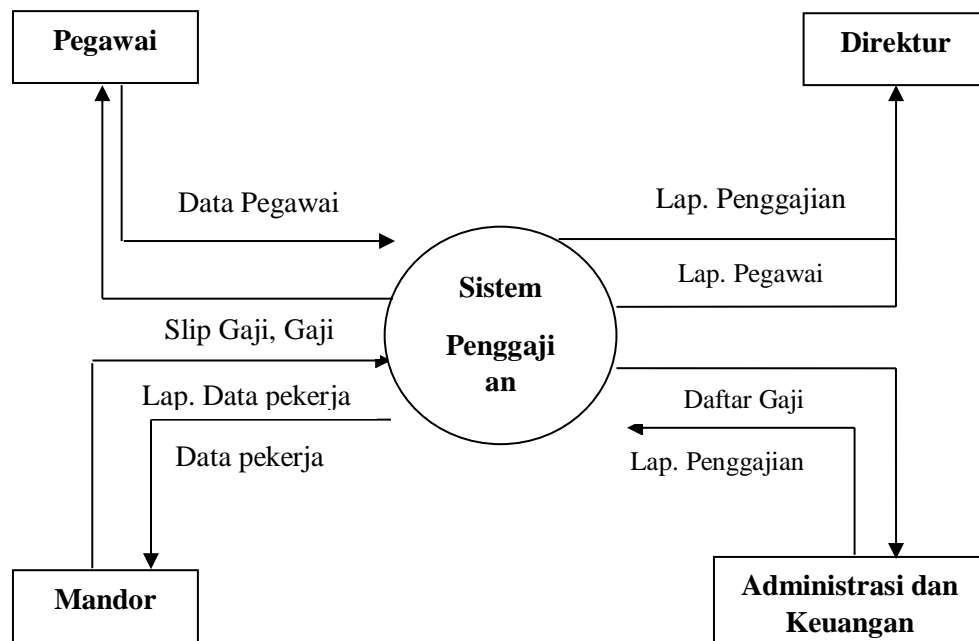
Diagram konteks merupakan diagram yang mana terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem (Jogiyanto, 2005). Diagram konteks ini juga termasuk kedalam level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input kedalam sistem atau output dari sistem dan akan memberikan gambaran tentang keseluruhan sistem. perusahaan ini belum memiliki diagram konteks.

Sebagai mana ditunjang pernyataan dari Bapak Wahyu Trijayadi,

“Perusahaan kami belum memiliki flowchart, data flow diagram ataupun prosedur dalam sistem informasi akuntansi hal ini karena pegawai terbatas dan juga perusahaan yang masih tergolong swasta murni.”

Dari itu peneliti membuat atau melakukan perancangan diagram konteks di mana di dalamnya memuat gambaran umum dari serangkaian sistem informasi akuntansi penggajian. Berikut diagram konteks penggajian CV. Wiratama Jaya.

Gambar 4.2.
Diagram Konteks Siklus Penggajian di CV WIRATAMA JAYA



Dari Diagram Konteks diatas, maka penjelasannya adalah:

1. *Pegawai* : Dimulai dari seluruh yang menyerahkan datanya kepada sistem dan setelah itu sistem mengolah data dan menghitung gajinya.

Untuk timbal baliknya sistem akan menyerahkan slip gaji yang sudah di proses.

2. *Mandor* : Mandor menyerahkan data pegawai yang kemudian oleh sistem di proses sehingga menghasilkan laporan data pegawai.
3. *Bagian administrasi dan keuangan* : Setelah melakukan penginputan gaji pegawai kemudian menyerahkan laporan penggajian kepada sistem penggajian yang menghasilkan daftar gaji.
4. *Direktur* : Kemudian direktur menerima laporan data pegawai dan laporan gaji semua pegawai.

4.2.8 Merancang Prosedur Penggajian di CV. WIRATAMA JAYA

Menurut Mulyadi (2003), prosedur penggajian merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang dibuat untuk menangani masalah perhitungan gaji dan pengupahan lainnya, dan prosedur tersebut harus dapat memberikan informasi yang relevan sesuai dengan kenyataan yang ada. Menurut Zaki Baridwan (1999), ia mendefinisikan prosedur penggajian merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya sesuai dengan fungsi yang ada untuk mencapai suatu tujuan perusahaan

Dari pernyataan para ahli diatas dapat peneliti simpulkan bahwa prosedur penggajian merupakan sebuah prosedur akuntansi yang berisikan mengenai serangkaian prosedur pembayaran gaji karyawan suatu perusahaan dan berisikan mengenai informasi yang berupa catatan-catatan perusahaan yang berhubungan dengan gaji atau

pendapatan pegawai beserta rincian-rincian potongan yang menjadi kewajibannya. Perusahaan ini belum memiliki prosedur penggajian. Sebagai mana ditunjang pernyataan dari Bapak Wahyu Trijayadi,

“Perusahaan kami belum memiliki flowchart, data flow diagram ataupun prosedur dalam sistem informasi akuntansi hal ini karena pegawai terbatas dan juga perusahaan yang masih tergolong swasta murni.”

Maka dari itu peneliti melakukan perancangan prosedur penggajian untuk perusahaan CV. Wiratama Jaya sebagai berikut:

Gambar 4.2.10.**Rancangan Prosedur Penggajian pada CV.Wiratama Jaya**

Berikut langkah-langkah dalam prosedur penggajian:

1. Para pegawai melakukan absen dengan buku absensi yang disediakan .
2. Pengecekan buku absen yang dilakukan oleh bagian mandor.
3. Berdasarkan buku absen, dibuat rekap semua absen pekerja oleh bagian administrasi dan keuangan.
4. Selanjutnya dibuat daftar gaji dan direkap oleh bagian administrasi dan keuangan
5. Bagian administrasi dan keuangan meminta validasi dan tanda tangan kepada direktur apabila sudah selesai membuatkan slip gaji.
6. Penyerahan amplop dan slip gaji kepada mandor dan seluruh pegawai dengan mealakukan tanda tangan sebagai bukti pengmabilan gaji.
7. Tanda terima dan bukti pembayaran ini akan meminimalisir kesalahan dalam penggajian karena seluruh dapat mengecek saat pemberian gaji secara langsung.
8. Tanda terima dan bukti kemudian disimpan oleh pihak administrasi dan keuangan yang selanjutnya akan digunakan sebagai laporan penggajian
9. Bukti pembayaran dan tanda terima akan diajdikan sebagai pertanggung jawabkan keaslian dan kebenarannya.

4.2.9 Merancang Bagan Alir Dokumen atau Flowchart Sistem Akuntansi

Penggajian CV. WIRATAMA JAYA

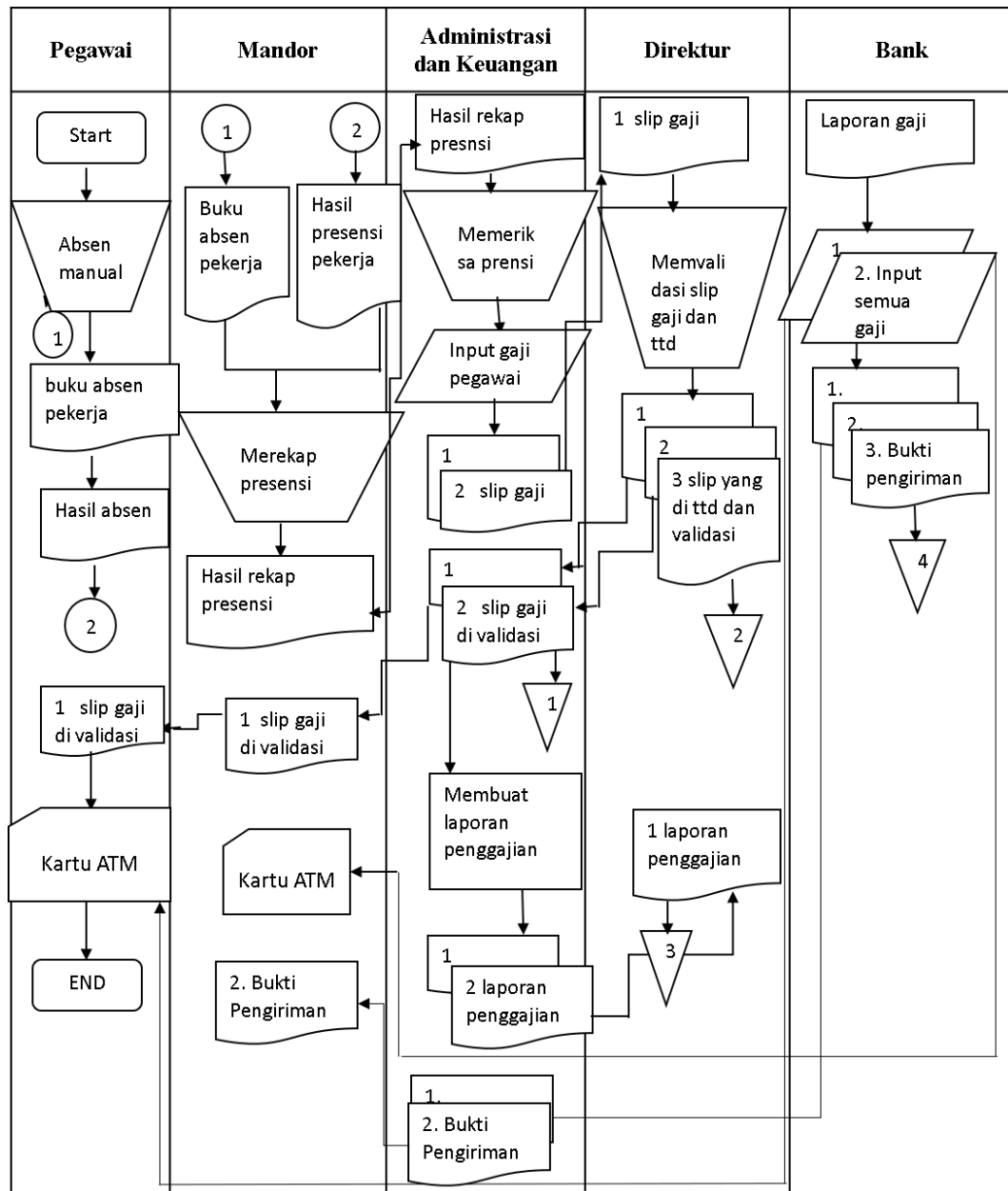
Bagan alir dokumen atau flowchart yaitu merupakan suatu rangkaian sistem yang tersusun secara singkat, ringkas dan jelas. Dalam perusahaan CV. WIRATAMA JAYA ini belum terdapat flowchart. Sebagai mana ditunjang pernyataan dari Bapak Wahyu Trijayadi,

“Perusahaan kami belum memiliki flowchart, data flow diagram ataupun prosedur dalam sistem informasi akuntansi hal ini karena pegawai terbatas dan juga perusahaan yang masih tergolong swasta murni.”

Dalam sistem Informasi akuntansi penggajian CV.WIRATAMA JAYA perancangan flowchart nya dibuat sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang didalamnya berisikan langkah-langkah juga fungsi yang terkait. Perancangan dari flowchart lebih mengarah kepada modernisasi alur sistem dalam sebuah penggajian dan juga pemisahan tugas sehingga dapat mengurangi terjadinya rangkap jabatan. Dan berikut merupakan Rancangan Flowchart pada CV.WIRATAMA JAYA :

Gambar 4.2.11

Sumber : Data diolah, 2021



Berikut penjelasan dari flowchart diatas :

1. *Pegawai* :Permulaan dari pekerja yang hadir menemui mandor untuk di absen secara manual dengan buku yang disediakan setelah semua melakukan absensi maka buku absensi tersebut secara manual akan di pindah dalam komputer.
2. *Mandor*: Dari data presensi pegawai absensi dan hasil data absen yang sudah dilakukan oleh para pekerja, mandor akan melakukan perekapan yang dilakukan secara manual yang kemudian akan menghasilkan rekapan presensi pekerja di hari itu dan selanjutnya di serahkan ke bagian administrasi dan keuangan. Selanjutnya mandor memberikan upah pekerja yang sudah di transfer ke rekening mandor.
3. *Bagian Administrasi dan Keuangan*: Setelah menerima hasil rekapan dari mandor administrasi dan keuangan melakukan pemeriksaan secara manual. Setelah diperiksa akan diinput ke dalam sistem komputer perusahaan yaitu menginput gaji pokok, uang lembur dan sebagainya. Setelah diinput akan menghasilkan slip gaji pekerja beserta rincianya di mana slip gaji akan di cetak dua lembar. Satu di serahkan ke direktur dan satunya untuk bagian administrasi dan keuangan kemudian menyiapkan Kemudian bagian administrasi dan keuangan membuat laporan penggajian kemudian di serahkan ke direktur dan satu di simpan.
4. *Direktur* : Setelah menerima data gaji seluruh pekerja dan pegawai maka direktur akan melakukan pengecekan dan memvalidasi dengan memberikan tanda tangan slip gaji kemudian diarsipkan sebagai

dokumen direktur. Sisanya di serahkan bagian administrasi dan keuangan kemudian menyimpan data tersebut. Kemudian direktur juga menerima laporan penggajian dan mengarsipnya sebagai dokumen.

5. *Bank* : pihak bank menerima data-data pegawai untuk bisa melakukan penginputan seluruh gaji karyawan. Setelah seluruh data diinput, pihak bank akan melakukan transfer ke setiap rekening semua pegawai tetap dan rekening mandor di CV.Wiratama Jaya. Setelah melakukan transfer, pihak bank juga akan mengirimkan bukti pengiriman gaji kepada bagian administrasi dan keuangan sebanyak 3 kali, 1 untuk dijadikan arsip dokumen dan 1 lagi diberikan kemandor sebagai bukti bahwa seluruh gaji pekerja sudah dikirim dan 1 pihak bank juga menyimpan bukti tersebut untuk dijadikan arsip. Pegawai tetap akan menerima gaji yang bersamaan dengan slip gaji yang diberikan sesuai dengan tanggal dan juga pembayaran gaji yang sudah ditetapkan perusahaan sedangkan pekerja akan menerima upah dari mandor berdasar keputusan mandor..

Bentuk Formulir Slip Gaji Validasi

CV.Wiratama Jaya	
Jl.Batu Bara, Belimbing, Kota Malang	
Telp : 022-749812	
Slip Gaji Sederhana	
Gaji Periode	:
Nama	:
Jabatan	:
Tunjangan Transport	:
Lembur	:
Potongan gaji	:
Jumlah Gaji	:
Malang, 1 Juni 2021	
Wahyu Trijayadi	
Direktur	

Sumber : Diolah oleh peneliti

Bentuk formulir Laporan Gaji

Laporan Gaji Karyawan						
CV.Wiratama Jaya						
No	Nama Pegawai	Jabatan	Gaji Pokok	Transportasi	Pajak	Terima Bersih
1.		Direktur				
2.		Administrasi dan Keuangan				
3.		Pelaksana 1				
4.		Mandor				
5.		Pekerja lapangan				

Sumber : Diolah oleh peneliti

Bentuk Formulir Laporan Penggajian

Nama Perusahaan CV.Wiratama Jaya Jl.Batu Bara, Belimbing, Kota Malang Telp : 022-749812	Slip Gaji Tertanggal : No.Referensi : Kod Karyawan :																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%; text-align: left;">No</th> <th style="width: 85%; text-align: left;">KETERANGAN</th> <th style="width: 10%; text-align: right;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Gaji Pokok :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tunjangan Transport :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Intensif Bulanan :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Lembur :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Tidak masuk :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Absensi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">Gaji Bersih :</td> <td style="border-top: 1px solid black; text-align: right;">Total Diterima:</td> </tr> </tbody> </table>		No	KETERANGAN	Jumlah	1.	Gaji Pokok :		2.	Tunjangan Transport :		3.	Intensif Bulanan :		4.	Lembur :		4.	Tidak masuk :		5.	Absensi :		Gaji Bersih :		Total Diterima:
No	KETERANGAN	Jumlah																							
1.	Gaji Pokok :																								
2.	Tunjangan Transport :																								
3.	Intensif Bulanan :																								
4.	Lembur :																								
4.	Tidak masuk :																								
5.	Absensi :																								
Gaji Bersih :		Total Diterima:																							
Diterima Nama	Mengetahui Nama																								

Sumber : Diolah oleh peneliti

Bentuk Formulir Bukti Pengiriman Gaji

CV.Wiratama Jaya				
No	Jabatan	Gaji Pokok	Uang Transport	Keterangan
1.	Direktur			
2.	Administrasi dan Keuangan			
3.	Pelaksana 1			
4.	Pelaksana 2			

Sumber : Diolah oleh peneliti

Tabel 4.2.10

**Perbandingan Sistem Penggajian Berdasar Teori Dengan CV.
WIRAMATAMA JAYA Sebelum Dan Sesudah Analisis**

SEBELUM			SESUDAH	
KETERANGAN	TEORI	CV.WIRAMATAMA JAYA	PERNYATAAN	PENAMBAHAN
Fungsi Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi kepegawaian 2. Fungsi pencatat waktu 3. Fungsi pembuat daftar gaji 4. Fungsi akuntansi 5. Fungsi keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi administrasi dan keuangan 	<p>Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian di CV.WIRAMATAMA JAYA ini belum sesuai dengan teori yang ada tetapi kegiatan di perusahaan tetap berjalan dengan baik tanpa kendala</p>	<p>Penambahan yang diutuhkan perusahaan yaitu fungsi akuntansi.</p>
Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perubahan gaji 2. Kartu jam hadir 3. Daftar gaji 4. Rekap daftar gaji 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu jam hadir 2. Daftar gaji 3. Rekap daftar gaji 4. Amplop gaji 	<p>Dokumen yang digunakan belum lengkap, karena tidak ada dokumen perubahan gaji, dan surat pernyataan gaji serta bukti kas</p>	<p>Penambahan yang sesuai kebutuhan perusahaan yaitu surat pernyataan gaji serta bukti kas keluar.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat pernyataan gaji 6. Amplop gaji 7. Bukti kas keluar 		keluar.	
Catatan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal umum 2. Kartu harga pokok produk 3. Kartu biaya 4. Kartu penghasilan karyawan 	Tidak ada	Catatan akuntansi yang di CV. WIRATAMA JAYA tidak sesuai dengan teori sistem penggajian yang ada	Penambahan yang dibutuhkan perusahaan yaitu catatan jurnal umum untuk perusahaan
Prosedur Penggajian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pencatatan waktu hadir 2. pembuatan daftar gaji 3. pembuatan bukti kas keluar 4. distribusi biaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pencatatan waktu hadir 2. Pembuatan daftar gaji 3. Prosedur pembayaran gaji 	Jaringan prosedur yang digunakan sudah hampir lengkap hanya kurang prosedur pembuatan bukti kas keluar dan distribusi biaya gaji.	Sudah lengkap, dan sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

	gaji 5. prosed ur pemba yaran gaji			
--	---	--	--	--

Berikut penjelasan dari tabel perbandingan di atas:

1. Fungsi terkait dari tabel perbandingan sebelum melakukan analisis peneliti membandingkan teori sistem penggajian dengan sistem penggajian yang ada di CV. Wiratama Jaya. Menunjukkan bahwa fungsi-fungsi yang ada di perusahaan belum sesuai dengan teori. Hal itu dikarenakan dalam perusahaan tidak terdapat fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi akuntansi. Dan hanya terdapat fungsi administrasi serta keuangan, sedangkan setelah di lakukan analisis peneliti memberikan pernyataan fungsi terkait penggajian di CV. Wiratama Jaya belum sesuai dengan teori sisten penggajian yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016). Tetapi kegiatan perusahaan tetap berjalan dengan baik dan sesuai prosedur tanpa kendala. Dari itu peneliti melakukan penambahan sesuai dengan kebutuhan yang ada di perusahaa yaitu fungsi akuntansi.
2. Dokumen terkait dari tabel perbandingan sebelum melakukan analisis peneliti membandingkan teori sistem penggajian dengan sistem penggajian yang ada di CV. Wiratama Jaya. Menunjukkan bahwa dokumen-dokumen

terkait yang ada di Perusahaan belum sesuai dengan teori. Hal tersebut karena pada perusahaan tidak terdapat dokumen perubahan gaji, surat pernyataan gaji, dan bukti kas keluar. Dan hanya terdapat Kartu jam hadir, Daftar gaji, Rekap daftar gaji dan Amplop gaji. Setelah dilakukan Analisis peneliti memberikan pernyataan bahwa dokumen terkait yang terdapat didalam CV.Wiratama Jaya belum sesuai dengan teori sistem penggajian yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016). Peneliti juga menambahkan dokumen yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yaitu dokumen bukti kas keluar.

Gambar 4.2.10
Contoh bentuk surat pernyataan gaji

CV.Wiratama Jaya	
Jl.Batu Bara, Belimbing, Kota Malang	
Telp : 022-749812	
SURAT KETERANGAN PENGHASILAN	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :	
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Sesuai dengan data kepegawaiaan dan keuangan perusahaan kamu, yang bersngkutan di atas Memiliki Rincian Penghasilan sebagai berikut:	
• Gaji Pokok	:
• Tunjangan Harian	:
• Tunjangan Transportasi	:
Sehingga a <i>take home pay</i> dalam satu bulan berjumlah minimal RP.,- (keterangan nominal)	
Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
Malang, 1 Juni 2021	
<u>Wahyu Trijayadi</u>	
Direktur	

Sumber : Diolah oleh peneliti

Gambar 4.2.10
Contoh Bentuk Bukti Kas Keluar

CV.Wiratama Jaya	KK No.
Jl.Batubara, Belimbing	Bukti Kas Keluar
Kota Malang	
Dibayar Kepada :	
Banyaknya Uang :	
Untuk :	
 	Malang, 1 Juni 2021
Jumlah <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> Rp.	Yang Mengeluarkan
	Wahyu Trijayadi

Sumber : Diolah oleh peneliti

3. Catatan akuntansi terkait dari tabel perbandingan sebelum melakukan analisis peneliti membandingkan teori sistem penggajian dengan sistem penggajian yang ada di CV. Wiratama Jaya. Menunjukkan bahwa catatan akuntansi yang ada di perusahaan belum sesuai dengan teori. Hal itu dikarenakan dalam perusahaan tidak terdapat semua unsur yang ada di catatan akuntansi seperti Jurnal umum, Kartu harga pokok produk, Kartu biaya, Kartu penghasilan karyawan. Setelah dilakukan analisis penelitian memberikan pernyataan bahwa catatan akuntansi pada CV.Wiratama Jaya ini belum sesuai dengan teori yang kemukakan oleh Mulyadi (2016). Peneliti juga melakukan penambahan terhadap catatan akuntansi perusahaan sesuai dengan kebutuhan yaitu Jurnal umum.

Gambar 4.2.10
Contoh Bentuk Catatan Jurnal Umum

Tanggal	Keterangan	Ref	Saldo	
			Debet	Kredit
2021				
Juni, 20	Kas			
	Modal			
Juni, 25	Perlengkapan			
	Hutang Usaha			
Juni, 30	Beban Listrik & Telepon			
	Kas			
Total				

Sumber : Diolah oleh peneliti

4. Prosedur penggajian dari tabel perbandingan sebelum melakukan analisis peneliti membandingkan teori sistem penggajian dengan sistem penggajian yang ada di CV. Wiratama Jaya. Menunjukkan bahwa prosedur penggajian pada perusahaan belum sesuai dengan teori. Hal ini dikarenakan didalam CV.Wiratama Jaya ini tidak terdapat beberapa unsur prosedur penggajian yaitu pembuatan bukti kas keluar, distribusi biaya gaji. Dan hanya terdapat unsur prosedur pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji. Setelah dilakukan analisis peneliti memberikan pernyataan bahwa Jaringan prosedur didalam CV.Wiratama Jaya sudah

sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sehingga tidak perlu dilakukan penambahan terkait dengan prosedur penggajian.

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Dari pembahasan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian di CV. Wiratama Jaya maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut:

Berdasarkan pembahasan dan hasil analisis peneliti terhadap CV. Wiratama Jaya menunjukkan bahwa sistem penggajian di perusahaan belum sesuai dengan teori akuntansi yang dikemukakan Mulyadi (2016). Yang mana terdapat beberapa sistem penggajian yang belum lengkap seperti fungsi-fungsi terkait, dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian, catatan akuntansi yang digunakan, dan prosedur sistem penggajian. Tetapi penggajian yang diterapkan perusahaan berjalan lancar, peneliti juga melakukan penambahan sistem penggajian sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan. Ketidak sesuaian sistem penggajian pada perusahaan dengan teori yang ada juga disebabkan pelaksanaan sistem penggajiannya yang masih secara sederhana dan manual seperti pencatatan absen masih menggunakan buku, dan pemberian gaji nya masih menggunakan amplop. Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian pada CV. Wirataman Jaya yaitu laporan waktu hadir, laporan daftar gaji, laporan bukti karyawan dan bukti pembayaran.

Dalam perancangan sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan oleh peneliti terdapat 3 sebagai berikut flowchart, diagram konteks,

dan prosedur penggajian. Dalam perancangan flowchart melibatkan 5 pihak yaitu pihak pegawai, pihak administrasi dan keuangan, pihak mandor, dan direktur serta bank. Flowchart ini membahas mengenai langkah-langkah penggajian yang lebih detail yang dimana sebelumnya perusahaan ini tidak memiliki flowchart sehingga membantu perusahaan dalam meminimalisir tingkat kecurangan. Berikutnya yaitu diagram konteks yang di buat oleh peneliti yang menggambarkan sistem penggajian secara umum dan menyeluruh. Dan terakhir yaitu prosedur penggajian yang membahas mengenai alur dalam penggajian di CV. Wiratama Jaya. Dalam melakukan pembuatan dan perancangan tersebut menggunakan fungsi-fungsi dan dokumen yang berdasar dengan teori sistem informasi akuntansi penggajian yang di kemukakan Mulyadi (2016).

5.2 SARAN

Dari pembahasan dan simpulan di atas, maka peneliti memberikan saran serta masukan yang dapat menjadi pertimbangan bagi pihak CV. Wiratama Jaya sebagai berikut:

1. Perusahaan harus melakukan perubahan atau modernisasi sistem penggajian dari manual ke komputer supaya lebih mudah dan aman.
2. Seyogyanya didalam suatu struktur organisasi atau di dalam mengemban suatu tugas yang cukup rumit tidak ada pegawai yang merangkap jabatannya supaya tidak terjadi suatu kecurangan dan hal lain yang tidak diinginkan, maka dari itu sebaiknya perusahaan harus melakukan

penambahan pegawai supaya dapat memisah jabatan yang di rangkap satu orang.

3. Sebaiknya CV.WIRATAMA JAYA menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian yang berdasar teori yang sudah ada dalam sistem penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an al-Karim dan Terjemah
- Amelia Mirza. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT.Transalindo Eka Persada Batam Kepulauan Riau*.Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang.
- Anastasia. *Sistem Informasi Akuntansi*.Yogyakarta:Penerbit Andi
- Azhar Susanto. (2007). *Sistem Pengendalian Intem*. Jakarta: Eriangga
- Basrowo, Suwandi, (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta :Rineke Cipta.
- Caesar Aresty Delanty SAR, (2003). *Sistem Penggajian Pada Sektor Publik (study kasus pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Malang. Sistem Akuntansi Online Berbasis Komputer Komputer, Wahana*.
- Eka Nanda Fitriyah, (2019). *Analisis Sistem Akuntansi Pada Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia (Business Center) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang”*
- Evi, Friska, (2017), *Sisten Pengupahan Karyawan Wahana Impian Malaka 69 Ditinjau Menurut Konsep Ijarah Bi Al ‘Amal*, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam, Banda Aceh.
- Kurniasih Nia, (2015). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern Penggajian Pada Cv,Permata Mobilindo Palembang”*
- Krismiaji. (2015). *sistem Informasi Akuntansi*. Yoyakarta:AMP YKPN.
- Marshall B.Romney dan Paul John Steinbart. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta. Erlangga.
- Moleong, Lexy J, (2014), *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Roesdakarya.
- Mulyadi, (2014). *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*. Cetakan Kelima. Yogyakarta: Pt.Salemba Empat
- , (2016). *Sistem Akuntansi*.Jakarta Selata n.S alemba Empat

- Nia Kurniasih, (2015). Skripsi : *Analiss Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penggajian Pada Cv.Pratama Mobilindo Palembang*. Universitas Muhammadiyah Palembang.
- Nurlis Iis Setyowati, 2005. *Sistem Akuntansi Penggajian PT.Sinabro Java Garment Bawen Kab.Semarang*. Universitas Negeri Semarang.
- Prastowo Adi, (2011), *Metode Penelitian Kualitatif Perspektif Rancangan Penelitian*, Jogjakarta : Ar-Ruzz.
- Sugiyono, (201)1. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Alfabet
- Syafii Abdurrochman,(2019), *Analisis dan Perancangan Sistem Penggajian Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan*. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Widiyasari Nitiya, (2011). *Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Rsud Kota Semarang*.Universitas Diponegoro Semarang.
- Yacinta mega natalia, (2018). *Analisis sistem informasi akuntansi penggajian pegawai (study kasus pada sekolah menengah ke atas negeri purworejo)*.

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

Daftar Pertanyaan dengan pemilik perusahaan berikut ini berkaitan dengan sistem penggajian sebagaimana yang diterapkan oleh CV.WIRATAMA JAYA. Berikut daftar pertanyaannya:

1. Bagaimana sejarah terbentuknya CV.WIRATAMA JAYA ini?
2. Apa visi dan juga misi CV.WIRATAMA JAYA ini?
3. Apakah nilai etik dan tanggung jawab di setiap karyawan selalu di komunikasikan?
4. Berapa jumlah karyawan tetap yang dimiliki oleh perusahaan?
5. Bagaimana pembagian tugas yang dilakukan oleh perusahaan terkait dengan Proyek yang didapat?
6. Apa saja tugas masing-masing karyawan perusahaan, baik karyawan tetap maupun tidak tetap?
7. Apakah gaji setiap karyawan disertai dengan bukti pembayaran?
8. Apakah setiap gaji yang diberikan kepada karyawan itu direkap kembali oleh bendahara dalam sebuah catatan?
9. Apakah gaji karyawan sudah sesuai dengan kartu jamhadir?
10. Apakah ada kontrak kerja tertulis.?

Lampiran 2

Hasil Wawancara

Berdasarkan daftar pertanyaan diatas, maka berikut adalah hasil dari wawancara tersebut :

1. Bagaimana sejarah terbentuknya CV.Wiratama Jaya ini?

Pada awalnya pemilik CV.Wiratama Jaya atau biasa dikenal dengan pak Didin adalah seorang karyawan PT yaitu dengan mengerjakan pekerjaan orang lain Kemudian setelah 10 tahun bekerja di sebuah PT tepatnya pada tahun 2005 Pak Didin dan keluarga (calon anggota) membeli sebuah perusahaan yang sudah tidak berjalan atau sudah mati dan sudah tidak dijalankan oleh pemiliknya kemudian pada tahun 2007 Pak Didin beserta anggota baru nya melakukan take over pada CV tersebut serta mengganti komposisi kepengurusan yg ada didalam akte CV tersebut menjadi CV.Wiratama Jaya. Karena kita sudah kenal banyak relasi jadi untuk menjalankan CV baru kita ini relatif lebih mudah. Dan semakin kesini CV.Wiratama Jaya ini sudah punya istilahnya user-user yang menjadi langganan CV.Wiratama Jaya seperti di kota Malang, Kota Batu, dan juga instansi-instansi lain, dan kita mencoba untuk berfokus pada insstansi pemerintahan.”

2. Apa visi dan juga misi CV.Wiratama Jaya ini?

*“Visi kami mengutamakan kualitas dngan harga yang kompetitive, mendapatkan prioritas di hati pelanggan dengan memberikan layanan yang maksimal, dan juga bertanggungjawab serta profesional
Misi kami membuat CV.Wiratama Jaya ini sebuha perusahaan yang unggul didalam bidangnya dan mampu membuka lapangan kerja untuk para pekerja bangunan.”*

3. Apakah nilai etik dan tanggung jawab di setiap karyawan selalu di komunikasikan?

“iya biasanya disetiap waktu senggang kami adakan musyawarah, dan disitu lah waktu yang tepat untuk berkomunikasi”

4. Berapa jumlah karyawan tetap yang dimiliki oleh perusahaan?

“jumlah karyawan tetap kami hanya empat orang saja, dan semua merupakan saudara sendiri”

5. Bagaimana pembagian tugas yang dilakukan oleh perusahaan terkait dengan Proyek yang didapat?

“pembagian tugas perusahaan kami yaitu Saya sendiri sebagai direktur bertugas untuk mencari sumber proyek dan juga pendanaannya, jika sudah mendapatkan suatu proyek selanjutnya saya serahkan kepada tim pelaksana untuk melaksanakan proyek tersebut dan mencari para pekerja seperti mandor dan pekerja lapangan lainnya, kemudia pendanaan proyek tersebut dikelola oleh bagian keuangan dan administrasi”

6. Apa saja tugas masing-masing karyawan perusahaan, baik karyawan tetap maupun tidak tetap?

“untuk saya sendiri sebagai direktur tugas saya mencari proyek yang akan dikerjakan dan mencari sumber pendanaan, kemudian bagian administrasi dan keuangan yang mengelola uang tersebut untuk keperluan lapangan dan juga kantor, kemudian bagian pelaksana tugasnya melaksanakan proyek tersebut dan juga mencari mandor sekaligus pekerja lapangan lainnya”

7. Apakah gaji setiap karyawan dibayarkan melalui transfer bank ataukah manual? Dan apakah disertai dengan bukti pembayaran?

“untuk pembayaran gaji karyawan kami menyesuaikan, jika karyawan meminta untuk di transfer maka akan kami transfer, jika keryawan memnta untuk diberikan secara langsung maka akan kami berikan secara langsung. Mengenai bukti pembayaran kami mempunyai bukti berupa catatan bukti transfer yang laporannya sudah masuk di HP.”

8. Apakah setiap gaji yang diberikan kepada karyawan itu direkap kembali oleh bendahara dalam sebuah catatan?

Mengenai rekap gaji para pekerja kami juga mempunyai catatan di buku untuk setiap gaji pekerja yang kami berikan”

9. Apakah gaji karyawan sudah sesuai dengan kartu jam hadir?

“untuk gaji para pekerja kami sesuaikan dengan kehadiran mereka”

10. Apakah ada kontrak kerja tertulis?

“Ada, semua kontrak kerja nya masih ditangani oleh direktur”

Lampiran 3

Surat Perintah Kerja



Sumber : CV. Wiratama Jaya

Lampiran 4

Slip Gaji pekerja Tetap


CV.ADEEVA JAYA
JALAN KOLONEL SUGIONO VIII/48
MALANG

SLIP GAJI
MEI 2020

NIP	: 2017.01.004	GAJI POKOK	: 2.500.000.00
NAMA	: FERDIAN WAHYU SAPUTRA	TUNJANGAN JABATAN	: 750.000.00
JABATAN	: Pelaksana Proyek	UANG MAKAN	: 750.000.00
STATUS	: KARYAWAN	TUNJANGAN MES	:
		POTONGAN	: 150.000.00
tunjangan mes bila ada dinas luar kota atau melaksanakan proyek diluar kota Malang		GAJI DITERIMA	: 3.850.000.00

2 JUNI 2020

BENDAHARA



Itha Julia

DITERIMA

FERDIAN WAHYU SAPUTRA

Sumber : CV. Wiratama Jaya

Lampiran 5

Slip Gaji Pekerja Tidak Tretap

1 Mei 2021													UPAH		TOTAL UPAH		UPAH
MINGGU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	TOTAL HARI	UPAH		TAMBAHAN	TOTAL UPAH		UPAH			
									HR	LB		HR	LB				
april 21	26-1																
TUP																	
1	NDOKO		1	1	1	1	1	6	100,000.00	30,000.00		600,000.00		600,000.00			
2	YUDI		1	1	1	1	1	5	120,000.00	30,000.00		600,000.00		600,000.00			
3	BOWO		1	1	1	1	1	6	120,000.00	30,000.00		720,000.00		720,000.00			
4	QURDI		1	1	1	1	1	5	120,000.00	30,000.00		600,000.00		600,000.00			
5	ANDIK		1	1	1	1	1	5	85,000.00	30,000.00		425,000.00		425,000.00			
6	CAK SIN		1	1	1	1	1	6	120,000.00	50,000.00		720,000.00	50,000.00	770,000.00			
7	MUSLIMIN		1	1	1	1	1	6	120,000.00	50,000.00		720,000.00	50,000.00	770,000.00			
8	MONO		1	1	1	1	1	5	120,000.00	30,000.00		600,000.00		600,000.00			
9	OBET		1	1	1	1	1	5	110,000.00	30,000.00		550,000.00		550,000.00			
10	KACONG		1	1	1	1	1	5	80,000.00	30,000.00		400,000.00		400,000.00			
11	GEMBOR		1	1	1	1	1	5	90,000.00	30,000.00		450,000.00		450,000.00			
12	BAYEM		1	1	1	1	1	6	85,000.00	50,000.00		510,000.00	50,000.00	560,000.00			
13	RUDI		1	1	1	1	1	6	80,000.00	30,000.00		480,000.00		480,000.00			
14	ADI		1	1	1	1	1	6	85,000.00	50,000.00		510,000.00	50,000.00	560,000.00			
15	SULKAN		1	1	1	1	1	5	80,000.00	30,000.00		400,000.00		400,000.00			
16	GENDUT		1	1	1	1	1	6	85,000.00	30,000.00		510,000.00		510,000.00			
17	CAK JIE		1	1	1	1	1	6	105,000.00	50,000.00		630,000.00	50,000.00	680,000.00			
18	P HARI		1	1	1	1	1	6	110,000.00	30,000.00		660,000.00		660,000.00			
IKAN BELIDA																	
1	YOYOK		1	1	1	1	1	4	90,000.00	30,000.00		360,000.00		360,000.00			
2	ROCHIM		1	1	1	1	1	5	100,000.00	50,000.00		500,000.00	50,000.00	550,000.00			
3	FERDY		1	1	1	1	1	1	100,000.00	30,000.00		100,000.00		100,000.00			
4	FATAH		1	1	1	1	1	6	85,000.00	50,000.00		510,000.00	50,000.00	560,000.00			
													10,235,000.00	NDOKO			
													1,570,000.00	FERDY			
													660,000.00				
													12,565,000.00				

daftar pajak dan tempat yang pernah diperbaiki

Lampiran 6

NO	URAIAN PEKERJAAN	MLAI Rp	DPP	PPN
1	Pengadaan dan pemasangan Jaringan Pipa Air Bersih di Perumahan Exotic Residence Hill	55,200,000.00	58,295,563.00	5,923,639.00
2	Pelatihan Lulusan Mahasiswa Teknik Perencanaan Universitas Brawijaya	18,875,000.00	17,293,689.00	1,725,689.00
3	Tenaga 1 BNSI Pekerjaan Pemeliharaan Ruang Militer Kertosono	20,424,825.00	18,576,384.00	1,857,439.00
4	Pengadaan Alat Alat Peralengkapan Untuk Kegiatan Pendidikan Pita Bakti Pektorean	41,230,000.00	37,593,689.00	3,759,310.00
5	Pembelian dan Peralatan Gedung RA, AF, AH, AQ dan Cakra Pektorean	152,686,000.00	138,885,854.00	13,800,145.00
6	Pengadaan Pakaian Kota untuk Pakaian Gial Lengan Tergantung Perawatan dan Peninggalan Bawean Hill	7,000,000.00	6,383,639.00	636,360.00
7	Maintenance Setting HPT dan Peralatan Alat Mahasiswa UB	31,340,000.00	29,693,689.00	2,939,310.00
8	Pengadaan Pakaian Kota untuk Pakaian Gial Lengan	8,000,000.00	7,272,121.00	727,879.00
9	Pengadaan Makanan Peninggalan Jaringan Teknik Perawatan UB	26,777,000.00	24,881,145.00	2,395,855.00
10	Pengadaan Jalan Hewanah RW 01 Kel. Semang	101,421,000.00	129,612,212.00	17,519,212.00
11	Kontribusi Pita Militer Peninggalan Pita UN	200,000,000.00	200,000,000.00	20,000,000.00
12	Uang Milik Peninggalan Jaringan HPT di Karangrejo 1 Kel. Jungs	72,862,000.00	68,293,689.00	6,839,310.00
13	Pengadaan 5 % Pemeliharaan Ruang Militer Rozana RSU Jungs	1,875,425.00	1,724,740.00	17,685.00
14	Pengadaan Sakam Das Datasah Desa Baweanjaya Kel. Baweanjaya Hill	53,991,400.00	49,674,689.00	4,916,689.00
15	Pembangunan Pengalihan Lantai Organik (Budidaya Lantai Ternak) Kel. Wajir Kel. Gendang	100,400,000.00	154,207,121.00	15,427,121.00
16	Pembangunan Jalan Di Sakono RT. 4 RW. 4 Desa Jungs Kel. Jungs	100,300,000.00	174,614,545.00	17,464,545.00
17	Pembangunan Urusan RT. 4 RW. 4 Desa Jungs Kel. Jungs	100,300,000.00	174,614,545.00	17,464,545.00
18	Pembangunan Lantai dan Paving Kandang PPTK Pita di IPS	100,314,000.00	173,812,121.00	17,381,212.00
19	Tenaga 1 Pekerjaan Rehab Ruang Perawatan RSD Dr. Pektorean Baweanjaya Lengan	100,077,000.00	151,205,444.00	15,120,444.00
20	Pembangunan Pekerjaan Bawean Hill yang akan diserahkan kepada pihak ketiga TK. Makasar Hill	154,495,000.00	144,207,272.00	14,207,272.00
21	Pengadaan Pengalihan Lantai Militer UPT BSA Baweanjaya	100,544,000.00	93,585,854.00	9,359,145.00
22	Pembangunan Pagar TPU Hewanah	100,340,000.00	108,224,545.00	10,824,545.00

Absensi Pekerja Lapangan

VINOLIDA

Date: _____

	S	SL	R	K	J	SE	
T P Yuli	L	L		L	L		4x120=480
T Imam	L	L	L	L	L	L	6x130=780
T Sunar	L	L	L	L	L	L	6x125=750
T Kardi	L	L		L	L		5x125=625
K Jayem	L	L		L	L		5x90=450
K Andik	L	L	L	L	L	L	6x85=510
K Gombol	L	L		L	L	*	4x90=360
K Juli	*	L	L		L		3x85=255

4,210,800

VINOLIA

Date: _____

	S	SL	R	K	J	SE	
HURi	L	L	L	L	L		5x120=600
Imam	L	L	L	L	L		5x125=625
Kardi	L	L	L	L	L		6x125=750
Sunary	L	L	L	L	L		4x125=500
Gombol	L	L	L	L	L		5x90=450
Jayem	L	L	L	L	L		6x90=540
Andik	L	L	L	L	L		6x85=510
Juli	L	L	L	L	L		6x85=510

4,489,000

MDoko

Sumber : CV.Wiratama Jaya

Lampiran 7

Kantor CV.WIRATAMA JAYA

Foto Kantor CV. Wiratama Jaya



Gambar Ruang Kerja



Sumber : CV. Wiratama Jaya

Lampiran 8

Dokumentasi

Foto peneliti dengan Direktur CV.WIRATAMA JAYA



Lampiran 9

Bukti Konsultasi

Nama : Andri Askapari
NIM/Jurusan : 17520006/Akuntansi
Pembimbing : Hj. Meldona, SE., MM., Ak., CA
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai
Pada Cv. Wiratama Jaya Kota Malang

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1	04-10-2020	Pengajuan Outline	1.
2	20-10-2020	Konsultasi dan ACC Judul	2.
3	22-02-2021	Konsultasi Proposal Bab I	3.
4	23-02-2021	Revisi Bab I	4.
5	22-02-2021	Konsultasi Proposal Bab II	5.
6	23-02-2021	Revisi Bab II	6.
7	24-02-2021	Konsultasi Proposal Bab III	7.
8	24-02-2021	ACC Proposal	8.
9	08-03-2021	Seminar Proposal	9.
10	25-03-2021	ACC Seminar Proposal	10.
11	26-05-2021	Konsultasi Bab IV	11.
12	27-05-2021	Revisi Bab IV dan Konsultasi Bab V	12.
13	25-06-2021	Sidang Skripsi	13.
14	04-07-2021	Revisi Bab I-V	14.

Malang,
Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

Lampiran 10

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Andri Askapari

Tempat, Tanggal Lahir : Muara Enim, 4 September 1998

Alamat Asal : Ds. Pinang Banjar, Kec. Gelumbang, Kab.Muara
Enim, Sumatera Selatan

Alamat Kos : Jl. Joyo Raharjo Gang 2 No.260 Rt.05 Rw.02,
Lowokwaru Kota Malang

Telephone/HP : 085783119812

Email : andriaskapari81335@gmail.com

Pendidikan Formal

2010-2011 : SDN PINANG BANJAR

2013-2014 : SMP NEGERI 1 GELUMBANG

2016-2017 : SMAN 1 GELUMBANG

2017-2021 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang