

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA PT. SUKSES JAYA INDOTAMA
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
ANGGUN YULIAN
041190022**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA PT. SUKSES JAYA INDOTAMA
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
ANGGUN YULIAN
041190022**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ANGGUN YULIAN
NOMOR POKOK : 041190022
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN SISTEM
INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA PT. SUKSES
JAYA INDOTAMA PALEMBANG

Tanggal : 29 Januari 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
NIDN : 0225128802

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ANGGUN YULIAN
NOMOR POKOK : 041190022
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN SISTEM
INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA PT. SUKSES
JAYA INDOTAMA PALEMBANG

Tanggal : 29 Januari 2022

Tanggal : 29 Januari 2022

Penguji 1

Penguji 2

Yobi Nagoya Pratiwi. S.E., M.Si.
NIDN : 0202099302

Hendra Hadiwijaya. S.E., M.Si.
NIDN : 0229108302

**Menyetujui,
Direktur**

Benedictus Effendi. S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

A. MOTTO:

“Mereka memenuhi nazar dan takut akan suatu hari yang azabnya merata dimana-mana”

(QS. Al-Insan 31:6)

“Hai manusia! Sesungguhnya janji Allah adalah benar, maka sekali-kali janganlah kehidupan dunia memperdayakan kamu dan sekali-kali janganlah syaitan yang pandai menipu, memperdayakan kamu tentang Allah” (QS. Al Fathir 35:5)

B. PERSEMBAHAN:

1. Kedua orangtuaku tercinta
2. Saudara-saudaraku tersayang
3. Para pendidik yang kuhormati
4. Teman teman yang senantiasa memberikan dukungan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini yang berjudul **“Laporan Kegiatan Sistem Informasi Akutansi Penggajian Pada PT. Sukses Jaya Indotama Palembang”**. Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan materi Pratik Kerja Lapangan bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Politeknik PalComTech.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T.
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak., CTP.
3. Dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan, Ibu Mutiara Lusiana Annisa S.E., M.Si.
4. Kedua orang tua beserta keluarga tercinta.
5. Teman dan Sahabat yang terkasih.
6. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini. Kritik dan saran diharapkan oleh penulis, untuk dapat melakukan perbaikan dimasa yang akan datang. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Palembang, 29 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	4
1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik.....	4
1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan	5
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.5.1. Tahap Persiapan.....	6
1.5.2. Tahap Pelaksanaan	6
1.5.3. Tahap Pelaporan	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	7
1.6.1. Obligasi.....	7
1.6.2. Wawancara	7
1.6.3. Dokumentasi.....	8
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.....	10
2.2 Kondisi Umum PT. Sukses Jaya Indotama Palembang	10
2.3 Visi dan Misi PT. Sukses Jaya Indotama Palembang	10
2.4 Struktur Organisasi, Uraian Tugas Dan Wewenang	10
2.5 Lambang PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.....	22
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1 Pelaksanaan PKL	23
3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	24
3.1.2 Pengertian Sistem	25
3.1.3 Pengertian Penggajian	25

3.1.4 Fungsi Yang Terkait Dalam Penggajian.....	25
3.1.5 Informasi Yang Dibutuhkan	27
3.1.6 Prosedur Sistem Penggajian	27
3.2 Kendala Yang Dihadapi	29
3.3 Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	32
HALAMAN LAMPIRAN.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Stuktur Organisasi Cabang PT. Sukses Jaya Indotama	12
Gambar 2.2 Lambang Cabang PT. Sukses Jaya Indotama Palembang	22
Gambar 3.1 Bagan Alir Sistem Penggajian PT. Sukses Jaya Indotama.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Divisi Penggajian pada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang.....	24
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Penilaian PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Konsultasi Bimbingan (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Pernyataan PKL (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Surat Balasan dari perusahaan (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Fotocopy)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan nyata di lapangan dengan mitra (industri, instansi pemerintah/swasta, kelompok masyarakat, badan-badan usaha, dan organisasi lain) untuk memperoleh pemahaman dan keterampilan yang sesuai dengan disiplin ilmu. Dari kegiatan tersebut diharapkan mahasiswa dapat mengetahui gambaran serta kondisi di dunia kerja yang sesungguhnya, serta mampu membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut (Takdir et al., 2021).

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Purwantoro & Sutjahjo, 2021).

Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan juga memproses data menjadi informasi yang berguna dalam membantu proses pengambilan keputusan (Saputra & Puspaningrum, 2021).

Sistem akuntansi gaji untuk kebanyakan perusahaan ialah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap

pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan (Rompas et al., 2018).

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, pihak Politeknik Palcomtech memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menentukan sendiri perusahaan tempat praktik kerja lapangan berlangsung. Lama waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan yang telah ditentukan oleh pihak Politeknik yaitu selama 1 bulan. Penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan pada PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.

Penggajian merupakan operasional pemrosesan data yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola serta memberikan kompensasi untuk pegawai (Bahardiansyah et al., n.d.). Adapun pengertian gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang karyawan atas jasa dan hasil kerjanya, karena itu gaji merupakan unsur yang penting bagi perusahaan (Afridah et al., 2021). Para karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan atau ketidakwajaran dalam hal gaji, oleh sebab itu adanya sebuah sistem yang mampu melakukan perhitungan gaji dengan tepat waktu dan dengan jumlah yang akurat menjadi sangat dibutuhkan dalam sebuah instansi atau perusahaan. Selain itu penggajian karyawan juga memberi efek yang signifikan terhadap besar laba bersih pada sebagian besar usaha.

Permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan gaji adalah dalam perhitungan jam kerja, dan pemotongan gaji atau pembayaran gaji yang kurang tepat dikarenakan informasi yang diperoleh tidak akurat (Aprilliadi, 2020). Catatan penggajian yang tidak lengkap atau salah tidak hanya mempersulit seorang manajer dalam pengambilan keputusan juga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Dengan adanya permasalahan tersebut maka diperlukan sebuah sistem informasi akuntansi dan desain sistem untuk siklus penggajian yang efektif dan efisien, karena sistem penggajian (dua) merupakan salah satu komponen terbesar dan terpenting dalam SIA, sistem penggajian juga harus didesain untuk memenuhi peraturan pemerintah dan juga kebutuhan informasi pihak manajemen.

Perusahaan membutuhkan sebuah sistem informasi akuntansi (SIA) karena sangat penting dalam perencanaan, pengambilan keputusan dan pengendalian intern dari kegiatan operasional perusahaan. SIA yang efektif penting bagi keberhasilan jangka panjang perusahaan manapun, tanpa perangkat untuk mengawasi kegiatan-kegiatan yang terjadi, tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja perusahaan. Salah satu dari sistem informasi akuntansi yang sangat penting adalah informasi tentang penggajian. Sistem ini mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian serta pelaporan kepegawaian. Sistem informasi akuntansi pada fungsi penggajian sangat diperlukan karena sistem menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada

manajemen (Sormin, 2019). Selama hasil wawancara dalam penelitian penggajian yang digunakan oleh PT. Sukses Jaya Indotama Palembang. adanya sistem pendataan absensi karyawan PT. Sukses Jaya Indotama Palembang yang masih secara manual menyebabkan kesalahan perhitungan gaji karyawan, dan kurangnya pengawasan dari divisi penggajian dalam absensi secara langsung. Faktor yang menyebabkan proses terjadinya kesalahan perhitungan gaji seperti penggajian logistik dan *chef* dikarenakan perbedaan gaji-gaji setiap divisi. Sehingga dapat menimbulkan kecurangan terhadap penggajian tersebut. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik mengambil judul **Laporan Kegiatan Sistem Informasi Akutansi Penggajian Pada PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.**

1.2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Adapun tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Sebagai syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
2. Untuk mengetahui Laporan kegiatan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.
3. Memberikan pengalaman dan memperkenalkan mahasiswa akan dunia kerja nyata sebagai bekal setelah lulus kuliah.

1.3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Adapun manfaat dari Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Penelitian ini bermanfaat bagi penulis untuk menambah wawasan dan pengetahuan peneliti khususnya mengenai laporankegiatan sistem informasi akutansi penggajian pada PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.
- b. Mahasiswa dapat mengimplementasi ilmu yang diperoleh saat kuliah.
- c. Melatih mahasiswa dalam belajar bertanggungjawaban terhadap pekerjaan.

2. Bagi Akademik

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan sebagai bahan referensi dibidang yang sama khususnya untuk mengkaji topik-topik yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi akademik.
- b. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktik Kerja Lapangan

3. Bagi Perusahaan

Adapun manfaat penelitian ini bagi Divisi Penggajian PT. Sukses Jaya Indotama Palembang ialah:

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan untuk

dijadikan bahan masukan untuk kemajuan perusahaan tersebut terutama dalam penilaian kinerja laporan piutang usaha.

- b. Menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam melakukan pengambilan keputusan di masa yang akan datang.

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan pada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur. Penulis ditempatkan pada divisi Penggajian. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL).

Nama Perusahaan : PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang

Alamat : Jalan R Sukanto Komplek PTC Mall Ruko
G 35-36 Palembang, Sumatera Selatan 30114.

Email : foodpediaptcpalembang@gmail.com

1.5. Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama satu bulan terhitung pada tanggal 06 September 2021 s.d 07 Oktober 2021. Waktu praktik kerja lapangan disesuaikan dengan jam kerja yang tertera pada PT Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang pada hari senin s.d minggu dengan jam kerja pukul 07.00 WIB – 17.00 WIB.

Adapun tahapan dalam Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh penulis adalah mencari perusahaan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terlebih dahulu di bulan Agustus untuk mencari informasi perusahaan mana yang menerima mahasiswa PKL. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis mengurus surat permohonan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada Kepala PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK Palcomtech, selanjutnya surat diberikan langsung ke PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang. Lalu kemudian penulis mendapatkan surat persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang selama satu bulan yang dimulai dari tanggal 06 September 2021 sampai dengan 07 Oktober 2021. Waktu praktik kerja harian yaitu pada hari senin s.d minggu dengan jam kerja 07.00 WIB – 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan penulis memiliki kewajiban kepada Politeknik PalComTech untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini adalah mempelajari lingkungan kerja serta mencatat pengetahuan baru selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Selanjutnya, penulis mencari data-data yang dibutuhkan untuk di proses dalam sebuah laporan praktik kerja.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling startegis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data (Damayanti, 2018) Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis ialah:

a. Observasi

Observasi atau Pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki (Hasna, 2021). Pada metode ini penulis melakukan pengamatan langsung pembuatan *invoice* bulanan hingga rekapitulasi pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan.

b. Wawancara

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu

masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik (Manie, 2021). Menggunakan metode ini penulis mengadakan wawancara secara langsung dengan pegawai di divisi penggajian PT. Sukses Jaya Indotama Palembang yaitu kepada bapak Jontezi selaku ketua divisi penggajian PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang, dengan mengumpulkan jurnal penelitian yang ada, serta menggunakan buku-buku penelitian. (Ambari, 2021) Adapun data yang didapat oleh penulis diantaranya sebuah jurnal yang menjadi acuan penulis dalam menyelesaikan laporan. Menggunakan metode ini penulis mengumpulkan data dari dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan seperti sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, serta laporan bulanan PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Umum PT Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang

PT. Sukses Jaya Indotama adalah perusahaan kemitraan terbesar di Indonesia yang meliputi: Pasta Kangen, Foodpedia, Foodbank, Kopi Dari Hati, Tentang Kopi dan Barberpedia yang memiliki kurang lebih 1300 cabang outlet diseluruh Indonesia. Berawal dari founder PT. Sukses Jaya Indotama, Venjii Hernando memulai bisnis kuliner berbasis komunitas pertama di Indonesia dengan bantuan platform KASKUS pada tahun 2015. PT. Sukses Jaya Indotama telah mendapatkan berbagai penghargaan seperti Penghargaan dari majalah Franchise Indonesia dan IFRA Preneur Business Competition dan IFBC Award. bahkan pada tahun 2019 masuk dalam majalah SWA edisi YoungPreneur. Brand dari PT. SJI tidak pernah absen dari penghargaan bergengsi setiap tahunnya

Foodpedia berawal dari sebuah komunitas BISNIS KULINER yang didirikan oleh Venjii Hernando di sebuah forum terbesar Indonesia yaitu Kaskus, bertujuan untuk membantu dan membimbing para pengusaha dalam membangun bisnis cafe & bisnis kuliner. Lahir pada tahun 2015 di forum Kaskus yang berawal dari kekecewaan dan ketidakpuasan dengan sistem franchise / waralaba yang sudah ada, yang umumnya lebih banyak menguntungkan pihak Franchisor daripada mitranya dan maraknya investasi

bodong pada saat itu maka terciptalah ide oleh untuk membangun Foodpedia.

Mengadopsi sistem franchise kuliner dan waralaba kuliner yang selama ini ada di Indonesia, namun sebagai konseptor terbaru kami berhasil menyempurnakan sistem yang ada sehingga memiliki banyak keunggulan daripada pendahulunya dengan harapan bisa membawa industri kuliner Indonesia ke arah yang lebih baik dan terus mencetak banyak pengusaha baru. Hanya dalam waktu 37 bulan, berawal dari sebuah gerobak kecil kini cabang Foodpedia sudah tersebar di 62 kota seluruh Indonesia.

2.2. Kondisi Umum PT. Sukses Jaya Indotama Palembang

PT. Sukses Jaya Indotama Palembang memiliki gedung ruko 3 Tingkat, terdiri dari dua lantai untuk operasional dan satu lantai kantor, dalam rangka mewujudkan tujuan penjualan secara maksimal maka diperlukan proses operasional kondusif dengan melibatkan semua bidang atau strukur.

2.3. Visi Dan Misi PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.

1. Visi

“Menjadi Restoran pilihan masyarakat”

2. Misi

a. Memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh konsumen.

b. Menyajikan kualitas bahan makanan untuk di sajikan pada konsumen.

- c. Memberikan kepuasan kepada pelanggan dengan menu terbaik .
- d. Mempromosikan menu-menu di semua kalangan masyarakat.

2.4 Struktur Organisasi ,Uraian Tugas dan Wewenang

Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, departemen organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.(Anisah, 2021)

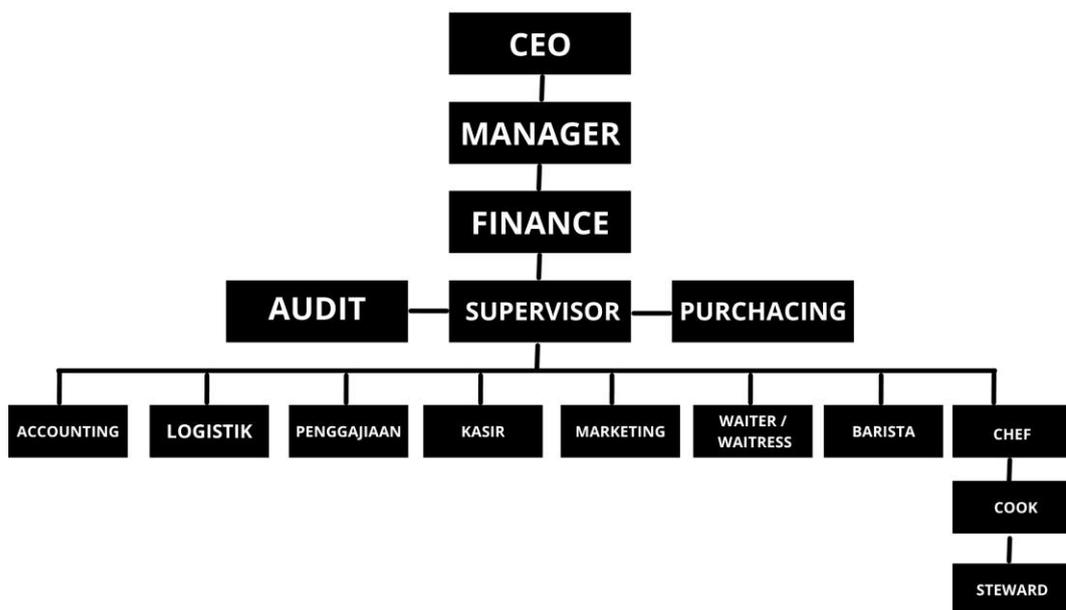
Struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan antara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

Manfaat yang didapat dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan ,antara lain:

- a. Membantu mencapai target perusahaan.
- b. Membantu dalam membuat job description karyawan.
- c. Membantu dalam pembagian tugas atau tanggung jawab menjadi lebih mudah dan jelas.

- d. Membantu untuk mengurangi konflik internal yang terjadi di dalam perusahaan.
- e. Membantu meningkatkan moral dan motivasi kerja karyawan dalam jenjang karir yang jelas.
- f. Membantu dalam perhitungan sistem remunerasi karyawan perusahaan.

Struktur Organisasi PT Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang



Sumber :Data Diolah 2021

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Cabang PT. Sukses Jaya Indotama Palembang

Berdasarkan data yang didapat penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Sukses Jaya Indotama Palembang , berikut ini merupakan uraian tugas wewenang.

1. Chief Executive Officer (CEO)

Chief Executive Officer (CEO) adalah seseorang yang pimpinan dalam suatu perusahaan .Tugas dan wewenang Chief Executive Officer (CEO) ,yaitu :

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi.
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur.
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi.
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan atau institusi.
- e. Mengkomunikasikan dengan jelas setiap aspirasi, harapan, dan tujuan.
- f. Mengecek dan memantau setiap laporan yang masuk secara rutin.
- g. Memantau perkembangan pasar.
- h. Memastikan bahwa setiap karyawan mendapatkan haknya.
- i. Mengelola dan memantau keuangan perusahaan.
- j. Memantau reputasi bisnis restoran di mata masyarakat.
- k. Membangun budaya kerja yang positif.

2. Manager

Manager adalah satu orang atau seseorang yang harus menciptakan orang dalam suatu organisasi dengan latar belakang, karakteristik dan ciri-ciri budaya yang berbeda sesuai dengan teknologi dan tujuan. Tugas dan wewenang Manager ,yaitu :

- a. Mempertahankan staf yang ada dalam perusahaan, dengan cara merekrut karyawan, memberikan pelatihan, memilih karyawan baru serta menjaga lingkungan kerja ada selalu dalam keadaan aman, nyaman dan tertib.
- b. Melakukan evaluasi kinerja staf dengan cara melakukan komunikasi secara langsung dengan pihak yang terkait, melakukan perencanaan, monitoring dan menilai hasil kerja yang telah dilakukan.
- c. Melakukan coaching, konseling, serta menjaga agar setiap karyawan selalu disiplin dalam bekerja, mengembangkan, mengkoordinasikan segala sistem, kebijakan, prosedur dan standar produktivitas yang ada pada perusahaan.
- d. Membuat dan menetapkan tujuan strategis dengan cara mengumpulkan setiap bidang bisnis yang bersangkutan dengan masalah keuangan, layanan dan informasi yang ada pada perusahaan.
- e. Melakukan identifikasi dan mengevaluasi tren, memilih tindakan, mendefinisikan tujuan dan melakukan evaluasi hasil yang sudah didapatkan.

- f. Menyelesaikan tujuan keuangan dengan cara melakukan perencanaan terhadap setiap kebutuhan, membuat perencanaan anggaran tahunan, menganalisis varians dan melakukan tindakan korektif.
- g. Selalu mempertahankan kualitas layanan dengan cara menegakan setiap standar kualitas layanan pelanggan. Melakukan analisis dan menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan masalah pelanggan serta memberikan rekomendasi perbaikan sistem, jika dirasa perlu melakukan pembaharuan agar menjadi lebih baik lagi.
- h. Mengambil keputusan, membuat perencanaan, menyusun organisasi dan mengarahkannya, mengendalikan, menilai dan memberikan laporan akhir.

3. Finance

Finance adalah pekerjaan yang berkaitan dengan pengaturan dan pengelolaan keuangan di sebuah perusahaan. Dengan demikian, mereka bekerja mengawasi keluar masuknya dan perusahaan, serta memperbaiki alokasi dana tersebut dan sistem keuangannya jika terjadi kendala. Tugas dan wewenang Finance ,yaitu :

- a. Melakukan eksekusi pembayaran tagihan.
- b. Memastikan kebenaran laporan keuangan.
- c. Analisis pengeluaran

4. Supervisor

Supervisor adalah seseorang yang diberi wewenang atau mempunyai otoritas untuk mengawasi, mengarahkan suatu teknis atau tata cara secara

sistematis dan mengendalikan suatu pelaksanaan tata cara lainnya yaitu dengan cara memberikan perintah kepada staf bawahannya yang berada di bawah arahan jabatan atasannya. Tugas dan wewenang Supervisor yang berkaitan dengan penggajiannya, yaitu :

- a. Memecahkan masalah sehari – hari dengan solusi yang baik tanpa harus dibantu oleh atasan.
- b. Memberikan bantuan atau pengarahan kepada staf bawahannya yang merasa kesulitan dalam bekerja.
- c. Menampung segala keluhan dari tamu atau pelanggannya untuk diteruskan ke manajer.
- d. Mengevaluasi kinerja bawahannya.
- e. Memberikan motivasi kerja untuk para stafnya.
- f. Menentukan rencana kerja.
- g. Membuat jadwal kerja untuk para bawahannya.
- h. Memberikan informasi pada manajemen tentang kondisi bawahannya, atau menjadi penghubung antara staf dengan manajemen.
- i. Menanamkan kedisiplinan pada para bawahannya dan mencerminkan sikap yang baik dalam bekerja

5. Audit

Audit adalah orang yang memeriksa kegiatan operasional bank; pejabat bank yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada direksi untuk menilai seluruh kegiatan operasional bank, meliputi pengawasan secara sistematis, melakukan verifikasi atas seluruh pembukuan bank, dan menyampaikan

laporan kepada direksi ataupun komisaris bank. Tugas dan wewenang Audit ,yaitu :

- a. Merencanakan, mengendalikan, dan mencatat setiap pekerjaannya.
- b. Memahami sistem akuntansi.
- c. Mendapatkan bukti audit agar mampu memberikan kesimpulan secara rasional.
- d. Memastikan dan mengevaluasi pengendalian intern serta melakukan compliance test.
- e. Meninjau ulang laporan keuangan yang relevan.

6. Accounting

Accounting adalah suatu pekerjaan untuk mengatur dan mengolah berbagai data keuangan. Seseorang yang bekerja sebagai accounting memiliki posisi penting, terutama untuk membuat pendataan atas dokumentasi keuangan di perusahaan. Tugas dan wewenang Accounting ,yaitu :

- a. Sebagai pembuat pembukuan keuangan
- b. Postingan jurnal operasional
- c. Penginputan data dan jurnal kedalam system
- d. Pemeriksaan dan verifikasi data
- e. Penyesuaian data

7. Logistik

Logistik adalah suatu integrasi dalam hal pengadaan, transportasi, manajemen persediaan, serta kegiatan pergudangan yang menyediakan atau

atau metode berbiaya yang efektif dalam memenuhi keperluan konsumen, baik itu dalam internal maupun eksternal.(burg dalam lysons). Tugas dan wewenang Logistik ,yaitu :

- a. Mencatat barang masuk.
- b. Mencatat barang keluar.
- c. Menganalisis persediaan yang ada di gudang.
- d. Menerima barang masuk dan keluar.
- e. Mencari supplier.
- f. Mengatur jalan keluarnya barang yang ada di gudang.
- g. Memeriksa persediaan perlengkapan dan peralatan.

8. Penggajian

Penggajian adalah suatu divisi yang mencatat dan menghitung gaji karyawan sesuai dengan perhitungan yang telah di tentukan. Tugas dan wewenang Penggajian yaitu :

- a. Membuat jadwal karyawan.
- b. Mencatat total jam datang dan jam pulang karyawan setiap hari.
- c. Mengecek kehadiran karyawan.
- d. Menghitung lemburan jika ada.
- e. Merekap total jam kerja bulanan karyawan.

9. Marketing

Marketing adalah serangkaian kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan konsumen, baik dengan cara memproduksi produk kemudian

memberikan harga dan mempromosikannya kepada konsumen sehingga terjadilah penjualan. Tugas dan wewenang Marketing,yaitu :

- a. Mengatur penjualan.
- b. Mengatur akun sosial media.
- c. Mengatur strategi penjualan.
- d. Membuat pengajuan promo-promo untuk meningkatkan laba.
- e. Memperbaiki foto-foto di akun sosial media.

10. Kasir

Kasir adalah orang yang memindai barang melalui mesin yang disebut kasir bahwa konsumen ingin membeli di toko ritel di bisnis non-ritel, ini akan menjadi posisi tanggung jawab yang signifikan dengan proporsi yang selalu lebih besar dari transaksi yang dilakukan dengan menggunakan pengganti uang tunai (seperti cek, kartu kredit, kartu debit, kasir adalah seseorang yang memungkinkan pelanggan untuk berinteraksi dengan account mereka ,seperti dengan menerima dan menyalurkan uang dan menerima cek. Tugas dan wewenang kasir,yaitu :

- a. Melayani proses transaksi.
- b. Memberika informasi yang dibutuhkan pelanggan.
- c. Melayani kemasan barang pelanggan.
- d. Memeriksa daftar harga produk.
- e. Memriksa dan mencatat data penjualan.
- f. Membuat laporan penjualan.

11. Chef

Chef adalah orang yang tugasnya membuat resep, menentukan dan menakar bahan-bahan masakan, memasak, juga menyajikan suatu hidangan yang enak rasanya, terlihat indah, dan layak untuk dibayar. Tugas dan wewenang Chef, yaitu :

- a. Membuat makanan yang enak.
- b. Membuat makanan yang indah.
- c. Menjaga kebersihan dapur.
- d. Menjaga perlengkapan dan peralatan dapur.
- e. Membuat makanan sesuai takaran bahan-bahan masakan.

12. Cook

Cook adalah seseorang yang membantu chef untuk menyajikan makanan.

Tugas dan wewenang Cook , yaitu :

- a. Mempersiapkan peralatan masakan yang hendak di gunakan.
- b. Mempersiapkan bahan mentah yang akan dimasak / olah.
- c. Membersihkan dan menyimpan peralatan yang sudah digunakan.
- d. Membantu juru masak dalam mengolah makanan.
- e. Membuat pesanan barang untuk bahan baku makanan.

13. Barista

Barista adalah seseorang yang mengkhususkan diri dalam membuat dan menyajikan berbagai minuman. Mereka biasanya bekerja di kedai kopi, toko buku, atau di bar yang menyajikan minuman khusus kopi atau espresso.

Selain itu, kebanyakan barista melakukan lebih dari sekadar membuat minuman dengan rasa yang enak. Tugas dan wewenang Barista,yaitu :

- a. Membuat minuman yang enak.
- b. Membuat minuman yang indah.
- c. Menjaga kebersihan bar.
- d. Menjaga perlengkapan dan peralatan bar.
- e. Membuat minuman sesuai takaran bahan-bahan minuman.
- f. Membuat pesanan barang untuk bahan baku minuman.

14. Waiter/Waitress

Waiter/Waitress adalah seorang atasan pramusaji yang bekerja atau bertugas dalam bidang pelayanan dan penyajian makanan dalam sebuah restoran juga menjaga kebersihan serta mempersiapkan meja makan untuk tamu yang datang. Tugas dan wewenang Waiter/Waitress ,yaitu :

- a. Menyajikan makanan kepada pelanggan.
- b. Membantu tamu dalam memilihkan tempat duduk.
- c. Membantu tamu dalam memesan makanan dan minuman.
- d. Membantu menjelaskan minuman atau makanan yang mungkin belum diketahui oleh tamu.
- e. Menyambut semua tamu yang datang ke restoran.
- f. Mempersilahkan tamu untuk duduk dan menawarkan menu yang ada di restoran.
- g. Menyajikan makanan dan minuman yang telah dipesan tamu.

- h. Melakukan up-selling dengan menawarkan makanan/minuman penutup.
- i. Memberikan total tagihan kepada tamu.
- j. Mengambil gelas dan piring kotor.
- k. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian restoran.

15. Steward

Steward adalah posisi orang yang bertanggung jawab atas semua operasi makan di restoran atau ruang makan umum dan membersihkan perlengkapan dan peralatan. Tugas dan wewenang Steward, yaitu :

- a. Menjaga kebersihan di wilayah dapur.
- b. Mencuci Piring dan Barang-barang dapur.
- c. Membantu chef dan cook dalam mempersiapkan makanan.
- d. Membantu makanan pendukung seperti sambal dan lain-lain.

2.5. Lambang PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.



Gambar 2.2 Lambang Cabang PT. Sukses Jaya Indotama Palembang

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 06 September 2021 sampai dengan 07 Oktober 2021. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang. Mulai dari hari Senin sampai dengan hari Minggu dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di tempatkan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan praktik kerja lapangan, secara umum memberikan gambaran mengenai Pencatatan absen datang harian, Pencatatan pulang absen harian dan kegiatan pada Divisi penggajian. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang dilaksanakan adalah kebijakan dari ruang lingkup Divisi penggajian merupakan bagian yang bertugas dalam melaksanakan pendataan. Selama mengerjakan tugas yang diberikan penulis berusaha dengan maksimal. Sesuai dengan arahan yang diberikan, untuk memberikan hasil yang baik. Berikut daftar tugas penulis selama 1 bulan pelaksanaan praktek kerja lapangan.

Tanggal	Jam kerja (WIB)	Kegiatan
06 Sep – 13 Sep (Minggu 1)	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Perkenalan diri - Pengenalan lingkungan tempat praktek kerja lapangan - Mengisi data PTK - Menata arsip dokumen
14 Sep – 21 Sep (Minggu 2)	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Mengisi data PTK -Menata arsip dokumen Penggajian - Mengecek keakuratan absen pegawai - Mencatat jam datang pegawai di form jumlah gaji
22 Sep – 29Sep (Minggu 3)	08.00 – 16.00 / 16.30 WIB	- Mengisi data PTK -Menata arsip dokumen Penggajian - Mengecek keakuratan absen pegawai - Mencatat jam datang pegawai di form jumlah gaji
30Sep – 07 Okt (Minggu 4)	08.00 – 16.00/16.30 WIB	- Mengisi data PTK - Menata arsip dokumen Penggajian - Mengecek keakuratan absen pegawai - Mencatat jam datang pegawai di form jumlah gaji

Sumber data diolah 2021

Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Divisi Penggajian pada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang

3.1.1. Uraian Kegiatan

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan penulis ditempatkan divisi penggajian dibagian pelaporan penggajian, penulis ditugaskan untuk membantu dalam hal pelaporan keuangan, berhubung semua telah tersistem jadi penulis banyak diberi masukan dan ajaran seputar

sistem yang digunakan dalam tahap akhir siklus penggajian yaitu di bagian pelaporan absen. Penulis juga di tugaskan untuk membaca dan memahami laporan penggajian yang telah tersistem pada Divisi Penggajian pada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang bagian kemitraan itu meningkat atau tidak. Selain itu penulis juga ditugaskan untuk membantu mencatat absen masuk dan keluar.

3.1.2. Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Sistem merupakan kumpulan atau rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan, bekerja sama dan saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan dengan melalui tiga tahapan input (masuk), proses dan output (keluar)".

3.1.3. Pengertian Penggajian

Gaji adalah suatu balas jasa yang berbentuk uang yang diterima oleh suatu karyawan sebagai konsekuensi kedudukannya sebagai karyawan yang telah memberikan kontribusinya dan juga pikirannya untuk mencapai suatu tujuan bagi (Bada, 2021).

Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai (Umagapi & Hasan, 2018).

3.1.4. Fungsi yang Terkait dalam Penggajian

Sistem penggajian diperlukan fungsi-fungsi yang akan menjalankan proses penggajian. Keterlibatan beberapa fungsi dimaksudkan agar transaksi penggajian tidak terpusat pada satu fungsi, yang dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan. Fungsi-fungsi tersebut saling berhubungan.

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi Pencatat Waktu

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

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d. Fungsi akuntansi

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

e. Fungsi Keuangan

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

3.1.5. Informasi yang Dibutuhkan oleh Accounting

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah kehadiran masing- masing karyawan sesuai data valid dari Absensi.
- b. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban PT. Sukses Jaya Indotama Palembang dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu seperti gaji tetap, gaji minimum, tunjangan jabatan.

- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan setelah ditambahkan tunjang- tunjangan tertentu.
- d. Jumlah total biaya gaji keseluruhan karyawan di PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.

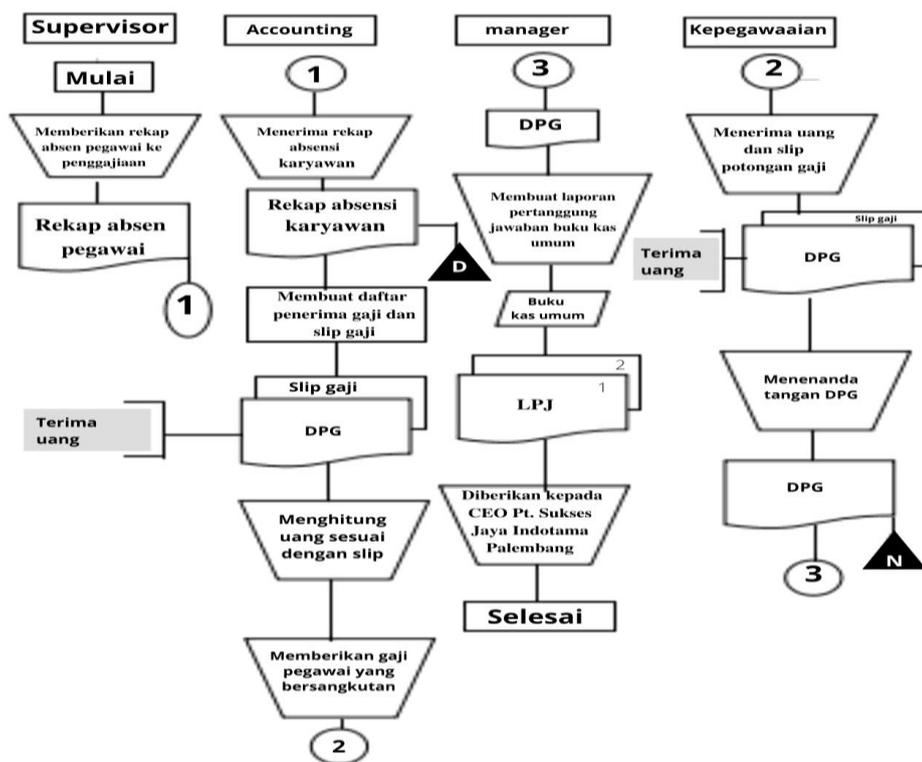
3.1.6 Prosedur Sistem Penggajian PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.

Prosedur Penggajian PT. Sukses Jaya Indotama Palembang sebagai berikut:

1. Mulai dari bagian Supervisor memberikan rekap absensi karyawan perhari ke bagian penggajiaan, kemudian penggajian membuat rekap bulanan, membuat daftar penerimaan gaji dan slip potongan gaji yang sesuai dengan rekap absensi yang bersangkutan.
2. Rekap absensi tersebut diarsipkan menurut tanggal, setelah penggajiaan selesai membuat daftar penerimaan gaji dan slip potongan gaji, Accounting mulai menghitung uang sesuai dengan slip potongan gaji masing-masing, kemudian pihak accounting memberikan rekap data kepada Manager.
3. Manager mulai mentranfer uang kesetiap karyawan sesuai divisi dan uang yang telah di hitung oleh pihak accounting sebelumnya dan karyawan yang bersangkutan menandatangani daftar penerimaan gaji apabila telah masuk.
4. Manager membuat buku kas umum dan 2 rangkap laporan pertanggungjawaban, 1 rangkap laporan pertanggungjawaban untuk dipertanggungjawabkan kepada *CEO* dan 1 rangkap laporan

pertanggungjawaban dan daftar penerimaan gaji diarsipkan menurut tanggal oleh *Accounting* atas persetujuan dari Manager PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.

Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT. Sukses Jaya Indotama Palembang



Gambar 3.1 Bagan Alur Sistem Penggajian PT. Sukses Jaya Indotama Palembang.

Keterangan :

DP : Daftar penerima gaji

LPJ : Laporan pertanggung jawaban

D : Diarsipkan menurut data/tanggal

N : Diarsipkan menurut nomor

3.2. Kendala yang dihadapi

Secara umum sistem penggajian di PT. Sukses Jaya Indotama (Cabang Palembang) sudah tersusun dengan baik. Akan tetapi, masih terdapat kendala yaitu adanya sistem pendataan absensi karyawan PT. Sukses Jaya Indotama Palembang yang masih secara manual menyebabkan kesalahan perhitungan gaji karyawan, dan kurangnya pengawasan dari divisi penggajian dalam absensi secara langsung. Faktor yang menyebabkan proses terjadinya kesalahan perhitungan gaji seperti penggajian logistik dan *chef* dikarenakan perbedaan gaji-gaji setiap divisi. Sehingga dapat menimbulkan kecurangan terhadap penggajian tersebut.

3.3. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dilakukan antara lain:

- a. Divisi Penggajian dan staff lainnya yang bersangkutan harus lebih teliti dalam menginput data agar proses pelaporan tidak mengalami kesalahan pada penginputan.
- b. Seharusnya Divisi Penggajian memonitor absensi secara langsung.
- c. Sebaiknya pihak perusahaan melakukan perubahan terhadap sistem absensi penggajian secara komputerisasi dengan program aplikasi.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Berdasarkan pembahasan tentang evaluasi sistem akuntansi penggajian pada PT. Sukses Jaya Indotama Cabang Palembang , sudah berjalan baik akan tetapi masih terdapat kekurangan terhadap sistem penggajian seperti sistem pendataan absensi karyawan PT. Sukses Jaya Indotama Palembang yang masih secara manual menyebabkan kesalahan perhitungan gaji karyawan, dan kurangnya pengawasan dari divisi penggajian dalam absensi secara langsung. Sehingga dapat menimbulkan kecurangan dan ketidakakuratan terhadap penggajian tersebut.

4.2. Saran

1. Bagian penggajian seharusnya lebih teliti dalam melakukan pendataan penggajian karyawan agar tidak terjadinya kesalahan pencatatan.
2. Perusahaan seharusnya merubah sistem secara komputerisasi yang memudahkan karyawan untuk pencatatan terhadap penggajian.
3. Sebaiknya perusahaan lebih mengawasi karyawan dalam absensi secara langsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Afridah, N., Wibowo, W., Syaifulloh, M., & Riono, S. B. (2021). Implikasi Pemberian Gaji Dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Perumda Bpr Bank Brebes. *Fair Value: Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Keuangan*, 4(2), 488–496.
- Ambari, M. R. (2021). *Konten Pendidikan Agama Islam Dalam Film Animasi Nussa Dan Rara (Episode Bukan Mahram, Baik Itu Mudah, Ambil Gak Ya, Toleransi, Marahan Nih) Dan Signifikansi Pada Pendidikan Karakter*. Iain Kudus.
- Anisah, J. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi (Sia) Pendapatan Rawat Inap Kamar Vip Rsu Bunda Tamrin Medan. *Kumpulan Karya Ilmiah Mahasiswa Fakultas Sosial Sains*, 2(02).
- Aprilliadi, T. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Karyawan Outsourcing. *Pendekar: Jurnal Pendidikan Berkarakter*, 2(1), 1–7.
- Bada, A. (2021). *Pengaruh Partisipasi Anggaran, Komitmen Organisasi, Pemberian Reward Dan Budget Emphasis Terhadap Budgetary Slack (Studi Kasus Pada Universitas Muhammadiyah Palopo)*. Universitas Muhammadiyah Palopo.
- Bahardiansyah, A., Yulianto, R., & Puspitasari, S. (N.D.). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada Cv. Bahardian Galon)*.
- Damayanti, E. (2018). *Peran Gaya Kepemimpinan Dan Pengambilan Keputusan Dalam Upaya Menentukan Karyawan Baru Lulus Training Di Pt. Xxx Galaxy Mall Surabaya*.
- Hasna, N. (2021). *Analisis Desain Sistem Pengadministrasian Dan Keuangan Berbasis Web Studi Kasus Pada Cv. Tri Putra Mandiri*. Universitas Islam Negeri Makassar.
- Manie, M. (2021). Penerapan Keterampilan Bertanya Dasar, Lanjut Dan Pelacak Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Bidang Studi Agama Hindu Pada Siswa Kelas V Semester Ii Sdn Mabuan. *E-Jurnal Mitra Pendidikan*, 5(9), 622–640.
- Purwanto, F. B., & Sutjahjo, G. (2021). Sistem Informasi Bengkel Khayangan Mobil Bebas Desktop Dengan Java Dan Mysql. *Zona Komputer: Program Studi Sistem Informasi Universitas Batam*, 9(1).
- Rompas, R. A., Pangemanan, S., & Kalalo, M. (2018). Evaluasi Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Rsup. Prof. Dr.

Rd Kandou Manado. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 13(02).

Saputra, A., & Puspaningrum, A. S. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Hutang Menggunakan Model Web Engineering (Studi Kasus: Haanhani Gallery). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi*, 2(1), 1–7.

Sormin, Y. B. (2019). *Sistem Informasi Penggajian Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara*.

Takdir, M., Sani, K. R., Juniati, S. R., Arifin, Z., & Others. (2021). Polemik Implementasi Program Magang Mbkm Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sinjai. *Al Qisthi*, 11(2), 22–35.

Umagapi, D., & Hasan, S. (2018). Sistem Informasi Pengendalian Internal Prosedur Pencatatan Akuntansi Penggajian Pada Pt. Halmahera Karya Timur Persada Menggunakan Visual Studio. *Ijis-Indonesian Journal On Information System*, 3(2).