



POLITEKNIK UNGGUL LP3M MEDAN

**JURNAL
BISMAN INFO**



ISSN :2355-1500

SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL DENGAN METODE FLUKTUASI PADA KSU BERSINAR
Miftah Faridh Nasir

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN DAN PEMBELIAN OBAT BERBASIS
DESKTOP PADA TOKO OBAT YULIATI TANJUNG MORAWA**
Muhammad Fathoni

**SISTEM PENANGANAN BARANG IMPOR HASIL PENEGAHAN BERUPA BAWANG MERAH
ILEGAL PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA
PABEAN BELAWAN**
Widy Hastuty HS

**SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PENENTUAN JASA PEMBORONG PROYEK
(Studi Kasus Pada DINAS PU Propinsi Sumatera Utara)**
Zulhamdani Napitupulu

**PENGARUH PENGAWASAN DAN KOMPETENSI KERJA TERHADAP KEPUASAN KERJA
KARYAWAN PADA PT. DELAMIBRANDS KHARISMA BUSANA**
Amin Hou

**PENGARUH DISKON HARGA DAN LOYALITAS MEREK TERHADAP MINAT BELI
KONSUMEN PRODUK KARTU PAKET TELKOMSEL
(Studi Kasus Pada Siswa SMA N 1 Sei Lapan)**
Riastri Novianita, Zulia Rifda Daulay

**PERBANDINGAN KINERJA PEGAWAI TETAP DAN PEGAWAI AHLI DAYA (OUTSOURCING)
PADA PT. BSP – SEED GARDEN Kab ASAHAN**
Surya Bakti

**Diterbitkan Oleh :
LPPM-Politeknik Unggul LP3M Medan**

**Volume 7 No. 3
September 2020**



POLITEKNIK UNGGUL LP3M MEDAN

**JURNAL
BISMAN INFO**



ISSN :2355-1500

ANALISIS PROSEDUR PENGGAJIAN PADA A&W MEDAN
Sabaruddin Chaniago

Diterbitkan Oleh :
LPPM-Politeknik Unggul LP3M Medan

Volume 7 No. 3
September 2020

**DEWAN REDAKSI JURNAL BISMAN INFO
POLITEKNIK UNGGUL LP3M MEDAN**

Pelindung

Direktur Politeknik Unggul LP3M Medan

Penanggung Jawab

Ketua Program Studi Manajemen Informatika
Ketua Program Studi Komputerisasi Akuntansi
Ketua Program Studi Sekretari
Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran
Ketua Program Studi Akuntansi

Ketua Redaksi

Nasib, S.Pd, M.M

Wakil Ketua Redaksi

Martin, S.E, M.M

Sekretaris Redaksi

Indawati Lestari, S.E, M.Si

Pelaksana Redaksi

Sabaruddin Chaniago, S.E, M.M
Ratih Amelia, S.E, M.M
Sharina Amanda, S.S, M.Si
Syaifullah, S.E, M.M
An Suci Azzahra, S.E, M.Si
Jakaria Sembiring, S.Kom, M.Kom

Pelaksana Tata Usaha/Sirkulasi

Muhammad Fathoni, S.Si, M.Si

Alamat Redaksi/Penerbit

Politeknik Unggul LP3M Medan
Jln. Iskandar Muda No. 3 CDEF Medan,
Telp. (061) 4156355, 4155515
Website : www.politeknikunggul.ac.id
Email : lppm_lp3m@yahoo.com

KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum wr. wb.

Berkat Rahmat dan Karunia Allah SWT kita berjumpa lagi pada edisi Vol. 7 No. 3 jurnal BISMAM INFO tahun 2020. Oleh karena itu perlu kita bersyukur kepadaNYA sang maha pencipta yang maha pengasih serta maha penyayang.

Di tahun 2020 ini dengan semangat untuk terus mempublikasikan karya ilmiah meski masih dalam skala ISSN, Bismam Info terus berusaha mengajak kita agar senantiasa menulis karya ilmiah di lingkungan LP3M, itulah sebuah motivasi yang terus disampaikan pada setiap kesempatan penerbitan.

Redaksi mengucapkan terima kasih kepada para dosen junior dan senior yang telah berpartisipasi dalam edisi penerbitan kali ini untuk itu apresiasi yang tak terhingga semoga kita selalu diberikan kemudahan dalam mempublikasikan tulisan ilmiah.

Pada nomor penerbitan ini juga LPPM LP3M Politeknik Unggul LP3M bergembira karena Jurnal ini tetap konsisten keberadaan penerbitannya dan pada kesempatan ini tim redaksi telah mendapatkan jurnal sebelum dead line tanggal penerimaan jurnal. Beberapa dosen baru telah berkontribusi dalam mempublikasikan karya ilmiahnya. Pada penerbitan kali ini Jurnal yang dinyatakan layak untuk diterbitkan yang telah dilakukan evaluasi oleh tim editor redaksi hingga dinyatakan layak dan selanjutnya dilakukan editing oleh dewan redaksi

Akhirnya kepada Allah SWT kita berserah diri dan berterima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan berbagai bantuan, motivasi, saran, kritikan demi kesempurnaan jurnal ini pada masa mendatang.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Medan, September 2020

Ketua Redaksi

DAFTAR ISI

SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL DENGAN METODE FLUKTUASI PADA KSU BERSINAR
Miftah Faridh Nasir..... 1

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PENJUALAN DAN PEMBELIAN OBAT BERBASIS DESKTOP PADA TOKO OBAT YULIATI TANJUNG MORAWA
Muhammad Fathoni6

SISTEM PENANGANAN BARANG IMPOR HASIL PENEGAHAN BERUPA BAWANG MERAH ILEGAL PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN BELAWAN
Widy Hastuty HS 19

SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN PENENTUAN JASA PEMBORONG PROYEK (Studi Kasus Pada DINAS PU Propinsi Sumatera Utara)
Zulhamdani Napitupulu25

PENGARUH PENGAWASAN DAN KOMPETENSI KERJA TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN PADA PT. DELAMIBRANDS KHARISMA BUSANA
Amin Hou.....36

PENGARUH DISKON HARGA DAN LOYALITAS MEREK TERHADAP MINAT BELI KONSUMEN PRODUK KARTU PAKET TELKOMSEL (Studi Kasus Pada Siswa SMA N 1 Sei Lapan)
Riastri Novianita, Zulia Rifda Daulay49

PERBANDINGAN KINERJA PEGAWAI TETAP DAN PEGAWAI AHLI DAYA (OUTSOURCING) PADA PT. BSP – SEED GARDEN Kab ASAHAN
Surya Bakti.....58

ANALISIS PROSEDUR PENGGAJIAN PADA A&W MEDAN
Sabaruddin Chaniago69

ANALISIS PROSEDUR PENGGAJIAN PADA A&W MEDAN

Sabaruddin Chaniago
Komputerisasi Akuntansi, Politeknik Unggul LP3M
Email: sabaruddinchanigo@gmail.co.id

Abstrak

Gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan kepada karyawan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran analisis dan prosedur penggajian dan pengupahan beserta pelaksanaannya pada A&W Medan. Penelitian ini mengambil objek penelitian di A&W Medan. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan cara mendeskripsikan prosedur penggajian yang ada dalam perusahaan yang meliputi fungsi yang terkait, dokumen, catatan Akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk penggajian serta unsur pengendalian internal sistem penggajian dan pengupahan. Kemudian di evaluasi apakah sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan dalam perusahaan dapat meningkatkan efektifitas pengendalian intern. Hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis prosedur penggajian pada A&W Medan dalam memenuhi unsur dan tujuan pengendalian intern prosedur penggajian dan pengupahan sudah efektif hal ini ditandai dengan adanya prosedur pembuat daftar gaji dan juga cara melakukan pembayaran gaji, pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin, dan pencatat waktu semuanya telah terstruktur dengan baik.

Kata Kunci: Prosedur Penggajian, Sistem Pengawasan Penggajian

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan/badan usaha selalu membutuhkan faktor tenaga manusia dalam hal ini adalah karyawan. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis. Peran serta pegawai dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan dibutuhkan adanya balas jasa atau bayaran yang sesuai bagi pegawai yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan.

Dunia usaha pembayaran kepada pegawai biasanya disebut dengan gaji. Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan atau dilakukan oleh bendahara keuangan perusahaan. Dalam sistem penggajian pada suatu perusahaan biasanya didasarkan atas jasa yang diberikan oleh setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan. Besarnya gaji yang di peroleh setiap pegawai berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Dengan adanya sistem penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap yang terkait. Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa bagian yang ada didalamnya, yaitu bagian SDM, bagian kasir/keuangan, dan bagian akuntansi.

Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian seperti pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Dengan demikian dapat dilihat bahwa sistem penggajian sangat penting untuk diperhatikan demi kelancaran usaha maupun pengaruhnya terhadap kinerja karyawan. Dengan adanya

penerapan sistem yang baik diharapkan proses penggajian dalam suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik dan efektif. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong manusia untuk hidup secara lebih praktis dan mudah, segala kemudahan ingin dicapai untuk dapat menemukan kepuasan pada setiap tindakan dalam segala bidang. Salah satu diantaranya muncul yang dinamakan sistem, sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan dengan yang lainnya, sehingga dengan adanya sistem dan usaha tingkat persaingan diantara perusahaan juga semakin meningkat.

LANDASAN TEORI

Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan didalam mendefinisikan sistem, yaitu menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Berikut ini adalah pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedurnya. Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Menurut Abdul Kadir, (2014:54) “Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan”. Menurut Tata sutabri, (2017:9) menyatakan bahwa “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu”. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponen didefinisikan sistem sebagai berikut. Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Karakteristik sistem prosedur

Sebuah sistem prosedur mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Mempunyai Komponen Sistem (*Component*)
Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen saling bekerja sama atau berinteraksi membentuk satu kesatuan, komponen sistem terbagi menjadi suatu bagian-bagian dari sistem atau disebut subsistem, setiap subsistem memiliki sifat-sifat dari sistem utamanya yang akan mempengaruhi proses dari sistem keseluruhan.
2. Mempunyai Batas Sistem (*Boundary*)
Batasan sistem merupakan hal yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan lainnya.
3. Mempunyai Lingkungan Luar Sistem (*Environments*)
Lingkungan luar sistem adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem yang mempengaruhi kinerja sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan sebaliknya dapat juga merugikan sistem tersebut.
4. Mempunyai Penghubung Sistem
Penghubung system adalah media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain. Penghubung ini memungkinkan sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lain.
5. Mempunyai Masukan Sistem (*Input*)
Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem sebagai bahan yang akan diolah untuk menghasilkan keluaran(*output*) yang berguna. Masukan sistem dapat berupa pemeliharaan (*Maintanance Input*) dan masukan sistem sinyal (*Signal Input*) adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.
6. Mempunyai Keluaran Sistem (*output*)
Keluaran (*Output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklarifikasikan menjadi keluaran, atau komponen sistem yang berupa berbagai macam bentuk keluaran yang dihasilkan oleh komponen pengolahan.

7. Mempunyai Pengolahan Sistem (*Processing*)
Pengolahan merupakan komponen sistem yang mempunyai peran utama, pengolahan masukan agar dapat menghasilkan suatu keluaran yang berguna bagi pemakainya. Dalam hal ini pengolahan sistem mempunyai satu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.
8. Mempunyai Sasaran sistem (*Objective*) dan tujuan (*Goal*) Sistem
Sasaran merupakan segala sesuatu yang ingin dicapai oleh sistem dalam jangka waktu yang relative pendek. Sedangkan tujuan adalah hasil akhir yang ingin dicapai oleh sistem dalam jangka waktu yang relatif lebih panjang. Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran maka operasi sistem tidak ada gunanya.
9. Mempunyai kendali Sistem (*Control*)
Supaya setiap komponen yang berada pada sistem tetap bekerja sesuai dengan peran dan tugasnya masing-masing, maka dibutuhkan pengontrol/ pengendali sebagai penjaga setiap sistem tersebut. Bagian control ini bertugas menjaga agar setiap proses/tugas dalam sistem dapat berjalan secara normal.
10. Mempunyai Umpan Balik Sistem (*Feed Back*)
Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan yang terjadi dalam sistem dan mengembalikannya kedalam kondisi normal.

Sistem Prosedur

Dalam bukunya Hanif (2019:3) terdapat banyak pengertian sistem yang dapat diungkapkan oleh beberapa pakar manajemen yang dijelaskan dari berbagai sudut pandang yang berbeda, namun mempunyai tujuan yang sama. Definisi sistem berkembang sesuai dengan konteks dimana pengertian sistem itu digunakan. Berikut adalah definisi sistem secara umum.

1. Kumpulan dari bagian-bagian yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama, contoh sistem tata surya, sistem pencernaan, sistem informasi, sistem computer
2. Sekumpulan objek-objek yang saling berelasi dan berinteraksi serta hubungan antar objek bisa dilihat sebagai satu kesatuan yang dirancang untuk mencapai satu tujuan.

Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), Prosedur Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Stettler dalam Baridwan (2015:4), Sistem Akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur dan alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Prosedur Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi,(2018:17) Prosedur Akuntansi Penggajian adalah sistem penggajian untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sedangkan menurut Baridwan,(2014:3) Sistem Akuntansi Penggajian adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan.

Dokumen Prosedur Penggajian

Dokumen Prosedur penggajian menurut Ronatal Sitanggang adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.
2. *Finger Print*. Fungsi pencatat waktu menggunakan dokumen ini untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir manual atau dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja. Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu tenaga kerjalangsung.
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah. Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, dan lain-lain.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.
7. Amplop Gaji dan Upah. Pada halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji yang bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. Bukti Kas Keluar. Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang di buat oleh fungsi akuntansi kemudian diberikan kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

METODE

Metode penelitian adalah suatu cara atau teknik yang sistematis untuk mengerjakan atau menyelesaikan suatu penelitian. Dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data dan informasi, maka metode yang digunakan dalam proses pengumpulan data. Dalam melakukan penelitian untuk mendapat data dan informasi, maka metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Metode Pengamatan (*observasi*)
Merupakan metode yang dilakukan oleh penulis secara langsung kelapangan dengan mengumpulkan data-data yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan yang digunakan
- b. Metode Wawancara (*interview*)
Pengambilan data dengan cara mewawancarai seorang narasumber yang dapat bertanggung jawab atas penyediaan data dan informasi tersebut.
- c. Penelitian Kepustakaan
Penelitian yang hanya dilakukan hanya berdasarkan atas karya tulis, termasuk hasil penelitian baik yang telah maupun belum dipublikasikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengumpulkan bahan-bahan yang diperoleh dari buku-buku yang berkaitan dengan topik penulisan tugas akhir ini.

Metode pembahasan yang digunakan penulis untuk penelitian ini adalah Analisis Deskriptif, yaitu mencoba mengumpulkan, mengklasifikasikan dan menganalisis data, sehingga data tersebut dapat memberikan keterangan mengenai masalah yang dibahas.

HASIL PENELITIAN

Hasil Penelitian

Unsur-unsur Penggajian :

Gaji pokok

Perhitungan gaji karyawan pada A&W adalah dengan mengalikan tarif gaji dengan jam kerja. Dengan demikian untuk menentukan gaji seseorang karyawan perlu dikumpulkan data jumlah jam kerjanya selama periode tertentu. Perhitungan gaji biasanya dicatat berdasarkan jam kerja dalam sebulan yang telah dijalani oleh karyawan.

Gaji pokok merupakan upah atau balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawan untuk memenuhi kebutuhan kehidupan dalam sehari-hari. Penggajian berfungsi sebagai berikut :

1. Untuk menarik pekerja yang mempunyai kemampuan kedalam organisasi
2. Untuk mendorong pekerja agar menunjukkan potensi yang tinggi
3. Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang

Besaran gaji pokok yang diterima oleh karyawan A&W mulai dari level manajer sampai level team member adalah sama yaitu sebesar Rp. 2.420.000

Sedangkan untuk tunjangan memiliki perbedaan sesuai dengan jabatan masing-masing karyawan, yaitu:

Manajer	Rp. 2.000.000
<i>Training supervisor</i> (TS)	Rp. 1.600.000
<i>Supervisor</i> (SP)	Rp. 1.400.000
<i>Supervisor trainee</i> (SPT)	Rp. 1.200.000
<i>Team trainer</i> (TT)	Rp. 1.000.000
<i>Team Member</i> (TM)	Rp. 802.560

Besaran *overtime* yang diterima oleh karyawan A&W mulai dari level manajer sampai level team member juga sama yaitu :Rp 16.400 per jam. Begitu juga dengan bonus *Add On* yaitu bonus tercapainya target penjualan produk, yaitu Rp.50.000 per bulan diberikan kepada setiap karyawan mulai dari manajer sampai dengan *team member*.

Uang transportasi sebesar Rp. 4.000 per hari X 26 hari = 104.000 perbulannya. Diberikan kepada setiap karyawan mulai dari manager sampai dengan team member, sebagai tunjangan lainnya. Uang transportasi yang diberikan langsung ditambahkan kedalam gaji, dan diterima karyawan bersamaan dengan gaji yang diterima setiap bulan.

a. *Meal staff* (makanan *catering*)

Seluruh staff diberikan *meal* setiap hari atau karyawan menerima makan dari perusahaan setiap 1 kali sehari. Apa bila perusahaan tidak memberikan *meal* maka perusahaan dapat menggantikannya dengan uang sebesar Rp. 234.000 per bulan.

b. Insentif

Insentif adalah suatu cara memotivasi berupa materi, yang diberikan sebagai suatu pendorong dengan senjata kepada para pekerja agar timbul dalam diri untuk lebih bersemangat dalam meningkatkan produktivitas dalam bekerja dan dalam berorganisasi. Untuk hari besar karyawan diberi *insentive* berupa gaji sebesar dua kali lipat dari gaji perhariannya. Sebagai contoh, gaji karyawan sebesar Rp.3.200 000/bulan : 26 hari = 123.000/hari, maka di hari besar (hari libur) gaji karyawan dibayar sebesar Rp 123.000 X 2 = Rp 246.000.

c. Potongan

Adapun potongan yang dikenakan kepada karyawan di A&W adalah :

- 1) Potongan terlambat untuk 1 menit keterlambatan karyawan di potong Rp. 5000
- 2) Potongan cepat pulang (sebelum jam yang ditentukan) jika tidak *finger frint* ketika pulang kerja (kurang dari jam yang ditentukan) dikenakan potongan Rp. 30.000

- 3) Potongan absen Tidak ada pemberitahuan jika tidak masuk kerja akan dikenakan potongan 3 kali lipat dari gaji perhari. Misalnya, 1 hari tidak masuk (Rp. 123.000 x 3 = Rp. 369.000). Maka gaji yang dipotong adalah sebesar Rp. 369.000.

Pembayaran Gaji

Bagian administrasi bertanggung jawab untuk menyiapkan daftar gaji dan bukti pembayaran gaji masing-masing rangkap dua, setelah itu akan membuat slip gaji dan langsung dibayarkan kepada karyawan dan karyawan akan menerima gaji melalui via bank.

Bidang Usaha

Bidang usaha yang ada di A&W adalah sebagai berikut :

Sebuah perusahaan yang menjual makanan siap saji diseluruh dunia dan termasuk di Indonesia dan mempunyai beberapa cabang termasuk di Medan, di Medan sendiri ada 10 cabang A&W salah satunya adalah berada di Jalan Jenderal Besar A.H. Nasution Medan, yang menyediakan berbagai jenis makanan yang dimana makanan khas dari A&W adalah ;

1. Minuman khas A&W yang disebut dengan *ROOT BEER*
2. Ayam goreng khas Amerika
3. Kentang goreng *curly* yang berbentuk lingkaran
4. *Chubby corn* (jagung manis pake susu dan keju)
5. *Jesty chicken mixbowl* (nasi lemak khas A&W)
6. *Mozza, Deluxe, sandwich, fish sandwich, manggo falafel, sumo beef*, (burger khas A&W)

Sistem Pengawasan

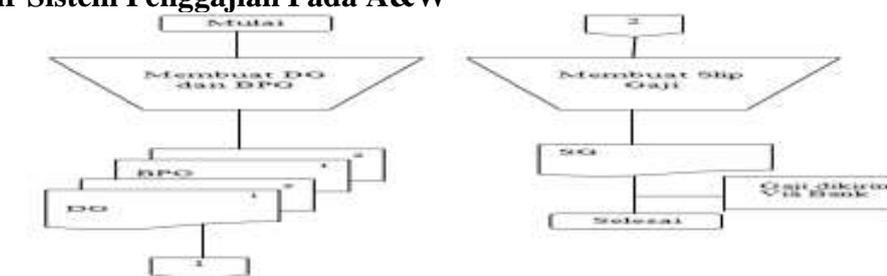
Sistem pengawasan yang di terapkan di A&W Medan adalah mengutamakan kualitas makanan , serta juga menjaga hubungan yang baik dengan customer.

Didalam restoran fungsi pengawasan juga mutlak diselenggarakan, karena selain sebagai alat bantu untuk melakukan perbaikan-perbaikan pada restorannya, fungsi pengawasan ini juga dapat menunjang kelancaran operasional dalam memberikan pelayanan kepada *customer* dengan demikian kelangsungan usaha tersebut berjalan dengan lancar. Pengawasan ini dapat dilakukan langsung oleh *owner*, yang dibantu oleh seorang manajer. Dan di bawahnya terdapat seorang supervisor yang bertugas mengawasi seluruh departemen restoran, termasuk juga mengawasi bagian *chasier* yang bertugas untuk memberikan pelayanan terbaik untuk tamu. Dibawahnya terdapat juga bagian administrasi yg bertugas untuk mengawasi bagian keuangan dan bagian pembelian.

Adapun tujuan pengawasan intern adalah sebagai berikut :

- a. Keandalan informasi keuangan dan pembelian
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c. Efektivitas dan efisiensi operasional kerja.
- d. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- e. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- f. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- g. Sistem pengawasan intern ini dilakukan dengan tujuan untuk menghindari penyelewengan – penyelewengan yang mungkin terjadi sehingga membuat perusahaan mangalami kerugian.

Bagan Alir Sistem Penggajian Pada A&W



Keterangan :

- DG : Daftar Gaji
BPG : Bukti Pembayaran Gaji
SG : Slip Gaji

Pembahasan Sistem Penggajian

Sistem penggajian secara manual berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pemrosesan data, selain itu, pemrosesan data akan memakan banyak waktu sistem berbasis komputer, yaitu menggunakan perangkat lunak untuk proses perhitungan gaji secara otomatis informasi sistem penggajian manual menyebabkan proses informasi yang berlangsung lama. Akan tetapi, teknologi berbasis komputer sangat memudahkan proses informasi akan berlangsung cepat. Semua model sistem absensi karyawan masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan. Tetapi di toko A&W memiliki sistem absensi yang menggunakan *finger print*. Perusahaan yang memiliki jumlah karyawannya banyak, tentu akan memilih yang lebih canggih karena kemungkinan *error* apa bila menggunakan alat yang kurang canggih. Sistem keamanan yang digunakan harus dapat diamankan data dari kerusakan, misalnya dengan membuat *back up* data. Selain itu, sistem keamanan juga harus dapat mengamankan data dari akses yang tidak diijinkan, biasanya dengan memberikan *password* pada from aplikasi database.

Hasil sistem penggajian pada A&W adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan Absensi

Setiap bulan bagian *accounting* melakukan pendataan absen pegawai guna untuk disimpan dalam arsip absensi dalam perhitungan gaji. Absen sangat berpengaruh terhadap pembayaran gaji.

2. Menggunakan *Finger Print*

Menggunakan *finger print* tentunya memberikan manfaat yang sangat positif. Adapun manfaat *finger print* :

- a. Pegawai akan terbiasa tepat waktu
- b. Data yang masuk lebih akurat dan tidak bisa di manipulasi
- c. Efesien waktu dan tenaga

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan *finger print* pada meja kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan *finger print*, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan.

2. Prosedur pencatatan waktu gaji

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja dibagian produksinya untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi. Karyawan dibagian ini biasanya karyawan dibagian *party* seperti ulang tahun dan lain-lain.

3. Prosedur pembuatan daftar upah

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

4. Prosedur distribusi biaya upah
Dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
5. Prosedur pembayaran gaji
Prosedur ini melibatkan fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menggunakan cek tersebut ke bank untuk melakukan pembayaran gaji via transfer.

Perhitungan Gaji

Bagi karyawan perusahaan, hari gajian biasanya jatuh pada tanggal 25 setiap bulannya. Setiap perusahaan memiliki kebijakan dan aturan sendiri mengenai hari paling membahagiakan bagi seluruh karyawan tersebut. Bagi perusahaan dalam pembyaran gaji maka karyawan hanya menerima slip gaji . Sementara uangnya sendiri sudah ditangani pihak bank yang kemudian mentrasfernya ke masing-masing rekening karyawan.

Hal yang harus dilakukan oleh bagian administrasi ialah melihat *finger print*, dan menyesuaikan jadwal masuk dengan postingan apakah sesuai dengan jam yang ditentukan atau datang terlambat, atau tidak posting (*finger print*).

Dokumen yang diperlukan untuk menghitung gaji:

1. Nama karyawan dan Nomor Induk Karyawan (NIK)
2. Jabatan
3. Seorang bagian administrasi harus mengetahui berapa hari kerja seorang karyawan dalam satu bulan.
4. Bagian adminitrasi harus mengetahui berapa lama karyawan terlambat
5. Mehitung jam lembur karyawan
6. Menghitung *insentive* setiap awal bulan

Rumus menghitung gaji :

Gaji = (gaji pokok + tunjangan + *overtime* + uang transport + *meal staff* (makanan *catering*) + insentif - potongan terlambat – potongan cepat pulang – potongan absen)

Unsur yang terkandung dalam gaji dan ketentuan gaji setiap karyawan adalah :

1. Penghasilan bruto
 - a. Gaji pokok
 - b. Uang lembur
 - c. Uang Transport
 - d. Extra hari besar (jika hari libur di kalender maka gaji akan double)
 - e. Penghasilan lainnya (*insentive*)
2. Potongan
 - a. Potongan terlambat
 - b. Potongan cepat pulang
 - c. Potongan absen

Prosedur perhitungan gaji karyawan A&W dimulai dengan pengimputan data absen, lembur, insentif dan menghitung potongan-potongan berdasarkan data bulan lalu oleh bagian penggajian. Data absensi dihitung setiap awal bulan. Hasil dari proses pengimputan data diatas adalah berupa laporan rekapitulasi gaji dan lembur bulanan. Kemudian laporan tersebut langsung diserahkan ke owner lalu proses penggajian dijalankan. Hasil dari proses perhitungan gaji tersebut adalah data transfer ke bank. Setelah selesai, seluruh proses rekapan dokumen yang dihasilkan dari proses gaji tersebut diberikan kepada owner.

Berikut adalah contoh perhitungan gaji pada A&W Medan :

1. Contoh perhitungan gaji karyawan *team member* di A&W pada bulan januari 2019.

Seorang karyawan *team member* yang bernama Sarah yang bekerja di restoran A&W memiliki gaji pokok Rp.2.420.000. Kemudian Sarah memperoleh uang tunjangan sebesar Rp.802,560, *overtime* sebesar Rp.16.500 dan uang transportasi sebesar Rp.104.000, *meal staff* sebesar Rp. 234.000, insentif sebesar Rp.246.000 dan ketika di lihat dari *Finger print*, Sarah terlambat sebanyak 13 menit dan dikenakan denda sebanyak Rp.5000/per menit ($13 \times 5000 = 65.000$), Sarah cepat pulang sebelum jam yang telah ditentukan maka gaji Sarah dipotong sebesar Rp. 30.000, dan Sarah pernah 1 hari tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan, maka gaji Sarah dipotong sebesar Rp.369.000.

Dihitung oleh

Nama : Eva Siagian

PT.BIRU FAST FOOD NUSANTARA (A&W)	
PERHITUNGAN GAJI KARYAWAN A&W BULAN JANUARI 2019	
NAMA	SARAH
JABATAN	TEAM MEMBER
LOKASI	JL.AH.NASUTION KOMPLEK METRO LINK MEDAN
GAJI POKOK	Rp 2.420.000
TUNJANGAN	Rp 802.560
OVERTIME	Rp 16.500
UANG TRANSPORTASI	Rp 104.000
MEAL STAFF	Rp 234.000
INSENTIF	Rp 246.000
TOTAL GAJI KOTOR	Rp 3.823.060
POTONGAN :	
POTONGAN TERLAMBAT	Rp 65.000
POTONGAN CEPAT PULANG	Rp 30.000
POTONGAN ABSEN	Rp 369.000
TOTAL POTONGAN	Rp 464.000
GAJI BERSIH :	Rp 3.359.060

2. Contoh perhitungan gaji karyawan *team member* di A&W pada bulan Februari 2019.

Seorang karyawan *team member* yang bernama Sarah yang bekerja di restoran A&W memiliki gaji pokok Rp.2.420.000. Kemudian Sarah memperoleh uang tunjangan sebesar Rp.802,560, *overtime* sebesar Rp.33.000, uang transportasi sebesar Rp.104.000, *meal staff* sebesar Rp. 234.000, insentif sebesar Rp.246.000 dan ketika di lihat dari *Finger print*, Sarah terlambat sebanyak 15 menit dan dikenakan denda sebanyak Rp.5000/per menit ($15 \times 5000 = 75.000$), Sarah cepat pulang sebelum jam yang telah ditentukan maka gaji Sarah dipotong sebesar Rp. 30.000 dan Sarah dibulan Februari tidak pernah absen.

Dihitung oleh

Nama : Eva Siagian

PT.BIRU FAST FOOD NUSANTARA (A&W)	
PERHITUNGAN GAJI KARYAWAN A&W BULAN FEBRUARI 2019	
NAMA	SARAH
JABATAN	TEAM MEMBER
LOKASI	JL.AH.NASUTION KOMPLEK METRO LINK MEDAN
GAJI POKOK	Rp 2.420.000
TUNJANGAN	Rp 802.560
OVERTIME	Rp 33.000
UANG TRANSPORTASI	Rp 104.000
MEAL STAFF	Rp 234.000
INSENTIF	Rp 246.000
TOTAL GAJI KOTOR	Rp 3.839.560
POTONGAN :	
POTONGAN TERLAMBAT	Rp 75.000
POTONGAN CEPAT PULANG	Rp 30.000
POTONGAN ABSEN	Rp -
TOTAL POTONGAN	Rp 105.000
GAJI BERSIH :	Rp 3.734.560

3. Contoh perhitungan gaji supervisor di A&W pada bulan Maret 2019.

Seorang supervisor yang bernama Imel yang bekerja di restoran A&W memiliki gaji pokok Rp.2.420.000. Kemudian Imel memperoleh uang tunjangan sebesar Rp.1.600.000, *overtime* sebesar Rp.33.000, uang transportasi sebesar Rp.104.000, *meal staff* sebesar Rp. 234.000, insentif sebesar Rp.246.000 dan ketika di lihat dari *Finger print*, Imel terlambat sebanyak 15 menit, dan dikenakan denda sebanyak Rp.5000/per

menit ($15 \times 5000 = 75.000$), Imel cepat pulang sebelum jam yang telah ditentukan maka gaji Imel dipotong sebesar Rp. 30.000 dan Imel dibulan Maret tidak pernah absen.

Dihitung oleh

Nama : Eva Siagian

PT. BIRU FAST FOOD NUSANTARA (A&W)				
PERHITUNGAN GAJI MANAJER A&W BULAN MARET 2019				
NAMA	IMEL			
JABATAN	SUPERVISOR			
LOKASI	JL. AH. NASUTION KOMPLEX METRO LINE MEDAN			
GAJI POKOK	Rp	2.420.000		
TUNJANGAN	Rp	1.000.000		
OVERTIME	Rp	33.000		
UANG TRANSPORTASI	Rp	104.000		
MEAL MANAGER	Rp	234.000		
INSENTIF	Rp	246.000		
TOTAL GAJI KOTOR	Rp	4.637.000		
POTONGAN :				
POTONGAN TERLAMBAT	Rp	75.000		
POTONGAN CEPAT PULANG	Rp	30.000		
POTONGAN ABSEN	Rp	-		
TOTAL POTONGAN	Rp	305.000		
GAJI BERSIH :	Rp	4.332.000		

4. Contoh perhitungan gaji Manajer di A&W pada bulan April 2019.

Seorang Manajer yang bernama Pak Faisal yang bekerja di restoran A&W memiliki gaji pokok Rp.2.420.000. Kemudian memperoleh uang tunjangan sebesar Rp.2.000.000, *overtime* tidak pernah dan uang transportasi sebesar Rp.104.000, *meal* manajer sebesar Rp. 234.000, insentif sebesar Rp.246.000 dan di lihat dari *Finger print*, Pak Faisal tidak pernah terlambat. Dan Pak Faisal tidak pernah cepat pulang sebelum jam yang telah ditentukan. Tetapi dibulan April Pak Faisal pernah tidak hadir kerja karena ada kendala selama 1 hari, maka gaji Pak Faisal dipotong sebesar Rp.369.000.

Dihitung oleh

Nama : Eva Siagian

PT. BIRU FAST FOOD NUSANTARA (A&W)				
PERHITUNGAN GAJI MANAJER A&W BULAN APRIL 2019				
NAMA	FAISAL			
JABATAN	MANAJER			
LOKASI	JL. AH. NASUTION KOMPLEX METRO LINK MEDAN			
GAJI POKOK	Rp	2.420.000		
TUNJANGAN	Rp	2.000.000		
OVERTIME	Rp	-		
UANG TRANSPORTASI	Rp	104.000		
MEAL MANAGER	Rp	234.000		
INSENTIF	Rp	246.000		
TOTAL GAJI KOTOR	Rp	5.004.000		
POTONGAN :				
POTONGAN TERLAMBAT	Rp	-		
POTONGAN CEPAT PULANG	Rp	-		
POTONGAN ABSEN	Rp	369.000		
TOTAL POTONGAN	Rp	369.000		
GAJI BERSIH :	Rp	4.635.000		

5. Contoh perhitungan gaji Manajer di A&W pada bulan Mei 2019.

Seorang Manajer yang bernama Pak Faisal yang bekerja di restoran A&W memiliki gaji pokok Rp.2.420.000. Kemudian memperoleh uang tunjangan sebesar Rp.2.000.000, *overtime* tidak pernah, dan uang transportasi sebesar Rp.104.000, *meal* manajer sebesar Rp. 234.000, insentif sebesar Rp.246.000 dan di lihat dari *Finger print*, Pak Faisal tidak pernah terlambat. Pak Faisal tidak pernah cepat pulang sebelum jam yang telah ditentukan. Dibulan Mei juga Pak Faisal tidak pernah absen.

Dihitung oleh

Nama : Eva Siagian

PT.BIRU FAST FOOD NUSANTARA (A&W)	
PERHITUNGAN GAJI MANAJER A&W BULAN Mei 2019	
NAMA	FAISAL
JABATAN	MANAJER
LOKASI	JL.AH.NASUTION KOMPLEK METRO LINK MEDAN
GAJI POKOK	Rp 2.420.000
TUNJANGAN	Rp 2.000.000
OVERTIME	Rp -
UANG TRANSPORTASI	Rp 100.000
MEAL MANAGER	Rp 234.000
INSENTIF	Rp 246.000
TOTAL GAJI KOTOR	Rp 5.000.000
POTONGAN :	
POTONGAN TERLAMBAT	Rp -
POTONGAN CEPAT PULANG	Rp -
POTONGAN ABSEN	Rp -
TOTAL POTONGAN	Rp -
GAJI BERSIH :	Rp 5.000.000

Dari hasil analisis di atas prosedur penggajian yang diterapkan di A&W Sudah sesuai dengan prosedur dan sistem penggajian yang ada.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya mengenai Analisis Prosedur Penggajian Karyawan pada A&W, penulis mengambil kesimpulan bahwa :

1. Sistem penggajian yang diterapkan di A&W Medan telah berjalan secara efektif, hal tersebut dapat dilihat dari tepat waktunya pembayaran gaji karyawan setiap bulan serta Prosedur penggajian yang diterapkan di perusahaan A&W Medan adalah telah memenuhi prosedur sesuai dengan peraturan mengenai penggajian dan pengupahan yang telah ditetapkan oleh pemerintah
2. Sistem pengawasan penggajian karyawan pada A&W menggunakan daftar absensi, menggunakan *finger print*, dan menggunakan rekap gaji. Sistem pengawasan penggajian karyawan ini sangat penting bagi perusahaan karena untuk menentukan besarnya gaji setiap karyawan dapat dilihat dari team work, jujur, memiliki kepribadian yang baik, rajin, bertanggung jawab, dan disiplin. Besaran gaji karyawan juga tergantung kepada karyawannya sendiri artinya semakin bagus kinerja karyawan maka semakin besar gaji karyawan tersebut.

Saran

Saran yang dapat diberikan dari penelitian tentang analisis prosedur penggajian pada A&W adalah

1. Dalam hal penggajian sebaiknya gaji karyawan yang bertugas sebagai kasir lebih besar gajinya dari pada karyawan lainnya, karena kasir di A&W adalah salah satu ujung tombak perusahaan dan yang paling terdepan untuk melayani *customer*.
2. Sebaiknya manajer A&W Medan terus melakukan perbaikan dari cara memberikan sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran. Tujuannya yaitu agar karyawan tetap bersemangat bekerja. Karena selama ini apabila ada karyawan yang melanggar SOP, manajer A&W langsung memberikan sanksi berupa SP 1 (Surat Peringatan Pertama) dan gaji akan dipotong sebesar Rp.200.000. Sebaiknya apa bila karyawan tidak melakukan SOP, maka sanksi yang diberikan manajer adalah Surat Pernyataan 1 dan apabila karyawan sampai melanggar SOP sampai tiga kali dalam sebulan, maka manajer memberikan Surat Peringatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, (2015:4). Manajemen; edisi ketujuh jilid 2. Jakarta: Erlangga.
 Bodnar, (2011:36). Penelitian kualitatif (ke-2). Jakarta: Fajar Interpratama Offset.
 George M Scott, (2011:1). Panduan Praktis Menyusun Sistem Penggajian Jakarta; Gramedia
 Hanif, (2019:3). Prosedur penelitian suatu pendekatan pabrik. Jakarta: Rineka cipta

- Jogiyanto, (2010:1) Pengantar Manajemen Keuangan. Edisi ketiga. Yogyakarta : BPFE
- Kadir Abdul, (2014:54). Analisis sistem informasi, Edisi IV, Yogyakarta; Andi Offset
- Laudon, (2015:1) Sistem Informasi. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara, 2013.
- Lawrence A. Appley dan Oey Liang. (2010:58). Pengantar Manajemen. Jakarta: Salemba Empat
- Moscove, (2010:9) Manajemen . Jakarta:PT. Indeks, Kelompok Gramedia.
- Robert A.Leitch. Sistem Informasi. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.2012:1.
- Tata Sutabri, (2017:9). Metodologi penelitian kuantitatif , komunikasi, ekonomi dan kebijakan public serta ilmu social lainnya. (Ed. Ke-2). Jakarta: Kencana.
- Wahyudi Kaumorotomo, (2015:9) Sistem Informasi.Jakarta; PT Bumi Aksara