



**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN BERBASIS *MICROSOFT EXCEL* 2016
(STUDI KASUS CV SARI MANIS KABANJAHE)**

*diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana
pada program studi Akuntansi*

SKRIPSI

Oleh

MARTHA ADRIANI BR SITEPU

200810301191

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
JEMBER**

2024

PERSEMBAHAN

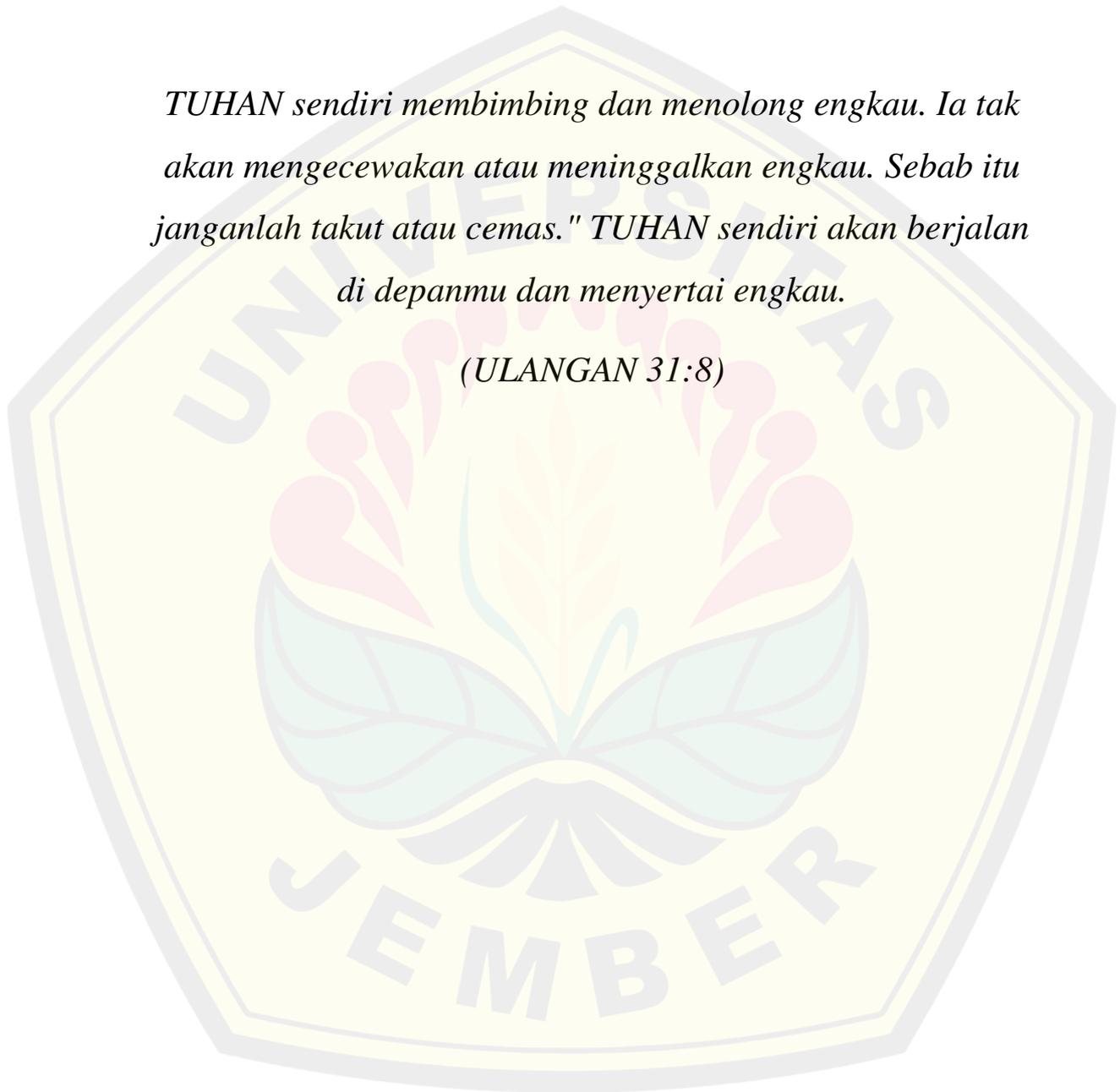
Puji syukur peneliti panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria, yang memberikan karunia kepada saya dalam mengerjakan skripsi ini agar selalu semangat dalam mengerjakan dikala saya kurang motivasi. Disaat saya lelah, saya hanya mengadu kepada *Jesus Christ*.
2. Saya sendiri, Martha Adriani Br Sitepu yang telah berjuang, bersemangat, dan tidak pernah menyerah untuk menyelesaikan perkuliahan dan mengerjakan tugas akhir.
3. Keluarga lawakku Bapak dan Mamak, adek-adekku Dian, Gabriel, dan Yuda yang tidak pernah berhenti memberikan support dari Medan. Meskipun hanya bisa memberikan support lewat videocall whatsapp setiap harinya tapi dapat mengobati rasa rindu dan membuat saya lebih bersemangat lagi dalam mengerjakan skripsi.
4. Keluarga besar Tarigan Family dan Pasar Baru Family yang selalu mensupport saya dalam mengerjakan skripsi ini.
5. Seluruh guru maupun dosen yang telah berkenan membimbing peneliti baik dalam segi akademik, non-akademik, maupun semua orang yang telah berjasa dalam memberikan ilmu baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Syaif Ali Naqie yang memberikan semangat dan selalu mendukung saya dalam mengerjakan skripsi. Jika saya badmood dan capek selalu mengibur dengan cara super duper cute.
7. CV Sari Manis Kabanjahe yang bersedia sebagai objek penelitian saya, dan meluangkan waktunya jika saya butuh untuk menggali informasi.
8. Sahabatku sejak TK Bella dan Grace yang selalu siap sedia 24/7 mendukung dari Jogja.
9. Sahabat seperjuangan rantau para wanita batak Novika, Nadya, Gabby, Dea, Ida, Aillen, dan para halak batak semuanya yang selalu ada.

MOTTO

TUHAN sendiri membimbing dan menolong engkau. Ia tak akan mengecewakan atau meninggalkan engkau. Sebab itu janganlah takut atau cemas." TUHAN sendiri akan berjalan di depanmu dan menyertai engkau.

(ULANGAN 31:8)



PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Martha Adriani Br Sitepu

NIM : 200810301191

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul: "*Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Berbasis Microsoft Excel 2016 (Studi Kasus Cv Sari Manis Kabanjahe)*" adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 12 Januari 2024

Yang menyatakan,



(Martha Adriani Br Sitepu)

NIM 200810301191

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi berjudul *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Berbasis Microsoft Excel 2016 (Studi Kasus CV Sari Manis Kabanjahe)* telah diuji dan disetujui oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada:

Hari : Senin

Tanggal : 22 Januari 2024

Tempat : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Pembimbing

Tanda Tangan

1. Pembimbing Utama

Nama : Moch. Shulthoni, S.E, MSA, CSRS,CSRA (.....)

NIP 198007072015041002

2. Pembimbing Anggota

Nama : Bayu Aprillianto, S.E., M.Akun. (.....)

NIP 199204052019031018

Penguji

1. Penguji Utama

Nama : Kartika, S.E., M.Sc., Ak.

NIP 198202072008122002 (.....)

2. Penguji Anggota

Nama : Eza Gusti Anugerah, S.E., M.S.A

NIP 199208162022031013 (.....)

ABSTRAK

Sebuah perusahaan dagang bernama CV Sari Manis Kabanjahe terletak di Kecamatan Kabanjahe, Kabupaten Karo menjual berbagai macam kebutuhan hidup. Sistem penggajian dan pendataan kehadiran CV Sari Manis Kabanjahe masih banyak mengalami ketidakefisienan dan praktik-praktik lama. Ada kemungkinan lebih besar untuk terjadinya kesalahan penghitungan gaji yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan dan karyawan jika hal ini terus berlanjut. Mengembangkan sebuah metode untuk membantu bisnis di CV Sari Manis Kabanjahe dalam pencatatan kehadiran dan menentukan gaji karyawan adalah tujuan dari penelitian ini. Dalam penelitian ini, data primer dan sekunder dikumpulkan dari sumber data penelitian. Data yang dikumpulkan di CV Sari Manis Kabanjahe dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dokumentasi, dan teknik analisis data. Berdasarkan temuan wawancara, CV Sari Manis Kabanjahe masih menggunakan pencatatan manual sebagai bagian dari sistem penggajian dan pencatatan karyawan. Pencatatan manual dapat menyebabkan sejumlah masalah, termasuk keterlambatan gaji, perhitungan gaji karyawan yang tidak akurat, dan kemungkinan salah menempatkan file daftar hadir karyawan dalam tumpukan arsip. Bahaya dan masalah yang berkaitan dengan penggajian karyawan di CV Sari Manis Kabanjahe dapat dikurangi dengan adanya rancangan sistem penggajian karyawan berbasis *Microsoft Excel 2016*. Dimulai dengan tahapan analisis, perancangan, dan implementasi sistem, sistem penggajian karyawan dirancang.

Kata Kunci: Sistem penggajian manual, *Microsoft Excel*, CV Sari Manis Kabanjahe

ABSTRACT

A trade enterprise called CV Sari Manis Kabanjahe is situated in Kabanjahe District, Karo Regency, and sells a variety of basics of life. CV Sari Manis Kabanjahe's payroll and attendance tracking system is still rife with inefficiencies and antiquated practices. There's a greater chance of pay computation errors resulting in losses for employers and employees when this circumstance persists. Developing a method to help the business at CV Sari Manis Kabanjahe track attendance and determine staff compensation is the goal of this study. In this study, primary and secondary data were gathered from research data sources. data gathered at CV Sari Manis Kabanjahe using observation, interviews, documentation, and data analysis methods. Based on the interview's findings, Sari Manis Kabanjahe continues to use manual recording as part of a basic payroll and employee recording system. Manual recording can lead to a number of issues, including salary delays, inaccurate employee wage calculations, and the possibility of misplacing employee attendance list files in a stack of archives. The dangers and issues related to employee payroll at CV Sari Manis Kabanjahe may be mitigated by the researchers' design of an employee payroll system based on Microsoft Excel 2016. Starting with the stages of system analysis, design, and implementation, the payroll system for employees is designed.

Keywords: *Manual payroll system, Microsoft Excel, CV Sari Manis Kabanjahe*

RINGKASAN

Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Berbasis Microsoft Excel (Studi Kasus CV Sari Manis Kabanjahe); Martha Adriani Br Sitepu, 200810301191; 2023: 43 halaman; Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Gaji dapat menjadi cerminan dari bagaimana pekerja merasakan kompensasi atas kerja keras mereka yang berkontribusi pada kebahagiaan mereka. Tergantung pada peran ataupun tugas yang mereka miliki, setiap karyawan akan menerima jumlah gaji yang berbeda. Karyawan memiliki perasaan yang sensitif terhadap kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pemberian gaji. Dari pernyataan tersebut, mengakibatkan gaji menjadi hal yang sangat penting karena berdampak pada aktivitas di lingkungan tempat kerja. Berdasarkan permasalahan tersebut, perusahaan harus bijak dalam menangani pengurusan gaji dengan benar. Salah satu cara menangani gaji agar dapat dikelola dengan baik, perusahaan dapat menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian berbasis *Microsoft Excel* untuk memastikan penanganan yang tepat. Tujuan penelitian ini adalah menganalisis desain dan prosedur penggajian karyawan yang masih menggunakan cara manual di CV Sari Manis Kabanjahe. Selanjutnya menganalisis perancangan desain dan prosedur penggajian karyawan berbasis *Microsoft Excel* yang tepat dan sesuai di CV Sari Manis Kabanjahe. Sistem penggajian yang terdapat pada sistem informasi akuntansi berperan sangat penting dalam mengelola pembayaran gaji karyawan serta prosedur penghitungan gaji karyawan.

Peneliti mengawali proses penelitian mulai dari berunding dengan direktur, yang merupakan pimpinan CV Sari Manis Kabanjahe dan merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di perusahaan tersebut. Gambaran umum perusahaan, termasuk sejarah pendirian, operasi, dan kegiatan keuangan, dibahas dalam wawancara antara peneliti dan direktur. Wawancara semi-terstruktur dengan jenis pertanyaan yang telah ditentukan adalah format yang digunakan. Setelah mendapatkan jawaban, peneliti akan menggali lebih dalam dan merumuskan lebih banyak pertanyaan.

Selain direktur, bagian keuangan, karyawan gudang, dan karyawan bagian pemasaran juga menjadi informan dalam penelitian ini. Sumber informasi utama adalah direktur CV Sari Manis Kabanjahe.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dengan pemilik usaha CV Sari Manis Kabanjahe, dapat disimpulkan bahwa perhitungan gaji karyawan masih dilakukan secara manual, sehingga masih ada kemungkinan terjadinya kesalahan dalam rekapitulasi gaji. Karyawan di CV Sari Manis Kabanjahe membuat catatan kehadiran manual dengan membubuhkan tanda tangan setiap harinya. Karyawan yang bekerja di toko dan gudang menyatakan bahwa keterlambatan gaji memang terjadi ketika omset bersih di toko cabang yang berlokasi di Sidikalang kurang dari target yang ditetapkan. Membuat sebuah sistem informasi akuntansi berbasis *Microsoft Excel 2016*. Analisis sistem adalah langkah pertama, atau langkah dasar, dalam proses yang melibatkan pemeriksaan sistem saat ini dengan tujuan untuk merancang sistem baru atau melakukan perbaikan. Tujuan dari analisis ini adalah untuk menunjukkan dengan tepat kesenjangan dalam sistem saat ini dan mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan. Memahami kebutuhan sebenarnya yang dibutuhkan organisasi pada saat ini sangatlah penting.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa CV Sari Manis Kabanjahe hanya menggunakan sistem manual untuk pencatatan absensi dan penggajian karyawan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai perancangan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai berbasis *Microsoft Excel*. Buku catatan kehadiran merupakan media yang digunakan untuk mendokumentasikan kehadiran karyawan. Pencatatan ini dapat berisiko pada saat penentuan gaji karyawan karena membuat prosedur menjadi tidak efisien dan tidak praktis.

SUMMARY

Design of Microsoft Excel Based Employee Payroll Accounting Information System (Case Study of CV Sari Manis Kabanjahe); Martha Adriani Br Sitepu, 200810301191; 2023; 43 pages; Department of Accounting, Faculty of Economics and Business, University of Jember.

Salary can be a reflection of how workers feel compensated for their hard work which contributes to their happiness. Depending on the role or task they have, each employee will receive a different amount of salary. Employees are sensitive to errors or discrepancies in salary. From this statement, it follows that salary is very important because it has an impact on activities in the workplace environment. Based on these problems, companies must be wise in handling salary management properly. One way to handle salaries so that they can be managed properly, companies can use a Microsoft Excel-based payroll accounting information system to ensure proper handling. The purpose of this study is to analyze the design and procedure of employee payroll which still uses manual methods at CV Sari Manis Kabanjahe. Furthermore, analyze the design of Microsoft Excel-based employee payroll designs and procedures that are appropriate and appropriate at CV Sari Manis Kabanjahe. The payroll system contained in the accounting information system plays a very important role in managing employee salary payments and employee salary calculation procedures.

The researcher began the research process by conferring with the director, who is the head of CV Sari Manis Kabanjahe and the highest authority in the company. An overview of the company, including its founding history, operations and financial activities, was discussed in an interview between the researcher and the director. A semi-structured interview with predetermined types of questions was the format used. After getting answers, the researcher would dig deeper and formulate more questions. In addition to the director, the finance department, warehouse employees, and marketing department employees were also informants

in this study. The main source of information is the director of CV Sari Manis Kabanjahe.

Based on the results of observations and interviews conducted with the business owner of CV Sari Manis Kabanjahe, it can be concluded that the calculation of employee salaries is still done manually, so there is still a possibility of errors in salary recapitulation. Employees at CV Sari Manis Kabanjahe make manual attendance records by affixing their signatures every day. Employees who work in stores and warehouses stated that salary delays do occur when net turnover at the branch store located in Sidikalang is less than the set target. Create an accounting information system based on Microsoft Excel 2016. System analysis is the first step, or basic step, in a process that involves examining the current system with a view to designing a new system or making improvements. The purpose of this analysis is to pinpoint gaps in the current system and identify needed improvements. Understanding the actual needs that the organization requires at this point in time is critical.

It can be concluded that CV Sari Manis Kabanjahe only uses a manual system for recording employee attendance and payroll based on the results of research that has been conducted regarding the design of a Microsoft Excel-based employee payroll accounting information system. The attendance logbook is a medium used to document employee attendance. This recording can be risky when determining employee salaries because it makes the procedure inefficient and impractical.

PRAKATA

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas Limpahan rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Berbasis Microsoft Excel (Studi Kasus CV Sari Manis Kabanjahe)”, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Yosefa Sayekti, S.E., M.Com. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Dr. Agung Budi Sulistyو, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
4. Bapak Moch. Shulthoni, S.E., MSA., CSRS, CSRA selaku Dosen Pembimbing Utama dan Bapak Bayu Aprillianto, S.E., M.Akun. selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Ibu Septarina Prita Dania Sofianti, MSA, S.E., Ak, selaku dosen pembimbing akademik yang telah membimbing dan mendampingi selama penulis menjadi mahasiswa;
6. Seluruh civitas akademika di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Kedua orang tua saya serta keluarga besar penulis yang selalu memberikan dukungan tiada henti untuk menyelesaikan skripsi ini;

8. Teman dan sahabat seperjuangan Jurusan Akuntansi 2020 yang senantiasa menemani, memberi dukungan, dan semangat;
9. Kekasih jiwa bang alikkqq saya yang selalu ada dan siap sedia dalam memberi semangat, dukungan, dan waktunya;
10. Sahabat sejak TK hingga sekarang kak geyess dan bellak yang siap mendengarkan keluh kesah dan curahan hati saya dalam mengerjakan skripsi.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kesalahan dan kekurangan, karena itu segala kritik dan saran yang membangun akan menyempurnakan penulisan skripsi ini serta bermanfaat bagi penulis dan para pembaca.

Jember, 16 Desember 2023

Penulis,

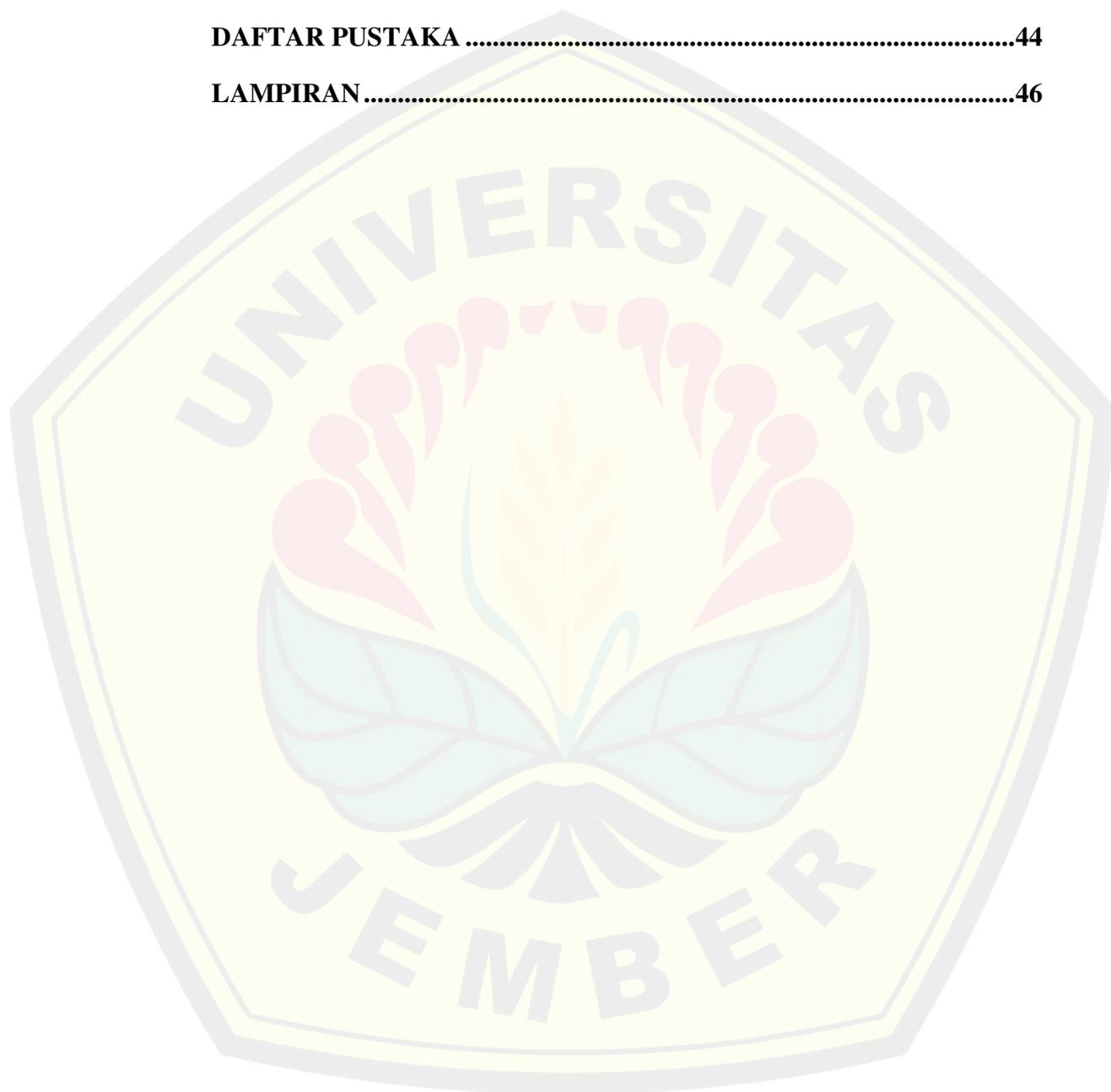


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
RINGKASAN	viii
SUMMARY	x
PRAKATA	xii
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
BAB 2. KAJIAN PUSTAKA	5
2.1 Kajian Literatur.....	5
2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi	5
2.1.2 Sistem Akuntansi Penggajian.....	5
2.1.3 Fungsi yang Terkait dalam Siklus Akuntansi Penggajian.....	5

2.1.4	Dokumen yang digunakan pada sistem penggajian	6
2.1.5	Langkah Dasar Sistem Penggajian serta Jaringan Prosedur Penggajian	8
2.1.6	<i>Microsoft Excel 2016</i>	9
2.1.7	Simbol-Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	10
2.2	Penelitian Terdahulu	13
BAB 3. METODE PENELITIAN		17
3.1	Jenis Penelitian	17
3.2	Lokasi dan Waktu Penelitian	17
3.3	Objek Penelitian	17
3.4	Sumber Data	17
3.5	Metode Pengumpulan Data	18
3.6	Teknik Analisis Data	19
3.7	Keabsahan Data	20
BAB 4. Hasil dan Pembahasan		21
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	21
4.1.1	Profil Perusahaan	21
4.1.2	Visi – Misi Perusahaan	21
4.1.3	Struktur Organisasi	22
4.2	Pencatatan Penggajian CV Sari Manis Kabanjahe	24
4.2.1	Dokumen yang Dipergunakan pada Sistem Penggajian Karyawan di CV Sari Manis Kabanjahe	27
4.2.2	Fungsi – Fungsi yang Berkaitan dengan Sistem Penggajian CV Sari Manis Kabanjahe	28
4.3	Perancangan Desain dan Prosedur Penggajian CV Sari Manis Kabanjahe menggunakan <i>Microsoft Excel 2016</i>	29
4.3.1	Analisis Sistem	29
4.3.2	Perancangan Sistem	31
4.3.3	Penerapan Sistem Antarmuka (<i>Interface</i>) menggunakan <i>Microsoft Excel 2016</i>	35

BAB 5. Penutup	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Keterbatasan Penelitian	43
5.3 Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN.....	46

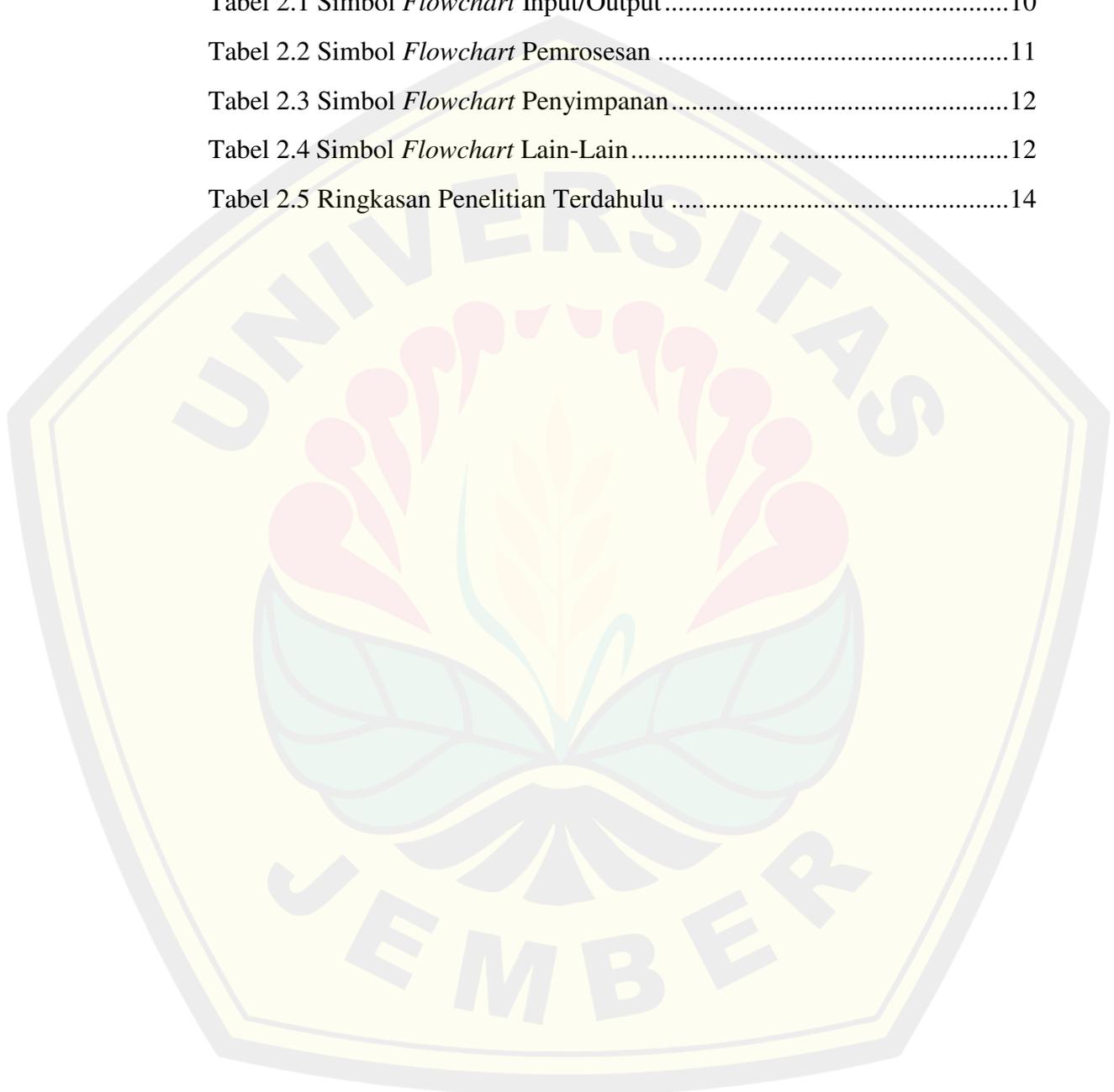


DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV Sari Manis Kabanjahe.....	22
Gambar 4.2 Flowchart Sistem Penggajian Manual CV Sari Manis Kabanjahe.....	26
Gambar 4.3 <i>System Flow</i> Mengelola Data Karyawan CV Sari Manis Kabanjahe.....	32
Gambar 4.4 <i>System Flow</i> Mencatat Absensi Karyawan CV Sari Manis Kabanjahe.....	33
Gambar 4.5 System Flow Mengelola Gaji Karyawan CV Sari Manis Kabanjahe.....	34
Gambar 4.6 Tampilan Halaman Utama (<i>Dashboard</i>).....	36
Gambar 4.7 Tampilan Data Jabatan Karyawan.....	37
Gambar 4.8 Tampilan Data Karyawan.....	38
Gambar 4.9 Tampilan Data Gaji Karyawan.....	38
Gambar 4.10 Tampilan Data Absen Karyawan.....	39
Gambar 4.11 Tampilan Rekap Absen Karyawan.....	40
Gambar 4.12 Tampilan Unduhan Print Rekap Absen Karyawan	40
Gambar 4.13 Tampilan Slip Gaji serta Unduhan Print Review Slip Gaji	41
Gambar 4.14 Tampilan Data Tanggal Karyawan.....	42

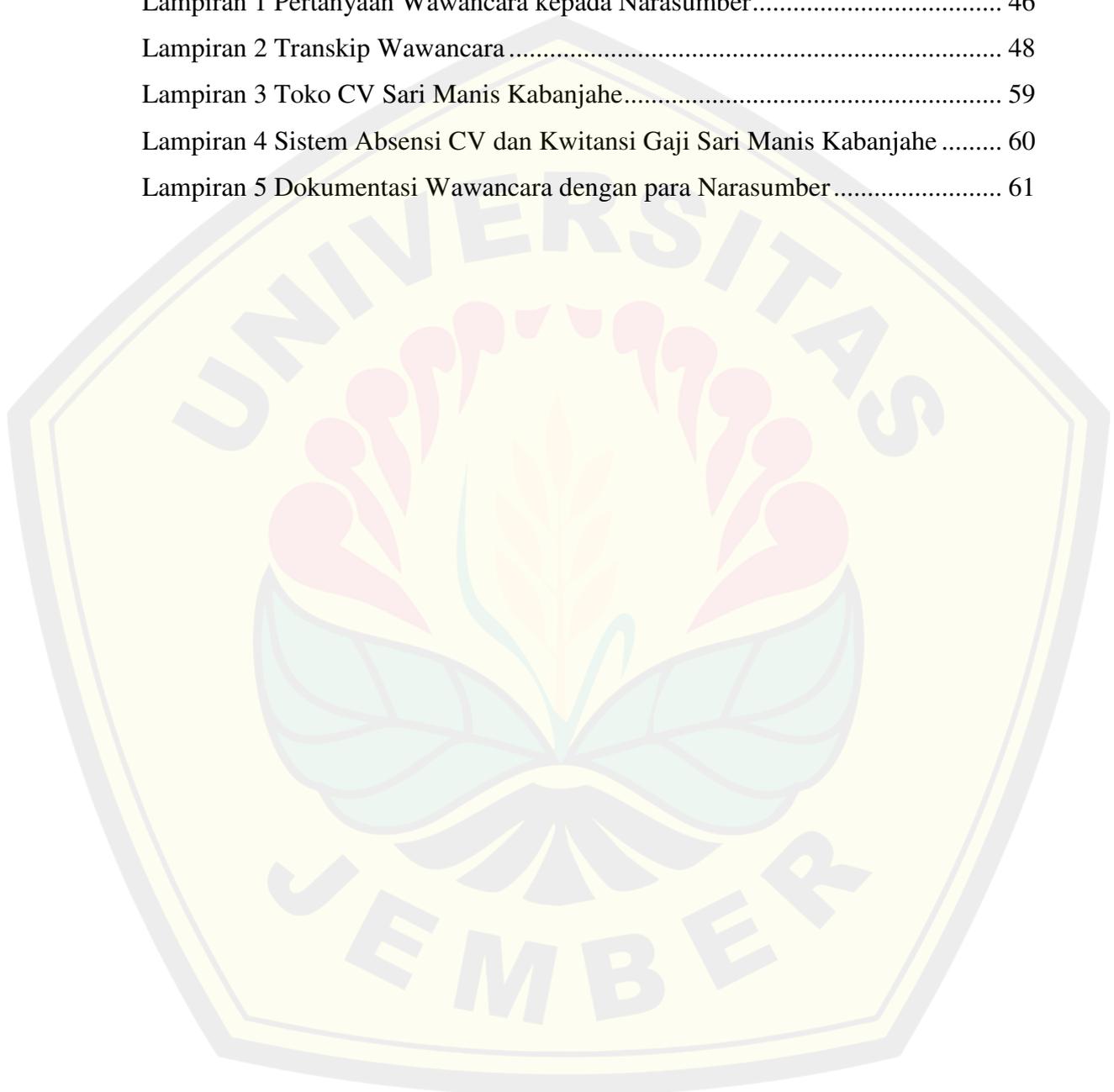
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol <i>Flowchart</i> Input/Output.....	10
Tabel 2.2 Simbol <i>Flowchart</i> Pemrosesan	11
Tabel 2.3 Simbol <i>Flowchart</i> Penyimpanan.....	12
Tabel 2.4 Simbol <i>Flowchart</i> Lain-Lain.....	12
Tabel 2.5 Ringkasan Penelitian Terdahulu	14



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara kepada Narasumber.....	46
Lampiran 2 Transkrip Wawancara.....	48
Lampiran 3 Toko CV Sari Manis Kabanjahe.....	59
Lampiran 4 Sistem Absensi CV dan Kwitansi Gaji Sari Manis Kabanjahe	60
Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara dengan para Narasumber.....	61



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Karyawan berhak mendapatkan hak ataupun imbalan sebagai sarana untuk memberikan penghargaan atas kontribusinya. Sebagai tanda terima kasih atas jasa yang dilakukan karyawan, kita dapat memberikan gaji. Rahayuningsih (2017) mengatakan bahwa gaji dapat menjadi cerminan dari bagaimana pekerja merasakan kompensasi atas kerja keras mereka yang berkontribusi pada kebahagiaan mereka. Tergantung pada peran ataupun tugas yang mereka miliki, setiap karyawan akan menerima jumlah gaji yang berbeda. Karyawan memiliki perasaan yang sensitif terhadap kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pemberian gaji. Dari pernyataan tersebut, mengakibatkan gaji menjadi hal yang sangat penting karena berdampak pada aktivitas di lingkungan tempat kerja. Berdasarkan permasalahan tersebut, perusahaan harus bijak dalam menangani pengurusan gaji dengan benar. Salah satu cara menangani gaji agar dapat dikelola dengan baik, perusahaan dapat menggunakan sistem informasi akuntansi penggajian berbasis *Microsoft Excel* untuk memastikan penanganan yang tepat.

Komputer adalah peralatan yang memiliki peran penting dalam sebuah bisnis atau perusahaan. Tanpa adanya komputer, sulit untuk membayangkan bagaimana berbagai bisnis dan instansi dapat berkembang dan maju. Tidak dapat dipungkiri bahwa penggunaan komputer akan semakin mempercepat proses kerja dan menghasilkan hasil yang lebih cepat, lebih akurat, dan lebih tepat. Manusia juga memiliki keterbatasan dalam kemampuannya untuk memahami informasi dalam jumlah yang sangat banyak dan memiliki keterbatasan dalam hal ketepatan, memori, dan waktu pemrosesan.

Sistem untuk menghimpunkan, membukukan, mencadangkan, serta memproses data guna mencetuskan informasi bagi para pengambil keputusan dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Sistem penggajian yang terdapat pada sistem informasi akuntansi berperan sangat penting dalam mengelola pembayaran gaji karyawan serta prosedur penghitungan gaji karyawan. Mikial et al. (2017)

menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian terdiri dari jaringan proses, seperti proses untuk mencatat waktu kehadiran dan jam kerja, proses untuk membuat catatan serta skedul gaji, proses untuk membayar gaji, serta proses untuk mengalokasikan biaya gaji. Namun pada kenyataannya, beberapa bisnis masih mengelola sistem penggajian secara manual daripada menggunakan komputer. Hal tersebut dapat menyebabkan adanya keterlambatan dalam proses pembayaran gaji karyawan.

CV Sari Manis Kabanjahe merupakan sebuah usaha toko grosir keluarga yang bergerak di bidang ritel dengan menjual kebutuhan sembilan bahan pokok (sembako). CV Sari Manis Kabanjahe berlokasi di Jl. Wagimin, Lau Cimba, Kec. Kabanjahe, Kabupaten Karo, Sumatera Utara. Usaha keluarga ini sudah didirikan sejak tahun 1997. Toko ini menjual berbagai komoditas yang kita perlukan setiap harinya yakni beras, gula, minyak, tepung, mie instan dari berbagai merek, rokok dari berbagai merek, makanan ringan, dan berbagai minuman dari botol kaca hingga botol plastik dan botol pecah. CV Sari Manis pada bulan April 2023 terhitung memiliki 1 toko cabang untuk distributor barang yang bertempat di Kecamatan Sidikalang, Kabupaten Dairi, provinsi Sumatera Utara. Jumlah karyawan CV Sari Manis Kabanjahe berjumlah kurang lebih 40 orang.

CV Sari Manis memiliki tenaga kerja yang cukup banyak, namun usaha ini masih mempunyai beberapa masalah dengan sistem penggajiannya. Absensi kehadiran karyawan CV Sari Manis yang digunakan untuk memproses sistem penggajian melalui cara manual hingga saat ini, yang kemudian diteruskan ke divisi keuangan. Permasalahan lainnya yakni tidak adanya pengawasan khusus dari departemen terkait kehadiran selama proses absensi. Berdasarkan permasalahan tersebut, karyawan akan datang terlambat dan pulang lebih awal secara sesuka hati. Mengacu kepada beberapa permasalahan yang ditanggung oleh CV Sari Manis, bisnis memerlukan sistem akuntansi penggajian berbasis *Microsoft Excel* yang apik dan terorganisir. Peneliti akan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* tahun 2016 dalam penyusunan data penggajian maupun absensi karyawan pada CV Sari Manis Kabanjahe. Data yang diberikan diharapkan akan akurat, tepat waktu, divalidasi,

serta disetujui dengan benar melalui penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian.

Beberapa karyawan juga mengeluhkan tidak adanya slip gaji yang diterima. Peneliti akan merancang sistem informasi akuntansi penggajian CV Sari Manis Kabanjahe berbasis *Microsoft Excel 2016* dalam menanggulangi sistem penggajian manual yang selama ini diterapkan dalam merekapitulasi perhitungan gaji. Diharapkan dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel 2016* ini dapat mempermudah pekerjaan karyawan bagian keuangan dan direktur.

Berdasarkan masalah yang diungkapkan, penelitian ini sangat penting untuk dilakukan, dan merujuk pada penelitian yang dilakukan oleh Dita dan Ardiani (2021) tentang penerapan sistem informasi akuntansi penggajian guna menunjang efektivitas pengendalian internal pada PT Omni Electrindo Semarang, perbedaan ini berkaitan dengan objek penelitian. Pada penelitian ini, objek penelitian yang diteliti yaitu CV Sari Manis Kabanjahe yang bergerak dibidang industri makanan grosir dikarenakan usaha ini memiliki omset yang tinggi namun sistem yang buruk dalam mengelola sistem informasi akuntansi penggajian. Seperti halnya mengenai sistem dan prosedur penggajian yang ada pada CV Sari Manis, yang menyebabkan adanya manipulasi data yang menimbulkan terjadinya kecurangan dan dapat berdampak kerugian pada usaha.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dibahas sebelumnya, maka berikut ini adalah rumusan masalah penelitian:

1. Bagaimana pencatatan penggajian karyawan di CV Sari Manis Kabanjahe?
2. Bagaimana perancangan desain dan prosedur penggajian karyawan berbasis *Microsoft Excel 2016* yang tepat dan sesuai di CV Sari Manis Kabanjahe?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dibahas sebelumnya, hal yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis pencatatan penggajian karyawan di CV Sari Manis Kabanjahe.
2. Menganalisis perancangan desain dan prosedur penggajian karyawan berbasis *Microsoft Excel* 2016 yang tepat dan sesuai di CV Sari Manis Kabanjahe.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini diharapkan dapat dinikmati oleh beberapa pihak, seperti:

1.4.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi panduan untuk penelitian di masa depan, khususnya yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian.

1.4.2 Manfaat Praktisi

Gambaran mengenai pelaksanaan sistem dan prosedur penggajian diharapkan dapat diberikan melalui penelitian ini dalam rangka mendukung efisiensi pengendalian internal karyawan. Agar nantinya, dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi bisnis untuk meningkatkan kinerja khususnya di bidang yang berkaitan dengan akuntansi.

BAB 2. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan pendapat Romney dan Steinbart (2018) bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang menghimpunkan, mendokumentasikan, mengatur, serta mengoperasikan data guna memberikan informasi kepada para pengambil keputusan. Sistem ini terdiri dari personel, kebijakan dan pedoman, informasi, perangkat lunak, perangkat keras, pengendalian internal, serta metode-metode keamanan. Sedangkan sistem informasi akuntansi berdasarkan pendapat Kasmir (2020:4) adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan pengoperasian bisnis.

2.1.2 Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Hele & Murdo (2019) gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan / pegawai sebagai seorang pegawai yang memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan perusahaan/organisasi. Sebaliknya, sistem informasi akuntansi penggajian Menurut Prianthara dalam Purba (2018) Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan “Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa kontruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan, dan fungsi akuntansi”. Sistem ini terdiri dari jaringan proses, termasuk proses untuk melacak jam kerja dan kehadiran, membuat daftar gaji dan upah, membayar gaji dan upah, dan mengalokasikan biaya gaji dan upah.

2.1.3 Fungsi yang Terkait dalam Siklus Akuntansi Penggajian

Berikut ini adalah aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan siklus penggajian, menurut Mulyadi (2018):

- a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertugas dalam merekrut karyawan baru, menyaring pelamar, memilih tempat menempatkan karyawan baru, memutuskan tingkat gaji dan upah, promosi dan tingkat gaji, mempekerjakan transfer, serta memberhentikan karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini berkewajiban dalam menyimpan semua catatan waktu kedatangan untuk perusahaan. Sistem pengendalian internal yang bagus menetapkan bahwasanya tugas mencatat kedatangan karyawan tidak dapat digabungkan dengan tugas mengoperasikan bisnis atau menghitung gaji.

c. Fungsi Pembuat daftar Gaji

Fungsi ini mengemban tugas dalam membuat daftar gaji, yang mencakup pendapatan kotor yang terutang serta beraneka ragam potongan yang harus dibayar oleh setiap karyawan selama periode pembayaran gaji. Daftar gaji dikirim ke fungsi akuntansi oleh fungsi pembuat daftar gaji sebagai bukti kas keluar yang menjadi dasar pembayaran gaji terhadap karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas mendokumentasikan kewajiban-kewajiban yang muncul sehubungan dengan pembayaran gaji serta upah karyawan (seperti utang gaji dan upah, utang pajak, dan utang dana pensiun) dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas mengisi cek yang harus dicairkan ke bank untuk membayar gaji dan upah. Setelah cek diuangkan atau dicairkan ke bank, uang tersebut selanjutnya ditaruh ke dalam amplop gaji serta dibayarkan kepada setiap karyawan dan pekerja, dengan sisa dana dibagi sesuai kebutuhan.

2.1.4 Dokumen yang digunakan pada Sistem Penggajian

Berikut dokumen yang diperlukan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2018:374):

a. Dokumen Pendukung untuk Kenaikan dan Penurunan Gaji

Dokumen-dokumen ini biasanya disediakan sebagai tanggapan atas keputusan tentang perekrutan karyawan baru, promosi, perubahan tingkat gaji, penurunan pangkat, penangguhan kerja, pemindahan, dan tindakan serupa lainnya.

b. Catatan Kehadiran

Departemen bagian pencatatan waktu menggunakan dokumen ini untuk melacak kehadiran setiap karyawan di perusahaan. Daftar kehadiran reguler atau kartu kehadiran yang diisi oleh perangkat pencatat waktu dapat digunakan untuk melacak kehadiran karyawan.

c. Kartu Waktu untuk Hari Kerja

Waktu yang digunakan oleh pekerja pabrik langsung untuk menyelesaikan pesanan tertentu dilacak dalam dokumen ini. Supervisor pabrik mengisinya, menyerahkannya ke fungsi daftar gaji dan upah, dan kemudian menggunakannya untuk mengalokasikan biaya upah langsung ke setiap jenis produk atau pesanan setelah membandingkannya dengan kartu waktu.

d. Daftar Upah dan Penggajian

Penghasilan kotor dan kompensasi setiap karyawan dicantumkan di sini, dikurangi dengan potongan-potongan seperti Pajak Penghasilan Pasal 21 dan utang karyawan, kontribusi untuk kelompok karyawan, dan lain-lain.

e. Dokumen Rangkuman Jadwal Gaji dan Upah

Dokumen ini berfungsi sebagai ringkasan gaji dan upah berdasarkan departemen yang dibuat sesuai pesanan, serta rangkuman upah yang dibebankan langsung ke pesanan yang bersangkutan.

f. Laporan Penggajian dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi yang membuat daftar gaji dan upah, baik secara bersamaan atau terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan untuk setiap karyawan, yang

merinci gaji dan upah spesifik mereka serta potongan apa pun yang menjadi tanggung jawab mereka.

g. Amplop untuk Gaji dan Upah

Setiap karyawan menerima pendapatan dan upah mereka dalam amplop gaji dan upah. Setiap amplop gaji dan upah karyawan memiliki informasi di halaman depan yang mencakup nama karyawan, nomor induk karyawan, dan jumlah gaji bersih yang mereka terima selama bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

Berdasarkan data dalam daftar gaji dan upah yang diperoleh dari fungsi yang membuat daftar gaji dan upah, dokumen ini merupakan perintah bagi fungsi akuntansi untuk mentransfer uang ke fungsi keuangan.

2.1.5 Langkah Dasar Sistem Penggajian serta Jaringan Prosedur Penggajian

Menurut Mardi (2018:107) bahwa ada beberapa langkah mendasar dalam aktivitas siklus penggajian yang secara konsisten dilakukan oleh tiap-tiap bisnis yang membayar gaji kepada karyawannya dengan menggunakan sistem penggajian. Adapun, langkah-langkah tersebut mencakup:

- a. Melaksanakan revisi file induk penggajian
- b. Modifikasi pajak dan tarif
- c. Validitas data waktu dan kehadiran
- d. Mempersiapkan skedul penggajian
- e. Pembayaran gaji
- f. Perhitungan kompensasi serta pajak
- g. Pajak atas penghasilan serta pemotongan lainnya

Menurut Mulyadi (2018:320) bahwa sistem penggajian terdiri dari serangkaian prosedur sebagai berikut:

- a. Prosedur pencatatan kehadiran.
- b. Prosedur yang terlibat dalam membuat daftar pekerjaan

- c. Prosedur penggajian dan pembuatan upah
- d. Prosedur penggajian dan distribusi gaji
- e. Prosedur pembayaran gaji

2.1.6 *Microsoft Excel 2016*

Menurut Diba dan Marini (2020:259) salah satu aplikasi dalam *Microsoft Office* yang digunakan untuk memproses data, yaitu data numerik, adalah *Microsoft Excel*. Salah satu dari sekian banyak keunggulan program ini adalah kemampuannya untuk mengatasi berbagai masalah di bidang administrasi. *Microsoft Excel* juga dapat digunakan untuk mengolah angka-angka dalam pembuatan laporan keuangan. Penggunaan utama program *Microsoft Excel* adalah sebagai program atau perangkat lunak pengolah angka. *Microsoft Excel* dapat digunakan untuk tugas atau tujuan berikut ini dalam pekerjaan sehari-hari:

- a. Membuat, memodifikasi, mengelompokkan, memeriksa, dan meringkas data.
- b. Membuat perhitungan matematis dan statistik.
- c. Membantu dalam pemecahan masalah aritmatika dan logika.
- d. Merancang berbagai macam diagram serta grafik.
- e. Menyimpan data keuangan, membuat anggaran, dan laporan keuangan.
- f. Memperhitungkan serta mengawasi pengelolaan pinjaman, penjualan, inventaris, dan hal-hal lainnya.
- g. Melakukan penelitian dan analisis harga.
- h. Membuat catatan hadir dan nilai universitas atau sekolah.
- i. Membuat perubahan mata uang.

Salah satu aplikasi *spreadsheet* yang paling terkenal dan sering digunakan adalah *Microsoft Excel*. Program *spreadsheet* sering digunakan untuk mengelola data, menghitung, menganalisis, dan membuat grafik. Dalam kehidupan sehari-hari, *Microsoft Excel* sangat berguna untuk mengubah angka menjadi pengetahuan yang dapat diaplikasikan dengan tepat.

Program ini dibuat dengan menggunakan fitur-fitur *Excel* yang tercantum di bawah ini, khususnya:

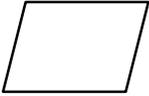
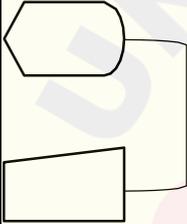
- a) Fungsi SUM, digunakan dalam konten deretan baris dapat dijumlahkan baik secara vertikal maupun horizontal. Informasi kuantitatif membentuk konten yang dijumlahkan.
- b) Fungsi IF, digunakan dalam membandingkan dua input atau lebih dan mengembalikan jawaban BENAR atau SALAH.
- c) Fungsi VLOOKUP, digunakan dalam menggunakan informasi dari tabel lain sebagai referensi.
- d) Fungsi INT, digunakan dalam membulatkan bilangan bulat ke bawah.

2.1.7 Simbol-Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Flowchart adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara proses (intruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program (Wibawanto, 2018). *Flowchart* berfungsi untuk menjelaskan atau menggambarkan setiap proses yang terjadi dalam suatu sistem untuk memudahkan pengguna. Berikut merupakan simbol-simbol umum bagan alir atau *flowchart*:

Tabel 2. 1 Simbol *Flowchart* Input/Output

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen atau laporan. Dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan atau dicetak dengan komputer.
	Beberapa salinan dari satu dokumen	Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian depan, di sudut kanan atas.

	<i>Input/output/jurnal</i> <i>/buku besar</i>	Fungsi input atau <i>output</i> di dalam bagan alir. Simbol ini juga dipergunakan untuk merepresentasikan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen
	Tampilan	Informasi yang di tunjukan untuk peralatan <i>output online</i> , seperti terminal, <i>monitor</i> , atau layar.
	Pengetikan <i>online</i>	Mengentri data melalui peralatan secara <i>online</i> .
	Terminal atau <i>personal computer</i>	Simbol tampilan pengetikan secara online dipergunakan bersama untuk merepresentasikan terminal dengan <i>personal compute</i> .

Sumber : Triani, Yanthi, dan Putra (2019)

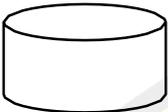
Tabel 2. 2 Simbol *Flowchart* Pemrosesan

	Pemrosesan dengan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan dengan komputer biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
	Proses manual	Kegiatan pemrosesan yang dilakukan secara manual.
	Proses pendukung	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh peralatan selain komputer.

	Proses pengetikan <i>offline</i>	Proses yang menggunakan peralatan pengetikan secara <i>offline</i> (seperti register kas).
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Sumber : Triani, Yanthi, dan Putra (2019)

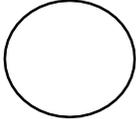
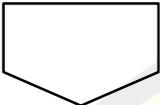
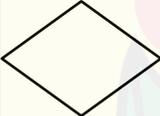
Tabel 2. 3 Simbol *Flowchart* Penyimpanan

	Disk magnetik	Data disimpan secara permanen di dalam <i>disk</i> magnetik, dipergunakan untuk dokumen utama dan data.
	Pita magnetik	Data disimpan di dalam pita magnetik.
	Penyimpanan secara <i>online</i>	Data disimpan di dalam dokumen <i>online</i> secara temporer.
	Dokumen	Dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali.

Sumber : Triani, Yanthi, dan Putra (2019)

Tabel 2. 4 Simbol *Flowchart* Lain-Lain

	Arus dokumen atau proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen, arus yang normal mengarah kebawah dan kekanan
	Arus data	Arah arus data/informasi; sering digunakan untuk menampilkan data yang disalin dari satu dokumen ke dokumen lainnya.

	Jaringan komunikasi	Mengirim data dari satu tempat ke tempat lainnya.
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama.
	<i>Off-page connector</i>	Suatu penanda masuk dari atau keluar halaman lain.
	Terminal	Titik awal, titik akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program, dan juga digunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.
	Keputusan	Menentukan keputusan yang akan dibuat.

Sumber : Triani, Yanthi, dan Putra (2019)

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu sumber penulis untuk penelitian saat ini, sehingga penulis dapat mengembangkan teori yang digunakan untuk meninjau penelitian terdahulu. Penelitian terdahulu yang relevan dapat membantu peneliti dalam mendapatkan gambaran mengenai penelitian yang peneliti kaji. Berikut ini merupakan beberapa hasil ringkasan yang berasal dari penelitian terdahulu yang relevan, yakni:

Tabel 2.5 Ringkasan Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Bambang dan Triandi (2019)	Telaahan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Akuntansi (Menggunakan Microsoft Excel) Dalam Penyajian Laporan Keuangan Studi Kasus Pada Rumah Sakit Islam Bogor	Hasil analisis menunjukkan bahwa Dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel yang telah dimodifikasi dengan rumus-rumus maka tingkat pengerjaan mulai dari posting jurnal sampai laporan keuangan menjadi lebih cepat dan tingkat kesalahan yang terjadi lebih sedikit.
2	Trijayanti, Desi, dan Wahyu (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan CV ABC di Jawa Tengah	Penelitian ini menunjukkan bahwasanya sistem penggajian organisasi sudah efisien karena telah terotomatisasi. Akan tetapi, masih kurangnya pengendalian internal dalam proses penggajian sebagai akibat dari perangkapan tanggung jawab yang dilaksanakan oleh bagian akuntansi, keuangan, dan administrasi produksi.
3	Aquarisma dan Yuli (2017)	Analisis Sistem Pengendalian Penggajian dan Pengupahan Karyawan PT Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas	Penelitian tersebut menunjukkan fungsi sistem pengendalian internal dan sistem akuntansi di dalam perusahaan tersebut tidak sempurna, dikarenakan penerapan sistem penggajian dan pengupahan belum ditetapkan dan beroperasi secara efisien.
4	Prasetya, Dzulkirom AR, dan Zahroh Z.A (2017)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Pt Selecta Kota Batu)	Temuan penelitian menunjukkan bahwa ada jumlah tugas yang dilakukan oleh staf sistem akuntansi penggajian, gaji, dan personalia yang belum melaksanakan tugasnya dengan baik. Tugas-tugas yang tingkat pendidikannya tidak

			mencukupi untuk pekerjaan tersebut.
5	Thahar, Barus, dan Widiastuti (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri	Sistem informasi akuntansi penggajian di PT Edher Perkasa Mandiri sudah cukup efektif, namun masih terdapat beberapa kekurangan, terutama pada bagian absensi yang masih menggunakan proses manual dan sistem penggajian yang masih menggunakan transaksi manual.
6	Rukiastiandari, Sulaiman, dan Retaniama (2022)	Perancangan Sistem Informasi Penggajian Pada Cv Juata Jaya Teknik Bekasi	Sistem yang dibuat dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan dalam perusahaan. Dengan bantuan aplikasi sistem penggajian karyawan ini, proses pengolahan data dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan efektif serta mencegah terjadinya keterlambatan dan ketidakkonsistenan data.
7	Laila dan Santoso (2022)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Unit Koperasi Inkopal Sabu Padang Cermin	Hasil dari penelitian ini adalah sebuah rancangan sistem penggajian karyawan yang memudahkan dalam mengolah data penggajian, mencetak laporan penggajian karyawan, dan memajukan sistem ke tahap selanjutnya, yaitu pengembangan program.
8	Ferdila dan Lailiyah (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Menunjang Efektifitas Pembayaran Gaji pada Pt Sindo Utama Jaya	PT Sindo Utama Jaya memiliki beberapa proses dan prosedur yang saling berhubungan yang membentuk sistem akuntansi penggajian.
9	Pitriantari, Suwintana, Susanti dan Jeni (2022)	Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Karyawan pada PT Bintang Bali Indah Cabang Cargo di Denpasar	Perancangan sistem informasi penggajian yang diproyeksikan dapat membantu dalam pengolahan data karyawan dan pembuatan slip gaji merupakan hasil akhir dari penelitian yang

10	Mulyono (2022)	Analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi pengelolaan sumber daya manusia dan siklus penggajian: Studi kasus pada PT.ABC	dilakukan pada PT Bintang Bali Indah Cargo Branch. Temuan dari penelitian ini menawarkan analisis dan desain sistem informasi yang tepat yang dapat digunakan oleh departemen sumber daya manusia PT ABC untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen sumber daya manusia PT ABC.
----	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perbedaan peneliiian terdahulu dengan penelitian yang yang dibuat penulis pada CV Sari Manis Kabanjahe, terletak pada objek penelitian. Dimana objek penelitian terdahulu ada berbagai macam perusahaan sedangkan penelitian ini objeknya merupakan CV Sari Manis Kabanjahe. Perbedaan selanjutnya terletak pada sistem yang dihasilkan, sistem yang dihasilkan oleh penelitian terdahulu adalah sistem berbentuk aplikasi, sedangkan sistem yang dibuat oleh penulis adalah sistem komputerisasi berbasis *microsoft excel 2016*.

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Pendekatan penelitian studi kasus adalah pendekatan yang menganalisis sebuah kasus secara rinci (Creswell, 2018:14). Dalam penelitian sosial, studi kasus memiliki keunggulan yang berbeda dari metode lainnya karena studi kasus memberikan peneliti akses yang luas dan kemungkinan untuk mengeksplorasi unit sosial yang mereka teliti secara menyeluruh. Melalui metode ini peneliti memperoleh data-data yang relevan dengan cara mengumpulkan data-data, kemudian menguraikannya secara menyeluruh di lokasi penelitian.

3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini berlokasi di CV Sari Manis Kabanjahe yang berada di Jalan. Kapten Bangsi Sembiring NO.1. Lau Cimba, Kec. Kabanjahe, Kabupaten Karo, Sumatera Utara. Waktu pelaksanaan penelitian ini dilakukan pada bulan September sampai dengan Desember 2023.

3.3. Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini merupakan CV Sari Manis Kabanjahe dikarenakan usaha ini berperan sebagai sumber informasi atau data dalam sebuah penelitian, terlepas dari siapa maupun di mana informasi atau data itu dikumpulkan.

3.4. Sumber Data

Peneliti mengumpulkan informasi untuk penelitian ini dari sumber-sumber berikut:

a. Data Primer

Data primer merupakan informasi penelitian yang telah dikumpulkan langsung dari sumber aslinya (tanpa menggunakan perantara media). Adapun informan dalam penelitian ini merupakan karyawan dari CV Sari Manis Kabanjahe. Data primer adalah jenis sumber data penelitian yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari tangan pertama (Sekaran dan Bougie, 2017:130). Data primer dalam

penelitian ini berupa hasil wawancara kepada informan dengan karyawan bagian keuangan serta karyawan lainnya yang berkaitan dengan penggajian pada CV Sari Manis Kabanjahe. Peneliti akan mengambil data penggajian pada bulan Januari 2024.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah informasi yang dikumpulkan dengan cara tidak langsung, seperti melalui buku-buku dan bahan bacaan lain yang berhubungan dengan perusahaan CV Sari Manis Kabanjahe. Tujuan dari data ini adalah untuk melengkapi dan menyempurnakan data utama.

3.5. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan:

1. Wawancara

Creswell (2018:254) mendefinisikan wawancara sebagai situasi di mana peneliti berbicara secara tatap muka (*face-to-face interview*), melalui telepon, atau wawancara terstruktur dengan manajer atau pemilik toko CV Sari Manis Kabanjahe. Pendekatan ini mencoba mempelajari dan mengumpulkan informasi melalui wawancara dengan karyawan yang bekerja di sistem akuntansi penggajian.

2. Observasi

Metode ini diterapkan guna memantau tindakan dan kondisi bidang penelitian yang bersangkutan. Menurut Creswell (2018) observasi adalah peneliti melakukan perjalanan langsung ke lokasi penelitian untuk mengamati perilaku dan aktivitas masyarakat saat mereka berusaha mengumpulkan data. Dengan menggunakan teknik berikut ini, dimungkinkan mendapatkan sistematisa secara jelas dan lengkap dari semua operasi bisnis yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian di CV Sari Manis Kabanjahe.

3. Dokumentasi

Menurut Creswell (2018) dokumentasi merupakan pengumpulan data dari sumber-sumber tertulis (termasuk koran, jurnal, laporan, penelitian terdahulu, surat, dan email). Dokumentasi jenis ini digunakan oleh perusahaan yang berhubungan

dengan data-data yang berkaitan dengan sistem informasi penggajian. Gaya dokumentasi ini digunakan untuk mencatat informasi bisnis untuk sistem informasi penggajian.

3.6. Teknik Analisis Data

Sebelum menarik kesimpulan, data yang tersedia harus ditelaah terlebih dahulu. Menurut Moleong (2017:280-281) teknik analisis data adalah kegiatan menemukan tema dan mengembangkan hipotesis kerja berdasarkan data, analisis data melibatkan pengorganisasian dan pengklasifikasian data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Berikut ini langkah-langkah analisis data menurut Miles dan Huberman sebagai berikut:

1. Tahap Reduksi Data

Banyaknya data yang terhimpun di lapangan membutuhkan pencatatan yang akurat dan jeli. Reduksi data mencakup meringkas, memilah informasi yang paling penting, dan memfokuskan pada hal-hal yang mendasar, memilih tema dan pola, serta menyisihkan hal-hal yang tidak relevan. Alat elektronik seperti komputer, pengkodean pada aspek tertentu, dan alat perekam suara untuk merekam audio materi wawancara semuanya dapat membantu meminimalkan data. Peneliti dalam penelitian ini mendapatkan banyak data, diantaranya informasi tentang penggajian karyawan, dengan menggunakan CV Sari Manis Kabanjahe sebagai objek penelitian. Peneliti ingin mengetahui permasalahan pada bisnis CV Sari Manis Kabanjahe melalui data penggajian.

2. Tahap Penyajian Data

Tahap selanjutnya setelah mereduksi data, yakni menampilkan data dalam bentuk deskripsi ringkasan, grafik, hubungan antar kategori, dan diagram alir (*flowchart*), serta representasi visual lainnya dimana semuanya bisa diimplementasikan dalam penelitian kualitatif. Teks naratif adalah format yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif untuk menyediakan data. Selain gaya naratif, tampilan juga dapat berbentuk matriks, grafik, atau jaringan. Peneliti dapat menggunakan analisis *flowchart* prosedur penggajian CV Sari Manis.

3. Tahap Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga adalah membuat kesimpulan, yang didasarkan pada pencarian dan Verifikasi data. Seperti yang telah dinyatakan sebelumnya, ini hanyalah temuan awal, dan bukti lebih lanjut perlu diungkap untuk mendukung pengumpulan data berikutnya. Verifikasi data adalah proses yang digunakan untuk mencapai pembuktian ini. Kesimpulan dari penelitian kualitatif deskriptif mungkin dapat menjawab permasalahan yang diajukan, namun mungkin juga tidak dapat menjawab permasalahan tersebut karena permasalahan tersebut masih dalam tahap pengembangan dan akan berubah seiring dengan semakin banyaknya studi lapangan yang dilakukan.

3.7. Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, peneliti akan menitikberatkan pada metode yang akan digunakan dalam prosedur keabsahan data berbasis teknik triangulasi. Triangulasi adalah metode pengumpulan data yang menggabungkan berbagai metode dan sumber data yang sudah ada sebelumnya. Menurut Moleong (2017:330) triangulasi adalah metode pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain.

Peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik untuk menguji keabsahan data. Triangulasi teknik merujuk pada proses di mana peneliti memperoleh data dari satu sumber dengan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data. Triangulasi sumber adalah proses di mana peneliti memperoleh data dengan menggunakan cara yang sama dari beberapa sumber. Peneliti akan menguraikan perspektif dan temuan dari banyak wawancara karyawan dan membandingkan sudut pandang satu karyawan dengan karyawan lainnya untuk melihat apakah mereka berhubungan atau bertentangan satu sama lain sehubungan dengan tindakan yang terkait dengan siklus penggajian CV Sari Manis Kabanjahe. Hasil wawancara dengan informan selanjutnya akan diperbandingkan dengan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di bagian keuangan CV Sari Manis Kabanjahe.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Profil Perusahaan

CV Sari Manis Kabanjahe merupakan perusahaan dagang yang berdiri pada tahun 1997. Perusahaan ini menjual berbagai macam kebutuhan pokok seperti beras, minyak, makanan ringan yang nantinya kemudian di jual di toko cabang milik CV Sari Manis Kabanjahe. Selain menjual berbagai macam kebutuhan pokok, CV Sari Manis Kabanjahe juga turut menjadi distributor dari perusahaan lain. Adapun perusahaan yang bekerja sama dengan toko CV Sari Manis Kabanjahe yakni PT Pinus Merah Abadi, Sriwijaya Air, Rigaroda, serta PT So Good Food. CV Sari Manis Kabanjahe pada bulan Desember 2023 terhitung memiliki 1 toko cabang yang berdiri di kota sidikalang dengan jumlah karyawan CV Sari Manis Kabanjahe berjumlah 40 orang.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi dari CV Sari Manis Kabanjahe sendiri adalah untuk selalu mengutamakan kualitas terbaik dan tidak pernah berhenti berusaha untuk menjadi yang terbaik. Berikut ini merupakan visi dan misi CV Sari Manis Kabanjahe:

1. Visi

Memastikan bahwa kebutuhan dasar setiap orang terpenuhi dan mengembangkan bisnis ini hingga dapat membuka toko yang cukup besar di Kabanjahe dan lebih banyak cabang usaha ritel.

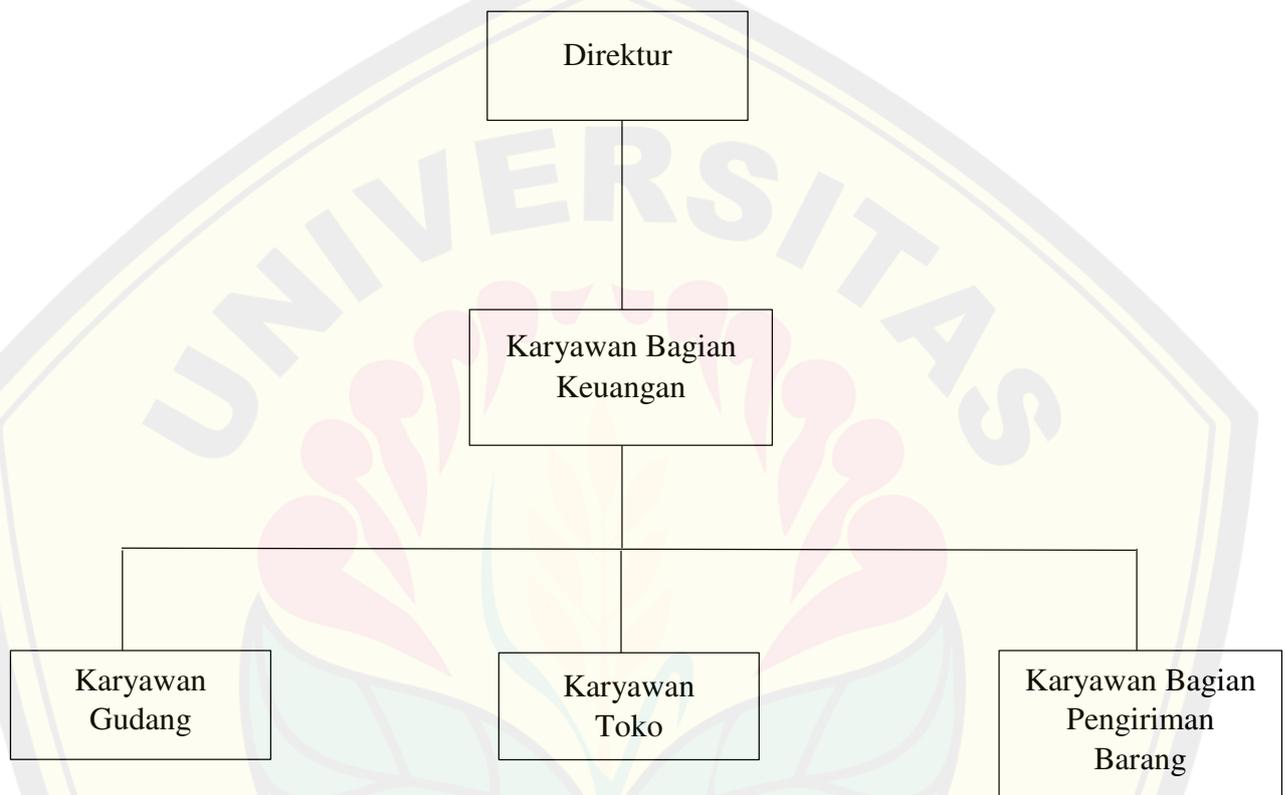
2. Misi

- a. Memberikan pelayanan yang optimal kepada pelanggan.
- b. Mendapatkan sambutan positif dari masyarakat.
- c. Memperoleh kepuasan dari masyarakat.
- d. Mewujudkan keuntungan finansial.

4.1.3 Struktur Organisasi

Untuk mengidentifikasi komponen-komponen proses penggajian dan narasumber yang dibutuhkan untuk wawancara, penelitian ini membutuhkan informasi tentang struktur organisasi perusahaan.

Berikut adalah struktur organisasi CV Sari Manis Kabanjahe:



Sumber: *Database CV Sari Manis Kabanjahe (2023)*

Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV Sari Manis Kabanjahe

Berikut ini adalah tujuan dan tugas dari setiap divisi yang ada di bawah struktur organisasi CV Sari Manis Kabanjahe:

1. **Direktur / Pemilik Toko**

Tugas dan tanggung jawab dari Direktur / Pemilik toko adalah:

- a. Memastikan bahwa aktivitas toko direncanakan, dikoordinasikan, dan diawasi sesuai dengan SOP.

- b. Mengembangkan rencana-rencana praktis untuk meningkatkan tujuan operasional.
 - c. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan rencana bisnis yang tepat dan efisien.
 - d. Mengatur dan mengatur semua anggota karyawan agar dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.
 - e. Mengatur setiap kegiatan dalam bisnis.
2. Karyawan Bagian Keuangan
- Tugas dan tanggung jawab dari Karyawan Bagian Keuangan adalah:
- a. Menyimpan semua catatan keuangan secara teratur dan mengikuti perkembangan.
 - b. Bertanggung jawab atas keuangan CV Sari Manis Kabanjahe.
 - c. Mengumpulkan, menangani, dan mengevaluasi informasi tentang anggaran dan permintaan pendanaan.
 - d. Mencatat setiap transaksi yang melibatkan uang di CV Sari Manis Kabanjahe.
 - e. Melaksanakan pengecekan dan konfirmasi atas transaksi keuangan bisnis.
3. Karyawan Gudang
- Tugas dan tanggung jawab dari Karyawan Gudang adalah:
- a. Memeriksa jumlah dan kualitas persediaan di gudang.
 - b. Mengatur penyimpanan dan pengiriman komoditas.
 - c. Menandatangani surat tanda terima barang.
 - d. Menyortir barang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - e. Mengawasi bagaimana barang didistribusikan.
4. Karyawan Toko
- Tugas dan tanggung jawab dari Karyawan toko adalah:
- a. Memastikan toko tetap aman dan rapi.
 - b. Mengemas dan membungkus barang yang dibeli pelanggan.

- c. Memastikan bahwa setiap pembeli mengetahui apa yang mereka butuhkan dan inginkan.
 - d. Mencari tahu berapa banyak barang yang harus dijual, berapa banyak yang harus dibeli, berapa harga yang harus dibayar, dan bagaimana cara menerima dan menangani pembayaran secara tunai atau kredit.
 - e. Merekomendasikan, membantu, dan memilihkan produk untuk pelanggan sesuai dengan kebutuhan dan preferensi mereka, serta menunjukkan lokasi barang.
5. Karyawan Bagian Pengiriman Barang
- Tugas dan tanggung jawab dari Karyawan Bagian Pengiriman Barang adalah:
- a. Mengangkut barang dengan aman dari lokasi penjemputan ke tempat tujuan.
 - b. Memindahkan dan melakukan penurunan barang.
 - c. Pastikan barang yang dikirim sampai pada waktu yang dijadwalkan atau sesuai jadwal.
 - d. Menjaga kondisi mobil tetap bagus dan memperbaikinya jika terjadi kerusakan.
 - e. Mengirimkan laporan pengiriman kepada CV Sari Manis Kabanjahe.

4.2. Pencatatan Penggajian CV Sari Manis Kabanjahe

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dengan pemilik usaha CV Sari Manis Kabanjahe, dapat disimpulkan bahwa perhitungan gaji karyawan masih dilakukan secara manual, sehingga masih ada kemungkinan terjadinya kesalahan dalam rekapitulasi gaji. Berikut ini adalah gambaran proses penggajian CV Sari Manis Kabanjahe:

1. Prosedur Pendataan Absensi Karyawan

Absensi karyawan dicatat dengan menggunakan catatan saja.

Karyawan mengisi formulir absensi untuk mengetahui kapan mereka

bekerja, yang kemudian digunakan untuk menghitung gaji mereka. Karyawan di CV Sari Manis Kabanjahe membuat catatan kehadiran manual dengan membubuhkan tanda tangan setiap harinya.

2. Proses Pendataan Rekap Gaji yang Diterima

Hasil ringkasan kehadiran karyawan dan hasil perhitungan omset bersih toko secara keseluruhan adalah dokumen yang menjadi dasar untuk memproses penggajian. Omset kotor toko dikurangi dengan biaya operasional bulanan akan menghasilkan total omset bersih. Jika perhitungan gaji sudah sesuai, daftar gaji akan diserahkan kepada direktur untuk ditinjau dan disetujui. Bagian keuangan akan membuat slip gaji setelah mendapatkan persetujuan direktur, dan slip gaji tersebut akan diberikan kepada karyawan agar dapat dicek ulang dengan catatan kehadiran mereka. Mengenai ketepatan pembayaran gaji, peneliti membandingkan hasil wawancara ini dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan dua karyawan toko dan satu karyawan gudang. Karyawan yang bekerja di toko dan gudang menyatakan bahwa keterlambatan gaji memang terjadi ketika omset bersih di toko cabang yang berlokasi di Sidikalang kurang dari target yang ditetapkan.

3. Prosedur Penyusunan Kas Keluar serta Bukti Kas Keluar

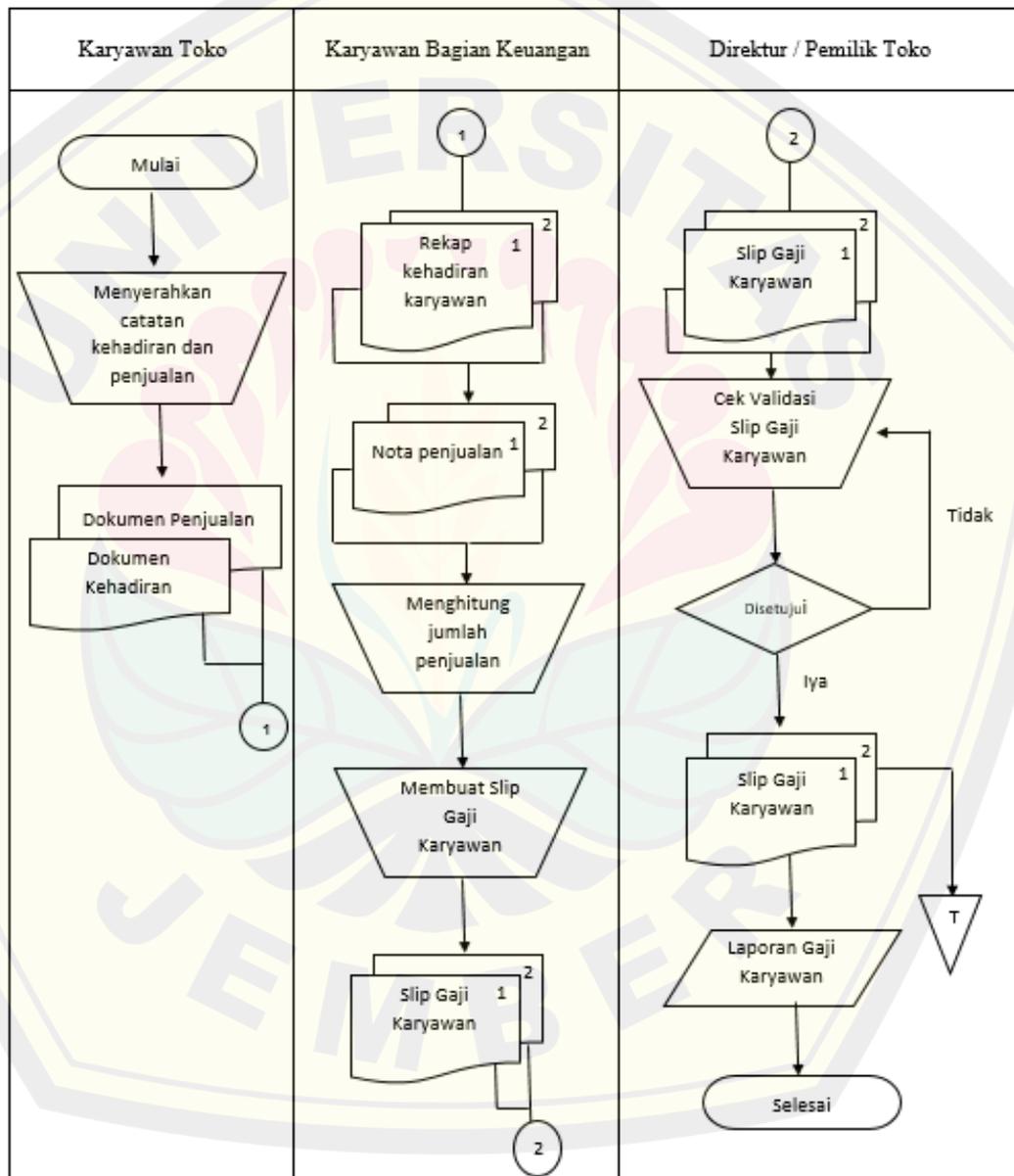
Proses ini akan membuat dan mencatat dokumentasi semua pengeluaran kas yang berkaitan dengan bisnis. Untuk membayar gaji karyawan setiap bulannya, karyawan bagian keuangan mengeluarkan kas sesuai dengan surat permintaan dana.

4. Prosedur Pemberian Gaji Karyawan

Fungsi keuangan dan akuntansi terlibat dalam proses ini. Surat permintaan dana gaji kemudian dikirim ke direktur untuk mendistribusikan dana atau gaji karyawan dan membayar gaji kepada setiap karyawan. Fungsi akuntansi mengeluarkan perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan, yang digunakan untuk menulis cek untuk pembayaran gaji dan upah. Nama, jumlah kehadiran, dan jumlah gaji karyawan semuanya tercantum pada slip gaji. Dua karyawan toko dan seorang karyawan gudang yang berpartisipasi

dalam wawancara mengatakan bahwa gaji yang diterima bersamaan dengan slip gaji dapat diperiksa ulang sesuai dengan totalnya. Karyawan dapat segera menghubungi bagian keuangan untuk melaporkan jika terdapat kesalahan gaji yang diterima.

Berikut ini merupakan diagram alir atau *flowchart* prosedur penggajian karyawan menggunakan sistem manual pada CV Sari Manis Kabanjahe:



Gambar 4.2 *Flowchart* Sistem Penggajian Manual CV Sari Manis Kabanjahe

Penjelasan diagram alir (*flowchart*) sistem penggajian manual CV Sari Manis Kabanjahe sebagai berikut:

1. Karyawan menyerahkan catatan kehadiran dan penjualan kepada bagian keuangan.
2. Karyawan menyerahkan hasil berupa dokumen atas penjualan toko dan dokumen kehadiran.
3. Karyawan bagian keuangan mengolah hasil catatan kehadiran menjadi sebuah laporan rekap kehadiran karyawan.
4. Karyawan bagian keuangan membuat nota penjualan maupun laporan penjualan. Rekap kehadiran karyawan maupun laporan nota penjualan terdapat 2 dokumen, 1 untuk bagian keuangan, 1 untuk direktur sebagai arsip.
5. Berdasarkan nota penjualan, karyawan bagian keuangan menghitung jumlah penjualan CV Sari Manis Kabanjahe.
6. Berdasarkan laporan rekap kehadiran dan laporan penjualan, karyawan bagian keuangan membuat laporan gaji setiap karyawan.
7. Berdasarkan slip gaji yang diberikan karyawan bagian keuangan, direktur / pemilik toko berhak memvalidasi akumulasi perhitungan gaji. Apabila direktur menolaknya harus segera mengembalikan ke karyawan bagian keuangan.
8. Setelah direktur menyetujui slip gaji yang dibuat oleh bagian keuangan, gaji dapat diberikan secara langsung (*cash*) kepada karyawan.

4.2.1 Dokumen yang Dipergunakan pada Sistem Penggajian Karyawan di CV Sari Manis Kabanjahe

Terdapat beberapa dokumen dalam sistem penggajian CV Sari Manis Kabanjahe yang diperlukan sebagai bukti transaksi. CV Sari Manis Kabanjahe menggunakan dokumen - dokumen berikut ini:

1. Catatan kehadiran harian karyawan; yang berbentuk kartu kerja dengan informasi nama, waktu kehadiran, dan waktu pulang untuk setiap karyawan, disimpan dalam arsip.

2. Daftar gaji; catatan yang menunjukkan berapa banyak gaji karyawan yang akan dibayar.
3. Laporan ringkasan gaji; lembar rekap gaji untuk setiap pekerja.
4. Lembar persetujuan pembayaran gaji; dokumen resmi yang ditandatangani oleh direktur dan dilampirkan bersama dengan daftar gaji dan ringkasan gaji.
5. Nota penjualan produk; berbentuk kuitansi yang berfungsi sebagai dokumentasi pembelian barang.
6. Ringkasan penjualan harian; laporan penjualan harian.
7. Laporan omset bulanan; menunjukkan omset keseluruhan yang berasal dari data penjualan selama satu bulan.
8. Slip gaji; dokumen yang mencantumkan nama, jumlah kehadiran, dan total gaji yang dibayarkan kepada karyawan.

4.2.2 Fungsi – Fungsi yang Berkaitan dengan Sistem Penggajian CV Sari Manis Kabanjahe

Berikut ini adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh sistem penggajian di CV Sari Manis Kabanjahe, berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada bulan November dan Desember 2023 selama pertemuan dengan direktur dan karyawan bagian keuangan:

- a. Fungsi Pencatatan Waktu, bertanggung jawab untuk mencatat kehadiran setiap karyawan. Karyawan bagian keuangan bertanggung jawab atas tugas ini.
- b. Fungsi Administrasi, dimana karyawan dapat memperoleh informasi gaji untuk setiap *shift*. Karyawan bagian keuangan menjalankan fungsi ini.
- c. Fungsi Akuntansi, memiliki tanggung jawab dalam entri yang berkaitan dengan pembayaran gaji akan dimasukkan. Karyawan bagian keuangan bertanggung jawab atas peran ini.
- d. Fungsi Akuntansi Biaya, melacak biaya gaji setiap karyawan untuk digunakan dalam persiapan laporan keuangan. Karyawan bagian keuangan adalah tempat fungsi ini ditempatkan.

- e. Fungsi Verifikasi, memeriksa bukti penarikan kas keluar dari pembayaran gaji karyawan. Direktur bertanggung jawab atas peran ini.
- f. Fungsi Kepegawaian, bertanggung jawab untuk mempekerjakan karyawan baru dan memberhentikan karyawan yang sudah ada. Fungsi ini diserahkan kepada direktur.

4.3. Perancangan Desain dan Prosedur Penggajian Karyawan Berbasis Microsoft Excel 2016 di CV Sari Manis Kabanjahe

4.3.1 Analisis Sistem

Analisis sistem adalah langkah pertama, atau langkah dasar, dalam proses yang melibatkan pemeriksaan sistem saat ini dengan tujuan untuk merancang sistem baru atau melakukan perbaikan. Tujuan dari analisis ini adalah untuk menunjukkan dengan tepat kesenjangan dalam sistem saat ini dan mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan. Memahami kebutuhan sebenarnya yang dibutuhkan organisasi pada saat ini sangatlah penting.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan CV Sari Manis Kabanjahe, maka tahap analisis telah selesai dilakukan. Terbukti bahwa sistem penggajian dan absensi karyawan hanya dioperasikan secara manual. Hal ini menjadi kekurangan dan keterbatasan dalam cara bisnis menentukan gaji karyawan. Berikut ini merupakan beberapa kelemahan dari sistem manual penggajian CV Sari manis Kabanjahe:

1. Karyawan bagian keuangan cukup sulit dalam mengelola perhitungan rekap absensi karyawan. Dikarenakan harus memeriksa satu per satu informasi kehadiran karyawan di buku absensi, sehingga memakan waktu dan dapat mengganggu proses penggajian.
2. Slip gaji yang hanya berupa kwitansi saja. Dikarenakan pemilik toko merasa tidak perlu dalam memberitahukan rincian gaji yang diterima karyawan.
3. Karyawan mengisi kehadiran hanya di kertas absensi saja yang menyebabkan file kehadiran tersebut mudah hilang dan mudah

dimanipulasi. Hal tersebut dikarenakan pemilik toko merasa absen melalui *fingerprint* belum terlalu penting untuk mengisi kehadiran karyawan dan sudah merasa cukup hanya dengan mengisi kehadiran melalui secarik kertas.

Ada dua kategori kebutuhan-kebutuhan fungsional dan kebutuhan non-fungsional-yang membuat analisis sistem menjadi lebih sederhana, yaitu sebagai berikut;

1. Kebutuhan Fungsional

Prosedur atau tindakan yang harus dilakukan oleh sistem untuk mencerminkan fasilitas atau karakteristik yang dibutuhkan sistem dikenal sebagai persyaratan fungsional. Cara fungsi-fungsi disusun dalam desain ini secara khusus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan bisnis CV Sari Manis Kabanjahe dan memecahkan masalah saat ini. Fungsi-fungsi yang telah diputuskan untuk desain sistem ini adalah sebagai berikut:

- a. Sistem yang terdapat menu utama atau bisa dikatakan *dashboard* yang berisi menu profil, data karyawan, daftar karyawan, bagian, kehadiran karyawan, potongan gaji, penggajian, dan slip gaji.
- b. Sistem ini menawarkan layanan untuk mengumpulkan data pribadi karyawan, termasuk nama, identitas, dan jumlah ketidakhadiran.
- c. Sistem ini menawarkan alat untuk menghitung gaji pokok, potongan kehadiran, dan bentuk kompensasi lainnya untuk karyawan.
- d. Sistem ini dapat menghasilkan slip gaji yang berisi informasi dan data gaji.

2. Kebutuhan Non-Fungsional

Analisis kebutuhan non-fungsional mencakup identifikasi batasan yang mempengaruhi layanan dan fungsi sistem, seperti yang terkait dengan batasan pengguna, batasan pengembangan proses, dan batasan waktu yang perlu diperhitungkan. Beberapa analisis kebutuhan non-fungsional untuk sistem penggajian yang peneliti kembangkan adalah sebagai berikut:

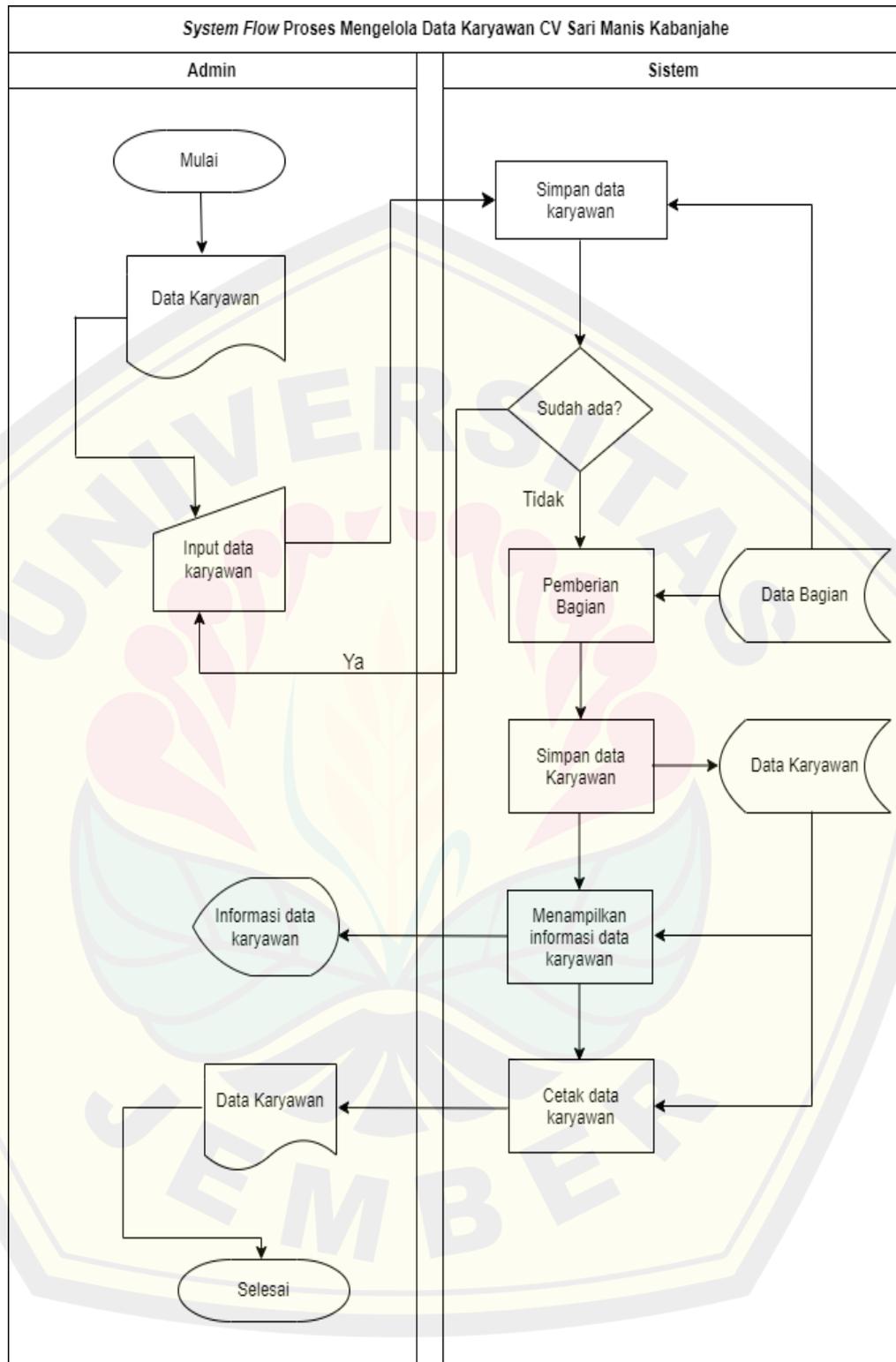
- a. Tingkat kecepatan sistem dalam memproses dan menghitung informasi gaji.
- b. Kesiediaan sistem yang besar berarti pengguna dapat mengakses dan menggunakan sistem kapan pun mereka perlu.
- c. Kesederhanaan dalam mengelola dan memelihara sistem.

4.3.2 Perancangan Sistem

Ide dan desain sistem adalah dasar dari tahap desain sistem. Selama tahap ini, analisis deskripsi sistem dan temuan diskusi diterapkan pada desain. Desain sistem harus mudah digunakan, dipahami, dan dipraktikkan. *Flowchart* (diagram alir) digunakan untuk menjelaskan desain sistem yang akan dibangun agar dapat menjelaskan proses-proses di dalam sistem dengan lebih baik.

Gambaran struktur sistem diagram alir (*Flowchart*) adalah diagram alir yang menunjukkan bagaimana pengguna berinteraksi dengan sistem dan bagaimana aliran operasi sistem. Instruksi langkah demi langkah dapat dibuat lebih sederhana dengan menggunakan *flowchart*. Dimana diagram alir proses untuk sistem ini merupakan hasil rancangan yang dibuat peneliti secara rinci. Berikut ini adalah rancangan sistem berbasis diagram alir (*flowchart*):

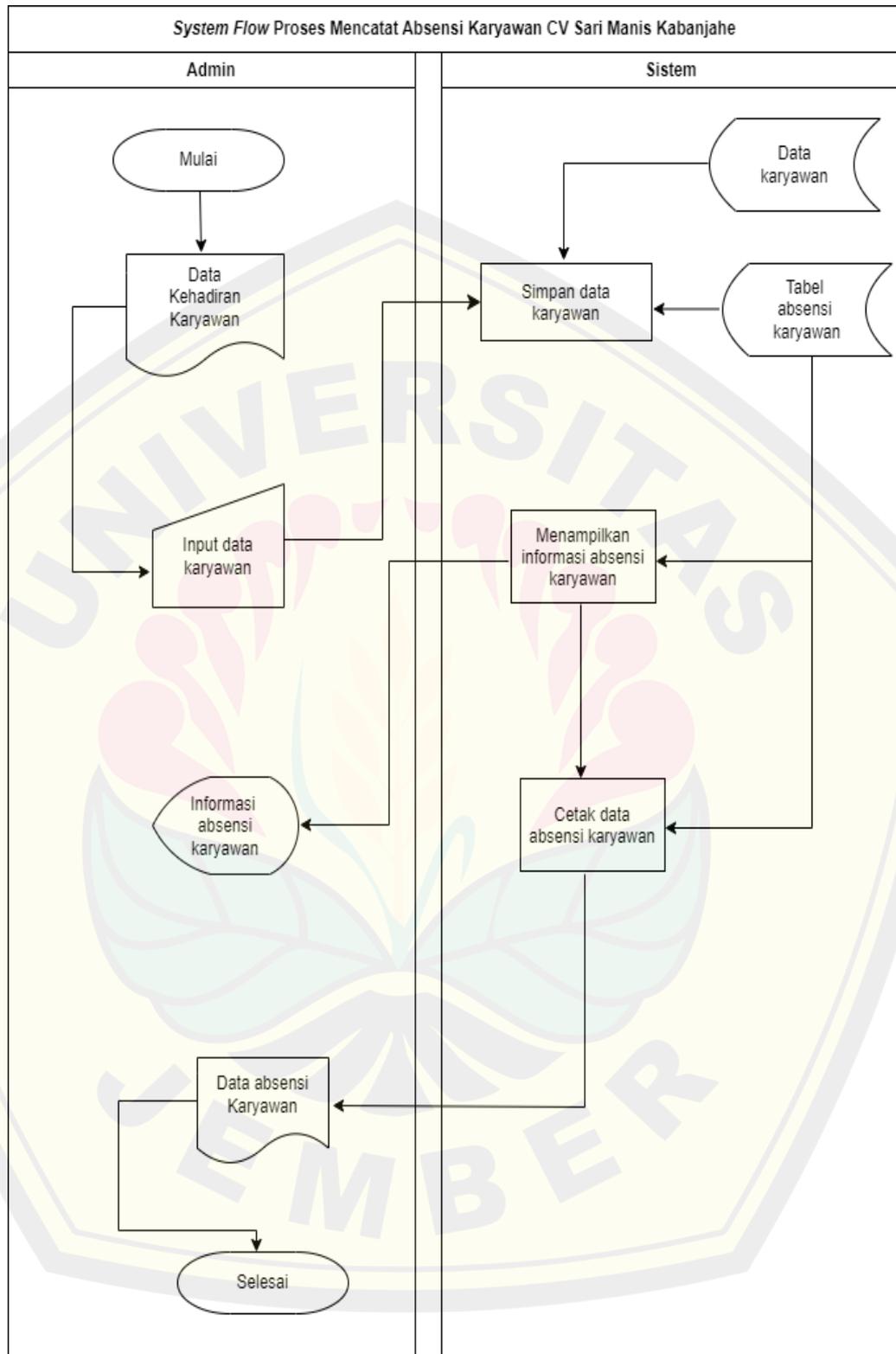
1. *System Flow* Mengelola Data Karyawan CV Sari Manis Kabanjahe



Sumber: Dibuat oleh penulis

Gambar 4.3 *System Flow* Mengelola Data Karyawan CV Sari Manis Kabanjahe

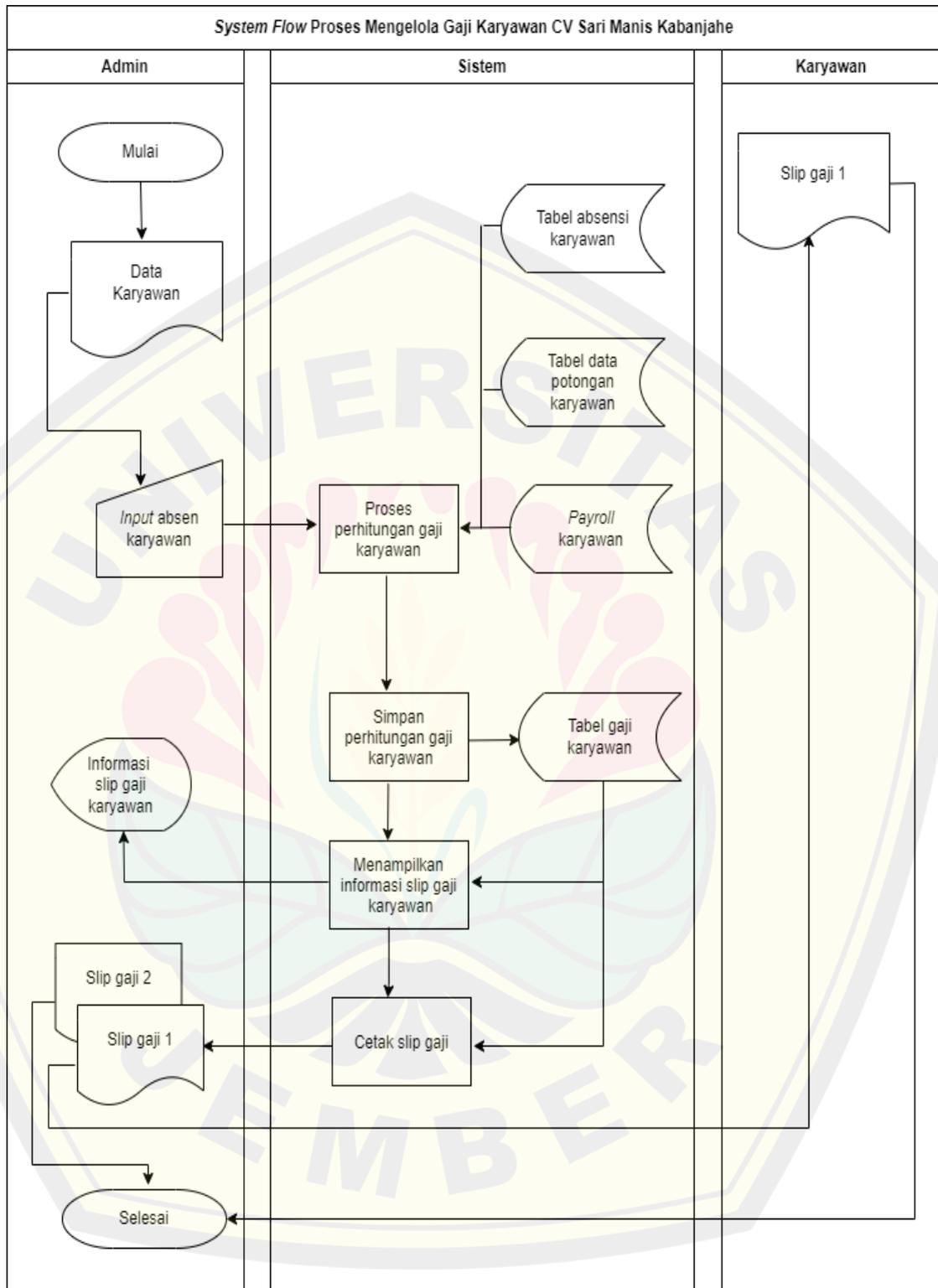
2. *System Flow* Mencatat Absensi Karyawan CV Sari Manis Kabanjahe



Sumber: Dibuat oleh penulis

Gambar 4.4 *System Flow* Mencatat Absensi Karyawan CV Sari Manis Kabanjahe

3. *System Flow* Mengelola Gaji Karyawan CV Sari Manis Kabanjahe



Sumber: Dibuat oleh penulis

Gambar 4.5 *System Flow* Mengelola Gaji Karyawan CV Sari Manis Kabanjahe

4. Penjabaran Proses Sistem Penggajian Secara Detail

Untuk menjamin efisiensi proses penggajian dan kebenaran informasi, banyak pihak yang terlibat dalam prosedur penggajian ini, termasuk direktur (pemilik toko), pengawas, karyawan bagian penggajian, dan karyawan CV Sari Manis Kabanjahe. Langkah-langkah yang dilakukan dalam teknik ini adalah sebagai berikut:

- a. Karyawan akan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh direktur.
- b. Data karyawan, termasuk informasi biografi, hasil tes psikologi, riwayat pekerjaan, dan data terkait lainnya, dikumpulkan oleh Direktur.
- c. Direktur memperbarui dan memeriksa data karyawan yang dibutuhkan sebelum mengirimkannya ke karyawan bagian keuangan dan pengawas.
- d. Pengawas menerima informasi dari karyawan mengenai izin, ketidakhadiran, dan kehadiran.
- e. Pengawas mengawasi, mendata, dan mengirimkan kehadiran karyawan CV Sari Manis Kabanjahe ke karyawan bagian keuangan.
- f. Karyawan bagian keuangan memasukkan data, merangkum kehadiran karyawan CV Sari Manis Kabanjahe, mengawasi perhitungan gaji karyawan, dan membuat slip gaji berdasarkan perhitungan gaji yang telah ditetapkan.
- g. Dengan menggunakan sistem ini, perhitungan gaji dan pembuatan slip gaji dapat dilakukan. Dimana slip gaji memberikan informasi mengenai komponen gaji, potongan, dan elemen-elemen terkait lainnya.
- h. Pembayaran gaji karyawan dilakukan oleh karyawan bagian keuangan sesuai dengan slip gaji yang telah dibuat. Pembayaran dapat dilakukan secara tunai, transfer bank, atau cara lain yang telah disetujui.

4.3.3 Penerapan Sistem Antarmuka (*Interface*) menggunakan *Microsoft*

Excel 2016

Membuat segala sesuatunya menjadi lebih sederhana bagi pengguna sistem adalah tujuan dari desain antarmuka (*interface*). Peneliti menggunakan *Microsoft Excel 2016* sebagai dasar fitur komputerisasi untuk membuat desain dan arsitektur

sistem. Aplikasi *payroll* ini memuat rekap absen yang nantinya dapat dicetak sebagai bukti, data pegawai, rekap gaji, rekap data kehadiran, serta slip gaji yang nantinya juga dapat dicetak. Uraian berikut ini adalah ilustrasi dari desain antarmuka tampilan sistem peneliti:

1. Desain Tampilan Halaman Utama (*Dashboard*)

Halaman utama dari aplikasi sistem penggajian ini, yang menampilkan logo CV Sari Manis Kabanjahe, akan dimuat pertama kali. Menu tampilan *dashboard* yang telah dikustomisasi dengan *hyperlink* disajikan kepada pengguna. Diharapkan CV Sari Manis Kabanjahe akan lebih mudah untuk membuka tampilan sheet lain dengan tampilan *dashboard* sistem ini. *Dashboard* membantu meningkatkan pengambilan keputusan perusahaan dengan menyediakan wawasan dan analisis data yang cepat, jelas, dan *real-time*. Menggunakan grafik dan diagram membuat data dan informasi bisnis lebih mudah dipahami oleh CV Sari Manis Kabanjahe. Dengan mengamati tren dan pola ketidakhadiran dalam data karyawan, grafik dan diagram ini membantu CV Sari Manis Kabanjahe dalam membuat keputusan yang lebih tepat.



Gambar 4.6 Tampilan Halaman Utama (*Dashboard*)

2. Desain Tampilan Data Jabatan Karyawan

Dalam *sheet* ini berisi data jenis-jenis pekerjaan karyawan yang mencakup manager, supir, keuangan, pemasaran, gudang, serta pengemasan. Tabel data jabatan ini juga memuat gaji pokok yang diterima karyawan, serta tunjangan makan yang diterima karyawan sebanyak empat kali dalam waktu satu bulan.

Tabel Data Jabatan

No	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan Makan 1	Tunjangan Makan 2	Tunjangan Makan 3	Tunjangan Makan 4	Total Gaji
1	Manager	Rp 2.200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 3.000.000
2	Supir	Rp 1.500.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 2.300.000
3	Keuangan	Rp 3.200.000	Rp 310.000	Rp 180.000	Rp 200.000	Rp 250.000	Rp 4.140.000
4	Pemasaran	Rp 2.200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 3.000.000
5	Gudang	Rp 2.200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 3.000.000
6	Pengemasan	Rp 2.200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 200.000	Rp 3.000.000

Gambar 4.7 Tampilan Data Jabatan Karyawan

3. Desain Tampilan Data Karyawan

Sheet ini berisi rekap data semua karyawan CV Sari Manis Kabanjahe. Adapun data pegawai ini mencakup ID karyawan; nama karyawan; jenis kelamin karyawan; jabatan karyawan yakni manajer, supir, keuangan, gudang, pemasaran, stok barang, bagian cabang, tukang masak, tukang bersih toko; status pegawai yakni tetap, kontrak, harian; serta total gaji karyawan berdasarkan status karyawan. Dalam *sheet* ini terdapat dua tabel gaji untuk memudahkan pengguna dalam menggunakan rumus rumus panggilan.

Tabel Data Pegawai						Tabel Data Pegawai							
No	ID Pegawai	Nama Pegawai	Jenis Kelamin	Jabatan	Status Pegawai	Total Gaji	No	ID Pegawai	Nama Pegawai	Jenis Kelamin	Jabatan	Status Pegawai	Total Gaji
1	ID-10001	Erwin Suhariyanto	Laki - Laki	Manager	Tetap	Rp 2.200.000	1	ID-10001	Erwin Suh	Laki - Laki	Manager	Tetap	Rp
2	ID-10002	Abiyasa	Laki - Laki	Supir	Kontrak	Rp 1.500.000	6	ID-10006	Sugeng	Laki - Laki	Pemasara Harian		Rp
3	ID-10003	Bagio	Laki - Laki	Supir	Harian	Rp 200.000	10	ID-10010	Legimen	Laki - Laki	Pemasara Harian		Rp
4	ID-10004	Martini	Perempuan	Keuangan	Tetap	Rp 2.200.000	12	ID-10012	Eko	Laki - Laki	Keuangan Kontrak		Rp
5	ID-10005	Wati	Perempuan	Gudang	Kontrak	Rp 2.000.000	17	ID-10017	Serli Mars	Perempu	Keuangan Tetap		Rp
6	ID-10006	Sugeng	Laki - Laki	Pemasaran	Harian	Rp 250.000							
7	ID-10007	Susi	Perempuan	Pemasaran	Harian	Rp 250.000							
8	ID-10008	Katiman	Laki - Laki	Supir	Kontrak	Rp 2.000.000							
9	ID-10009	Sumami	Perempuan	Gudang	Tetap	Rp 200.000							
10	ID-10010	Legimen	Laki - Laki	Pemasaran	Tetap	Rp 200.000							
11	ID-10011	Sumijah	Perempuan	Stok barang	Tetap	Rp 2.200.000							
12	ID-10012	Eko	Laki - Laki	Keuangan	Kontrak	Rp 2.000.000							
13	ID-10013	Sulasih	Perempuan	Gudang	Tetap	Rp 2.200.000							
14	ID-10014	Falih	Laki - Laki	Bagian cabang	Kontrak	Rp 2.000.000							
15	ID-10015	Rosiah	Perempuan	Pemasaran	Tetap	Rp 250.000							
16	ID-10016	Suparto	Laki - Laki	Pengemasan	Tetap	Rp 3.000.000							
17	ID-10017	Serli Marsupilami	Perempuan	Keuangan	Tetap	Rp 3.000.000							
18	ID-10018	Tigan	Perempuan	Gudang	Tetap	Rp 200.000							
19	ID-10019	Masniur	Berserbian	Tukang masak	Tetap	Rp 2.200.000							

Gambar 4.8 Tampilan Data Karyawan

4. Desain Tampilan Data Gaji Karyawan

Sheet ini berisi data gaji karyawan yang sudah dibayar, agar nantinya pemilik toko (direktur) serta bagian keuangan tahu bahwasanya daftar pegawai gaji yang sudah dibayar siapa aja. Hal tersebut berguna dalam mengantisipasi adanya keterlambatan gaji yang diterima karyawan. Adapun sheet ini berisi tanggal dan bulan gaji yang diterima karyawan, Id karyawan, nama karyawan, jabatan, status karyawan, serta total gaji yang diterima karyawan. Dalam sheet ini terdapat dua tabel data gaji untuk memudahkan pengguna dalam menggunakan rumus rumus panggilan.

Tabel Data Gaji							Tabel Data Gaji						
No	Tanggal	Bulan	Tahun	ID Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Status Pegawai	Total Gaji	Bulan	Tahun	No	Tanggal	Bulan
1	5	Februari	2023	ID-10002	Abiyasa	Supervisor	Kontrak	Rp 1.500.000	Februari	2023	3	2	Februari
2	5	Maret	2023	ID-10001	Erwin Suhariyanto	Manager	Tetap	Rp 2.200.000					
3	5	Februari	2023	ID-10001	Erwin Suhariyanto	Manager	Tetap	Rp 2.200.000					
4	5	April	2023	ID-10017	Serli Marsupilami	Keuangan	Tetap	Rp 3.000.000					

Gambar 4.9 Tampilan Data Gaji Karyawa

5. Desain Tampilan Data Absen Karyawan

Sheet ini memuat rekap absensi semua karyawan selama setahun dari bulan januari sampai desember tahun 2023. Hal tersebut berguna dalam memudahkan pemilik dan pegawai CV Sari Manis Kabanjahe dalam melihat daftar kehadiran selama sebulan maupun setahun, agar nantinya tidak ada kecurangan yang terjadi diantara kedua belah pihak. Adapun sheet ini berisi ID karyawan, nama karyawan, tanggal, bulan, tahun, dan keterangan hadir karyawan masuk (M), Absen (A), serta Sakit (S). Pada sheet ini juga berisi nama pegawai, tanggal, bulan, dan tahun serta keterangan yang dijadikan dalam satu baris dan kolom untuk memudahkan dalam melakukan rumus pada sheet lainnya.

No	ID Pegawai	Nama Pegawai	Tanggal	Bulan	Tahun	Keterangan	Nama Pegawai	Keterangan
1	ID-10001	Erwin Suhariyanto	1	Januari	2023	M	Erwin Suhariyanto1Januari2023	M
2	ID-10002	Abiyasa	1	Januari	2023	M	Abiyasa1Januari2023	M
3	ID-10003	Bagio	1	Januari	2023	M	Bagio1Januari2023	M
4	ID-10004	Martini	1	Januari	2023	M	Martini1Januari2023	M
5	ID-10005	Wati	1	Januari	2023	M	Wati1Januari2023	M
6	ID-10006	Sugeng	1	Januari	2023	M	Sugeng1Januari2023	M
7	ID-10007	Susi	1	Januari	2023	M	Susi1Januari2023	M
8	ID-10008	Katiman	1	Januari	2023	M	Katiman1Januari2023	M
9	ID-10009	Sumarni	1	Januari	2023	M	Sumarni1Januari2023	M
10	ID-10010	Legimen	1	Januari	2023	M	Legimen1Januari2023	M
11	ID-10011	Sumijah	1	Januari	2023	A	Sumijah1Januari2023	A
12	ID-10012	Eko	1	Januari	2023	S	Eko1Januari2023	S
13	ID-10013	Sulasih	1	Januari	2023	M	Sulasih1Januari2023	M
14	ID-10014	Falih	1	Januari	2023	M	Falih1Januari2023	M
15	ID-10015	Rosiah	1	Januari	2023	M	Rosiah1Januari2023	M
16	ID-10001	Erwin Suhariyanto	2	Januari	2023	S	Erwin Suhariyanto2Januari2023	S
17	ID-10002	Abiyasa	2	Januari	2023	M	Abiyasa2Januari2023	M
18	ID-10003	Bagio	2	Januari	2023	A	Bagio2Januari2023	A
19	ID-10004	Martini	2	Januari	2023	M	Martini2Januari2023	M
20	ID-10005	Wati	2	Januari	2023	S	Wati2Januari2023	S
21	ID-10006	Sugeng	2	Januari	2023	M	Sugeng2Januari2023	M

Gambar 4.10 Tampilan Data Absen Karyawan

6. Desain Tampilan Rekap Absen Karyawan

Setiap hari dalam satu bulan, kehadiran karyawan dicatat dengan menggunakan menu rekap kehadiran karyawan ini. Data tersebut kemudian digunakan untuk menentukan pendapatan gaji. Sejumlah formula, termasuk *Conditional Formatting*, *Data Validation*, *COUNT IF*, *IFERROR INDEX*, *MATCH*, *VLOOKUP*, serta *SUM* telah dimasukkan oleh peneliti untuk memudahkan penghitungan total kehadiran dan ringkasan kehadiran. Sheet ini

juga dilengkapi dengan fitur bulan untuk melihat daftar hadir tiap karyawan pada bulan tertentu serta fitur tahun untuk memilih tahun yang ingin dilihat. Rekap absen karyawan ini juga dapat dicetak untuk bukti bagi pemilik toko dan karyawan CV Sari Manis Kabanjahe.

REKAP ABSEN KARYAWAN			Home		Cetak		Bulan	Tahun																															
No	ID Pegawai	Nama Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	M	S	T			
1	ID-10001	Erwin Suharyanto	M	S	M	M																													3	1	0		
2	ID-10002	Abiyasa	M	M	M																															3	0	0	
3	ID-10003	Bagjo	M	A	M																															2	0	0	
4	ID-10004	Martini	M	M	S																															2	1	0	
5	ID-10005	Wati	M	S	S																															1	2	0	
6	ID-10006	Sugeng	M	M	M																															3	0	0	
7	ID-10007	Susi	M	M	M																															3	0	0	
8	ID-10008	Katman	M	M	M																															3	0	0	
9	ID-10009	Sumami	M	M	M																															3	0	0	
10	ID-10010	Legimen	M	M	M																															3	0	0	
11	ID-10011	Sumjah	A	M	A																																1	0	0
12	ID-10012	Eko	S	S	M																															1	2	0	
13	ID-10013	Sulasih	M	M	S																															2	1	0	
14	ID-10014	Faiih	M	M	M																															3	0	0	
15	ID-10015	Rosah	M	M	M																															3	0	0	
16	ID-10016	Suparto																																		0	0	0	
17	ID-10017	Seri Marsuplam																																		0	0	0	
18	ID-10018	Tigan																																		0	0	0	
19	ID-10019	Masnur																																		0	0	0	
20	ID-10020	Iting																																		0	0	0	
21	ID-10001	Erwin Suharyanto																																		0	0	0	
21	ID-10002	Abiyasa																																		0	0	0	

Gambar 4.11 Tampilan Rekap Absen Karyawan

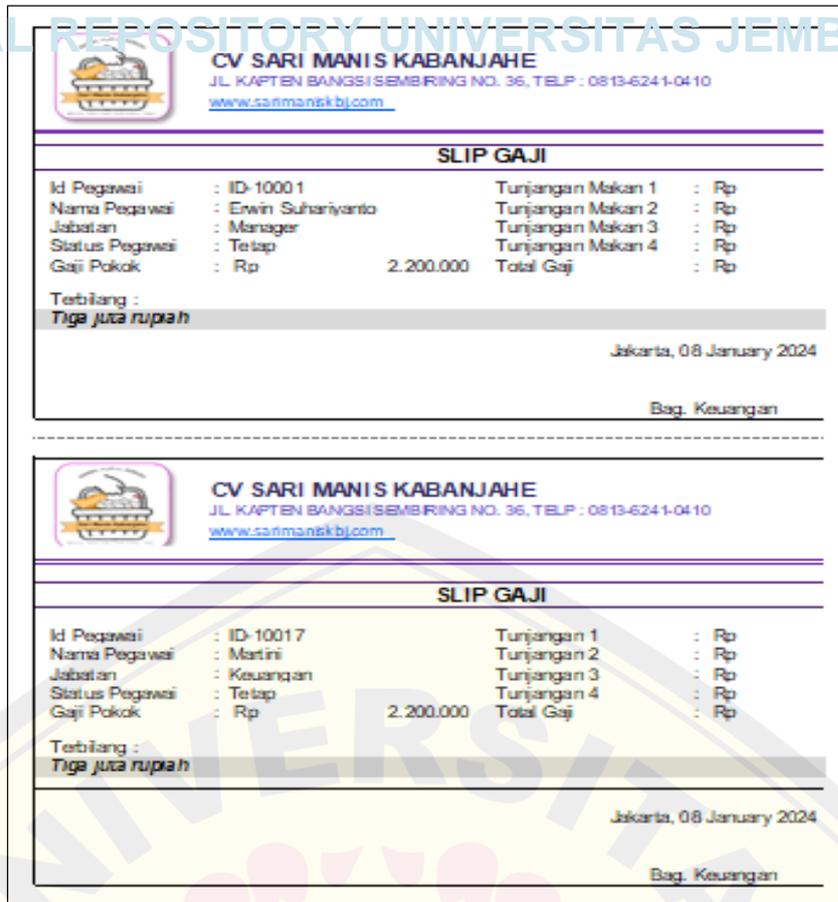
REKAP ABSEN KARYAWAN			Bulan		Tahun																																		
No	ID Pegawai	Nama Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	M	S	T			
1	ID-10001	Erwin Suharyanto	M	S	M	M																															3	1	0
2	ID-10002	Abiyasa	M	M	M																																3	0	0
3	ID-10003	Bagjo	M	A	M																																2	0	0
4	ID-10004	Martini	M	M	S																																2	1	0
5	ID-10005	Wati	M	S	S																																1	2	0
6	ID-10006	Sugeng	M	M	M																																3	0	0
7	ID-10007	Susi	M	M	M																																3	0	0
8	ID-10008	Katman	M	M	M																																3	0	0
9	ID-10009	Sumami	M	M	M																																3	0	0
10	ID-10010	Legimen	M	M	M																																3	0	0
11	ID-10011	Sumjah	A	M	A																																1	0	0
12	ID-10012	Eko	S	S	M																																1	2	0
13	ID-10013	Sulasih	M	M	S																																2	1	0
14	ID-10014	Faiih	M	M	M																																3	0	0
15	ID-10015	Rosah	M	M	M																																3	0	0

Gambar 4.12 Tampilan Unduhan Print Rekap Absen Karyawan

7. Desain Tampilan Slip Gaji Karyawan

Menu *payroll* atau yang sering dikenal dengan menu slip gaji karyawan akan ditampilkan selanjutnya. Seluruh perolehan gaji akhir karyawan CV Sari Manis Kabanjahe dapat dihitung dengan bantuan menu *payroll* ini. Adapun hal-hal yang dimuat dalam slip gaji adalah logo toko, alamat, *website*, Id pegawai, nama pegawai, jabatan, status pegawai, tunjangan makan dalam sebulan dari tunjangan makan pertama sampai keempat, total gaji pokok yang diterima, dan tanda tangan oleh karyawan yang bersangkutan. Slip gaji ini akan diterima oleh kedua pihak, satu untuk karyawan, satunya lagi untuk peninggal CV Sari Manis Kabanjahe. Slip gaji ini juga dapat dicetak sebagai bukti untuk kedua belah pihak baik karyawan, bagian keuangan, maupun direktur.

 CV SARI MANIS KABANJAHE JL. KAPTEN BANGSI SEMBIRING NO. 36, TELP : 0813-6241-0410 www.sarimaniskbj.com			
SLIP GAJI			
Id Pegawai	: ID-10017	Tunjangan Makan 1	: Rp 200.000
Nama Pegawai	: Serli Marsupilami	Tunjangan Makan 2	: Rp 200.000
Jabatan	: Keuangan	Tunjangan Makan 3	: Rp 200.000
Status Pegawai	: Tetap	Tunjangan Makan 4	: Rp 200.000
Gaji Pokok	: Rp 2.200.000	Total Gaji	: Rp 3.000.000
Terbilang :			
Tiga juta rupiah			
Kabanjahe, 05 Desember 2023			
Bag. Keuangan			
 CV SARI MANIS KABANJAHE JL. KAPTEN BANGSI SEMBIRING NO. 36, TELP : 0813-6241-0410 www.sarimaniskbj.com			



Gambar 4.13 Tampilan Slip Gaji serta Unduhan Print Review Slip Gaji

8. Data Tanggal Karyawan

Sheet ini memuat data tanggal, jumlah bulan dalam setahun, jumlah hari dalam sebulan, serta beberapa jenis tahun mulai dari tahun 2020 sampai seterusnya. Sheet ini berfungsi untuk melihat absensi maupun gaji karyawan pada menu *dashboard* di halaman utama.

Tanggal	Bulan	Hari	Tahun
1	Januari	31	2020
2	Februari	28	2021
3	Maret	31	2022
4	April	30	2023
5	Mei	31	2024
6	Juni	30	2025
7	Juli	31	2026
8	Agustus	31	2027
9	September	30	2028
10	Oktober	31	2029
11	November	30	2030
12	Desember	31	2031
13			
14			
15			

Gambar 4.14 Tampilan Data Tanggal Karyawan

BAB 5. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Dapat ditarik kesimpulan bahwa CV Sari Manis Kabanjahe hanya menggunakan sistem manual untuk pencatatan absensi dan penggajian karyawan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai perancangan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai berbasis *Microsoft Excel 2016*. Buku catatan kehadiran merupakan media yang digunakan untuk mendokumentasikan kehadiran karyawan. Pencatatan ini dapat berisiko pada saat penentuan gaji karyawan karena membuat prosedur menjadi tidak efisien dan tidak praktis.

Tantangan yang muncul pada di CV Sari Manis Kabanjahe dapat diatasi dengan mengimplementasikan pencatatan absensi dan penggajian karyawan dengan menggunakan sistem penggajian berbasis *Microsoft Excel 2016* yang telah dirangkai oleh peneliti. Sistem penggajian karyawan pada CV Sari Manis Kabanjahe yang berbasis *Microsoft Excel* ini akan mempermudah proses penginputan dan penanganan data karyawan bagi direktur dan staf keuangan. Sistem ini juga dapat secara langsung merekap absensi, membuat perhitungan gaji lebih mudah dipahami dan lebih tepat. Selain itu, sistem ini juga menawarkan kemampuan untuk membuat slip gaji karyawan dan menghitung gaji dengan cara yang dapat mengurangi kemungkinan kesalahan yang dapat membahayakan perusahaan dan karyawan.

5.2. Keterbatasan Penelitian

Adapun keterbatasan yang peneliti temukan dalam meneliti perancangan sistem informasi akuntansi penggajian CV Sari Manis Kabanjahe adalah data-data yang dibutuhkan tidak lengkap karena mengambil data secara *online*. Peneliti sulit untuk menghubungi para informan karena melakukan wawancara melalui *whatsaapp call*.

5.3. Saran

Saran untuk penelitian selanjutnya sebaiknya mengambil data secara langsung (*offline*). Sehingga nantinya tidak mengalami kesulitan dalam mengambil data-data dan menghubungi para narasumber.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Michael Huberman, dan Matthew B. Miles. 2014. *Analisis data Kualitatif* Terj. Tjejep Rohidi. Jakarta : UI Press
- Apdian, D., Rostiani, Y., Jajang, J., & Sari, F. 2021. Sistem Informasi Akuntansi Laba Rugi Berbasis Microsoft Excel Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Lucycake Karawang. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 16(2), 84-90.
- Atsania, F., & Wahyu Pramesti, S. E. 2020. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Cv. X Sukoharjo (*Doctoral dissertation*, IAIN Surakarta).
- Aquarisma, Z., dan Yuli Nurhayati. 2017. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Terhadap Karyawan PT. Bumi Beliti Abadi Kabupaten Musi Rawas. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini*. Vol 8 No 3.
- Basrowi dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Creswell J. W. 2016. *Research design pendekatan kualitatif, kuantitatif dan campuran*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Creswell, John W & J. David Creswell. 2018. *Research Design Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches Fifth Edition*. SAGE Publications, Inc.
- Fahzira, Q., & Nasution, M. D. 2022. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Untuk Mendukung Pengendalian Intern Pada LARISPA Indonesia. *ARBITRASE: Journal of Economics and Accounting*, 3(1), 144-148.
- Filza, F., & Nasution, J. 2022. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai sebagai Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada Upt. Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Medan. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 2(12), 3859-3864.
- Hery. 2014. *Manajemen Strategis, Pengendalian Internal*. Yogyakarta: Grasindo.
- Indrasti, D. M., & Sulistyawati, A. I. 2021. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektifitas pengendalian internal. *Solusi*, 19(2).
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. BPFE. Yogyakarta
- Inova, M., & Jayanti, R. D. 2019. Pengaruh Kompetensi dan Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Maan Ghodaqo Shiddiq Lestari Jombang. *JMD: Jurnal Riset Manajemen & Bisnis Dewantara*, 2(1), 1-12.

- Intishar, Y., & . M. 2018. Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 6(2), 094–103.
- Mardialis. 2003. *Metode Penelitian*. Edisi I Cetakan 6. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mardalis. 2010. *Metode Penelitian (pertama)*. Bumi Aksar.
- Miles, Mathew B., dan A. Michael Huberman. 1994. *An Expanded Sourcebook: Qualitative Data Analysis*. London: Sage Publications.
- Mardialis. 2003. *Metode Penelitian*. Edisi I Cetakan 6. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nurhayati.D.W dan Nofrianty. 2015. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Kebun Kota Tengah. *Jurnal Ekonomi, Akuntansi*. 13 (4): 2040-2056.
- Sekaran, Uma dan Roger Bougie. 2017. *Metode Penelitian untuk Bisnis: Pendekatan Pengembangan-Keahlian*, Edisi 6, Buku 1, Cetakan Kedua, Salemba Empat, Jakarta Selatan 12610.
- Septianis, R., Mikial, M., & Tripermata, L. 2017. Analisis Sistem Penggajian Dalam Rangka Mengefektifkan Pengendalian Internal Pada Pt. Freight Express Palembang. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini*, 8(2), 53-58.
- Yanti, H., & Mustoffa, A. F. 2022. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Daria Dharma Pratama Air Berau). *ASSET: Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 5(1).
- Zafitri, D., Usdeldi, U., & Martaliah, N. 2022. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Pt. Star Rubber Kecamatan Jujuhan Kabupaten Bungo Provinsi Jambi (*Doctoral Dissertation*, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi).

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara kepada Narasumber

Daftar pertanyaan yang diajukan terhadap CV Sari Manis Kabanjahe:

A. Pada Pemilik Toko atau Manajer

1. Apa saja peran dan tanggung jawab setiap karyawan di CV Sari Manis?
2. Apakah terdapat upah atau imbalan yang diterima karyawan jika lembur saat bekerja?
3. Apakah karyawan mendapatkan tunjangan, seperti tunjangan hari raya, tunjangan makan, atau tunjangan lainnya?
4. Berapa banyak pegawai yang dimiliki CV Sari Manis?
5. Apakah CV Sari Manis memiliki toko/cabang lain?
6. Bagaimana sistem jam kerja karyawan?
7. Bagaimana prosedur penggajian pegawai CV Sari Manis?
8. Apakah terdapat perbedaan penggajian antara satu karyawan dengan karyawan lainnya?
9. Kapan waktu pembagian gaji karyawan?
10. Apakah terdapat hambatan saat membagikan gaji karyawan?

B. Pada Karyawan Bagian Keuangan dan Bagian Penggajian

1. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan di CV Sari Manis dalam proses penggajian?
2. Bagaimana jam kerja karyawan?
3. Berapa Tarif gaji karyawan dibayar perjamnya maupun perbulannya ?
4. Untuk pengeluaran penggajian itu butuh biaya apa saja, misalnya seperti biaya asuransi atau biaya kesehatan?
5. Seperti apa cara menentukan jumlah gaji yang diterima karyawan?
6. Kapan pembayaran gaji karyawan dilakukan?
7. Dokumen apa saja yang diperlukan saat membayar gaji karyawan?

8. Laporan apa saja yang dihasilkan oleh sistem penggajian?
9. Adakah hambatan yang diterima saat pembayaran gaji karyawan?

C. Pada pegawai bagian Pengiriman, Pergudangan, dan Pegawai Lainnya

1. Pada tanggal berapa gaji diterima?
2. Apakah pernah lembur saat bekerja? Jika iya, apakah mendapatkan upah atas kinerja yang diberikan?
3. Berapa jumlah gaji yang diterima?
4. Apa saja kriteria yang digunakan untuk menentukan gaji yang diperoleh?
5. Apakah pernah terjadi keterlambatan dalam pembayaran gaji Anda?
6. Saat menerima gaji, apakah Anda menerima bukti?
7. Berkenaan dengan gaji, bagaimana argumen anda mengenai gaji yang diterima ?
8. Apakah saudara berkenan dengan gaji yang diterima?

Lampiran 2 Transkrip Wawancara

Wawancara 1

Waktu : Minggu, 03 Desember 2023

Narasumber : Direktur (pemilik) CV Sari Manis Kabanjahe

Via : *Online (melalui whatsapp call)*

Durasi : 60 menit

Peneliti : Halo abang, saya Martha mahasiswa Universitas Jember prodi Akuntansi semester 7. Saya mau mewawancarai terkait judul skripsi saya tentang sistem akuntansi penggajian disini.

Narasumber : Iya halo dek. Oh yaaa.. gimana? Mau tanya apa?

Peneliti : Gini bang langsung aja yaa.. pertama saya mau tanya-tanya dulu tentang gambaran umum perusahaannya. Awal mula berdirinya perusahaan ini gimana ya bang?

Narasumber : Oh ini dulu berdiri dari tahun 1997, pertamanya toko ini masih kaya warung sampah ajanya dek. Jual makanan ringan, beras, rokok. Tapi lama-lama makin banyak orang pembeli, terus kurasa makin bagusnya kalo kubuat toko ku ini jadi grosir. Karena kebetulan zaman dulu belum banyak toko grosir kayak sekarang dek. Yaudahlah kami cobaklah, kami tambah barang kami, kami perbesar toko kami ini, lama lama makin banyak pelanggan datang dek, yang dari kampung juga ke kami belanja. Lama-lama makin berkembang lah toko kami dek, sampek akhirnya puji Tuhan kami memberanikan diri buka 1 toko cabang di Sidikalang dek.

Peneliti : kalau struktur organisasi di perusahaan ini gimana bang?

Narasumber : disini ya cuma ada saya, bagian keuangan, bagian gudang, karyawan toko, sama supir dek.

Peneliti : kegiatan apa saja yang dilakukan di CV Sari Manis Kabanjahe?

Narasumber : Kalau untuk karyawan toko kegiatannya ya, meladeni pembeli dek. Misal pembeli mau ini, dialah yang nyusun sama ngurus barangnya, kaya membungkusnya lah. Kalau bagian keuangan kegiatannya ya itu tadi tugas-tugasnya ngurus uang, mbayar kalau ada tagihan yang perlu dibayar, pembelian bahan-bahan, ngurus gaji karyawan, banyak dek tugasnya pokoknya yang berkaitan sama uang. Nah itu nanti kalau yang jaga toko ya cuma jaga toko tapi juga ngecek kalau ada barang datang ke toko sama cek stock barang terus dilaporkan ke bagian gudang. Kalo bagian gudang, dia yang ngurus semua stok barang kita dek. Misal ada barang masuk, dia yang ngurus sama nyusunnya agar rapilah. Kalo supir itu, dia yang ngantar barang ke tempat pelanggan dek.

Peneliti : Itu di tiap bagian ada berapa orang bang? Terus untuk tugas-tugasnya apa saja?

Narasumber : Bagian keuangan 1 orang, dia ngurusin semua hal-hal berkaitan sama uang. Yaa penjualan, pembelian, terus yang ngurusi gaji juga, sama yang ngurusin semua pengeluaran-pengeluaran yang dibutuhkan selama operasional disini. Terus kalau bagian gudang itu dia yang ngehandle stok barang. Bisa dibbilang yang paling sibuk. Ada juga bagian karyawan toko sama supir. Terus untuk karyawan kita disini ada 35 orang itu Cuma yang bagian gudang sama toko. Kalau untuk driver kita ada 4 orang lah. Supirnya kayak serabutan gitu lho jadi orangnya ganti-ganti. Tapi yaa secara keseluruhan saya juga ikut ngawasin dek kalau ada problem atau sesuatu yang saya bisa bantu ya saya bantu.

Peneliti : Ooo yaa bang... sampai saat ini kira-kira udah ada berapa toko mbak?

Narasumber : kalau untuk jumlah toko itu sebenarnya ada 2 dek, 1 yaa disini di kabanjahe, yang satu lagi di sidikalang itu lah cuman.

Peneliti : Jam kerja karyawan disini dari jam berapa sampai jam berapa bang?

Narasumber : kalau jam kerja disini 10 jam. Bagian karyawan toko masuk jam 8 pagi sampai jam 6 sore. Bagian keuangan masuknya bebas jam berapa yang penting sehari 10 jam kerja.

Peneliti : Kalau untuk gajinya disini itu sistemnya gimana bang?

Narasumber : Sistem gajinya masih manual dihitung dari jumlah absensi perbulan dan rekap omzet `toko tiap bulan. Jadi nanti karyawan menyerahkan rekap absensi semua karyawan dan jumlah nota penjualan ke bagian keuangan setiap tanggal 1 . Kemudian dari bagian keuangan merekap ulang data absensi karyawan dan total bersih omzet toko untuk perhitungan gaji, karena disini untuk gaji yang dibayarkan untuk yang dah lama kerja sama baru kerja jumlahnya beda.

Peneliti : kenapa kok gajinya beda mbak? Selisihnya berapa?

Narasumber : Selisih gaji karyawan toko Rp500.000,00 soalnya yang lama kerja itu kayak penghargaan ajalah gitu dek. Gak enak juga ngasih gaji dikit, karena dah lama kerja disini.

Peneliti : aktivitas dalam proses penggajiannya gimana bang?

Narasumber : ya itu tadi, rekap absensi karyawan tiap toko di serahkan ke bagian keuangan. Nanti bagian keuangan ngecek ulang sama ngerikap shift tiap karyawan, karena kan satu karyawan bisa dapet ada yang udah lama sama baru jadi harus dihitung teliti. Setelah selesai di rekap, bagian keuangan memberikan rekapannya ke saya untuk saya teliti ulang dan saya tanda tangan persetujuan. Gaji baru bisa diberikan setelah ada dokumen persetujuan dari saya.

Peneliti : kapan gaji karyawan dibayarkan?

Narasumber : gaji dibayarkan tiap bulan pada tanggal 5.

Peneliti : apakah ada kendala pada saat pembayaran gaji?

Narasumber : kendalanya ya gaji kadang pembayarannya mundur tidak sesuai tanggal, tapi mundurnya paling lama 3 atau 5 hari. Itu karena semuanya masih manual. Untuk penyerahan absensi dan rekap omzet toko tiap bulan kita sudah menentukan maksimal tanggal 01. Bagian keuangan menghitung total gaji karyawan toko utama maupun cabang kemudian dibandingkan dengan jumlah total bersih omzet toko, kalau jumlah total bersih omzet toko belum mencukupi maka pembayaran gaji otomatis mundur.

Peneliti : Dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pembayaran gaji?

Narasumber : catatan absensi karyawan, laporan hasil rekap absensi, laporan rekap gaji karyawan, catatan daftar gaji karyawan, lembar persetujuan pembayaran gaji, nota penjualan toko, laporan penjualan harian, laporan total omzet bulanan, dan slip gaji.

Peneliti : apa saja fungsi yang terkait sistem penggajian?

Narasumber : Fungsi pencatat waktu bertugas untuk mencatat waktu kehadiran tiap karyawan. Fungsi administrasi menyediakan data gaji tiap shift untuk karyawan. Fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban-kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran gaji. Fungsi akuntansi biaya mencatat biaya gaji setiap karyawan untuk digunakan dalam penyusunan laporan keuangan. Keempat fungsi tersebut ditangani oleh bagian keuangan. Sedangkan fungsi verifikasi memverifikasi bukti kas keluar pembayaran gaji dan fungsi kepegawaian bertanggungjawab untuk menyeleksi karyawan baru dan memberhentikan karyawan ditangani oleh direktur.

Peneliti : laporan apa saja yang dihasilkan dari sistem penggajian?

Narasumber : laporan daftar gaji dan laporan bukti pembayaran gaji.

Wawancara 2

Waktu : Sabtu, 02 Desember 2023

Narasumber : Bagian Keuangan

Via : *Online (melalui whatsapp call)*

Durasi : 60 menit

Peneliti : Halo kak, saya Martha dari Universitas Jember yang mau penelitian skripsi disini.

Narasumber : Halo. Iyaa dek gimana?

Peneliti : Saya mau wawancara ya kak, tanya-tanya berkaitan sama judul skripsi saya tentang sistem penggajian.

Narasumber : Oh yaa.. mau tanya apaa?

Peneliti : Langsung saja ya kak, proses penggajian disini itu bagaimana kak?

Narasumber : Sistem gajinya masih manual dihitung dari jumlah absensi perbulan dan rekap omzet toko tiap bulan. Jadi toko cabang dan toko utama menyerahkan rekap absensi semua karyawan dan jumlah omzet toko ke saya setiap tanggal 1. Kemudian saya merekap ulang data absensi karyawan dan total bersih omzet toko untuk perhitungan gaji, karena disini untuk gaji yang dibayarkan untuk karyawan lama dan baru jumlahnya beda. Setelah selesai di rekap, saya menyerahkan laporan daftar gaji karyawan ke direktur untuk di teliti ulang dan ditanda tangani bila sudah sesuai. Gaji baru bisa diberikan setelah ada dokumen persetujuan dari direktur.

Peneliti : Bagaimana perhitungan gaji karyawan?

Narasumber : Sehari karyawan kerja 10 jam nanti dihitungnya upah perhari dikali total waktu kehadiran selama sebulan. Tapi tetap untuk perhitungannya kita juga melihat dari total omzet bersih toko.

Peneliti : Kapan gaji karyawan dibayarkan?

Narasumber : Gaji dibayarkan tiap tanggal 5.

Peneliti : Dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pembayaran gaji?

Narasumber : Catatan absensi karyawan, laporan hasil rekap absensi, laporan rekap gaji karyawan, catatan daftar gaji karyawan, lembar persetujuan pembayaran gaji, nota penjualan toko, laporan penjualan harian, laporan total omzet bulanan, dan slip gaji.

Peneliti : Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem penggajian?

Narasumber : Jurnal, Laporan keuangan, laporan laba-rugi.

Peneliti : Laporan apa saja yang dihasilkan dari sistem penggajian?

Narasumber : Laporan daftar gaji dan laporan bukti pembayaran gaji.

Peneliti : apa saja fungsi yang terkait dalam sistem penggajian?

Narasumber : Ada empat fungsi yang saya tangani langsung yaitu fungsi pencatat waktu, fungsi akuntansi, fungsi akuntansi biaya, dan fungsi administrasi. Kemudian untuk fungsi kepegawaian dan fungsi verifikasi ditangani oleh direktur.

Peneliti : apakah ada perbedaan jumlah gaji Antara karyawan?

Narasumber : Ada, karyawan toko karyawan yang baru dan lama jumlah gajinya beda. Selisih gajinya Rp500.000,00.

Peneliti : Apakah ada kendala dalam proses pembayaran gaji?

Narasumber : Ada, pembayaran gaji kadang mundur paling lama mundur sampai 3 atau 5 hari. Soalnya semuanya masih manual yang ngerjakan saya sendiri. Penyerahan absensi dan rekap omzet toko cabang kita sudah menentukan maksimal tanggal 1 tapi kadang toko cabang sidikalang yang menyerahkannya lebih dari tanggal itu. Biasanya pembayaran gaji mundur bisa karena jumlah omzet toko belum sesuai target. Target toko kita tentukan sebesar Rp5.000.000/hari. Kalau belum memenuhi target biasanya kita undur maksimal 3 atau 5 hari untuk pencapaian omzet.

Wawancara 3

Waktu : Selasa, 05 Desember 2023

Narasumber : Karyawan Toko

Via : *Online (melalui whatsapp call)*

Durasi : 45 menit

Peneliti : Halo kak, saya Martha dari Universitas Jember yang mau penelitian skripsi disini.

Narasumber : Oo yaaa.. silahkan, ada yang bisa saya bantu?

Peneliti : Langsung aja ya kak, berkaitan sama judul skripsi saya tentang penggajian jadi saya tanya-tanya seputar masalah gaji.

Narasumber : Boleh dek. Mau tanya apa? Tapi saya gak bisa lama-lama ya mbak, lagi banyak kerjaan.

Peneliti : iya kak gakpapa maaf ya kak ganggu waktunya, sebentar ajanya ini kak.. langsung aja saya mau tanya disini gajiannya tiap kapan kak?

Narasumber : Tiap tanggal 5 dek

Peneliti : Berapa gaji yang diterima?

Narasumber : gaji yang saya terima tiap bulan Rp2.000.000,00 dek

Peneliti : Faktor apa yang menjadi dasar perhitungan gaji yang diterima?

Narasumber : Gaji dihitung berdasarkan absensi datang dan pulang, ketepatan waktu kedatangan sama jumlah hadir selama sebulan.

Peneliti : Pernah terlambat ga mbak nerima gajinya?

Narasumber : Pernah, biasanya mundur dari tanggal 5, paling lama nerimanya tanggal 10.

Peneliti : kalau pas gajian dapet slip gaji gak mbak?

Narasumber : Dapet mba, tapi ya cuma selebar catatan tangan seringnya.

Peneliti : Bagaimana pendapat anda mengenai gaji yang anda terima?

Narasumber : Menurut saya masih kurang sih dek. Karena kita sering banyak ngeladenin pembeli, nimbang minyak juga, kadang mau bersihkan toko juga, dan harus siap saat itu juga kerjaan kami kalo engga kena marah kami dek. Maunya agak dikasi sih bonus menurutku dek.

Wawancara 4

Waktu : Selasa, 05 Desember 2023

Narasumber : Karyawan bagian gudang

Via : *Online (melalui whatsapp call)*

Durasi : 60 menit

Peneliti : Halo kak..saya Martha dari Universitas Jember. Mau tanya-tanya ya kak. Saya yang kemarin sudah wawancara sama yang punya.

Narasumber : Oh iyaa dek.. mau tanya apa?

Peneliti : Langsung aja ya mbak. Ini berkaitan sama judul skripsi saya tentang penggajian. Jadi saya tanya-tanya ya seputar penggajiannya disini.

Narasumber : Oh yaa boleh dek tanya ajalah

Peneliti : Disini tu kalau gajian tanggal berapa mbak?

Narasumber : Kalau gajian itu tiap bulan tanggal 5 dek.

Peneliti : Gaji yang diterima berapa mbak?

Narasumber : disini beda beda dek. Kalo kaya kakak karyawan lama Rp 2.500.000 lah kalo yang baru Rp 2.000.000

Peneliti : faktor apa yang menjadi dasar perhitungan penerimaan gaji?

Narasumber : sesuai absensi datang dan pulang, ketepatan kehadiran, sama yang karyawan yang baru dan lama, dan pencapaian jumlah omzet

Peneliti : Itu pernah ada terlambat gak mbak pembayaran gajinya?

Narasumber : Yaaa lumayan sering dek. Harusnya kan tanggal 5 tapi tu sering kita nerimanya pas tanggal 8 atau 10.

Peneliti : Oalah ya terlambatnya lumayan agak lama ya mbak. Terus kalau setiap gajian nerima slip gaji gak mbak?

Narasumber : Iyaa agak lama. Kalau slip gaji itu kita kadang dapet kadang engga. Tapi seringnya cuma catatan coret-coretan tangan gitu yang dikasih.

Peneliti : Bagaimana pendapat anda mengenai gaji yang diterima.

Narasumber : Ya kalau dari aku sih pas-pas aja ya dek, apalagi dapat tunjangan makan juga kan. Cuman ya itu tadi terkadang kek mau banyak kali barang masuk, lembur lah kami harus kan. Terkadang gak dikasih upah lemburnya.

Wawancara 5

Waktu : Jumat, 8 Desember 2024

Narasumber : Karyawan Cabang Sidikalang

Via : *Online (melalui whatsapp call)*

Durasi : 60 menit

Peneliti : Halo kak..saya Martha dari Universitas Jember. Mau tanya-tanya yambak. Saya yang kemarin sudah wawancara sama yang punya.

Narasumber : Oh iyaa dek.. mau tanya apa?

Peneliti : Langsung aja ya mbak. Ini berkaitan sama judul skripsi saya tentang penggajian. Jadi saya tanya-tanya ya seputar penggajiannya disini.

Narasumber : Oh yaa..

Peneliti : Disini gajian tanggal berapa mbak?

Narasumber : Gajiannya tiap tanggal 5.

Peneliti : Gaji yang diterima berapa mbak?

Narasumber : Disini kalau karyawan lama Rp 2.500.000 dek, kalau yang baru Rp 2.000.000

Peneliti : faktor apa yang menjadi dasar perhitungan penerimaan gaji?

Narasumber : perhitungan tergantung dari absensi datang dan pulang, terlambat atau tidak. Terus kalau stok barang jumlahnya beda sama yang seharusnya itu nanti bertanggungjawab ganti dan biasanya dipotong dari gaji dan pencapaian jumlah omzet.

Peneliti : Pernah ada terlambat gak mbak pembayaran gajinya?

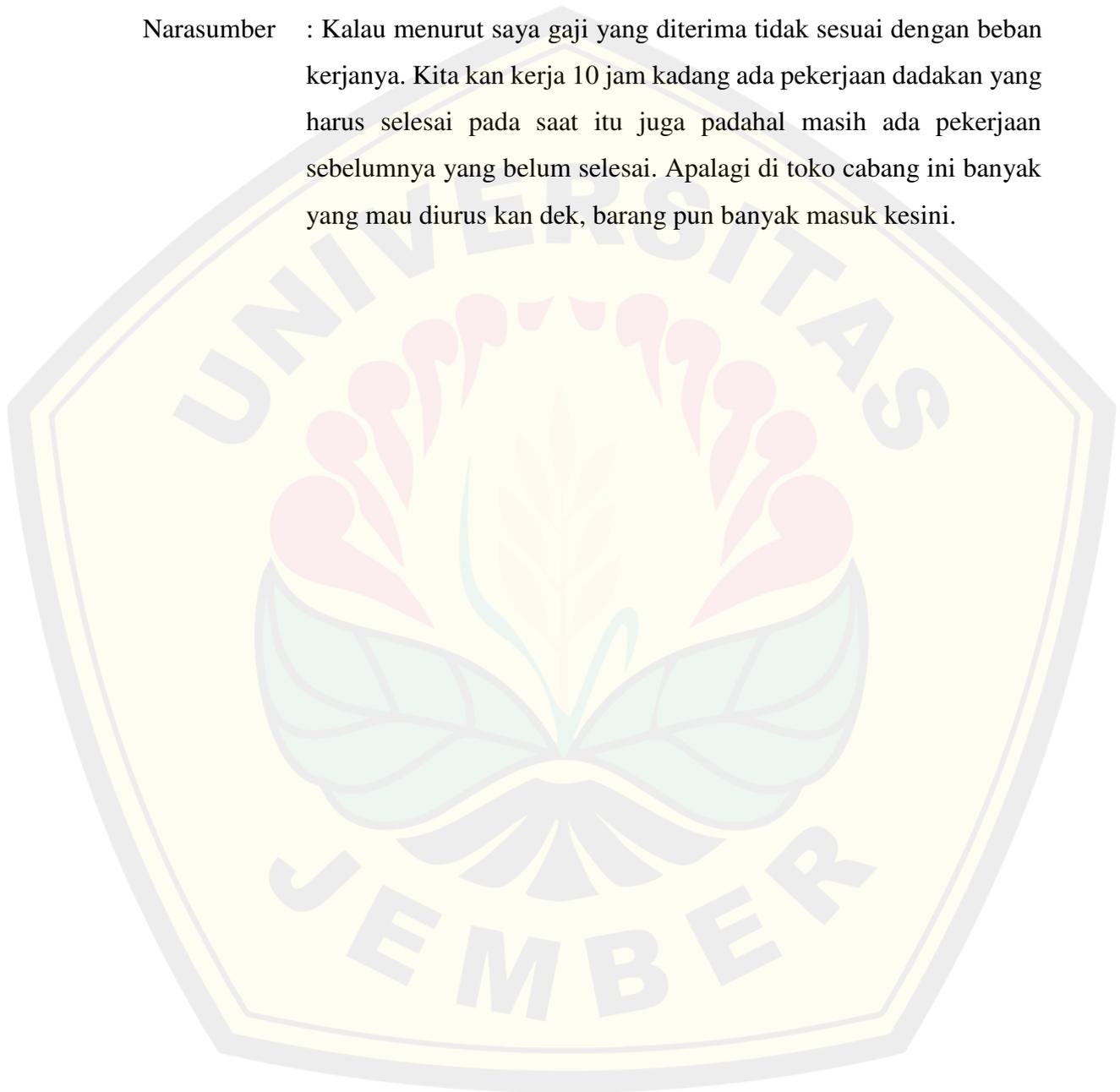
Narasumber : Pernah. Malah sering terlambat. Harusnya kan tanggal 5 tapi tu sering kita nerimanya pas tanggal 8 atau 10.

Peneliti : setiap gajian nerima slip gaji gak kak?

Narasumber : slip gajinya bentuk catatan tangan, total hadirnya berapa sama jumlah gaji.

Peneliti : Bagaimana pendapat anda mengenai gaji yang diterima.

Narasumber : Kalau menurut saya gaji yang diterima tidak sesuai dengan beban kerjanya. Kita kan kerja 10 jam kadang ada pekerjaan dadakan yang harus selesai pada saat itu juga padahal masih ada pekerjaan sebelumnya yang belum selesai. Apalagi di toko cabang ini banyak yang mau diurus kan dek, barang pun banyak masuk kesini.

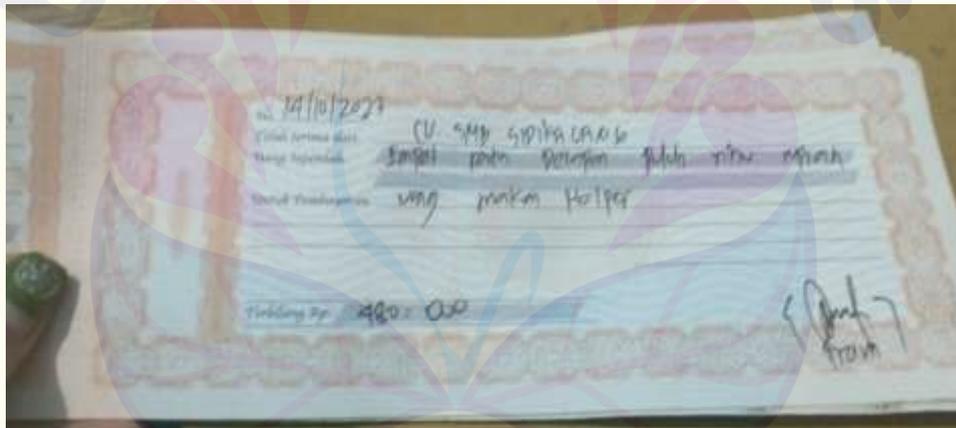


Lampiran 3 Toko CV Sari Manis Kabanjahe



Lampiran 4 Sistem Absensi dan Kwitansi Gaji CV Sari Manis Kabanjahe

ABSENSI CV.SMB SIDIKALANG 2024							
	NAMA	15-Jan-24	1/16/2024	17-Jan-24	1/18/2024	19-Jan-24	20-Jan-24
1	FAISAL	faul	faul	faul	faul	faul	faul
2	BENDI GINTING	huit	huit	huit	huit	huit	huit
3	SUPRIDEWI	32	32	32	32	32	32
4	ANTON SINAGA	2ul	2ul	2ul	2ul	2ul	2ul
5	KEKE	huit	huit	huit	huit	huit	huit
6	ICHWAN	huit	huit	huit	huit	huit	huit
7	TEDY BEAR	huit	huit	huit	huit	huit	huit
8	RONI	Ruif	Ruif	Ruif	Ruif	Ruif	Ruif



No.	QTY	Uraian	Harga @	Unit %	Jumlah
1	25	2500000	70000		11.250.000
2	20	2000000	11.500		230.000
3	20	2000000	82.500		1.650.000
4	1	1000000	288.000		288.000
5	1	1000000	1.300.000		1.300.000
6	20	2000000	475.000		2.140.000
7	10	1000000	112.500		1.125.000
8	10	1000000	306.500		3.065.000
9	10	1000000	225.500		2.255.000
10	10	1000000	289.500		2.895.000
Jumlah Rp.					27.668.000
Discount Rp.					
Total Rp.					27.668.000

Handwritten note: Rp. 1400.000

Lampiran 5 Dokumentasi Wawancara dengan para Narasumber

