

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

KARYAWAN CV USAHA JAYAMANDIRI

TUGAS AKHIR

Oleh :

RADEN AYU YULIYANTI

20201300002

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

KONSENTRASI PEMERIKSAAN AKUNTANSI



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2023

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

KARYAWAN CV USAHA JAYAMANDIRI

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar

Ahli Madya Akuntansi Pada Program Studi Akuntansi (D3) Fakultas Bisnis

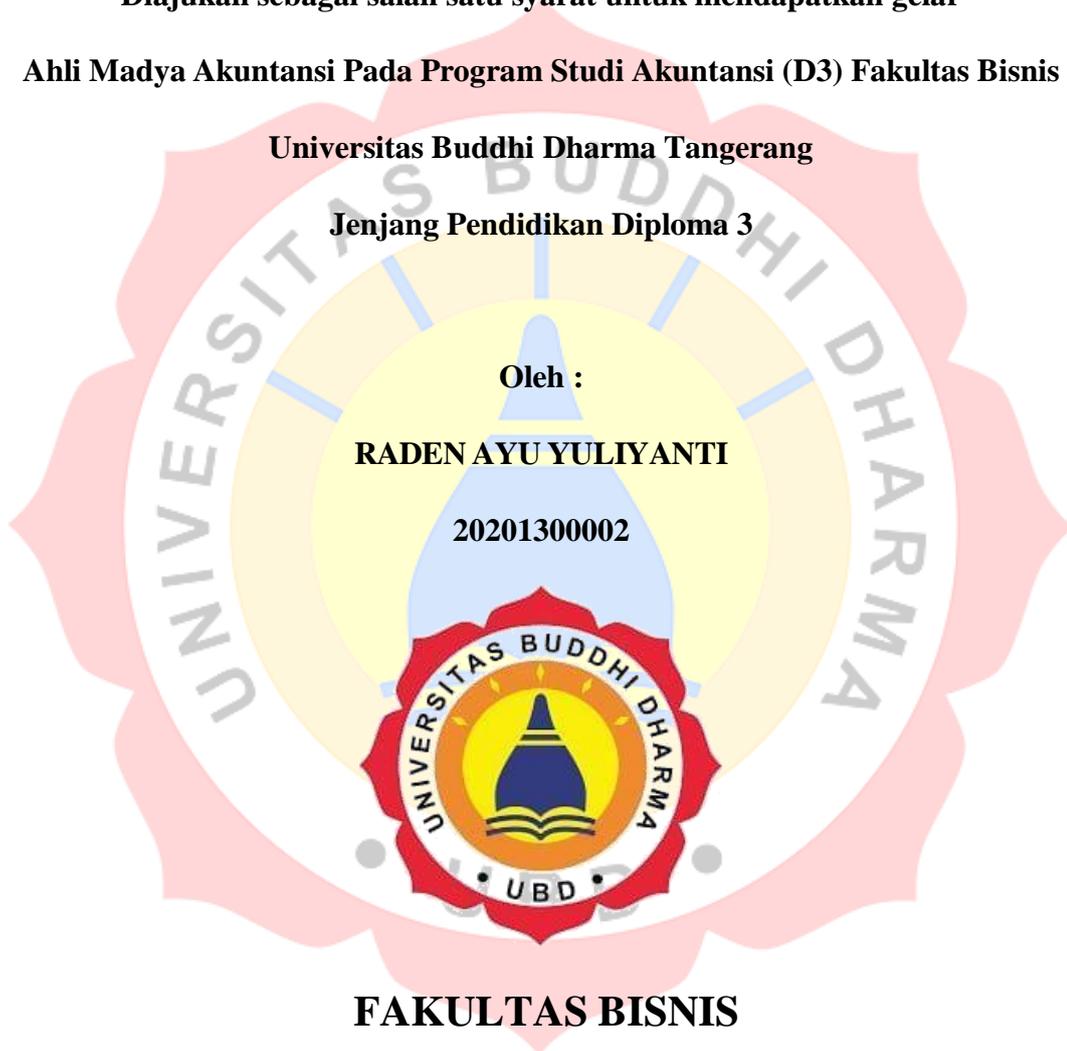
Universitas Buddhi Dharma Tangerang

Jenjang Pendidikan Diploma 3

Oleh :

RADEN AYU YULIYANTI

20201300002



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2023

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Raden Ayu Yuliyanti
NIM : 20201300002
Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan CV
Usaha JayaMandiri

Usulan Tugas Akhir ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan tugas akhir.

Tangerang, 16 Maret 2023

Menyetujui,

Pembimbing,

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NIDN : 0414026508



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Tugas Akhir : Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian
Karyawan CV Usaha JayaMandiri

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Raden Ayu Yuliyanti

NIM : 20201300002

Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Tugas Akhir ini kami setujui untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Ahli Madya Akuntansi (A.Md. Ak.)**

Tangerang, 21 Juni 2023

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,



Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NIDN : 0414026508



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yopie Chandra, S.E., M.Akt.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Raden Ayu Yuliyanti

NIM : 20201300002

Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul Tugas Akhir : Penerapkan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan
CV Usaha JayaMandiri

Telah layak untuk mengikuti Sidang Tugas Akhir.

Tangerang, 21 Juni 2023

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,



Yopie Chandra, S.E., M.Akt.
NIDN : 0414026508



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Raden Ayu Yuliyanti
NIM : 20201300002
Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Penerapkan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan CV Usaha
JayaMandiri

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat
“**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari Rabu, tanggal 16 Agustus 2023.

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : **Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.**
NIDN : 0427047303



Penguji I : **Benvamin Melatnebar, S.E., M.Ak.**
NIDN : 0414068104



Penguji II : **Yopie Chandra, S.E., M.Akt.**
NIDN : 0414026508



Dekan Fakultas Bisnis,



Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.
NIDN : 0427047303

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, tugas ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Diploma di Universitas Buddhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pusaka.
4. Karya tulis, tugas akhir ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti : buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis saya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 21 Juni 2023

Yang membuat pernyataan,



Raden Ayu Yuliyanti

NIM : 20201300002

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat Oleh,

Nama Mahasiswa : Raden Ayu Yuliyanti

NIM : 20201300002

Konsentrasi : Pemeriksaan Akuntansi

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: “Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan CV Usaha JayaMandiri”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di *internet* atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 21 Juni 2023



Raden Ayu Yuliyanti

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

KARYAWAN CV USAHA JAYAMANDIRI

ABSTRAKSI

Dalam menyelesaikan magang ini berfokus pada sistem penggajian dilaksanakan oleh CV Usaha JayaMandiri. Tujuan dari pelaksanaan magang adalah untuk menganalisis efektivitas dan efisiensi proses pembayaran gaji.

Namun dalam sistem CV Usaha JayaMandiri terdapat kendala untuk magang. Kurangnya laporan yang tercatat dalam sistem penggajian disebabkan oleh ketiadaan laporan karyawan karena kondisi ini kurang menguntungkan karyawan untuk dapat mengetahui kemajuan karyawan tersebut.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Penggajian, Pembayaran Gaji.

IMPLEMENTATION OF A PAYROLL ACCOUNTING SYSTEM EMPLOYEE CV USAHA JAYAMANDIRI

ABSTRACTION

After completing this internship focuses on the payroll system implemented by CV Usaha JayaMandiri. The purpose of the implementation of the intership is to analyze the effectiveness and efficiency of the salary payment process.

However, in the CV Usaha JayaMandiri system, there are obstacles to internships. The lack of reports recorded in the payroll system is caused by the absence of employee reports because this condition is less favorable for employees to be able to know the progress of the employee.

Keywords : Payroll Accounting System, Salary Payment.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan kasih-Nya yang melimpah, penulis berhasil menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN CV USAHA JAYAMANDIRI” tepat waktu.

Selama penulis sedang menyelesaikan laporan, penulis menerima berbagai bentuk dukungan dan panduan dari berbagai pihak dan memperoleh banyak pengalaman yang dapat dijadikan pembelajaran di masa yang akan datang. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan rendah hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P Selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Bapak Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn. Selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Peng Wi, S.E., M.Akt Selaku Ketua Program Studi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Yopie Chandra, S.E., M.Akt Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir, atas waktu, tenaga, pikiran dan dorongan yang sudah diberikan buat membantu dan mengarahkan penulis menyelesaikan penulisan Tugas Akhir.
5. Ibu Felicia selaku Pembimbing Kerja Magang di CV Usaha JayaMandiri yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam melaksanakan kerja magang.
6. Ucapan terimakasih penulis dengan rendah hati dan rasa hormat kepada orang tua yang tercinta. Ayahanda R.M Sobri dan Ibu Nur Anisyah, adik penulis, saudara sepupu Riwenda Septiani, S.H., serta keluarga besar penulis yang telah memberikan dukungan, doa dan nasihatnya kepada penulis.

7. Richardus Ruben Sukmawanto selaku kekasih penulis yang terus memberikan dukungan dengan sepenuh hati untuk berjuang menyelesaikan tugas akhir ini hingga selesai.
8. Kepada seluruh teman-teman penulis Jessica Aurel Wijaya, Livia Purnamaria, Aurelia Andini Poetri, Ni Made Widiasih serta pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih telah banyak memberikan pertolongan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengapresiasi kritik dan saran-saran yang membangun. Pada akhirnya, penulis berharap agar tugas akhir ini bisa memberikan manfaat bagi semua orang dan penulis ingin mengucapkan terima kasih.

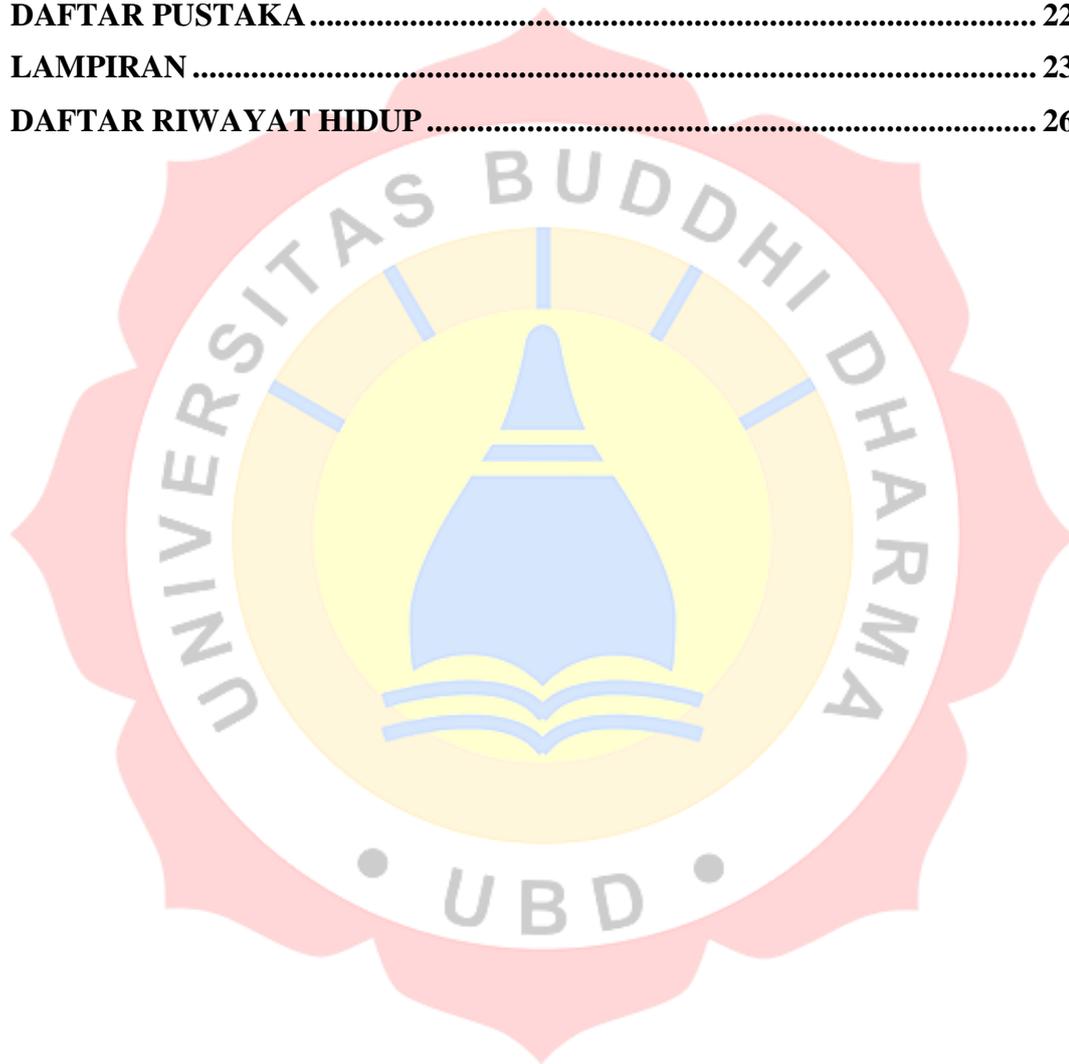
Tangerang, 21 Juni 2023

Raden Ayu Yuliyanti

DAFTAR ISI

JUDUL LUAR	
JUDUL DALAM	
LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR	
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN	
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	
ABSTRAKSI	i
ABSTRACTION	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	4
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	5
BAB II	7
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
2.1.1 Visi CV Usaha JayaMandiri	7
2.1.2 Misi CV Usaha JayaMandiri	8
2.2 Struktur Organisasi	8
BAB III	12
PELAKSANAAN KERJA MAGANG	12
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	12
3.2 Tugas yang Dilakukan	12
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	13
3.3.1 Prosedur Pencatatan Penggajian di CV Usaha Jaya Mandiri	15

3.3.2 Kendala yang Ditemukan	18
3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	18
BAB IV	20
KESIMPULAN DAN SARAN.....	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	26



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keberhasilan suatu perusahaan tidak hanya bergantung pada seberapa banyak modal yang dikeluarkan, atau seberapa banyak investasi yang masuk dalam perusahaan tersebut tetapi diperlukan sumber daya manusia yang baik untuk membantu perusahaan mencapai tujuan.

Sumber daya manusia adalah jasa yang bisa diberikan dalam proses produksi (Sumarsono, 2003). Sumber daya manusia berperan sangat penting terhadap maju atau mundurnya perusahaan, karena apabila di dalam perusahaan memiliki modal besar, sumber daya alam yang melimpah, namun tidak ada sumber daya manusia yang dapat mengelolanya maka tidak akan mungkin dapat meraih keberhasilan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut. Oleh karena itu, peran sumber daya manusia dalam perusahaan sangatlah penting sebagai unsur utama dan pengendali keberhasilan perusahaan. Salah satu unsur penting dari sumber daya manusia dalam perusahaan adalah karyawan.

Karyawan adalah orang pribadi yang diperkerjakan dalam suatu perusahaan yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja baik tertulis atau tidak tertulis (Soemarso, 1999). Peran karyawan sangatlah penting dalam mencapai tujuan perusahaan, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Untuk meningkatkan motivasi dan dukungan dari karyawan, perusahaan perlu memberikan gaji dan upah yang sesuai sebagai salah satu cara untuk meningkatkan semangat kerja karyawan.

Gaji dan upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan bagi karyawan atas pekerjaan yang dilakukan dan dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan atas dasar persetujuan atau perundang-undangan, serta dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara perusahaan dengan

karyawan (Sonny, 2003). Diharapkan sistem akuntansi penggajian ini dapat meningkatkan motivasi para karyawan dalam berkerja dan mempermudah serta mendokumentasikan proses penggajian untuk memastikan kelancaran transaksi keuangan.

Sistem akuntansi penggajian itu sendiri yaitu fungsi, dokumen, catatan dan sistem pengendalian internal yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001). Dalam sistem akuntansi penggajian, disarankan untuk memisahkan tugas atau fungsi pencatatan, serta memiliki karyawan yang kompeten dan jujur dibidang kepegawaian atau penggajian. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk memiliki sistem penggajian yang baik jika tidak perusahaan tersebut beresiko mengalami penyelewengan atau penyimpangan dalam menjalankan tanggung jawab mereka.

Komponen-komponen pengaturan internal pada sistem akuntansi penggajian diharapkan dapat menyediakan informasi akuntansi yang akurat dan tepat waktu mengenai penggajian. Hal ini akan mempermudah manajemen dalam mengambil keputusan serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggajian karyawan perusahaan.

Sistem informasi penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pengelolaan data terkait yang terus-menerus berhubungan dengan mengelola kemampuan pegawai secara efektif (Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, 2016:546).

Prosedur yang ada dalam sistem tersebut terdiri dari hal-hal berikut;

a. Prosedur perekaman jam kerja

Umumnya sebuah organisasi menerapkan waktu kerja selama 8 jam setiap hari yang dicatat dalam sistem manajemen kehadiran. Apabila pekerja berkerja kurang dari 8 jam, maka dianggap selesai lebih awal. Namun, apabila pekerja berkerja lebih dari 8 jam maka dianggap sebagai waktu kerja tambahan. Kebijakan waktu kerja dan lembur karyawan tentunya telah ditetapkan

oleh organisasi dan berdampak pada gaji yang diterima oleh para pekerja.

b. Prosedur pembuatan daftar upah

Prosedur pembuatan daftar upah didasarkan pada keputusan tertulis mengenai penerimaan karyawan baru, penghentian karyawan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, serta cara membuat daftar kehadiran online karyawan.

c. Prosedur pengalokasian biaya gaji

Prosedur pengalokasian biaya gaji dalam sistem penggajian karyawan atau pegawai adalah prosedur yang diterapkan pada setiap divisi yang memanfaatkan tenaga kerja. Pengalokasian ini berguna untuk mengontrol biaya dan menghitung biaya produksi.

d. Prosedur pembayaran upah

Prosedur pembayaran upah berkaitan dengan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi mengeluarkan perintah pembayaran kas ke fungsi keuangan untuk membuat cek pembayaran upah, sementara fungsi keuangan mencairkan cek atau mentransfer uang ke rekening karyawan.

CV. Usaha JayaMandiri merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan besar berbagai macam material bangunan. Proses penggajian adalah suatu mekanisme pencatatan dan transaksi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas, mulai dari gaji pokok hingga uang makan. Dengan adanya sistem dan prosedur penggajian yang baik, diharapkan dapat mengontrol pengeluaran gaji secara seimbang dan sesuai.

Diperlukan suatu prosedur yang baik dalam meningkatkan akurasi dan ketepatan waktu dalam penggajian agar tidak terjadi risiko penyelewengan atau penyimpangan dalam menjalankan tanggung jawab. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian sangatlah

penting bagi perusahaan dan harus diperhatikan dengan serius. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menulis Tugas Akhir dengan judul “PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PROSEDUR PENGGAJIAN PADA CV. USAHA JAYAMANDIRI”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari kegiatan Kerja Magang ini adalah :

1. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III di Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
2. Untuk memperoleh pemahaman langsung mengenai dunia kerja yang sebenarnya pada masa kini.
3. Untuk melatih kemampuan penulis agar dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah ke dalam dunia kerja.

Tujuan dari kegiatan Kerja Magang ini adalah :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Dengan adanya program magang ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mengasahnya di dunia kerja.
 - b. Program magang ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan dan kreativitas dalam menghadapi persaingan di dunia kerja masa depan.
 - c. Melalui program magang ini, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung tentang kondisi sebenarnya di dunia kerja.
 - d. Program magang ini dapat membantu mahasiswa membangun rasa percaya diri ketika memasuki dunia kerja.

2. Bagi Universitas Buddhi Dharma

- a. Diharapkan program magang ini dapat mengukur kemampuan mahasiswa dalam memahami materi yang telah dipelajari di bangku kuliah.
- b. Program magang ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmunya di dunia kerja.
- c. Program magang ini diharapkan memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

3. Bagi CV. Usaha JayaMandiri

- a. Program magang ini diharapkan dapat menjadi sarana pertukaran informasi antara perusahaan dan universitas.
- b. Program magang ini dapat membangun kerjasama dan hubungan yang baik antara perusahaan dan universitas.
- c. Program ini merupakan upaya yang menyiapkan tenaga terampil bagi mahasiswa yang akan memasuki dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Ketua Program Diploma III Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma yang disetujui oleh CV. Usaha JayaMandiri, pelaksanaan Praktik Kerja Magang pada :

Waktu Kerja Magang : 03 April 2023 s/d 31 Mei 2023

Tempat : CV. Usaha JayaMandiri

Bidang penempatan : Finance

- Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Kerja Magang, Penulis mengurus surat permohonan pelaksanaan Kerja Magang melalui Kaprodi yang ditujukan untuk CV. Usaha JayaMandiri. Setelah surat permohonan selesai, surat

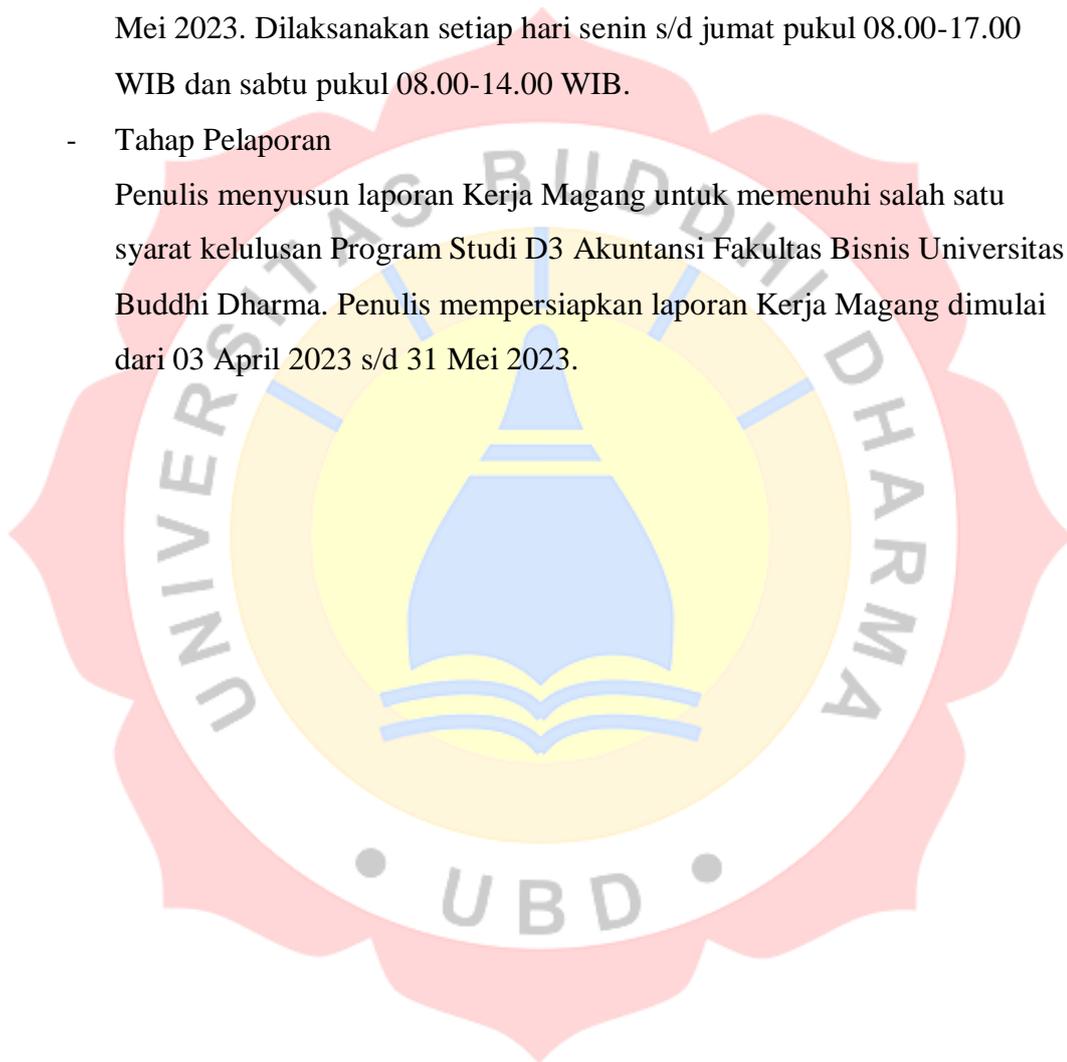
tersebut diserahkan langsung ke HRD Departemen CV. Usaha JayaMandiri. Kemudian perusahaan memberikan surat balasan untuk dan menyetujui penulis melaksanakan Kerja Magang pada tanggal 03 April 2023.

- Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 03 April 2023 s/d 31 Mei 2023. Dilaksanakan setiap hari senin s/d jumat pukul 08.00-17.00 WIB dan sabtu pukul 08.00-14.00 WIB.

- Tahap Pelaporan

Penulis menyusun laporan Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma. Penulis mempersiapkan laporan Kerja Magang dimulai dari 03 April 2023 s/d 31 Mei 2023.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tanggal 01 November 2021 didirikan sebuah perusahaan dagang yang bernama CV. Usaha JayaMandiri yang terletak di Jalan Salemban Raya, Pergudangan Royal Kosambi CC No 5, Kel. Kosambi Barat, Kec Kosambi, Kab. Tangerang, Provinsi Banten, Kode pos 15213 dengan dasar akte pendirian Notaris Imron, S.H. No. 83 yang di operasikan sendiri oleh Handrata Chandra dengan tujuan ingin mengembangkan usaha perdagangan menjadi lebih maju adalah hal yang dilakukan oleh CV. Usaha JayaMandiri. Perusahaan ini memiliki berbagai macam bahan bangunan yang dijual dan memproduksi berbagai jenis kayu seperti papan, galar, papan reng, tiang telepon, daun pintu/jendela.

Pada tahun 2022, CV. Usaha JayaMandiri memutuskan untuk memperluas bangunannya agar dapat menjangkau lebih banyak pasar. Tujuan positif dari berdirinya CV. Usaha JayaMandiri adalah untuk membantu masyarakat memperoleh bahan bangunan dengan cara yang mudah dan murah untuk memajukan pembangunan. Perusahaan ini cukup mampu bersaing dengan kompetitor lainnya.

2.1.1 Visi CV Usaha JayaMandiri

Perusahaan selalu akan menempatkan kegiatan bisnis yang terintegrasi dan terjadwal sebagai prioritas utama guna memberikan hasil yang optimal dan kepuasan pelanggan melalui menjalin kemitraan yang baik.

2.1.2 Misi CV Usaha JayaMandiri

Misi CV Usaha JayaMandiri terlibat dalam industri material dan jasa konstruksi berkualitas dengan harga yang bersaing dan selalu memperhatikan standar kualitas.

2.2 Struktur Organisasi

Susunan hierarki atau piramida yang menjelaskan elemen-elemen yang membentuk perusahaan disebut struktur organisasi perusahaan. Setiap anggota atau tenaga kerja yang ada dalam perusahaan tersebut memiliki peran dan tanggung jawab yang terdefinisi. Berikut adalah struktur organisasi yang diterapkan oleh CV. Usaha JayaMandiri :



Untuk menyempurnakan struktur organisasi suatu perusahaan, dibutuhkan deskripsi tugas yang akan menjelaskan mengenai hak dan tanggung jawab masing-masing fungsi dalam perusahaan. Deskripsi posisi di CV. Usaha JayaMandiri adalah sebagai berikut:

1. Direktur adalah individu yang memimpin atau mengawasi suatu departemen khusus dari sebuah perusahaan.

- a) Merancang strategi, tujuan, dan rencana kerja bagi perusahaan.
 - b) Menetapkan kebijakan teratas perusahaan.
 - c) Bertanggung jawab atas profit dan kerugian perusahaan.
 - d) Merekrut dan memberhentikan karyawan perusahaan.
 - e) Mengelola dan menjaga kekayaan perusahaan.
 - f) Memimpin dan mengembangkan perusahaan dengan efisien dan efektif.
2. SDM (Sumber Daya Manusia) adalah orang yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik institusi maupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan ditingkatkan kemampuan kerjanya.
- a) Merencanakan.
 - b) Mengkoordinasikan.
 - c) Melaksanakan.
 - d) Mengevaluasi.
 - e) Melaporkan pelaksanaan dan pengembangan sumber daya manusia dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia.
3. Personalia dalam sebuah perusahaan memiliki tugas khusus untuk mengatur dan mengelola sumber daya manusia, termasuk dalam proses rekrutmen pegawai.
- a) Bertanggung jawab atas informasi karyawan, gaji, dan tunjangan lainnya.
 - b) Mengelola kehadiran karyawan, pinjaman, catatan cuti dan pengarsipan dokumen.
4. Training adalah proses pembelajaran yang difokuskan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja individu atau kelompok.
- a) Membantu karyawan untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan

- b) Memperluas pengetahuan mereka tentang perusahaan dan industri

5. Keuangan

- a) Menyusun anggaran perusahaan bersama dengan direktur.
- b) Menanggung tanggung jawab dalam mengontrol arus kas perusahaan.
- c) Mengawasi departemen administrasi dalam melakukan pencatatan transaksi keuangan.
- d) Memeriksa catatan harian yang telah dibuat oleh bagian keuangan.
- e) Menyiapkan catatan khusus (pembelian, penjualan penerimaan dan pengeluaran kas).
- f) Menyampaikan laporan secara teratur (bulanan) kepada direktur.

6. Dalam hubungan antara ketiga konsep yaitu kasir, bank dan penagihan ketika pelanggan melakukan pembayaran kepada kasir, dana tersebut sering kali disetor ke rekening bank perusahaan. Bank kemudian memproses transaksi tersebut dan menyediakan layanan untuk membantu perusahaan dalam mengelola dana dan melakukan penagihan kepada pelanggan.

7. Produksi

- a) Perencanaan dan pengendalian produksi.
- b) Penentuan jadwal.
- c) Pengawasan biaya dan kualitas.
- d) Pelaksanaan perawatan mesin produksi.
- e) Bekerjasama dengan perusahaan untuk mencapai target.
- f) Menekan biaya produksi.

8. Quality control meliputi menguji produk dari segi kualitas dan jumlah selama proses produksi, dimulai dari pemilihan bahan baku, pengolahan bahan baku menjadi barang setengah jadi

hingga hasil akhir produksi untuk mencapai standar kualitas yang dibutuhkan.

9. Mesin Produksi adalah individu yang bertanggung jawab atas pengoperasian, pemeliharaan, dan pengawasan mesin produksi dalam lingkungan produksi.

10. Gudang

- a) Menyusun barang sesuai aturan.
- b) Melakukan pencatatan.
- c) Memindahkan barang saat distribusi.
- d) Mengkoordinasikan tim.
- e) Memeriksa data produk yang akan dikirim.
- f) Menjalankan prosedur.
- g) Merawat barang secara preventif.

11. Pemasaran

- a) Menghasilkan materi pemasaran dan promosi.
- b) Menjelaskan dan mengelola brand.
- c) Menghasilkan konten sesuai dengan prinsip SEO untuk situs web.
- d) Memonitor dan mengelola media sosial.