

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
ATAS PROSEDUR
PENGAJIAN PADA PT. X**

Nova Indriani

Program Studi Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika Surabaya

Email : novaindrianni@gmail.com

ABSTRACT

Contract work system at PT. "X" has the characteristics of the Application of Payroll Accounting Systems at PT. "X" Payroll accounting system applied at PT. "X" has been computerized, Based on the presence system performance analysis of PT. "X" has used a fingerprint sensor so that it makes it easier to make a list of attendance recap and also makes it easy to calculate employee salaries so that the payroll process can take place quickly. Based on the analysis of payroll information systems at PT. "X" displays data recap information automatically from the payroll process and accelerates the decision making process accurately. There is no possibility of presence manipulation because employees must scan fingerprints, computerize more efficiently because the payroll and document process can be done automatically, the payroll and manufacturing processes documents can be done automatically, in short because the process is done by a computer so that employees do not have to wait long for the salary calculation process.

Keywords: Payroll System, Procedure, Salary Application

ABSTRAK

Sistem kerja kontrak di PT. "X" memiliki ciri-ciri yaitu Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. "X" Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. "X" telah terkomputerisasi, Berdasarkan analisis kinerja sistem presensi PT. Aneka Infokom Tekindo telah memakai sensor sidik jari sehingga mempermudah dalam membuat daftar rekap presensi serta mempermudah dalam melakukan perhitungan gaji karyawan sehingga proses penggajian dapat berlangsung cepat. Berdasarkan analisis informasi sistem penggajian di PT. "X" menampilkan informasi rekap data secara otomatis dari proses penggajian dan mempercepat proses pengambilan keputusan secara akurat tidak mungkin ada manipulasi presensi karena karyawan harus memindai sidik jari, terkomputerisasi lebih efisien karena proses penggajian dan pembuatan dokumen dapat dilakukan secara otomatis, proses penggajian dan pembuatan dokumen dapat dilakukan secara otomatis, singkat karena proses dilakukan oleh komputer sehingga karyawan tidak perlu lama menunggu proses perhitungan gaji.

Kata Kunci: Sistem Penggajian, Prosedur, Penerapan Gaji

1. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan aplikasi berbasis komputerisasi yang bertujuan untuk membantu dan mengolah data perusahaan menjadi sistem informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan untuk memecahkan masalah yang di hadapi perusahaan dan mengendalikan segala aktivitas organisasi yang terkait dalam bidang ekonomi dan keuangan perusahaan. Menurut Diana dan Setiawati (2011:4), menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Peranan sistem informasi akuntansi dalam proses bisnis bagi sebuah perusahaan sangatlah penting. Perkembangan suatu sistem informasi akuntansi bukanlah proses yang mudah dan cepat. Sebab, dalam sistem informasi akuntansi harus direncanakan, diimplementasikan dan digunakan dengan tepat.

Perkembangan teknologi sistem informasi akan sangat berpengaruh terhadap perusahaan yang bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi, stabilitas nasional, dan kesejahteraan masyarakat. Hal ini tidak hanya berpengaruh terhadap pengelolaan suatu perusahaan, tetapi juga berpengaruh dalam penerapan sistem informasi akuntansi pada suatu organisasi.

Sistem informasi akuntansi dapat dikatakan efektif jika sistem mampu menghasilkan informasi yang dapat diterima dan mampu memenuhi harapan informasi secara tepat waktu (*timely*), akurat (*accurate*), dan dapat dipercaya (*reliable*). Pentingnya sistem informasi akuntansi bagi suatu

perusahaan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi organisasi dan mendukung daya saing perusahaan dengan menyediakan sistem informasi keuangan dan akuntansi bagi manajemen.

Suatu perusahaan pada saat didirikan mempunyai tujuan yang berbeda, namun pada umumnya tujuan perusahaan adalah mendapatkan laba atas hasil usaha yang dijalankan. Seiring dengan berkembangnya perusahaan dibutuhkan lebih banyak tenaga kerja untuk menunjang kegiatannya, namun terkadang ditemui kesulitan dalam pencarian tenaga kerja yang berkualitas karena harus mempertimbangkan kesejahteraan dan gaji yang kompetitif dengan perusahaan lain.

Gaji merupakan pembayaran yang dinyatakan dalam bentuk uang atas balas jasa yang dilakukan oleh karyawan dan ditetapkan oleh perjanjian timbal balik atau oleh perundang-undangan atau peraturan. Pada umumnya gaji adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan, karena berkaitan dengan motivasi pada kinerja karyawan. Pembayarannya dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja tertulis oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang sudah atau akan dipekerjakan atau jasa-jasa yang sudah atau akan diberikan.

Sistem akuntansi penggajian dalam suatu organisasi melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan

kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Dan fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan perusahaan dan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan dan sistem informasi akuntansi penggajian dalam suatu perusahaan tersebut juga dirancang untuk sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Oleh karena itu banyak perusahaan yang mulai beralih kepada sistem informasi akuntansi yang berbasis komputer. Pengolahan data akuntansi secara komputerisasi terbukti mampu memberikan informasi yang handal dan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi perusahaan. Yang pada tujuan khususnya untuk masalah ini, sistem ini juga dirancang untuk menangani transaksi-transaksi gaji dan pembayarannya, diantaranya sistem ini digunakan perusahaan untuk mencatat daftar hadir, mencatat transaksi kedalam jurnal, memposting kedalam buku besar serta menyiapkan laporan keuangan. Rangkaian kegiatan ini terdiri dari proses pemasukan data, penyimpanan, pengolahan, proses menghasilkan laporan, dan pengendalian.

Prosedur penggajian yang baik seharusnya dijalankan dengan efektif. Untuk itu maka diperlukan informasi yang relevan sebagai sarana komunikasi yang nantinya dapat

digunakan untuk pengambilan keputusan bagi pihak yang berkepentingan. Informasi merupakan kebutuhan utama manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsinya. Manajemen membutuhkan banyak informasi agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Informasi yang banyak tersebut tidak mungkin ditampung seluruhnya oleh manajemen. Untuk itu diperlukan suatu sistem yang dapat mendukung kebutuhan manajemen dalam mengelola perusahaan.

Banyaknya penelitian mengenai penerapan sistem informasi akuntansi atas prosedur penggajian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pentingnya sistem informasi akuntansi pada prosedur penggajian bertujuan untuk melakukan pengendalian terhadap prosedur penggajian agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik diharapkan dapat menghindari penyimpangan yang terjadi di perusahaan. Oleh sebab itu sangatlah jelas bahwa sistem informasi mempunyai hubungan yang erat dengan sistem penggajian.

Hal yang cukup penting dalam suatu perusahaan, salah satunya, adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan elemen penting dalam meningkatkan kinerja suatu perusahaan. Sehingga salah satu cara untuk meningkatkan kinerja pegawai adalah dengan memberikan gaji yang sesuai kepada setiap pegawai. Sistem penggajian yang baik dapat membantu pengguna dalam mengumpulkan, menyimpan, dan mengolah data dengan baik dan dapat mempermudah proses penggajian tersebut. Untuk mendukung proses penggajian agar terhindar dari

kecurangan atau penyalahgunaan, maka sangat diperlukan adanya pengendalian internal terhadap proses penggajian.

Sistem penggajian yang telah terkomputerisasi dapat membantu perusahaan dalam memproses data dengan cepat, mudah, dan dapat mendukung pengendalian internal dengan adanya hak akses validasi sistem. Prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian ini diperlukan dalam menunjang keefektifan pengendalian internal penggajian. Sistem akuntansi penggajian ini terdiri dari jaringan prosedur yang saling berhubungan, yaitu prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji dan prosedur distribusi biaya gaji.

Dalam suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, peranan sistem informasi sangatlah penting terutama dalam prosedur penggajian. Dalam perusahaan ini, sistem informasi akuntansi diperlukan untuk mendapatkan informasi yang akurat dalam pengelolaan data dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas perusahaan agar kelangsungan hidup atau operasionalnya dapat berjalan dan mencapai keunggulan pada perusahaan.

Dari penjelasan di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

- 1) Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. "X"?
- 2) Bagaimana sistem informasi akuntansi sesuai prosedur penggajian pada PT. "X" ?

2. TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi

American Accounting Association

yang diterjemahkan oleh Soemarso S.R (2016:3) akuntansi adalah proses mendefinisikan, mengatur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut

Menurut Hanafi, Halim (2016:27) Akuntansi adalah sebagai proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pengkomunikasian informasi ekonomi yang bisa dipakai untuk penilaian (judgment) dan pengambilan keputusan oleh pemakai informasi tersebut.

Menurut Baridwan (2018:1) akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses mendefinisikan, mengukur, melaporkan informasi ekonomi kepada berbagai pihak yang diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai suatu badan usaha kepada berbagai pihak yang bersangkutan.

Sistem Akuntansi

Menurut Romney & Steibart (2015:2) Sistem adalah rangkaian dari atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang terkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang terkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan

Informasi

Menurut Kadir (2015:31) Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang

Menurut Romney & Steibart (2015:4) Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar (2017:72) Sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan

Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2015:10) MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan

perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Schuler, et al. Dalam Sutrisno (2016:6) MSDM merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam member kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

Menurut Anwar (2016:2) MSDM adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu. Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:5) : "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Menurut Nafarin (2015:25) menyatakan bahwa pengertian prosedur adalah : "Urut – urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam". Sedangkan menurut Azhar Susanto (2010:264) pengertian prosedur adalah : "Rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama ". Dari beberapa definisi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi transaksi

perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Siklus Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2015:495), dalam siklus penggajian terdapat beberapa aktivitas, diantaranya:

- 1) Memperbaharui berkas penggajian utama

Pada aktivitas ini, departemen pengelolaan sumber daya manusia menyediakan informasi mengenai perekrutan karyawan baru, pemutusan hubungan kerja, perubahan pada gaji karyawan, serta perubahan yang pada kebebasan.

Selain itu, pengecekan pada perubahan secara tepat, seperti pengecekan validasi pada nomor karyawan dan uji kewajaran harus dilakukan pada seluruh transaksi.

- 2) Memperbaharui persentase pajak dan pengurangannya

Bagian penggajian menerima pemberitahuan mengenai perubahan persentase pajak dan pengurangan pada penggajian lainnya dari agen pemerintahan, pemberi asuransi, perhimpunan pekerja, dan lainnya.

Umumnya perubahan ini terjadi secara berkala.

- 3) Memastikan data mengenai waktu dan kehadiran

Data mengenai waktu dan kehadiran dapat muncul dalam bentuk yang berbeda-beda tergantung dari skema pembayaran gaji pegawai itu sendiri. Umumnya pegawai dapat dibayarkan berdasarkan jumlah jam kerjanya atau berdasarkan gaji tetap.

Banyak perusahaan menerapkan sistem time card dalam mencatat waktu tiba dan pulang dari seorang karyawan. Sedangkan perusahaan manufaktur umumnya menggunakan job time tickets untuk mencatat tidak

hanya waktu kehadiran tetapi juga waktu yang diberikan pada tiap-tiap pekerjaan.

Karyawan yang mendapatkan gaji tetap umumnya merupakan jajaran manajer dan pegawai profesional. Mereka biasanya tidak melakukan pencatatan jam kerja, tetapi umumnya terdapat seorang pengawas (*supervisor*) yang mengawasi kinerja serta kehadiran mereka.

Aktivitas ini sangat penting bagi penggajian sebab berhubungan dengan siklus pendapatan dan siklus lainnya dimana pada akhirnya digunakan untuk melakukan pembayaran gaji karyawan itu sendiri.

- 4) Mempersiapkan gaji

Kepala karyawan bertugas untuk menyiapkan data mengenai jumlah jam kerja dari masing-masing karyawan dimana seorang pengawas (*supervisor*) bertugas untuk mengkonfirmasi kembali data tersebut. Informasi mengenai persentase pembayaran dihasilkan dari berkas penggajian utama.

Pada tahap ini, terdapat beberapa prosedur utama yang harus dilakukan, diantaranya:

- a) Berkas transaksi penggajian diurutkan berdasarkan nomor karyawan
- b) Untuk setiap transaksinya, berkas penggajian utama dijadikan acuan untuk persentasi pembayaran dan lainnya, yang kemudian dilakukan perhitungan pada pembayaran gaji kotor.
- c) Pengurangan gaji dijumlahkan dan dikurangi dari gaji kotor guna menghasilkan perhitungan gaji bersih. Terdapat dua jenis pengurangan yaitu:

- 1) Pemotongan pajak dari gaji
- 2) Pengurangan secara sukarela

- d) Penghitungan jumlah gaji kotor, pengurangan, dan gaji bersih dari awal tahun hingga pada waktu perhitungan serta dilakukannya pembaharuan pada berkas utama.

5) Membayar gaji

Umumnya pegawai dibayar menggunakan beberapa sarana, antara lain berupa cek, pembayaran setoran langsung, atau pada beberapa industri, seperti pada industri pembangunan atau konstruksi, pembayaran langsung mungkin terjadi, namun pencatatan tidak dilakukan secara teratur.

Terdapat dua tahapan utama dalam pembayaran gaji, yaitu:

- a) Ketika penggajian telah disiapkan, daftar gaji dikirimkan ke bagian hutang guna peninjauan ulang dan persetujuan
- b) Surat bukti pembayaran disiapkan untuk mengesahkan pengiriman dana dari bagian pengesahan kepada rekening penggajian di bank.
- 6) Menghitung pajak dan keuntungan yang dibayarkan pada karyawan

Pada umumnya, pemberi kerja melakukan pembayaran pajak dari gaji serta keuntungan bagi karyawan secara langsung. Sedangkan beberapa perusahaan memberikan rencana keuntungan yang lebih fleksibel yang biasanya disebut dengan *cafeteria-style benefit plans* dimana terdapat beberapa pilihan.

Program keuntungan bagi karyawan ini kemudian dikumpulkan dalam sistem penggajian yang berisikan data mengenai karyawan, pembayaran, dan lainnya, dimana penyediaan akses bagi sistem penggajian melalui intranet perusahaan dapat mengurangi biaya bagi perusahaan.

- 7) Membayar pajak dari gaji dan pengurangan lainnya

Perusahaan harus menyediakan cek ataupun transfer elektronik secara berkala untuk membayar pajak dan kewajiban lainnya.

Gaji atau Upah

Menurut Ikatan Akuntansi Keuangan dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 24 (2020:par01) adalah Gaji atau imbalan kerja adalah ketentuan pembayaran pesangon yang diberikan suatu entitas kepada pekerja yang saling terikat dengan pertukaran jasa dan upah.

Menurut Warren, Reeve, dan Duchac (2016:493), gaji (salary) umumnya mengacu kepada pembayaran kepada karyawan dan jasa administratif dimana gaji umumnya diberikan secara bulanan ataupun tahunan.

Kinerja Karyawan

Menurut Siswanto (2015:11) kinerja ialah prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

Rivai (2017:12) memberikan pengertian bahwa kinerja atau prestasi kerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama.

Menurut Pasolong (2016:176) Pengertian kinerja menurut Stephen Robbins yang diterjemahkan oleh Harbani Pasolong "Kinerja adalah hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dibandingkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengertian kinerja menurut Moeheriono (2015:95) yaitu kinerja

atau performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi.”

Standar Kinerja

Abdullah (2016:114) standar kinerja merupakan tingkat kinerja yang diharapkan dalam suatu organisasi, dan merupakan pembandingan (benchmark) atau tujuan atau target tergantung pada pendekatan yang diambil. Standar kerja yang baik harus realistis, dapat diukur dan mudah dipahami dengan jelas sehingga bermanfaat baik bagi organisasi maupun para karyawan

Standar kinerja tingkat yang diharapkan suatu pekerjaan tertentu untuk dapat diselesaikan, dan merupakan pembandingan (benchmark) atas tujuan atau target yang ingin dicapai, sedangkan hasil pekerjaan merupakan hasil yang diperoleh seorang karyawan dalam mengerjakan pekerjaan sesuai persyaratan pekerjaan atau standar kinerja.

Fungsi Standar Kinerja

Standar kinerja sebagaimana yang dijelaskan Abdullah (2016:115) memiliki fungsi antara lain:

- 1) Sebagai tolok ukur (*benchmark*) untuk menentukan keberhasilan dan ketidakberhasilan kinerja ternilai
- 2) Memotivasi karyawan agar bekerja lebih keras untuk mencapai standar. Untuk menjadikan standar kinerja yang benar-benar dapat memotivasi karyawan perlu dikaitkan dengan *reward* atau imbalan dalam sistem kompensasi.

- 3) Memberikan arah pelaksanaan pekerjaan yang harus dicapai, baik kuantitas maupun kualitas.
- 4) Memberikan pedoman kepada karyawan berkenaan dengan proses pelaksanaan pekerjaan guna mencapai standar kinerja yang ditetapkan.

Persyaratan Standar Kinerja

Agar dapat digunakan sebagai tolok ukur (benchmark), maka standar kinerja harus memiliki persyaratan-persyaratan tertentu. Persyaratan-persyaratan standar kinerja sebagaimana yang dijelaskan Abdullah (2016:115-116) antara lain:

- 1) Terdapat hubungan yang relevan dengan strategi organisasi.
- 2) Mencerminkan keseluruhan tanggung jawab karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.
- 3) Memperhatikan pengaruh faktor-faktor di luar kontrol karyawan.
- 4) Memperhatikan teknologi dan proses produksi.
- 5) Sensitif, dapat membedakan antara kinerja yang dapat diterima dan yang tidak dapat diterima.
- 6) Memberikan tantangan kepada karyawan.
- 7) Realistis, dapat dicapai oleh karyawan.
- 8) Berhubungan dengan waktu pencapaian standar.
- 9) Dapat diukur dan ada alat ukur untuk mengukur pencapaian standar.
- 10) Standar harus konsisten.
- 11) Standar harus adil.
- 12) Standar harus memenuhi ketentuan undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan.

Penilaian Kinerja

Menurut Gomes (2015:136) terdapat kurang lebih 2 (dua) syarat utama yang diperlukan guna melakukan penilaian kinerja yang efektif, yaitu 1) adanya kriteria kinerja yang dapat diukur secara objektif ; dan

2) adanya objektivitas dalam proses evaluasi Sedangkan dari sudut pandang kegunaan kinerja itu sendiri.

Sedangkankan Siagian (2017:223-224) menjelaskan bahwa bagi individu penilaian kinerja berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, kekurangan dan potensinya yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karirnya. Sedangkan bagi organisasi, hasil penilaian kinerja sangat penting dalam kaitannya dengan pengambilan keputusan tentang berbagai hal seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan, promosi, sistem balas jasa, serta berbagai aspek lain dalam proses manajemen SDM.

Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja

Mangkunegara (2016:62-63) bagi perusahaan penilaian kinerja memiliki berbagai manfaat antara lain evaluasi antar individu dalam organisasi, pengembangan dari diri setiap individu, pemeliharaan sistem dan dokumentasi :

1) Evaluasi antar individu dalam organisasi

Penilaian kinerja bertujuan untuk menilai kinerja setiap individu dalam organisasi dalam menentukan jumlah dan jenis kompensasi yang merupakan hak bagi setiap individu dalam organisasi.

2) Pengembangan dari diri setiap individu dalam organisasi

Penilaian kinerja pada tujuan ini bermanfaat untuk pengembangan karyawan yang memiliki kinerja rendah yang membutuhkan pengembangan baik melalui pendidikan formal maupun pelatihan ;

3) Pemeliharaan sistem

Berbagai sistem yang ada dalam organisasi memiliki sub sistem yang saling berkaitan antara satu sub sistem dengan sub sistem lainnya. Oleh karena itu perlu dipelihara dengan baik ;

4) Dokumentasi

Penilaian kinerja akan memberi manfaat sebagai dasar tindak lanjut dalam posisi pekerjaan karyawan di masa akan datang. Hal ini berkaitan dengan pengambilan keputusan.

Menurut Suwatno, et al (2016:196) penilaian kinerja mempunyai beberapa tujuan dan manfaat bagi perusahaan dan karyawan yang dinilainya, antara lain:

a) *Performance Improvement.*

Memungkinkan karyawan dan manajer untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan peningkatan kinerja.

b) *Compensation Adjustment.*

Membantu para pengambil keputusan untuk menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan gaji atau sebaliknya.

c) *Placement Decision.*

Menentukan promosi, transfer dan demotion.

d) *Training and Development Needs.*

Mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi karyawan agar kinerja mereka lebih optimal

e) *Career Planning and Development.*

Memandu untuk menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai.

f) *Staffing Process Deficiencies.*

Mempengaruhi prosedur perekrutan karyawan.

g) *Informational Inaccuracies and Job-Design Errors.*

Mengetahui ketidaktepatan informasi dan kesalahan perancangan pekerjaan.

- h) *Equal Employment Opportunity*.
Kesempatan yang sama dalam pekerjaan.
- i) *External Challenges*.
Tantangan-tantangan eksternal.
- j) *Feedback*.
Umpan balik bagi karyawan dan perusahaan.

Kerangka Berfikir

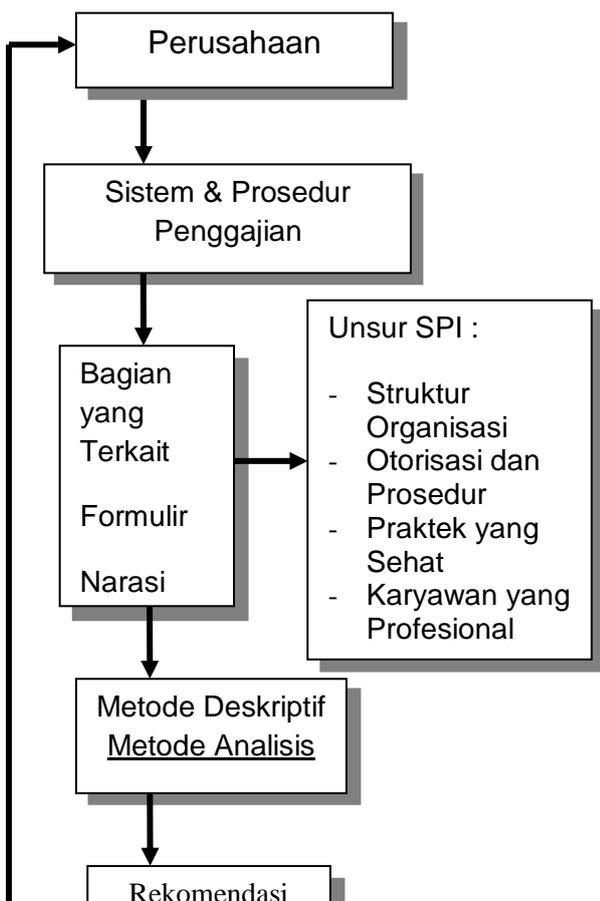
Dengan adanya sistem akuntansi penggajian yang memadai diharapkan dapat menghasilkan informasi yang akurat dan tidak ketinggalan (*up to date*) sesuai dengan adanya informasi yang baik diharapkan dapat mengurangi risiko yang dapat merugikan perusahaan.

Demikian juga dengan penggajian dan tenaga kerja *outsourcing* diperlukan PT. "X" yang lebih baik untuk menguji pernyataan tersebut penulis mengadakan penelitian ini.

Adapun kerangka pikir tersebut dapat ditampilkan dalam bentuk skema sebagai berikut :

Kerangka Berfikir

Bagan Kerangka Berfikir



3. METODE PENELITIAN

Populasi dan Sampel

Menurut Sugiyono (2016:115) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek, yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi adalah kelompok orang, kejadian atau segala sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu. Menurut Arikunto (2016:130) Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian.

Sedangkan menurut Sudjarwo dan Basrowi (2015:225) Populasi adalah keseluruhan subjek atau objek yang menjadi sasaran penelitian. Maka dari penjelasan tersebut penulis menetapkan populasi dalam penelitian ini adalah sistem penggajian tenaga kerja PT. "X".

Sampel

Menurut Margono (2010:121) mengemukakan bahwa sampel adalah sebagai bagian dari populasi, sebagai contoh yang diambil dengan menggunakan cara-cara tertentu. Dengan demikian setiap unit sampling sebagai unsur populasi yang terkencil memperoleh peluang yang sama untuk menjadi sampel atau untuk mewakili populasi.

Sedangkan menurut Arikunto (2016:131), sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Sampel yang dipilih adalah individu yang menurut pertimbangan peneliti mudah untuk peneliti mengumpulkan informasi berupa wawancara, maupun informasi yang berupa dokumen-dokumen penting lainnya, misalnya data hasil kerja masing-masing pegawai, struktur organisasi, dan

pembagian wewenang dalam organisasi perusahaan.

Berdasarkan pengertian tersebut maka sample yang digunakan dalam penelitian ini adalah Sistem penggajian tenaga kerja PT. "X".

Sumber dan Pengumpulan Data

Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data, yang terdiri atas sumber data primer dan sumber data sekunder yang berdasarkan data tahun 2019..

Sumber Data Sekunder

Menurut Sunyoto (2015:41) data sekunder merupakan data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain, bukan oleh peneliti sendiri, untuk tujuan lain, hal ini mengandung arti bahwa peneliti hanya memanfaatkan data yang sudah ada untuk penelitiannya. Data sekunder dapat diperoleh melalui perpustakaan, perusahaan, organisasi perdagangan, dan lembaga pemerintahan. Data sekunder digunakan untuk mendukung proses atau hasil penelitian. Sumber data Sekunder adalah : Yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi berupa publikasi

Sumber data yang kedua merupakan data yang diperoleh dari sumber-sumber lain yang terkait dengan penelitian, yang diperoleh dari studi kepustakaan, dengan menggunakan dokumentasi dan literatur-literatur yang berkaitan dengan permasalahan.

Adapun data yang dipakai dalam penelitian ini adalah :

- 1) Gambaran umum PT. "X".
- 2) Struktur Organisasi
- 3) Deskripsi Jabatan
- 4) Dokumen, Formulir dan catatan Gaji tenaga kerja yang digunakan oleh PT. "X".

Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2016 :224), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.

Menurut Nazir (2017:63) mengemukakan pengertian metode kualitatif adalah sebagai berikut suatu metode penelitian yang bertujuan mengenai fakta, sifat dan hubungan antara fenomena yang diteliti dengan berusaha mengumpulkan, mengklasifikasikan, menyajikan serta menganalisa data dan kemudian menarik kesimpulan dari keadaan yang ada pada perusahaan yang diteliti.

Analisis Data

Sugiyono (2016:244) pengertian analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi-fungsi dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. "X" meliputi:

- 1) Fungsi Pencatat Presensi Karyawan
Fungsi ini bertugas mencatat kehadiran karyawan pada saat jam kerja. Fungsi ini hanya melibatkan alat presensi yang sudah menggunakan sensor sidik jari sehingga tidak perlu ada pengawas yang bertugas mengawasi karyawan yang datang terlambat.
- 2) Fungsi Pembuat Daftar Rekap Presensi
Fungsi ini bertujuan membuat rekap daftar presensi karyawan yang berisi informasi jumlah kehadiran, keterlambatan dan ketidakhadiran karyawan yang nantinya digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji

- bulanan. Fungsi ini menjadi tanggung jawab personalia.
- 3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Rekap Daftar Gaji
Fungsi pembuat daftar gaji bertujuan membuat daftar gaji karyawan yang memiliki tanggung jawab menghitung jumlah penghasilan karyawan berdasarkan jabatan, daftar presensi dan potongan yang mungkin terjadi. Fungsi ini menjadi tanggung jawab bagian keuangan.
 - 4) Fungsi Akuntansi dan Keuangan
Fungsi ini memiliki tugas mencatat transaksi yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan dan juga bertugas membayarkan gaji karyawan tiap bulannya dengan membuat surat perintah transfer sebagai dasar pengeluaran uang dari bank ke rekening masing-masing karyawan. Fungsi ini menjadi tanggung jawab bagian keuangan.

Prosedur Penggajian yang digunakan pada PT. "X"

- 1) Prosedur Presensi Karyawan
Prosedur ini memiliki tujuan mencatat waktu dan kehadiran karyawan dalam satu bulan. Pada PT. "X", sistem yang dipakai sudah elektronik yaitu dengan menggunakan sensor sidik jari. Dalam prosedur ini yang terlibat adalah karyawan yang melakukan presensi dan alat yang digunakan presensi yang dilengkapi dengan sensor pemindai sidik jari.
- 2) Prosedur Pembuatan Daftar Rekap Presensi
Prosedur ini dilakukan untuk membuat daftar rekap presensi. Daftar rekap presensi akan digunakan untuk menghitung jumlah jam kerja dan potongan akibat ketidakhadiran karyawan. Dalam prosedur ini yang terlibat adalah bagian personalia.
- 3) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Rekap Daftar Gaji
Prosedur ini dilakukan untuk membuat daftar gaji karyawan secara bulanan. Daftar gaji dibuat berdasarkan daftar rekap presensi karyawan. Daftar gaji kemudian dibuat rekap daftar gaji. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan.
- 4) Prosedur Pembuatan Surat Perintah Transfer
Prosedur ini digunakan untuk membuat surat perintah transfer yang ditujukan kepada bank sebagai dasar untuk melakukan pembayaran gaji. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan.
- 5) Prosedur Pembayaran Gaji
Prosedur ini bertujuan untuk membayarkan gaji yang telah menjadi hak karyawan setiap bulannya yang dibayarkan melalui rekening bank yang dimiliki oleh masing-masing karyawan. Prosedur ini melibatkan karyawan sebagai pihak yang menerima gaji dan bank sebagai tempat karyawan mengambil gaji.
- 6) Prosedur Pembuatan Rekapitulasi Pembayaran
Prosedur ini bertujuan membuat rekapitulasi pembayaran gaji yang dibuat berdasarkan bukti transfer yang dikeluarkan oleh bank. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan.
- 7) Prosedur Pencatatan Biaya Gaji
Prosedur ini dilakukan untuk mencatat biaya gaji ke dalam jurnal dan buku besar yang dibuat berdasarkan rekap daftar gaji yang telah dibuat. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan.

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. "X" adalah:

- a) Rekap Presensi
Dokumen ini berisi data kehadiran dan ketepatan waktu karyawan.
- b) Daftar Gaji Karyawan
Dokumen ini berisi jumlah gaji pokok yang diterima oleh karyawan setiap bulannya ditambah dengan honor lembur atau dikurangi dengan pajak PPh pasal 21, iuran jaminan sosial serta potongan ketidakhadiran bila ada.
- c) Rekap Daftar Gaji Karyawan
Dokumen ini merupakan ringkasan dari daftar gaji karyawan yang disusunurut sesuai abjad.
- d) Surat Perintah Transfer
Dokumen ini merupakan surat perintah ke pada bank untuk mentransfer uang (gaji) ke rekening milik karyawan.
- e) Bukti Transfer

Dokumen ini berisi bukti transfer pembayaran gaji ke rekening karyawan.

- f) Rekapitulasi Pembayaran gaji
Dokumen ini digunakan untuk meringkas bukti transfer dan berisi rekapitulasi pembayaran gaji ke karyawan yang disusun urut sesuai abjad.
- b) Catatan yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. "X"
Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. "X" adalah:
 - a) Jurnal
Jurnal digunakan untuk mencatat biaya gaji karyawan per bulan yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan. Jurnal yang digunakan berupa jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas.
 - b) Buku Besar
Buku besar digunakan untuk mengklasifikasikan dan meringkas rekening yang berkaitan dengan biaya gaji selain itu digunakan untuk melakukan penyesuaian biaya gaji.

Elemen Pengendalian pada Sistem Akuntansi Penggajian PT. "X".

Elemen pengendalian yang ada pada sistem akuntansi penggajian pada PT. "X" :

- a) Rekap data presensi sebelum diserahkan ke bagian keuangan selalu diberi otorisasi dari kepala personalia.
- b) Daftar gaji tiap-tiap karyawan diberi otorisasi dari kepala bagian keuangan.
- c) Surat perintah transfer selalu diberi otorisasi oleh kepala bagian keuangan.

Kelemahan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. "X"

Dalam prosedur sistem akuntansi penggajian PT. Aneka Infokom Tekindo Cabang Surabaya masih terdapat kelemahan seperti :

- a) Bagian pembuat daftar gaji dan rekap daftar gaji masih rangkap jabatan dengan bagian pembuat surat perintah transfer bank.
- b) Tidak ada pengawas internal yang mengawasi prosedur akuntansi yang

termasuk sistem akuntansi penggajian di perusahaan

Usulan Sistem Penggajian Karyawan PT. "X"

- 1) Struktur tenaga kerja
Pembenahan struktur tenaga kerja pada PT. "X" yaitu pembagian tugas dan tanggung jawab secara jelas pada masing-masing karyawan. Seharusnya PT. "X" memiliki struktur tenaga kerja yang baik dan disertai dengan tugas masing-masing yang jelas, serta pemisahan fungsi yang memadai.

- 2) Rangkap jabatan karena tenaga kerja terbatas

Selama ini pada PT. "X" untuk penjabatannya sebagian di rangkap menjadi satu karena tenaga kerjanya sangatlah terbatas. Beberapa penjabatan karyawan yang pekerjaannya dirangkap adalah sebagai berikut :

- a) Pada struktur organisasi PT. "X", *accounting* menjadi satu dalam satu departmen yaitu keuangan.
- b) Seharusnya pembagian gaji semuanya hanya dilakukan oleh branch manager. Karena dalam struktur organisasi perusahaan, *accounting* mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membagikan slip gaji yang telah divalidasi oleh branch manager beserta amplop yang berisikan uang tunai kepada masing-masing karyawan.

Dengan hal tersebut, seharusnya perusahaan menambah karyawan lagi agar struktur tenaga kerja maupun penjabatannya dapat terstruktur dengan baik serta sesuai dengan tugas dan wewenang yang diberikan kepada karyawan untuk dipekerjaan

Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. "X"

Sistem informasi akuntansi penggajian ini dilakukan untuk melihat bagaimana sistem yang telah diterapkan oleh PT. "X" apakah terdapat masalah atau tidak.

- 1) Analisis kinerja (Performance)

Analisis kinerja sistem penggajian pada perusahaan adalah kemampuan perusahaan dalam menyelesaikan perhitungan besarnya gaji karyawan dengan cepat sehingga tujuan dari sistem penggajian segera terpenuhi. Kinerja dalam hal ini diukur dari ketepatan dalam menghitung besarnya gaji dan waktu yang diperlukan dalam menghitung besarnya gaji karyawan.

Pada PT. "X" penggunaan sistem akuntansi penggajian dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Penggunaan presensi telah menggunakan alat yang dilengkapi sensor sidik jari karyawan. Cara ini mempermudah bagian personalia dalam menghitung jumlah presensi karena secara langsung data presensi serta potongan akibat keterlambatan ataupun ketidakhadiran secara otomatis tercatat dalam komputer.
 - b) Pemberian gaji yang didasarkan pada jumlah presensi membuat bagian keuangan harus benar-benar memperhatikan keakuratan presensi. Bagian keuangan harus melakukan perhitungan jumlah presensi dalam satu bulan sekaligus melakukan perhitungan gaji. Dengan media presensi yang telah memadai, maka proses presensi dan gaji tidak perlu memakan waktu yang lama. Hal tersebut disebabkan data presensi berupa data elektronik sehingga secara otomatis masuk ke dalam program penggajian yang dilengkapi dengan data keterlambatan dan ketidakhadiran karyawan, sehingga bagian keuangan tidak perlu menghitung secara manual.
 - c) Dokumen-dokumen yang digunakan untuk proses penggajian sebagian besar telah disimpan di dalam komputer sehingga mempercepat proses perhitungan gaji.
- 2) Analisis Informasi (Information)
Aspek informasi dalam sistem penggajian menjadi perhatian utama perusahaan karena informasi memiliki peran yang cukup vital. Pada sistem

penggajian manual informasi yang ada bersifat statis dan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk membuatnya. Informasi yang selalu ada dan selalu diperbaharui serta disimpan dengan baik dapat membuat manajer perusahaan dapat segera memutuskan suatu kebijakan dengan cepat. Sistem penggajian yang diterapkan PT. "X" telah terkomputerisasi sehingga rekap data seperti absensi atau daftar gaji yang diperlukan dalam proses penggajian sudah tersedia sehingga proses pengambilan keputusan berkaitan dengan penggajian dapat dilakukan secara cepat dan akurat.

3) Analisis Ekonomi (Economy)

Penilaian penghematan dan keuntungan akan didapatkan dari sistem yang telah terkomputerisasi. Sistem yang telah terkomputerisasi akan memberikan penghematan dari sisi operasional dan meningkatkan pengendalian dalam presensi sehingga tidak akan ada manipulasi atau kecurangan presensi yang mengakibatkan pembayaran gaji yang tidak seharusnya dan dapat menekan kesalahan dalam perhitungan gaji. Penghematan diperoleh melalui pembayaran gaji sesuai data presensi karyawan yang ada di perusahaan sedangkan keuntungan diperoleh dari peningkatan pengendalian dan nilai informasi yang dihasilkan sistem yang telah terkomputerisasi.

Sistem Informasi Akuntansi Sesuai Prosedur Penggajian pada PT. "X"

Pada system informasi akuntansi sesuai prosedur penggajian yang diterapkan PT. Aneka Infokom Tekindo dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tidak terdapat manipulasi presensi karena penggunaan sensor sidik jari hanya dapat dilakukan oleh karyawan itu sendiri. Dalam hal ini perusahaan tidak akan dirugikan dalam pemberian gaji karena karyawan yang terlambat atau tidak masuk kerja akan mendapat potongan gaji.
- 2) Tidak akan pernah terjadi lagi kesalahan dalam perhitungan gaji

yang mengakibatkan perusahaan harus membayar gaji yang tidak seharusnya dibayarkan.

Sistem keamanan dalam sistem akuntansi penggajian yang digunakan harus dapat mengamankan data dari segala risiko seperti kerusakan ataupun kehilangan. Sistem penggajian yang diterapkan PT. "X" telah menggunakan penyimpanan data secara terkomputerisasi sehingga risiko kehilangan atau kerusakan data dapat diminimalisir karena telah di backup di komputer.

Untuk meminimalkan pemborosan sumber daya yang ada pada perusahaan perlu dilakukan efisiensi. Efisiensi dari suatu sistem adalah pemakaian secara maksimal sumber daya yang ada meliputi manusia, waktu, uang, peralatan dan ruang serta keahlian.

Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan PT. "X" sudah tergolong efisien dalam perhitungan gaji karyawan yaitu bagian keuangan tidak harus melakukan pengecekan presensi secara manual terlebih dahulu sebelum melakukan perhitungan gaji karena seluruh data presensi yang digunakan telah secara otomatis didapat dari sistem terkomputerisasi.

Penggunaan sistem akuntansi penggajian di dalam suatu perusahaan disebabkan untuk memberikan peningkatan pelayanan yang lebih baik untuk karyawan. Peningkatan pelayanan bertujuan untuk meningkatkan kepuasan karyawan maupun manajemen perusahaan. Pelayanan penggajian kepada karyawan PT. "X" memakan waktu yang relatif cukup singkat dan cepat karena proses penggajian sudah terkomputerisasi sehingga proses perhitungan gaji tidak perlu memakan waktu yang lama dan tidak ada keterlambatan dalam pembayarannya.

Kesimpulan

Dari hasil analisis yang telah dilakukan pada PT. "X". Diketahui bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan terbilang sudah sangat baik

namun masih terdapat beberapa kelemahan dalam sistem tersebut. Berikut analisis beberapa kelebihan dan kelemahan dalam sistem informasi akuntansi penggajian PT. "X" adalah :

1) Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. "X":

- a) Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. "X" telah terkomputerisasi.
- b) Berdasarkan analisis kinerja sistem presensi PT. "X" telah memakai sensor sidik jari sehingga mempermudah dalam membuat daftar rekap presensi serta mempermudah dalam melakukan perhitungan gaji karyawan sehingga proses penggajian dapat berlangsung cepat.
- c) Berdasarkan analisis informasi sistem penggajian di PT. "X" menampilkan informasi rekap data secara otomatis dari proses penggajian dan mempercepat proses pengambilan keputusan secara akurat

2) Sistem Informasi Akuntansi Sesuai Prosedur Penggajian pada PT. "X"

- a) Berdasarkan sistem informasi akuntansi sesuai prosedur penggajian pada PT. "X" biaya gaji yang harus dikeluarkan PT. "X" lebih akurat karena tidak mungkin ada manipulasi presensi karena karyawan harus memindai sidik jari
- b) Berdasarkan analisis keamanan sistem penggajian PT. "X" yang telah terkomputerisasi lebih efisien karena proses penggajian dan pembuatan dokumen dapat dilakukan secara otomatis.
- c) Berdasarkan analisis efisiensi sistem penggajian PT."X" telah terkomputerisasi lebih efisien karena proses penggajian dan pembuatan dokumen dapat dilakukan secara otomatis
- d) Berdasarkan analisis pelayanan pelayanan penggajian kepada karyawan akan memakan waktu singkat karena proses dilakukan oleh komputer sehingga karyawan tidak perlu lama menunggu proses perhitungan gaji.

- e) Berdasarkan data karyawan adanya rangkap jabatan pada struktur organisasi PT. "X", accounting menjadi satu dalam satu departemen yaitu keuangan.

Saran

Dari kesimpulan hasil analisis yang dilakukan pada PT. "X" mengenai sistem akuntansi penggajian maka saran terhadap kelemahan-kelemahan diatas yaitu sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara umum penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. "X" sudah baik karena sudah memakai sistem terkomputerisasi. Meskipun begitu tetap perlu dilakukan pemisahan oleh branch manager. Karena dalam struktur organisasi perusahaan, *accounting* mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membagikan slip gaji yang telah divalidasi oleh branch manager beserta amplop yang berisikan uang tunai kepada masing-masing karyawan.
- 2) Selain juga sebaiknya mulai dibentuk satuan pengawasan internal atau auditor internal yang diperlukan untuk memeriksa atau menguji prosedur akuntansi di perusahaan khususnya prosedur akuntansi penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, 2016, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Abdullah, M. 2016, *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta : Penerbit Aswaja Pressindo.
- AA. Anwar Prabu Mangkunegara, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Azhar, Susanto. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama, Bandung : Penerbit Lingga Jaya
- Baridwan, Zaki. 2016. *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan. Yogyakarta : Penerbit BPFE-Yogyakarta.
- Gamble, J Arthur A. Thompson, and A.J. Strickland, 2012, *Crafting and Executing Strategy*, 18thed. New York: McGraw-Hill Companies Inc
- Gomes dan Faustino, C. 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Hasibuan S.P, Malayu, 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Hall, A James. 2015. *Accounting Information System*, Edisi Empat. Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Hanafi, Mahduh dan Abdul Halim, 2016, *Analisis Laporan Keuangan*, Yogyakarta: (UPP) STIM YKPN.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. PSAK No. 24 *Tentang Imbalan* – edisi revisi 2020. Penerbit Dewan Standar Akuntansi Keuangan: PT. Raja Grafindo
- Indriantoro, Sopomo. 2015. *Metode Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen* . Edisi perataman. Yogyakarta: BPFE
- Kadir Abdul, 2015, *Pengenalan Sistem Informasi*, Edisi Revisi, Andi, Yogyakarta
- Krismiaji. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat, Yogyakarta : UPP AMP YKPN
- Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep-220/Men/X/2004 Tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Perusahaan Lain
- Moleong, L. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Mamduh
- Mardi, 2016, *Sistem Informasi Akuntansi*, Bogor : Ghalia.
- Mathis L., Robert – H. Jackson, John., 2017, *Human Resource Management* edisi sepuluh, Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat. Jakarta. Penerbit Salemba Empat.
- Moehariono, 2015, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Raja. Grafindo Persada
- Mangkunegara A.A. Anwar Prabu, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : Rosda.

- Nazir, Moh. 2017, *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Notoatmodjo, S. 2015, *Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku*. Jakarta : Rineka Cipta
- Nafarin M, 2015, *Penganggaran Perusahaan*, Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Pasolong, Harbani, 2016, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, Bandung : Alfabeta
- Romney, B Marshall dan Steibart John Paul, 2015, *Accounting Information System*, edisi tiga belas: Pearson International
- Rivai Veithzal, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, Edisi ke 6, PT. Raja Grafindo Persada, Depok
- Siagian, Sondang, 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, cetakan lima belas, Jakarta : Bumi Aksara.
- Sugiyono, 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Alfabeta. Bandung
- _____, 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Alfabeta. Bandung
- Soemarso S.R. 2016. *Akuntansi: Suatu Pengantar*. Buku 1, edisi lima revisi. Jakarta: Salemba Empat
- Simamora, Henry. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi keempat. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Sunyoto Danang. 2015, *Dasar-dasar manajemen pemasaran*, Cetakan Pertama. Yogyakarta : Buku Seru
- Sutrisno Edy, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetak Ke Enam, Pranada Media Group, Jakarta
- Siswanto, Satrohadiwiryono, 2015, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Suwarno. & Priansa, D. 2016, *Manajemen SDM dalam organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Sudjarwo dan Basrowi, 2015, *Manajemen Penelitian Sosial*. CV. Mandar Maju. Bandung
- Warren, Carl S., Reeve, James M. dan Duchac, Jonathan, 2016, *Accounting Volume 3* Cengage Learning, Singapore
- Wilson Bangun, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Erlangga