



ANALISIS SISTEM INFOMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PERUSAHAAN JASA K3 DI PT MALIKA GEMILANG ALFATIH INDONESIA

ANALYSIS OF PAYROLL ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM IN K3 SERVICE COMPANIES IN PT MALIKA GEMILANG ALFATIH INDONESIA

Serly Dama Yanti¹, Riris Lestiowati²

^{1,2}Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Sarana Informatika

Email : 63200498@bsi.ac.id¹, riris.rli@bsi.ac.id²

Article Info

Article history :

Received :26-09-2024

Revised :29-09-2024

Accepted :02-10-2024

Published:04-10-2024

Abstract

Payroll systems are an important tool for processing accurate payroll and data. A good and appropriate payroll system will make it easier for company leaders to determine the amount of salary of the employee, and also make it easier for the company to supervise so that all the data and information obtained will be more accurate for the company to use in making decisions, but the payroll system at PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia still uses a manual payroll system. So that some employees often complain due to delays in salary payments made by the company until after the predetermined date. The purpose of writing in this study is to find out the employee payroll system of occupational safety and health service companies (k3) at PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia. This research uses a qualitative method. Through interviews, observations, and documentation. The researcher observed the employee payroll system of an occupational safety and health service company (k3) at PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia. The results of the study show that the payroll information system is effective and in accordance with existing functions. However, some documents in the system are not used because their use is implemented because no department needs them. It is recommended that PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia maintain a good and effective payroll system, as well as maintain thoroughness at the time of salary input.

Keywords : System, Payroll

Abstrak

Sistem penggajian merupakan alat yang penting untuk memproses gaji dan data yang akurat. Sistem penggajian yang baik dan tepat akan mempermudah pimpinan perusahaan untuk menentukan besaran gaji karyawan tersebut, dan juga menjadi lebih mudah bagi perusahaan untuk mengawasi sehingga semua data dan informasi yang didapat akan lebih akurat untuk digunakan perusahaan dalam mengambil keputusan, akan tetapi sistem penggajian di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia ini masih menggunakan sistem penggajian secara manual. Sehingga beberapa karyawan kerap kali mengeluh akibat keterlambatan pembayaran gaji yang dilakukan oleh perusahaan hingga melewati tanggal yang telah ditentukan. Tujuan penulisan dalam penelitian ini untuk mengetahui sistem penggajian karyawan perusahaan jasa keselamatan dan Kesehatan kerja (k3) di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode



kualitatif. Melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti mengamati sistem penggajian karyawan perusahaan jasa keselamatan dan Kesehatan kerja (k3) di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi penggajian tersebut efektif dan sesuai dengan fungsi-fungsi yang ada. Namun, beberapa dokumen dalam sistem tersebut tidak digunakan karena penggunaannya diimplementasikan karena tidak ada departemen yang membutuhkan. Disarankan agar PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia mempertahankan sistem penggajian yang baik dan efektif, serta menjaga ketelitian pada saat penginputan gaji.

Kata Kunci : Sistem, Penggajian

PENDAHULUAN

Sistem penggajian merupakan komponen penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) pada suatu perusahaan. Sistem penggajian yang efektif dan efisien dapat meningkatkan motivasi dan kinerja karyawan, serta berkontribusi pada pencapaian tujuan Perusahaan. Sistem penggajian termasuk dalam sistem informasi akuntansi untuk mengelola transaksi terkait perhitungan gaji karyawan Sistem ini terdiri dari jaringan proses, termasuk pelacakan jam kerja dan kehadiran, pembuatan gaji dan upah karyawan, pencairan biaya gaji dan upah, serta pembayaran gaji dan upah karyawan.

Dalam menjalankan bisnisnya di dunia K3, PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia melayani beberapa kebutuhan jasa terkait K3 dan jumlah karyawan yang ada di perusahaan ini sebanyak 17 Orang. Dengan meningkatnya laba perusahaan setiap tahunnya seharusnya PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia ini sudah memiliki sistem penggajian yang memadai, dengan adanya sistem penggajian yang baik dan tepat akan mempermudah pimpinan perusahaan untuk menentukan besaran gaji karyawan tersebut, dan juga menjadi lebih mudah untuk perusahaan dalam mengawasi sehingga semua data dan informasi yang didapat akan menjadi lebih akurat untuk digunakan perusahaan dalam mengambil keputusan, akan tetapi sistem penggajian di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia ini masih menggunakan sistem penggajian secara manual. Sehingga beberapa karyawan kerap kali mengeluh akibat ketidaktepatan waktu pembayaran gaji yang dilakukan oleh perusahaan hingga hampir melewati tanggal yang telah ditentukan.

Menurut (Prehanto, 2020) sistem merupakan komponen yang dikumpulkan dan memiliki hubungan satu dengan yang lain baik fisik atau non fisik yang secara bersama bekerja untuk tujuan yang telah ditentukan secara harmonis. Sistem Informasi Akuntansi penggajian adalah cara untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan Perusahaan, baik untuk pihak luar maupun pihak internal. Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang disusun sedemikian rupa sehingga memberikan informasi kelulungan yang dibuktikan oleh manajemen untuk memulihkan pengelolaan bisnis dikenal sebagai sistem akuntansi melnult Mulyadi dalam (Salembaempat, 2023).

Sebuah formulir yang mencatat informasi tentang terjadinya transaksi gaji adalah dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji menurut Mulyadi dalam (Salembaempat, 2023). dokumen pada sistem penggajian dibagi menjadi beberapa macam, yaitu:



1. **Dokumen pendukung perubahan gaji.** Dokumen pendukung perubahan gaji pada umumnya dikeluarkan Fungsi kepegawaian biasanya mengeluarkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pegawai, seperti Keputusan tentang pengangkatan karyawan baru, penurunan pangkat, skors, dan mutase. Untuk kepentingan pembuatan daftar gaji, Salinan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat gaji.
2. **Kartu jam hadir.** Dokumen ini digunakan Perusahaan untuk fungsi pencatat berapa lama setiap karyawan hadir. Ini dapat berupa daftar hadir biasa atau kartu jam hadir yang di isi dengan mesin pencatat waktu.
3. **Kartu jam kerja.** Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung Perusahaan untuk menyelesaikan pesanan tertentu. Penyelia pabrik/Perusahaan yang mengisi dokumen ini dan menyerahkannya ke fungsi pembuat daftar gaji untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir.
4. **Daftar gaji.** Dokumen ini memuat pemotongan berupa PPH pasal 21 dari setiap gaji kotor pegawai, ulang pegawai, dan iuran kepada organisasi pegawai.
5. **Rekap daftar gaji.** Dokumen ini adalah ringkasan gaji per departemen, yang kemudian dibuat berdasarkan daftar gaji.
6. **Surat pernyataan gaji.** Dokumen ini dibuat oleh *payroll builder* Bersama dengan *payroll builder* atau dalam aktivitas terpisah dari *payroll buder*. Dokumen ini dibuat sebagai catatan setiap karyawan dan berisi rincian gaji yang diterima setiap karyawan dan berbagai potongan yang dikenakan setiap karyawan.
7. **Amplop Gaji.** Gaji karyawan diberikan kepada masing-masing karyawan dalam *payroll envelople*. Bagian depan amplop penggajian setiap pegawai melumat informasi tentang nama pegawai, nomor induk pegawai, dan besarnya gaji bersih yang diterima pegawai pada bulan tertentu.
8. **Bukti Kas Keluar.** Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi *accounting* ke fungsi *finansial* berdasarkan informasi laporan penggajian yang diterima dari fungsi *payroll creator*.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

Fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian terbagi menjadi lima jenis menurut Mulyadi dalam (Salembaempat, 2023), antara lain:

1. **Fungsi kepegawaian.** Fungsi kepegawaian biasanya mengeluarkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan karyawan, seperti Keputusan tentang pengangkatan karyawan baru, memilih calon karyawan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara (skorsing), menentukan gaji dan penetapan gaji, promosi dan pengaturan gaji dan pemberhentian karyawan adalah tanggung jawab divisi ini.



2. **Fungsi pencatat waktu hadir.** Fungsi pencatatan waktu di Perusahaan ini mencatat terkait ketepatan waktu hadir semula karyawan Perusahaan. Sebuah sistem pengendalian internal yang baik harus dapat mengidentifikasi keterlibatan karyawan yang tidak terlibat dalam fungsi operasional atau kemampuan mencatat gaji dan upah.
3. **Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.** Selama periode pembayaran dan penggajian, fungsi ini digunakan untuk membuat daftar gaji dan upah yang mencakup total pendapatan dan berbagai pemotongan yang akan diterima setiap karyawan. Daftar gaji dan upah diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk membuat bukti kas keluar, yang akan digunakan sebagai dasar untuk membayar gaji dan upah kepada karyawan.
4. **Fungsi akuntansi.** Fungsi akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan dana pelunasan. Departemen hutang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal bertanggung jawab untuk mengelola sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
5. **Fungsi keuangan.** Fungsi ini menangani proses pembayaran gaji dan upah dan menghilangkan ulang ke bank yang telah bekerja sama dengan Perusahaan. Uang tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah masing-masing karyawan, kemudian dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi dalam (Salembaempat, 2023) dalam sistem informasi akuntansi penggajian, beberapa dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. **Dokumen pendukung perubahan gaji.** Dokumen pendukung perubahan gaji pada umumnya dikeluarkan Fungsi kepegawaian biasanya mengeluarkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan karyawan, seperti Keputusan tentang pengangkatan karyawan baru, penurunan pangkat, skors, dan mutase. Untuk kepentingan pembulatan daftar gaji, Salinan dokumen ini dikirim ke fungsi pembulat gaji.
2. **Kartu jam hadir.** Dokumen ini digunakan Perusahaan untuk fungsi pencatat berapa lama setiap karyawan hadir. Ini dapat berupa daftar hadir biasa atau kartu jam hadir yang di isi dengan mesin pencatat waktu.
3. **Kartu jam kerja.** Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung Perusahaan untuk menyelesaikan pesanan tertentu. Penyelia pabrik/Perusahaan yang mengisi dokumen ini dan menyerahkannya ke fungsi pembuat daftar gaji untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir.
4. **Daftar gaji.** Dokumen ini memuat pemotongan berupa PPH pasal 21 dari setiap gaji kotor pegawai, utang pegawai, dan iuran kepada organisasi pegawai.
5. **Rekap daftar gaji.** Dokumen ini adalah ringkasan gaji per departemen, yang kemudian dibuat berdasarkan daftar gaji.



6. **Surat pernyataan gaji.** Dokumen ini dibuat oleh *payroll builder* Bersama dengan *payroll builder* atau dalam aktivitas terpisah dari *payroll builder*. Dokumen ini dibuat sebagai catatan setiap karyawan dan berisi rincian gaji yang diterima setiap karyawan dan berbagai potongan yang dikenakan setiap karyawan.
7. **Amplop Gaji.** Gaji karyawan diberikan kepada masing-masing karyawan dalam *payroll envelope*. Bagian depan amplop penggajian setiap pegawai memuat informasi tentang nama pegawai, nomor induk pegawai, dan besarnya gaji bersih yang diterima pegawai pada bulan tertentu.
8. **Bukti Kas Keluar.** Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh fungsi *accounting* kel fungsi *finance* berdasarkan informasi laporan penggajian yang diterima dari fungsi *payroll creator*.

Prosedur dalam sistem informasi akuntansi penggajian

Jaringan prosedur yang dapat membentuk sistem akuntansi penggajian. Adapun prosedur akuntansi menurut menurut Mulyadi dalam (Salembaempat, 2023) sebagai berikut :

1. **Prosedur pencatatan waktu hadir.** Tujuan dari langkah ini adalah untuk mencatat waktu kehadiran karyawan. Waktu kehadiran akan dicatat menggunakan fungsi pencatat waktu dengan menggunakan lembar kehadiran yang terletak di pintu masuk kantor manajemen.
2. **Prosedur pembuatan daftar gaji.** Perusahaan manufaktur yang memproduksi sesuai pesanan harus mencatat jam kerja karyawan yang bekerja pada fungsi produksi agar dapat mengalokasikan biaya upah karyawan pada produk dan pesanan yang memperoleh manfaat dari jasa karyawan tersebut.
3. **Prosedur distribusi biaya gaji.** Personalia didistribusikan ke departemen-departemen yang menikmati tunjangan tenaga kerja. Distribusi pekerjaan ini digunakan untuk pengendalian biaya dan perhitungan biaya produk.
4. **Prosedur pembuatan bukti kas keluar.** Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi yang mengeluarkan instruksi pengeluaran kas untuk fungsi keuangan dan mengeluarkan cek pembayaran gaji dan upah.
5. **Prosedur pembayaran gaji.** Fungsi keuangan dan akuntansi terlibat dalam proses ini. Cek untuk pembayaran gaji dikeluarkan oleh fungsi akuntansi, dan pesanan pengeluaran kas diberikan ke bagian keuangan. Setelah itu, departemen keuangan mencairkan cek.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Peneliti berfungsi sebagai instrumen utama dalam penelitian kualitatif, yang berfokus pada kondisi objek alam. Triangulasi digunakan dalam teknik pengumpulan data, analisis data induktif digunakan dalam



analisis data, dan penekanan hasil penelitian kualitatif adalah pada makna dari pada generalisasi (Abdussamad, 2021).

Menurut Sugiyono dalam (Abdussamad, 2021) Peneliti adalah instrumen utama dalam metode penelitian kualitatif, yang didasarkan pada filosofi postpositivisme dan digunakan untuk mempelajari kondisi objek alam sebaliknya dari pengaturan eksperimental. Pengambilan sampel dari sumber data digunakan, serta teknik triangulasi untuk pengumpulan (kombinasi) data, analisis data induktif dan kualitatif diterapkan, dan penekanan temuan penelitian kualitatif adalah pada makna dari pada generalisasi.

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif, secara alami memberikan penjelasan rinci tentang masalah berdasarkan kata-kata informan. Data mengenai pemahaman dan penerapan sistem penggajian perusahaan kesehatan dan keselamatan kerja ini akan dikumpulkan oleh peneliti. Diharapkan dengan menggunakan strategi ini, peneliti dapat sepenuhnya memahami kebenaran data terkait fenomena saat ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Pengumpulan Data

1. Fungsi Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

Fungsi yang terdapat pada PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia.

- a. **Fungsi Kepegawaian,** Fungsi kepegawaian pada PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia dikelola oleh seorang manajer dengan kekuasaan untuk mengelola semua aspek sumber daya manusia perusahaan, termasuk merekrut karyawan baru dan menugaskan mereka berdasarkan kebutuhan serta menyelesaikan penilaian atas setiap tugas yang diselesaikan oleh setiap pekerja. Dan bagian Manajer juga mengelola informasi tentang jumlah pekerja, jam kerja mereka yang tercatat dalam catatan kehadiran, dan ringkasan lembur yang akan menjadi dasar untuk daftar gaji dan upah.
- b. **Fungsi Pencatatan Waktu Hadir.** Di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia, fungsi pencatatan waktu hadir menggunakan Microsoft office yaitu excell, yang kemudian terdapat rekap absensi waktu kehadiran karyawan PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia. Pencatatan waktu hadir dilakukan sebanyak 1 kali absensi yaitu di pagi hari masuk kerja. Sistem absensi menggunakan sistem manual yaitu menanda tangani buku kehadiran dan pengecekan dari cctv oleh manajer perusahaan untuk melihat jam masuk kerja karyawan. Gaji dan upah karyawan dihitung dengan menggunakan catatan hadir.
- c. **Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.** Fungsi pembulatan gaji pada PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia dilakukan oleh manajer dan staff accounting untuk membuat daftar gaji beserta perhitungan pemotongan gaji karyawan. Daftar gaji akan dilaporkan kepada Direktur perusahaan untuk diverifikasi. Selanjutnya, dana yang sudah disetujui



untuk gaji akan diserahkan Kembali kepada manajer untuk digunakan membayar gaji dan upah karyawan PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia.

- d. **Fungsi Keuangan.** Fungsi ini dipegang oleh direktur utama dan manajer yang mengelola keuangan perusahaan yang bertanggung jawab terkait dengan pembayaran gaji karyawan PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia. Pembayaran gaji sudah tidak menggunakan amplop melainkan akan di transfer dari rekening pribadi manajer ke rekening individu karyawan PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia dengan menggunakan Bank Maybank.

2. Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

Dokumen yang terdapat pada PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia.

- a. **Rekap Absensi.** Dokumen ini dibuat oleh Admin Perusahaan berupa rekap absensi bulanan yang telah diberikan manajer untuk direkap menggunakan Microsoft Excel sebagai sarana perhitungan perubahan tarif gaji dikarenakan apabila terdapat potongan gaji dari absen atau ketidakhadiran kerja.
- b. **Data Penggajian.** Dokumen ini berisikan daftar data upah karyawan PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia dengan nominal gaji dan upah yang ada dan akan dilakukan potongan-potongan seperti absensi dan lainnya baru setelah itu jumlah akhir gaji yang diterima.

3. Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pada perusahaan jasa K3 di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia terdapat alur prosedur akuntansi penggajian sebagai berikut:

- a. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.** Tujuan dari prosedur pencatatan waktu kehadiran adalah untuk mendokumentasikan kehadiran setiap karyawan. Kehadiran karyawan masih dicatat secara manual. Tujuan penggunaan pencatatan kehadiran adalah untuk menghentikan segala aktivitas penipuan yang melibatkan kehadiran karyawan.
- b. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji.** Manajer bertanggung jawab atas pendaftaran gaji dan prosedur penggajian. Jumlah gaji dan upah yang dibayarkan kepada karyawan ditentukan setiap bulan dengan menggunakan data yang mencakup ringkasan harian ketidakhadiran karyawan.
- c. **Prosedur Pembayaran Gaji.** Prosedur pembayaran gaji dilakukan dengan cara di transfer dari rekening pribadi manajer kemudian akan dikirimkan rekening masing-masing karyawan PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia.

Temuan Penelitian

1. Fungsi Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Berdasarkan kesimpulan dari penelitian, manajer mengurus tugas pengelolaan data karyawan termasuk perekrutan dan penugasan staf sesuai kebutuhan, memantau kehadiran,



membuat daftar gaji, dan membayar gaji. Bagian keuangan kemudian mengurus pencatatan untuk pembayaran.

Pencatatan atas kehadiran karyawan menggunakan absensi manual dengan menggunakan buku yang kemudian di rekap menggunakan Microsoft excel. Penggunaan absensi manual dalam pencatatan absensi dapat memakan waktu lama. Hal ini dapat menghambat efisiensi proses penggajian dan pengupahan serta meningkatkan risiko kesalahan dalam pencatatan data.

Dalam penggunaannya di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia terdapat beberapa pihak yang terkait seperti adanya perangkapan tugas yang belum memisahkan tugas dan tanggung jawab seperti fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, dan fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh satu orang. Dengan perangkapan tugas tersebut akan terjadi ketidakakuratan dalam penghitungan gaji dan upah karyawan. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam pencatatan data karyawan seperti absensi, jam kerja, dan lain-lain. Oleh karena itu, perlu untuk memisahkan tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi agar proses penggajian dan pengupahan dapat berjalan dengan baik dan akurat.

Hasil menunjukkan bahwa fungsi terkait pada PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia tidak sepenuhnya sesuai dengan teori Mulyadi tentang sistem akuntansi penggajian, fungsi yang digunakan meliputi fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, dan fungsi keuangan.

Perusahaan belum dapat mengajukan laporan keuangan sesuai dengan persyaratan, sehingga tidak ada bukti operasi akuntansi Meskipun demikian, operasi bisnis tetap berjalan efisien dan sesuai dengan protokol Para peneliti sedang bekerja untuk mengintegrasikan catatan keuangan dengan organisasi melalui layanan akuntansi.

2. Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian, terdapat kebutuhan akan dokumen yang menjadi acuan untuk proses penggajian. Dokumen-dokumen yang ada pada sistem informasi penggajian tersebut meliputi daftar gaji, dokumen pendukung perubahan gaji, rekapitulasi daftar gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

Berdasarkan temuan, ditemukan bahwa dokumen yang terdapat pada sistem informasi penggajian di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia meliputi rekap absen, data pengupahan, tanda terima penggajian, surat penyediaan dana.

Dari uraian hasil penelitian dokumen sistem informasi akuntansi penggajian karyawan PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia, terdapat beberapa dokumen-dokumen sistem akuntansi penggajian dalam teori yang dijabarkan peneliti pada bab 2 tidak sesuai dengan praktik yang terjadi di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia.



Untuk kartu jam kehadiran dan kartu jam kerja serta dokumen pendukung yang berkaitan dengan perubahan gaji sudah mencakup dalam rekap absen dikarenakan sistem kehadiran pada PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia masih menggunakan sistem manual yaitu pencatatan menggunakan buku yang kemudian akan di input dengan Microsoft excel yang menjadi rekap absen apabila terdapat perubahan gaji karena potongan kehadiran dan kartu jam kerja yang digunakan pada PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia yakni melaporkan waktu kehadiran karyawan.

Surat pernyataan gaji tidak sesuai penyebutan namun kegunaannya sama dengan tanda terima penggajian. Untuk amplop gaji pada PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia tidak menggunakan sistem penggajian dengan amplop gaji hal ini disebabkan pembayaran kompensasi atau gaji sudah dikirimkan melalui layanan Maybank untuk mengirimkan ke rekening individu Karyawan PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia. Kemudian untuk bukti kas keluar PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia menggunakan dokumen-dokumen untuk pengeluaran pencairan dana gaji.

3. Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dari hasil penelitian menjelaskan prosedur pada sistem Informasi Akuntansi penggajian di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia terdapat prosedur pada pencatatan waktu hadir, pada prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pencairan dana, dan prosedur pembayaran gaji.

Dari uraian hasil dari penelitian prosedur pada sebuah sistem informasi penggajian di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia terdapat prosedur pada sistem informasi akuntansi penggajian yang tidak digunakan berdasarkan gagasan yang dijabarkan peneliti pada bab 2, seperti prosedur distribusi biaya gaji karena tidak memiliki departemen-departemen. Kemudian prosedur pembuatan kas keluar PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia menggunakan prosedur pencairan dana gaji.

KESIMPULAN

Dari temuan dan pembahasan yang dilakukan pada penelitian ini mengenai sistem penggajian karyawan di PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia, dapat ditarik kesimpulan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia efektif namun belum menggunakan sistem payroll karena Kurangnya pengetahuan tentang sistem akuntansi, serta kurangnya bantuan teknis dan pelatihan saat memperkenalkan sistem baru.

Beberapa catatan dan dokumen masih menggunakan proses manual Karena tumpang tindihnya tugas dan tanggung jawab, fungsi terkait tidak sepenuhnya beroperasi, dan prosedur sistem tidak sepenuhnya mendukung efektivitas pengendalian internal. Prosedur pencatatan yang dimiliki oleh PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia untuk standar pengendalian internal sudah baik dan sesuai dengan teori yang ada.



Saran

Dari Penelitian yang dilakukan oleh penulis, maka ada beberapa saran yang dapat digunakan oleh PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia, guna meningkatkan standar pengendalian internal yang sudah ada sebagai kemajuan Objek penelitian itu sendiri. Berikut beberapa saran yang diajukan oleh penulis:

1. Saran Teoritis

Bagi peneliti lain atau peneliti selanjutnya, yang akan melakukan penelitian serupa, disarankan untuk menjelajahi penggunaan teori-teori lain di luar teori yang telah digunakan dalam penelitian ini.

2. Saran Praktis

- a. PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia harus menunjuk salah seorang karyawan bidang kepegawaian untuk mengawasi saat pengisian daftar kartu hadir manual dan daftar hadir untuk fingerprint.
- b. PT Malika Gemilang Alfatih Indonesia baiknya menyesuaikan jabatan atau bidang karyawan dengan jenjang pendidikan yang dimiliki oleh karyawan tersebut. Apabila Karyawan tersebut memiliki jenjang pendidikan yang kurang sesuai dengan bidang atau jabatan yang dimiliki hendaknya diberikan pelatihan-pelatihan atau seminar agar dapat meningkatkan ilmu dan pengetahuan tentang bidang tersebut.
- c. Sistem harus digunakan oleh bisnis untuk menyederhanakan prosedur operasional dan memberikan bantuan atau pelatihan untuk meningkatkan pemahaman serta memperkuat integritas sistem. Hal ini dapat meningkatkan kinerja keuangan dan membantu organisasi memanfaatkan sistem informasi akuntansi secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Abdussamad, D. Z. (2021). *metode penelitian kualitatif* (S. M. S. Dr. Patta Rapanna (ed.)).

Prehanto, D. R. (2020). *Buku Ajar Konsep Sistem Informasi* (I. K. D. Nuryana (ed.); Pertama). Scopindo Media Pustaka. [https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=0OriDwAAQB AJ&oi=fnd&pg=PR3&dq=Prehanto,+D.+R.+\(2020\).+Buku+Ajar+Konsep+Sistem+Informasi.+Surabaya:+Scopindo+Media+Pustaka.&ots=a3dPCpln5V&sig=Yt5HlwuUH6gPK-4aCB4nPG7kync&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=0OriDwAAQB AJ&oi=fnd&pg=PR3&dq=Prehanto,+D.+R.+(2020).+Buku+Ajar+Konsep+Sistem+Informasi.+Surabaya:+Scopindo+Media+Pustaka.&ots=a3dPCpln5V&sig=Yt5HlwuUH6gPK-4aCB4nPG7kync&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)

Salembaempat. (2023). *Sistem Akuntansi* (Salemba Empat (ed.)). <https://books.google.co.id/books?id=f4ncEAAAQBAJ&lpg=PP1&hl=id&pg=PP1#v=onepage&q&f=false>