

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN PADA PERUSAHAAN PDAM TIRTA BUKIT
SULAP KOTA LUBUKLINGGAU**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan
Pendidikan Program Studi Strata Satu
Pada Program Studi Akuntansi**



Oleh:

AYU MANDIRA

NIM : 216.02.0024

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BINA INSAN
LUBUKLINGGAU
2020**

Ayu Mandira (2016). *Analysis of Employee Payroll Accounting Information System at PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau City. Undergraduate Thesis (S1) Program at Bina Insan Lubuklinggau University. Advisor (I) Mr. Sutanta, Ph.D and Advisor (II) Mrs. Indrawati Mara Kesuma, SE, M.Si*

ABSTRACT

This research was conducted at the Regional Drinking Water Company (PDAM) of Lubuklinggau City. This study aims to determine the payroll accounting information system applied to the Regional Drinking Water Company (PDAM) of Lubuklinggau City. The data collection techniques used were interviews, observation techniques, and documentation. The method used is a qualitative method, namely by comparing the existing theory with the actual reality at the Regional Drinking Water Company (PDAM) of Lubuklinggau City and presented in a description form. The data sources used were primary and secondary data. The results show that the Payroll Accounting Information System implemented by the Regional Drinking Water Company (PDAM) of Lubuklinggau City has not properly implemented the documents, and the company calculates salaries using attendance lists and various decision letters from directors to employees as the basis for calculating salary payments. In addition, the salary set at PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau City uses a monthly system and the salary is paid to employees on a regular monthly basis.

Keywords: Payroll Accounting Information System

Ayu Mandira (2016). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau*. Skripsi Program Sarjana (S1) Universitas Bina Insan Lubuklinggau. Pembimbing (I) Bapak Sutanta, Ph.D dan Pembimbing (II) Ibu Indrawati Mara Kesuma, SE, M.Si

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, teknik observasi, dan dokumentasi. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif yaitu dengan membandingkan teori yang ada dengan kenyataan yang sebenarnya pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau dan disajikan dengan bentuk uraian. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang diterapkan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau belum menerapkan secara baik dokumen-dokumen, dan perusahaan melakukan perhitungan gaji menggunakan daftar absensi dan berbagai surat keputusan dari direksi kepada karyawan sebagai dasar perhitungan pembayaran gaji. Selain itu gaji yang ditetapkan pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau menggunakan sistem bulanan dan gaji dibayarkan pada karyawan secara tetap perbulan.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji serta syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena hanya dengan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan dapat menyelesaikan Skripsi dengan baik. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir dalam memperoleh gelar Sarjana Akuntansi.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau.

Dalam hal ini sudah selayaknya penulisan menyampaikan ucapan rasa terima kasih atas bimbingan dan bantuan serta kerjasama yang baik sehingga penulisan proposal skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Untuk ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak DR. H. Sardiyo selaku Rektor UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU.
2. Bapak Sutanta,Ph.D Wakil Rektor I,dan sekaligus selaku pembimbing 1 UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU.
3. Bapak Wakhid Mukhlis,M.Pd selaku Wakil Rektor II UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU.
4. Bapak M.Yusup,Ph.D selaku Dekan UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU.

5. Ibu Indrawati Mara Kesuma,SE.M.SI selaku ketua Program Studi Akuntansi sekaligus selaku Pembimbing II.UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU.
6. Seluruh Dosen Pengajar UNIVERSITAS BINA INSAN LUBUKLINGGAU yang selalu memberi ilmu dan pengetahuannya.
7. Seluruh keluarga terutama untuk kedua orang tuaku dan saudara-saudaraku.
8. Teman-teman seperjuangan dan pihak-pihak yang telah membantu yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya.

Semoga Allah SWT membalas semua budi baik yang telah berikan. Demikian juga halnya dalam penulisan Proposal Skripsi ini, Mohon Maaf atas segala kekurangan dan ketidak sempurnaan. Semoga Proposal ini dapat berguna bagi pembaca.

Akhir kata semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi untuk penelitian selanjutnya

Lubuklinggau, 12 September 2020

Ayu Mandira

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan	iii
Motto Dan Ucapan Terima kasih	iv
Halaman Pernyataan	v
Abstract.....	vi
Abstrak.....	vii
Kata Pengantar.....	viii
Daftar Isi.....	x
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Gambar.....	xiii
Daftar Lampiran.....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus dan Sub Fokus Penelitian	5
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Batasan Masalah.....	5
1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
1.5.1 Tujuan Penelitian	6
1.5.2 Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Literatur	7
2.1.1 Pengertian Sistem.....	7
2.1.2 Pengertian Informasi.....	8
2.1.3 Pengertian Akuntansi.....	8
2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.1.5 Tujuan sistem informasi Akuntansi.....	10
2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	11
2.1.7 Tujuan Pemberian Gaji.....	13
2.1.8 Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.....	15
2.1.9 Fungsi-fungsi dalam prosedur penggajian	17
2.1.10 Penghasilan Gaji Kotor.....	19
2.1.11 Catatan akuntansi yang digunakan dalam SIA penggajian.....	20
2.1.12 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi.....	21
2.2 Penelitian yang Relevan.....	26
2.3 Kerangka Berpikir	29

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	30
3.2 Rancangan Penelitian	31
3.3 Prosedur Penelitian.....	32
3.4 Data dan Sumber Data	33
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	34
3.6 Teknik Analisis Data.....	35
3.7 Pemeriksaan Keabsahan Data	36
BAB IV HASIL PENELITIAN	
4.1 Hasil Penelitian	38
4.1.1 Objek Penelitian	38
4.1.2 Dasar Hukum Objek Penelitian.....	38
4.1.3 Visi dan Visi Perusahaan	40
4.1.4 Stuktur Organisasi	41
4.1.5 Tugas dan Tanggung Jawab	45
BAB V PEMBAHASAN	
5.1 Pembahasan.....	50
5.1.2 Prosedur Sistem Informasi Penggajian	54
5.1.3 Data dan dokumen yang digunakan SIA Penggajian Karyawan PDAM Kota Lubuklinggau.....	55
5.1.4 Unsur-unsur SIA Penggajian Karyawan PDAM Kota Lubukli.....	57
5.5.5 Perbedaan teori dan praktek dokumen/formulir terkait dalam SIA penggajian.....	60
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
6.1 Kesimpulan	61
6.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penelitian Terdahulu.....	26
Tabel 2. Waktu Penelitian.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Flowchart.....	21
Gambar 2. Kerangka Berpikir.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Formulir Pengajuan Judul Skripsi
- Lampiran 2. Lembar Bimbingan Proposal Skripsi
- Lampiran 3. Surat Izin Penelitian
- Lampiran 4. Surat Balasan dari Perusahaan
- Lampiran 5. Struktur Organisasi Perusahaan
- Lampiran 6. Lembar Perbaikan Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 7. Lembar Bimbingan Skripsi
- Lampiran 8. Lembar Perbaikan Skripsi
- Lampiran 9. Surat Keterangan Bebas Plagiat
- Lampiran 10. Wawancara
- Lampiran 11. Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kesuksesan suatu usaha sangat ditentukan oleh kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, terutama terhadap sumber daya manusia. Tingkat keahlian yang tinggi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan, seseorang akan mampu menjalankan operasional perusahaan secara baik dan sesuai dengan rencana.

Karyawan merupakan sumber daya manusia yang dipekerjakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penempatan karyawan pada suatu bidang haruslah sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang telah dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan. Begitu juga dengan jumlah pekerjaan yang telah diberikan kepada karyawan tersebut haruslah sebanding dengan besarnya kapasitas atau volume pekerjaan, sehingga dalam penyelesaian suatu pekerjaan baik dari segi kualitas, kuantitas maupun waktu serta biaya sesuai dengan apa angsuran diharapkan.

Salah satu masalah pegawai yang sangat penting adalah menyangkut sistem pembayaran gaji pegawai. Pada pelaksanaan pembayaran gaji pegawai harus dilaksanakan secara profesional dengan maksud agar terciptanya hubungan timbal balik yang baik antara perusahaan atau instansi pemerintahan dengan pegawainya. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan hak dan kewajiban sebagai pegawai

dapat dijalankan dengan selaras dan seimbang. Akibat dari sumber daya manusia tersebut perusahaan berkewajiban untuk membalas jasanya baik secara langsung maupun tidak langsung atau produktifitas dan keahlian tenaga kerja yaitu dalam bentuk gaji.

“Sistem Informasi Akuntansi adalah sekumpulan sumber dana Dan daya (*resources*), seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasi dan keuangan data lainnya menjadi informasi”. Menurut Bodnar & Hopwood 2010 (Dalam I Cenik Ardana & Hendro Lukman 2016:45).

Sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada Sistem Informasi Akuntansi yang telah mengalami proses dalam bentuk tahap (*batch*), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara tiap minggu, dua minggu, satu bulan (*periodic*)demikian pula pembayaran gaji sebagai besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaa.

Gaji merupakan biaya yang sangat penting dan dapat menimbulkan resiko kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan dan penyelewengan yang meyebabkan besarnya kerugian kepada suatu instansi tertentu, untuk itu diperlukan sistem informasi akuntansi yang didesain dan diimplementasikan dengan baik agar menghasilkan informasi yang handal.

Sistem informasi ini terdiri dari perangkat kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi

informasi. Untuk menjalankan kegiatannya dengan efektif dan efisien, sebuah perusahaan memerlukan suatu sistem pengolahan data informasi yang mendukungnya. Sistem informasi akuntansi harus dirancang dan digunakan secara efektif, karena informasi akuntansi merupakan bagian yang paling penting dari seluruh informasi yang diperlukan manajemen. Sistem informasi akuntansi dalam perusahaan dapat membantu pihak-pihak manajemen memperoleh informasi yang tepat dalam pengambilan keputusan.

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap kota Lubuklinggau (PDAM) merupakan suatu badan usaha milik daerah yang bergerak dibidang produksi dan distribusi Air Minum yang meliputi daerah kota Lubuklinggau. Perusahaan ini cukup besar dimana persoalan tentang sistem penggajian pegawai yang di butuhkan cukup banyak. Sehingga untuk menetapkan gaji maka seorang pimpinan harus mengetahui tentang produktivitas, jabatan/golongan lama kerja dan prestasi kerja masing-masing karyawan. Maka sistem penggajian pada PDAM Lubuklinggau harus mendapat pengawasan dan penanganan khusus dalam pembayaran gaji agar tidak terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan.

Terkait dalam sistem informasi akuntansi untuk melindungi asset dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi akurat, dan memastikan bahwa peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya. Pada PDAM sistem informasi akuntansi yang dijalankan sudah menggunakan komputer

sebagai alat bantu namun dalam pembagian gajinya masih secara tunai/cash. Pembagian secara tunai dengan nominal gaji hal ini dapat mengidentifikasi dapat terjadinya penyelewengan dalam pembayaran gaji.

Dalam hal ini keputusan yang menyangkut tentang penggajian yang ada pada perusahaan tersebut, maka dari itu perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap kota lubuklinggau harus mempunyai suatu cara yang lebih baik untuk menentukan keputusan yang ada dengan cara menggunakan sistem penggajian yang efektif, supaya manajer perusahaan tersebut atau pimpinannya bisa mengatasi masalah yang ada pada perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap Lubuklinggau menyangkut tentang keuangan perusahaan.

Maka dari itu suatu perusahaan memang membutuhkan sistem penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menetapkan gaji karyawan. Dengan demikian pengawasan yang baik dapat mencegah terjadinya penyimpangan atau penyelewengan. Sistem penggajian yang baik juga dapat menyediakan data-data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan. Sehingga jelas sudah bahwa sistem penggajian berperan sangat penting bagi Perusahaan dan karyawan itu sendiri. Mengingat pentingnya Sistem Informasi Akuntansi Penggajian karyawan pada perusahaan peneliti tertarik mengangkat judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap LubukLinggau”**

1.2 Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif studi kasus di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau dengan Fokus Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Subfokus Penggajian pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan masalah pada latar belakang diatas, dalam penelitian ini peneliti mengemukakan rumusan masalah. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi penggajian karyawan yang di terapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau?

1.4 Batas Masalah

Untuk lebih memfokuskan pada permasalahan yang diteliti, maka penelitian ini dibatasi pada hal-hal berikut:

- a.** Penelitian merupakan studi kasus pada Perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap.
- b.** Penelitian ini hanya membahas mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

1.5 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.5.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui dan memahami sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan pada Perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau.

1.5.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan oleh penelitian yang dilakukan ini adalah:

1. Bagi Kantor PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau

Memberikan masukan dan saran kepada pihak kantor berdasarkan teori dan praktek yang ada, agar dapat meningkatkan laporan penggajian yang efektif dan berkualitas.

2. Bagi Penelitian

Sebagai proses pembelajaran untuk menambah ilmu pengetahuan terkait Sistem Akuntansi Penggajian di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau.

3. Bagi Penelitian selanjutnya

Untuk memberikan referensi yang dapat dijadikan informasi terkait Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau dan diharapkan dapat mengembangkan Penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Literatur

2.1.1 Pengertian Sistem

“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”. (Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, 2017:2)

Definisi sistem menurut Mulyadi (2016:4) “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan”.

Pengertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2015:3) “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.1.2 Pengertian Informasi

“Informasi adalah kumpulan data yang relevan dan mempunyai arti yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian atau kegiatan-kegiatan. (Robert J. Verzello/John Reuter III. 2017:10).

“Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti”. (Marshal Marshal B. Romney & Paul John Steinbart. 2017:10).

Menurut Romney dan Steinbart (2015:4), informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan Informasi adalah kumpulan data atau fakta telah diproses dan dikelola sedemikian rupa sehingga menjadi sesuatu yang mudah dimengerti dan bermanfaat bagi penerimanya.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Menurut warren (2016:3): “akuntansi merupakan suatu aturan yang dapat diterjemahkan sebagai kerangka data (sistem informasi) yang membuat laporan kepada individu dan diinventariskan sehubungan dengan kondisi organisasi dan latihan moneter”.

Menurut Hans Kartikahandi, dkk. (2016:3) “Menyatakan bahwa akuntansi ialah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan”.

Akuntansi dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses atau prosedur pencatatan, penggolangan, pengiktisaran dan penyajian laporan keuangan atas transaksi moneter, dengan menggunakan bahasa yang dimengerti serta penafsiran terhadap hasilnya bagi penggunanya.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Azhar Susanto (2017:80) adalah: “Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”.

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

Hal serupa juga disampaikan oleh Krismiaji (2015:4), “Sistem informasi akuntansi adalah “sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses dan mengumpulkan data serta transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihakpihak yang memerlukanya.

2.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Adi Rachmanto (2017) Tujuan dibentuknya sistem informasi akuntansi adalah untuk menghasilkan informasi keuangan yang penting dan diperlukan oleh pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan.

Sistem informasi akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta perusahaan, dengan adanya pengendalian yang baik dalam sistem informasi akuntansi. Maka penyelewengan, penggelapan harta perusahaan dan kesalahan dapat ditahan seminimal mungkin.

Tujuan sistem informasi akuntansi yang pertama yaitu meningkatkan informasi yang berarti tepat waktu, tepat guna (*relevance*) dan terpercaya. Dengan kata lain sistem informasi akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan dengan kandungan informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Adapun tujuan yang kedua yaitu meningkatkan metode internal cek dan pengendalian yang di perlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi bertujuan pula untuk menekan biaya tata usaha hal ini berarti bahwa di pihak lain biaya tata usaha

untuk menerapkan sistem informasi akuntansi (biaya tata usaha berupa tenaga, alat tulis, dan kertas) harus dimanfaatkan seefisien dan seefektif mungkin. Sistem informasi akuntansi akan memberikan manfaat bagi para pemakainya, apabila memiliki karakteristik tertentu Karakteristik sistem informasi akuntansi terdiri dari Kegunaan, Ekonomis, Keandalan, Pelayanan langganan, Kapasitas, Kesederhanaan, Fleksibilitas.

2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Sujarweni (2015:127) “sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan”.

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa “sistem informasi penggajian dirancang untuk menangani transaksi gaji atau upah karyawan pembayarannya Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk mengendalikan operasi perusahaan”.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan sistem Informasi akuntansi penggajian adalah sistem yang menangani pelaksanaan kegiatan dan fungsi utama perusahaan yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya.

1. Pengertian Gaji

Menurut Sujarweni (2015:127) gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalnya jumlah unit produksi. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, hari raya, uang transport, uang makan, dan lain-lain.

Mulyadi (2014:373) menyebutkan bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap per bulan.

Soemarso (2014:288), menyebutkan gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan. Pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan. Imbalan yang diberikan kepada buru-buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik biasanya disebut upah. Pada umumnya jumlah upah ditetapkan secara harian berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan. Perusahaan harus mentaati pembayaran upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa gaji adalah kompensasi yang umumnya dalam bentuk uang, diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa atas tenaga dan pikiran dalam mengamban tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan.

1.1.7 Tujuan Pemberian Gaji

Tujuan pemberian gaji dan upah oleh perusahaan menurut Handoko (dalam Hirmawan dkk. 2016) adalah:

1. Memperoleh Personalia Yang *Qualified*

Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar. Karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat pengupahan harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja.

2. Mempertahankan Para Karyawan Yang Ada Sekarang

Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif, niscaya banyak karyawan yang baik akan ke luar. Untuk mencegah perputaran karyawan, pengupahan harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan-perusahaan lain.

3. Menjamin Keandalan

Administrasi pengupahan dan penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau

konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat gaji dan upah.

4. Menghargai Perilaku Yang diinginkan

Diinginkan Penggajian dan pengupahan hendaknya mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai melalui rencana kompensasi yang efektif.

5. Mengendalikan Biaya-biaya

Suatu program penggajian dan pengupahan yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumberdaya manusia pada tingkat biaya yang layak. Tanpa struktur pengupahan dan penggajian sistematis organisasi dapat membayar kurang (*underpay*) atau lebih (*overpay*) kepada karyawannya.

6. Memenuhi Peraturan-peraturan Legal

Seperti aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi penggajian dan pengupahan menghadapi batasan-batasan legal. Program penggajian dan pengupahan yang baik memperhatikan kendala-kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur penggajian dan pengupahan karyawan.

2.1.8 Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem informasi Akuntansi

Penggajian

yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, Menurut Mulyadi (2016) Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi pegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, perpindahan dan sebagainya.

2) Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Fungsi pencatat waktu menggunakan dokumen ini untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir manual, atau dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3) Kartu Jam Kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung untuk perusahaan manufaktur.

4) Daftar Gaji.

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

5) Rekap daftar gaji.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6) Amplop Gaji.

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

7) Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.1.9 Fungsi-fungsi dalam Prosedur Penggajian.

Menurut Mulyadi (2016) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah :

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari dan memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3) Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Dokumen yang digunakan pada fungsi ini adalah cek gaji (*payroll check*).

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, bertanggungjawab atas pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan menerbitkan bukti kas atas timbulnya gaji karyawan.

b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi alat biaya, yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal, yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5) Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank, serta membagikan kepada karyawan.

2.1.10 Penghasilan Kotor

1. Gaji

gaji karyawan pada umumnya didasarkan pada tarif perbulan tau pertahun. Tarif tersebut digunakan dalam perhitungan gaji karyawan sesuai dengan periode pembayaran gaji.

2. Bonus

perusahaan kadang-kadang memiliki perjanjian pemberian bonus dengan karyawannya, perjanjian bonus biasanya didasarkan pada bermacam-macam, misalnya kelebihan penjualan diatas jumlah tertentu atau jumlah laba bersih.

2. Potongan gaji

Jumlah potongan gaji yang dibayarkan kepada karyawan seringkali tidak sama dengan jumlah penghasilan kotor karyawan. Hal ini di sebablan adanya berbagai potongan yang dikenakan terhadap penghasilan kotor. Potongan tersebut ada yang sifatnya wajib ada pula yang ditetapkan berdasarkan aturan intern dalam perusahaan.

3. Potongan wajib

sebagai contoh dari potongan ini adalah pajak penghasilan karyawan dan iuran asuransi tenaga kerja. Pengurangan-pengurangan ini tidak menjadi biaya perusahaan karena perusahaan hanya berkewajiban

memotong dari penghasilan karyawan dan kemudian menyetornya ke kas Negara atau pihak yang berwenang.

4. Potongan suka rela

penghasilan karyawan biasa dipotong untuk tujuan-tujuan tertentu atas permintaan atau persetujuan karyawan. Potongan ini biasa dilakukan secara kelompok dilakukan untuk iuran koperasi karyawan. Potongan perorangan hanya dilakukan atas penghasilan karyawan tertentu, misalnya potongan gaji untuk angsuran pinjaman karyawan kepada perusahaan.

5. Penghasilan bersih

Penghasilan bersih seorang karyawan dihitung dengan mengurangi potongan-potongan (baik wajib maupun sukarela) terhadap penghasilan kotoranya.

2.1.11 Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem Informasi akuntansi penggajian:

Catatan yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut (Mulyadi, 2014:382) adalah:

1. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Kartu harga pokok digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

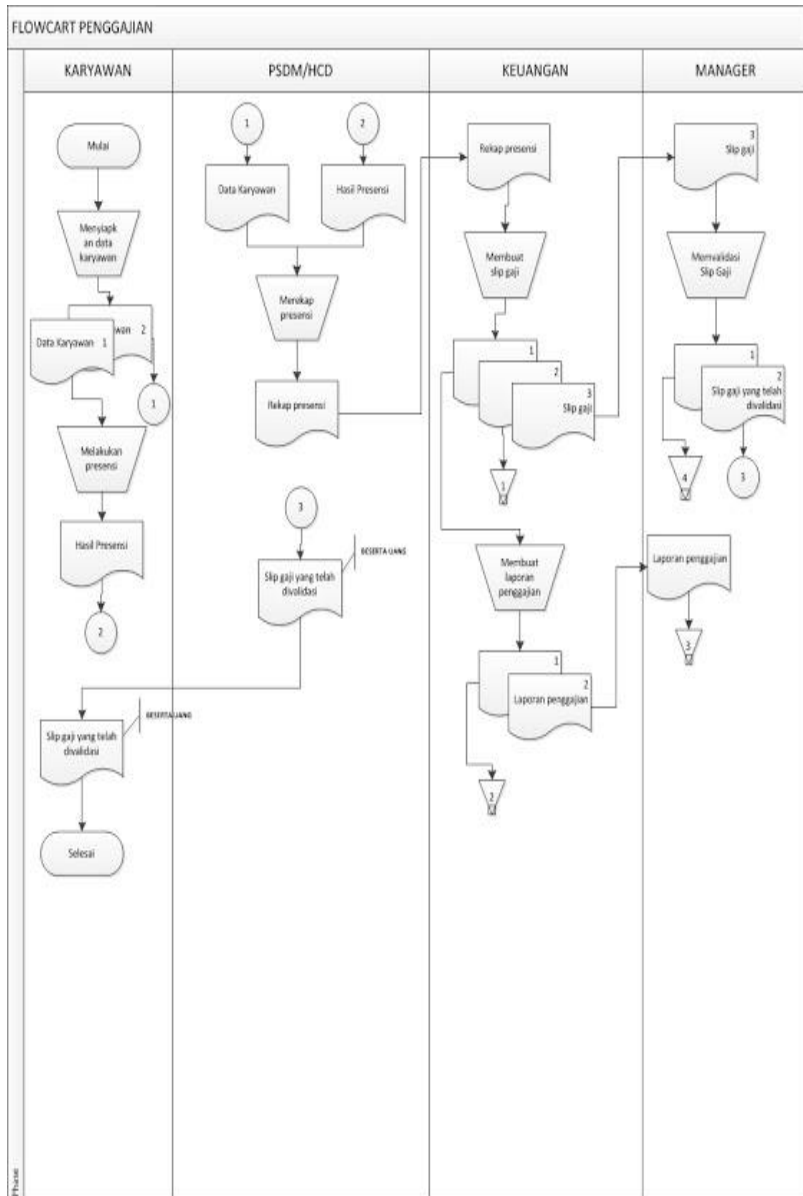
Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan yang bersumber dari jurnal umum dan daftar gaji dan upah. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu, biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima karyawan, digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

2.1.12 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:60), Sistem Informasi akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Dalam gambar 1 disajikan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian.



Gambar : 2.1 Flowchart Penggajian Karyawan

Keterangan Flowchart Penggajian :

1. Karyawan

Karyawan membuat data diri yang dirangkap menjadi 1, lembar pertama dikirim ke PDSM/HCD, lembar 2 sebagai dasar melakukan presensi yang diserahkan ke PDSM/HCD. Setelah diproses slip gaji yang telah di validasi oleh pimpinan di serahkan bersama dengan uang/gaji oleh PDSM/HCD.

2. PDSM/HCD

Setelah menerima data karyawan dan hasil presensi PDSM/HCD, merekap presensi rekapan tersebut diberikan ke bagian keuangan.

3. Bagian Keuangan

Rekap presensi yang diterima dari PDSM/HCD oleh bagian keuangan dibuat slip gaji yang dirangkap 3, lembar pertama sebagai dasar bagian keuangan membuat laporan penggajian, lembar kedua sebagai arsip dan lembaran ketiga diserahkan kepada manajer.

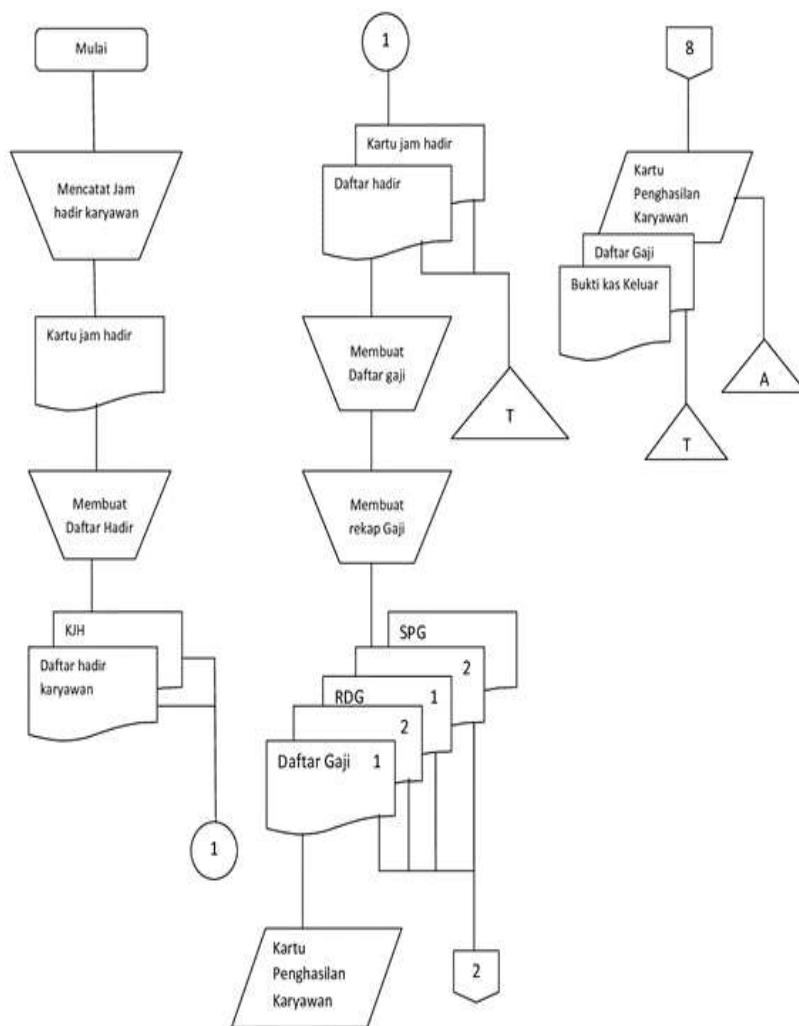
4. Pimpinan

Setelah menerima slip gaji dari keuangan, manajer memvalidasi sehingga menjadi slip gaji yang telah divalidasi menjadi 2 rangkap, lembar pertama menjadi arsip lembar kedua diberika kepada PDSM/HCD yang nantinya akan diserahkan ke karyawan, manajemen juga menerima laporan penggajian dari keuangan.

FLOWCHART PENGGAJIAN

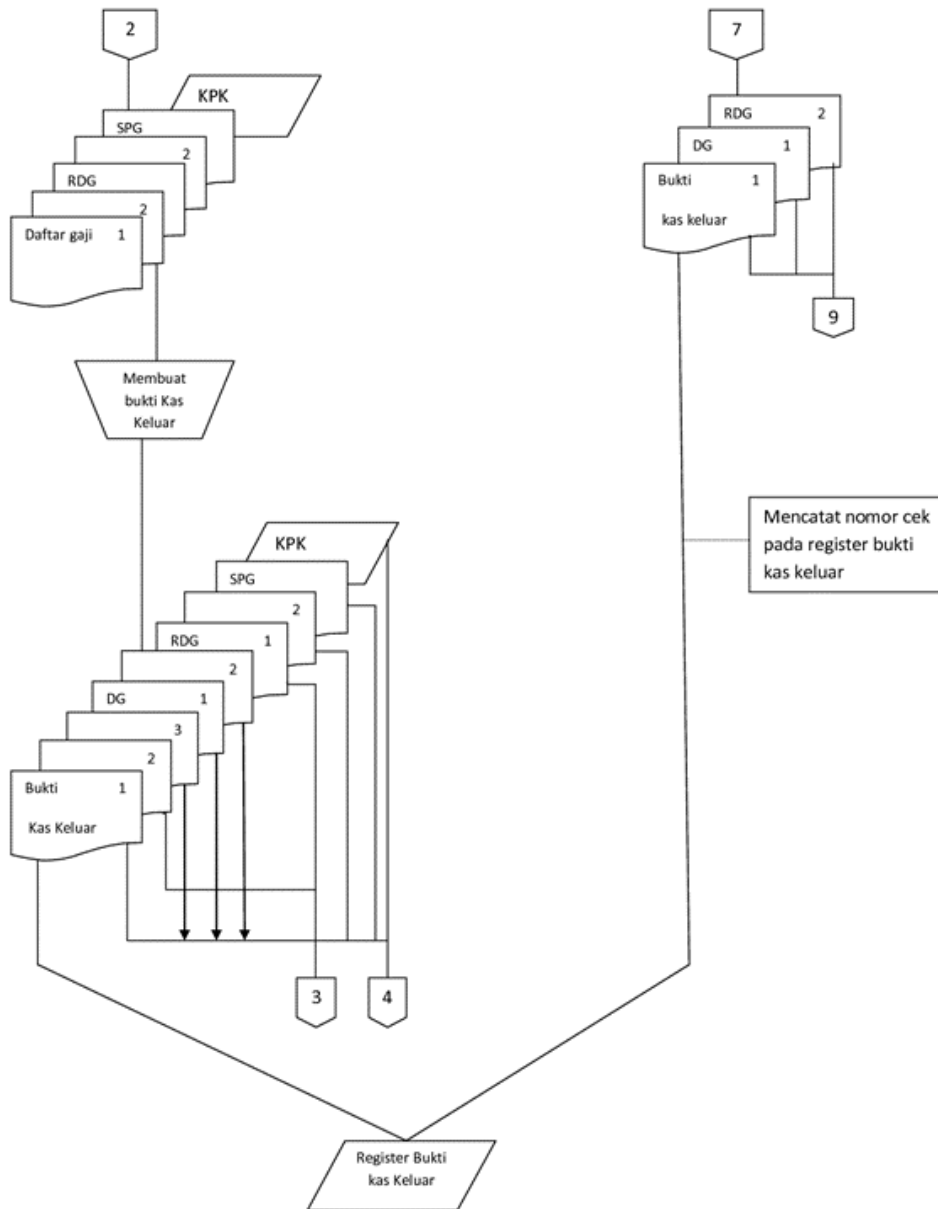
Bagian Pencatat Waktu

Bagian Gaji dan Upah



Gambar : 2.2 Flowchart Penggajian Karyawan

Bagian Utang



Gambar : 2.3 Flowchart Penggajian Karyawan

2.2 Penelitian yang Relevan

Di bawah ini merupakan tabel penelitian yang telah dilakukan sebelumnya:

Tabel. 2.1
Penelitian Yang Relevan

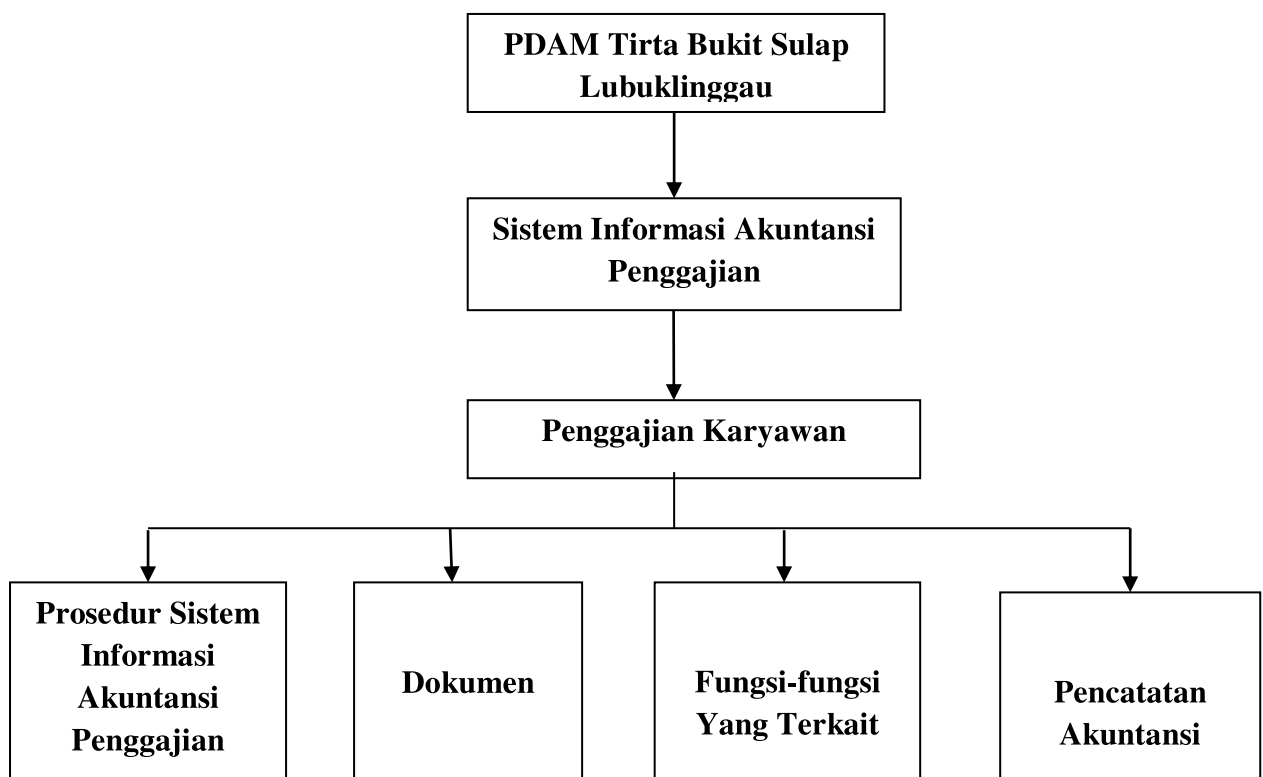
Nama Peneliti Tahun	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Irna Sakinah, Nurussama 2018	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT.Samsung Mobile Palembang	Metode Kualitatif dengan mendapatkan data diperoleh secara langsung dari perusahaan pada bagian keuangan	Adanya tugas tanggung jawab setiap pihak yang terkait dengan sistem penggajian yang diterapkan oleh PT.Samsung Mobile sudah terarah dengan baik.Tugas dan Tanggung jawab bertujuan supaya tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat.Pembayaran gaji staff, instruktur dan pemberian gaji pada PT Samsung mobile sudah menggunakan dokumen gaji yang baik. Sudah melakukan pengawasan nama-nama karyawan yang dimasukkan dalam gaji staff, instruktur maupun pemberian insentif. Dokumen daftar gaji dibuat, diperiksa dan disetujui oleh pihak-pihak yang berkompeten dalam perusahaan. Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Samsung mobile telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan sejak jadwal staff, jadwal

			instuktur dan SKI (Sistem Kinerja Individu) karyawan sampai disetujuinya daftar gaji dan upah untuk dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan.
Agustina Maksimilia Roman 2019	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif	Hasil untuk mengetahui lebih jauh prinsip dari sistem akuntansi penggajian kepada karyawan pada perusahaan Daerah Air Minum PDAM Kota Atambua telah dilakukan baik atau tidak akan dianalisis dengan mengacu pada teori yang dikemukakan oleh Mulyady sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum. Berdasarkan catatan akuntansi yang digunakan sesuai oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua belumditerapkan sesuai dengan teori sistem akuntansi yaitu kartu penghasilan karyawan tidak diterapkan, tetapi perusahaan hanya menerapkan jurnal umum untuk mencatat semua pengeluaran serta menggunakan struk gaji sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21, dan voucer sebagai jumlah biaya gaji yang dibayarkan dan apabila terjadi kesalahan maka akan sulit dilakukan cross chack dan dapat menimbulkan kecurangan.

Fio Alfiandi	The Implementati on Of Payroll Accounting System As an Effort To Improve The System Of Internal Control (A Study at PDAM Kota Malang.	The type of research used is a type of descriptive research.	This research aims to determine the implementation of payroll accounting system in PDAM Kota Malang as an effort to improve the internal control system and to provide the alternative problem solving if obstacles related to the system exists
--------------	---	--	--

2.3 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir dalam penelitian ini yaitu mengenai Sistem Informasi Akuntansi atas penggajian karyawan pada perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau, adapun bagan pemikiran pada penelitian ini adalah sebagai berikut:



Gambar : 2.4
Kerangka Pemikiran

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

3.1.1 Tempat Penelitian

Tempat penelitian ini dilakukan pada perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap yang beralamat di Jl. Garuda No.4 Lubuk Durian Kel. Watas, Lubuk Durian, Kota Lubuklinggau, Sumatra Selatan.

3.1.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama 6 bulan yang dimulai dari awal proses perencanaan persiapan hingga proses laporan selesai, terhitung mulai bulan Desember 2019 sampai dengan juni 2020 dengan jadwal kegiatan sebagai berikut :

Tabel.3.1**Jadwal Kegiatan Penelitian**

No	Jenis Kegiatan	Bulan								
		Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020	Apr 2020	Mei 2020	Juni 2020	Juli 2020	Agst 2020	Sep 2020
1	Pengajuan Judul	■								
2	Pembuatan dan perbaikan proposal	■	■	■						
3	Seminar proposal				■					
4	Pengumpulan data dan pengolahan data				■	■				
5	BAB I s/d BAB III						■	■		
6	BAB IV s/d VI							■	■	
7	Ujian skripsi									■

3.2 Rancangan Penelitian

Penelitian ini di lakukan pada perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau, judul penelitian ini adalah “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau”. Metode penelitian ini pmenggunakan metode kualitatif sehingga mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang digunakan Perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau. Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder yaitu teknik pengumpulan data wawancara dengan narasumber, dokumentasi, observasi lapangan.

3.3 Prosedur Penelitian

Menurut Sujarweni (2015:27-28) Prosedur penelitian kualitatif terdiri dari tahapan – tahapan kegiatan berikut ini :

1. Menentukan fokus penelitian
2. Menentukan paradigma penelitian yang sesuai dengan keadaan lapangan
3. Menentukan kesesuaian antara paradigma dengan teori yang dikembangkan sehingga peneliti tetap yakin terhadap kebenarannya karena teori yang di bangun masih saling berkaitan erat dengan paradigma yang dikembangkan
4. Menentukan sumber data yang dapat di gali dari masyarakat yang diteliti. Unsur ini penting bagi peneliti bahwa prinsip berbasah kaki dan berinteraksi dengan responden dapat dilaksanakan dengan benar
5. Menentukan tahap-tahap penelitian
6. Mengembang instrumen penelitian
7. Merencanakan pengumpulan data dan pencatatanya, termasuk di dalam garis besar eknik pengumpulan data yang di pilih agar memperoleh data yang relevan dengan permasalahan yang hendak dipecahkan
8. Rencana anlisis data
9. Rencana mencapai tingkat kepercayaan dan kebenaran penelitian, yang di dalamnya mencakup bagaimana peneliti melakukan

pengembalian data agar memperoleh data valid dan reliabel dengan permasalahan yang hendak diteliti

10. Merencanakan lokasi dan tempat penelitian

11. Menghormati etika penelitian

12. Mempersiapkan laporan penelitian dan menyelesaikan penelitian.

3.3 Data dan Sumber Data

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif adalah menurut Sugiyono (2016:308) bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data di bagi menjadi dua yaitu :

1. Data primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data atau objek penelitian yaitu pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau. Data Primer yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi akhir ini adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

2. Data sekunder

Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain, dokumen-dokumen maupun catatan-catatan tertulis, buku referensi serta naskah lainnya yang mengenai masalah yang diteliti dan digunakan sebagai pendukung analisis data.

Maka dapat disimpulkan dalam penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder karena peneliti langsung menemui bagian-bagian yang terkait dan melakukan wawancara secara langsung dan peneliti juga menggunakan dokumen-dokumen yang mendukung seperti absensi, rekap daftar gaji, bukti kas keluar yang sudah di gunakan pihak perusahaan PDAM Tirta Bukit Sulap berdasarkan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teori Sugiyono (2016:22) yaitu dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai berikut :

1. Metode Observasi

penelitian mengumpulkan data dengan cara pengamatan langsung terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan.

2. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan melalui tanya jawab antara penilaian dengan narasumber untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab untuk memperoleh secara luas mengenai objek penelitian.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data yang diambil dari catatan peristiwa yang sudah berlalu bisa berbentuk tulisan, gambaran, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen juga berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan kebijakan.

Dari beberapa teknik pengumpulan data yang ada diatas dapat disimpulkan bahwa ada tiga teknik pengumpulan data, dari observasi langsung ditempat penelitian, selanjutnya wawancara interview dengan pegawai atau pimpinan perusahaan dan juga meminta dokumen yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan oleh penulis. Diharapkan bisa memenuhi informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh penulis.

3.6 Teknik Analisis Data

Penulis melakukan teknik analisis data di dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, Sugiyono (2017:9) mengatakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post-positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan

secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Tahap-tahap pengumpulan data pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Lubuklinggau yaitu dengan observasi (pengamatan) secara langsung berkenaan dengan kegiatan yang dilakukan di perusahaan. Selanjutnya peneliti melakukan interview (wawancara) dengan Direktur Perusahaan atau staff yang berwenang untuk mendapatkan informasi yang lebih terperinci, dan terakhir peneliti melakukan dokumentasi untuk dijadikan bukti sah yang bisa membuktikan dan dapat meyakinkan bahwa data yang didapatkan peneliti benar-benar bersumber dari Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Bukit Sulap (PDAM) Lubuklinggau.

Peneliti menjelaskan hasil semuanya dalam data-data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi, lalu hasil penelitian tersebut akan dibandingkan dengan teori menurut Mulyadi (2016). dan konsep yang ada.

3.7 Pemeriksaan Keabsahan Data

Menurut Sugiyono (2014:121-131) keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji *creadibility* (validitas interbal), *transferability* (validitas eksternal) *dependability* (realibilitas) dan *confirmability* (obyektivitas) sebagai berikut:

1. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas data dan hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan, ketekunan dalam penelitian, trigulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negative, dan *member check*.

2. Pengujian Tranferability

Seperti telah dikemukakan bahwa, *transferability* ini merupakan validitas eksternal dalam penelitian kuantitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkan hasil penelitian kepopulasi dimana sampel tersebut di ambil. Nilai transfer ini berkenaan dengan pernyataan, hingga mana hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Objek Penelitian

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau berdiri setelah terbentuknya pemerintahan Kota Lubuklinggau sesuai Undang-undang Nomor 7 Tahun 2001, karena PDAM masuk dalam wilayah Kota Lubuklinggau maka operasional Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bukit Sulap termasuk asset dan personilnya yang masuk wilayah Kota Lubuklinggau (Penyerahan secara resmi tanggal 20 Agustus 2003 dan efektif operasional di bawah Pemerintahan Kota Lubuklinggau terhitung mulai tanggal 01 Januari 2004), yang secara legilitas dibentuk sehingga dalam usia yang masih muda berusaha menunjukkan kemampuannya dalam pelayanan dan pengelolaan perusahaan yang mandiri.

4.1.2 Dasar Hukum Objek Penelitian

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Silampari Kabupaten Musi Rawas adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang didirikan dengan peraturan Dearah No.11 Tahun 1986 tanggal 14 November 1986 dan Peraturan Daerah No.03 Tahun 1992 tanggal 31 Oktober 1992.

Berdasarkan Undang-undang No.07 tahun 2001 tentang pembentukan Kota Lubuklinggau, Bupati Musi Rawas mengeluarkan SK. No.165/KTPS/X/2003, tanggal 23 mei 2003 tentang Penghapusan Barang yang Diserahkan kepada Pemerintah Kota Lubuklinggau. Penyerahan PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau sesuai dengan Berita Acara Penyerahan secara resmi dilakukan pada tanggal 20 Agustus 2003 sesuai dengan persetujuan DPRD Kabupaten Musi Rawas melalui Suratnya No. 18/KPTS/DPRD/2003 tanggal 1 mei 2003.

Setelah penyerahan kepada Pemerintah Kota Lubuklinggau, PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau No.05 tahun 2004, tanggal 17 juni 2004, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dan diperkuat dengan Peraturan Daerah No.06 tahun 2008, tanggal 05 april 2008 tentang susunan Organisasi dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau.

Sesuai dengan Peraturan Daerah No.06 tahun 2008, tanggal 05 April 2008 pasal 3 dan pasal 4, maksud serta tujuan perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu sarana pembangunan perekonomian dalam rangka pembangunan daerah khususnya dan pembangunan nasional umumnya.

2. Menyelenggarakan penggunaan air secara merata dan efisien serta mencegah pengambilan air secara liar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Untuk memberikan pelayanan kepada Masyarakat khususnya dalam upaya memenuhi kebutuhan akan air bersih yang sehat dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Sebagai salah satu usaha untuk meningkatkan pendapatan asli daerah.

Dasar hukum operasional PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau sebagai berikut :

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 tahun 1999, tentang Pedoman Penilaian Kinerja Perusahaan Air Minum.
2. Keputusan Menteri Otonomi Daerah Nomor 08 tahun 2000, tentang Sistem Akuntansi Perusahaan Air Minum.
3. Keputusan Walikota nomor 145 tahun 2004, tentang Tugas Pokok dan fungsi PDAM.

4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

- a. Visi PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau

Visi dari perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau adalah “**Mutu Terdepan Dalam Pelayanan**”, maksudnya yaitu diharapkan mampu memberikan motivasi bagi karyawan dan jajaran manajemennya sebagai suatu

cita-cita yang akan dicapai perusahaan sehingga dapat meningkatkan kepuasan pelanggan, dan visi tersebut dapat diuraikan lagi menjadi :

1. PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau mengutamakan layanan prima demi kepuasan pelanggannya.
2. Terdapat dalam mutu dan pelayanan adalah komitmen dalam memenuhi kepuasan pelanggan.
3. Mutu terbaik dan pelayanan prima kunci menuju kepuasan pelanggan.

b. Misi PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau

Misi dari PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk.
3. Meningkatkan peran serta perusahaan dalam pembangunan.

4.1.4 Struktur Organisasi

Organisasi harus disusun sedemikian rupa sehingga wewenang dan tanggung jawab setiap pimpinan jelas. Dengan demikian wewenang mengalir dari tingkat manajemen atas ke bawah, sedangkan tanggung jawab adalah sebaliknya.

Struktur organisasi menunjukkan kerangka atau bagian yang menggambarkan jaringan hubungan kerja dan susunan pola hubungan

yang menunjukkan kedudukan, tugas dan tanggung jawab secara hirarki yang terdapat pada suatu perusahaan.

Struktur organisasi dan personalia PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau sesuai dengan peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2014 yang telah direalisasikan pada tanggal 26 Mei 2014 terdiri atas Direktur yang membawahi bagian-bagian dan sub bagian. Susunan struktur organisasi PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau adalah sebagai berikut:

- a. Pemilik (Pemerintah Kota Lubuklinggau)
- b. Badan Pengawas
- c. Direktur
- d. Kepala bagian administrasi dan keuangan membawahi :
 - Kasubbag umum dan personalia
 - Kasubbag pengadaan dan pergudangan
 - Kasubbag hubungan langganan
 - Kasubbag keuangan dan pembukuan,dan
 - Kasubbag kas penagihan dan pengelolaan rekening
- e. Kepala bagian Teknik membawahi :
 - Kasubbag transmisi, distribusi, dan perawatan
 - Kasubbag perencanaan dan evaluasi
 - Kasubbag produksi dan pengolahan
 - Kasubbag administrasi teknik dan pelaporan, dan
 - Kasubbag penyambungan dan pemutusan.

f. Kepala Bagian Hubungan Langganan membawahi :

- Kepala Sub Bagian pelayanan Langganan dan Humas
- Kepala Bagian Pembaca Meter dan Pengawasan Meter
- Kepala Sub Bagian pengelola Rekening
- Kepala Sub Bagian Penagihan Tunggakan

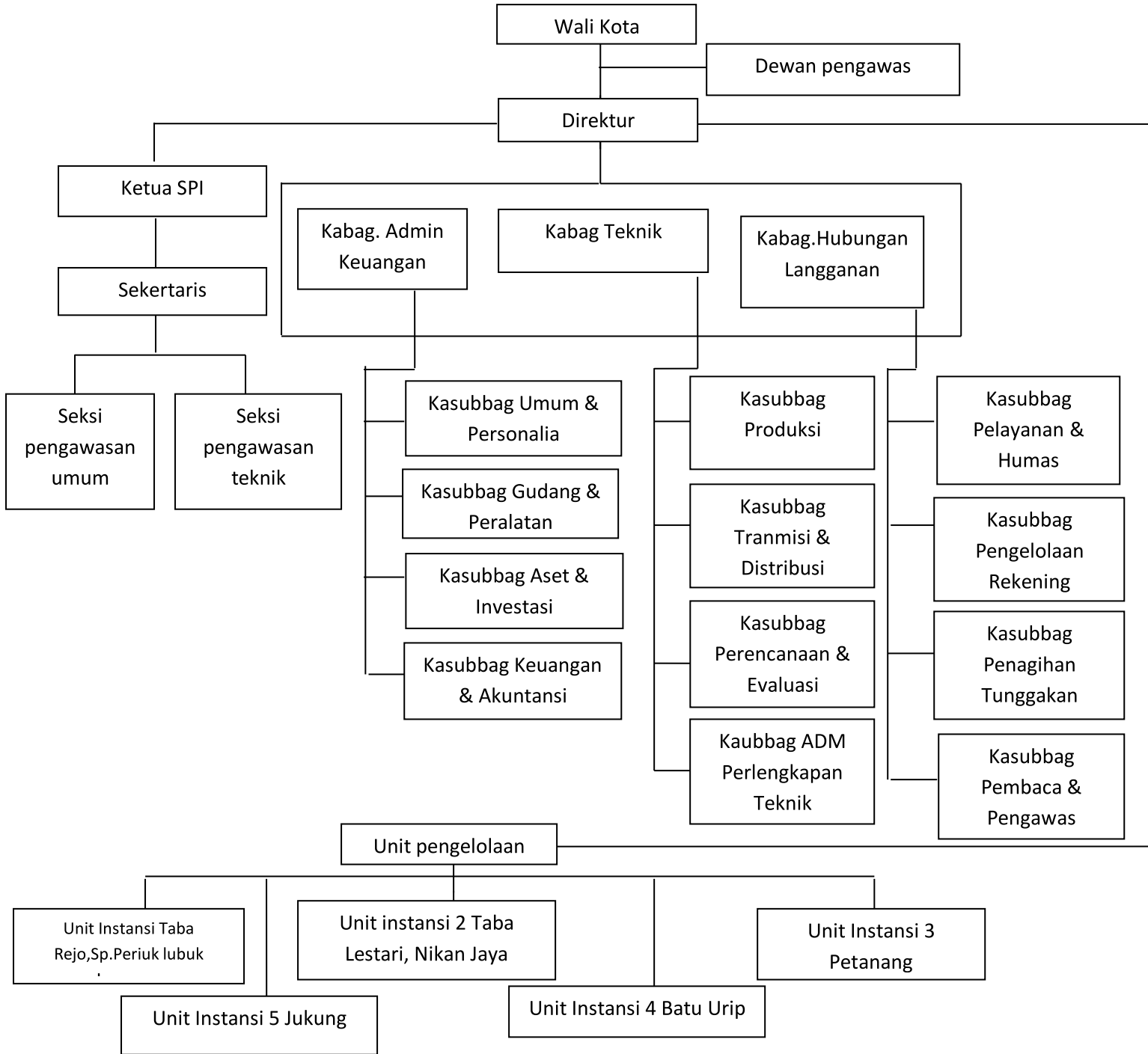
g. Unit Pengolahan Kecil

- Unit Instalasi 1 (Taba Rejo)
- Unit Instalasi 2 (Simpang Periuk)
- Unit Instalasi 3 (Taba Lestari)
- Unit Instalasi 4 (Nikan Jaya)
- Unit Instalasi 5 (Lubuklinggau)
- Unit Instalasi 6 (Petanang)
- Unit Instalasi 7 (Jukung)

Berikut ini adalah Struktur Organisasi PDAM Tirta Bukit Sulap

Kota Lubuklinggau :

Struktur Organisasi PDAM Kota Lubuklinggau



Gambar 4.1 Stuktur Organisasi

4.1.5 Tugas dan Tanggung Jawab

Pada PDAM Tirta Bukit Sulap Kota Lubuklinggau terdapat beberapa pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan jabatan yang dimiliki, adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian jabatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Direktur

- a. Mengangkat dan menghentikan pegawai PDAM Berdasarkan Peraturan kepegawaian PDAM.
- b. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja PDAM dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- c. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan dibawah direksi.
- d. Mewakili PDAM didalam dan diluar pengadilan.
- e. Menandatangani laporan triwulan dan laporan tahunan.
- f. Melakukan pinjaman, meningkatkan diri dalam perjanjian dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan kepala daerah atas pertimbangan Dewan Pengawasan dengan menjamin asset PDAM.

2. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

- a. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan dibidang Administrasi dan Keuangan, Kepegawaian dan Kesekretariatan.
- b. Mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.

- c. Mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Kepala bagian administrasi dan keuangan dibantu oleh beberapa Sub bagian yaitu:

a. Sub Bagian Umum Dan personalia

- 1. Melaksanakan kegiatan adminitrasi perusahaan, kesekretariatan, hukum dan perundang-undangan perusahaan.
- 2. Mengadakan seleksi atas permintaan pegawai yang diusulkan dan mengusulkan kedudukan pegawai baru, mengembangkan dan mengkoordinir program peningkatan dan keterampilan pegawai.
- 3. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, berkala, pensiun, izin, cuti, sanksi dan penegakan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4. Mengelola dasar dari stuktur gaji, pengajian pegawai dan penyusunanya harus mengikuti peraturan perundang-undangan.

5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 6. Mengawasi pemesanan dan pembelian bahan dan kebutuhan lainya setelah disetujui oleh Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.
- b. Sub Bagian Pengadaan dan Pergudangan
1. Pengendalian atas kualitas dan kuantitas material.
 2. Menyusun rencana material.
 3. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.
 4. Merencanakan pengadaan dan pengawasan saran air minum.
 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada direktur atas tindakan yang diambil dari bidang tugasnya.
- c. Sub Bagian Hubungan langganan
1. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan pelayanan langganan.
 2. Menampung dan menyelesaikan pengaduan pelanggan
 3. Memberikan penerangan kepada masyarakat untuk menggunakan air secara hemat.
 4. Melakukan pencatatan angka meter dengan benar oleh petugas.
 5. Mengadakan kerja sama dengan bagian teknik

6. Memeriksa kebenaran perhitungan kubikasi air oleh sub bagian pengolahan rekening.
 7. Bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi dan keuangan.
- d. Sub Bagian Kas Penagihan dan Rekening
1. Memeriksa dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dari dana PDAM.
 2. Merencanakan pembayaran dan kewajiban PDAM.
 3. Mengawasi kelancarakan penagihan piutang kepada pelanggan.
 4. Secara berkala mengadakan perkiraan-perkiraan dan analisis terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.
- e. Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan
1. Mengendalikan sumber pendapatan dan belanja.
 2. Mengendalikan uang pendapatan hasil penagihan rekening disesuaikan dengan anggaran perusahaan.
 3. Membuat rencana anggaran dan pendapatan tiap tahun serta membuat rencana pembukuan.
 4. Mengintarisir data-data keuangan perusahaan.
 5. Mengawasi semua transaksi dan memeriksa serta menyesuaikan pembukuan dengan pembukuan pada buku dan buku besar perusahaan.

3. Kepala Bagian Teknik

Adapun tugas dan tanggung jawab kepala bagian teknik adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasi kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi, dan peralatan teknik.
2. Mengkoordinasi dan mengawasi pemeliharaan instansi produksi sumber air dan sumber mata air.
3. Mengkoordinasi kegiatan-kegiatan penguji teknik dan bahan-bahan kimia.
4. Mengevaluasi laporan kegiatan bidang teknik.

BAB V

PEMBAHASAN

5.1 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) di kota Lubuklinggau maka diketahui Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau. Dalam bab ini akan dibahas mengenai sistem penggajian yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kota Lubuklinggau sesuai dengan informasi yang telah diperoleh selama penelitian.

Staff dan karyawan perusahaan secara keseluruhan berjumlah 117 orang dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kasubag berjumlah : 16 orang
- b. Staf berjumlah : 72 orang
- c. Karyawan Perusahaan yang terdiri dari :
 - Bagian kasir berjumlah : 11 orang
 - Bagian Operator : 3 orang
 - Bagian Penjaga : 5 orang

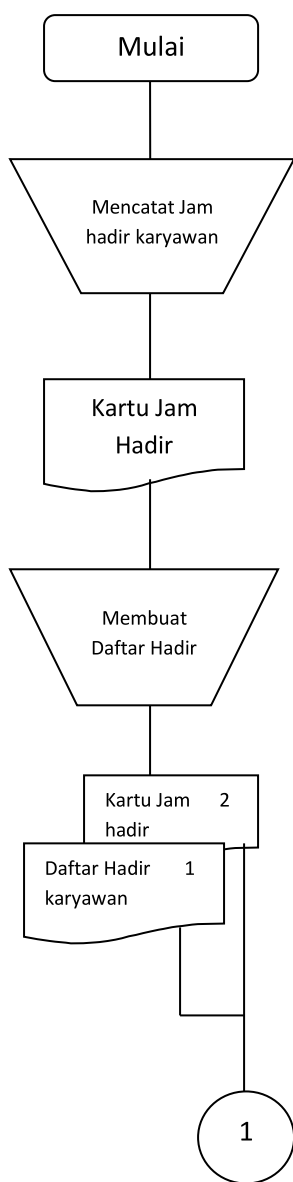
Adapun waktu kerja dan hari kerja dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

Hari	Waktu kerja	Istirahat
Senin-Jumat	08.00-16.00	12.00-13.00
Sabtu-Minggu	Libur	-

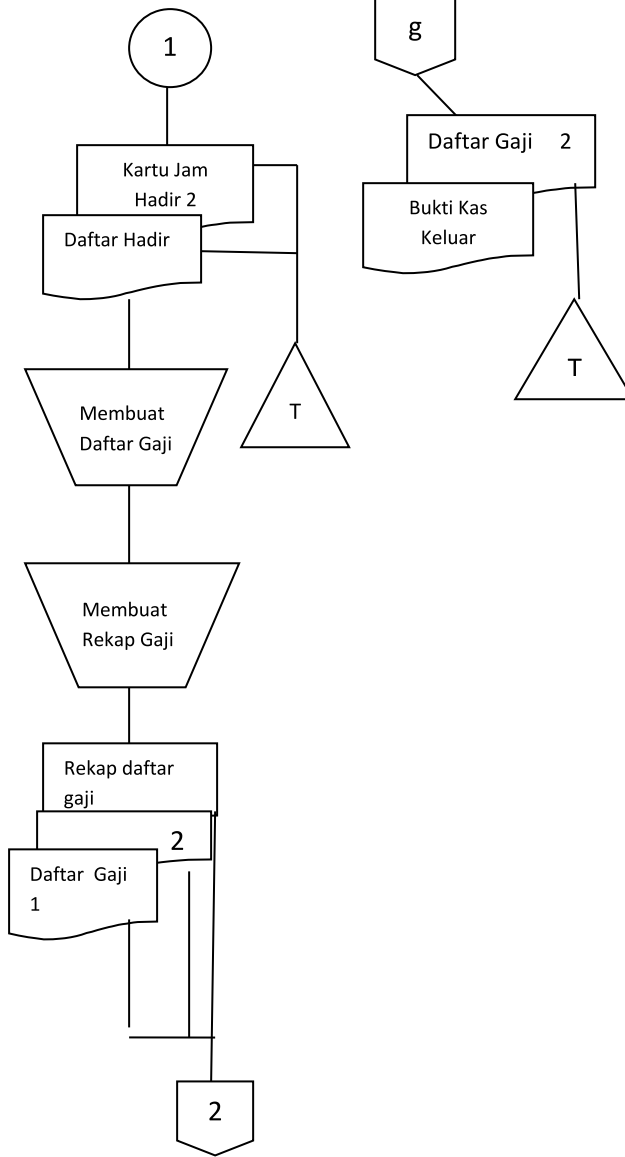
5.1.1 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau

Berikut ini Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Lubuklinggau yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh setiap pegawai yang berkerja sebagai pimpinan, atau kepada pegawai yang gajinya dibayarkan bulanan. Gaji pegawai dibayarkan berdasarkan dari golongan dan masa kerja pegawai jadi gaji yang dibayarkan akan berbeda-beda. Bagan alir dokumen sistem penggajian dapat dilihat dibawah ini :

Bagian Pencatatan Waktu

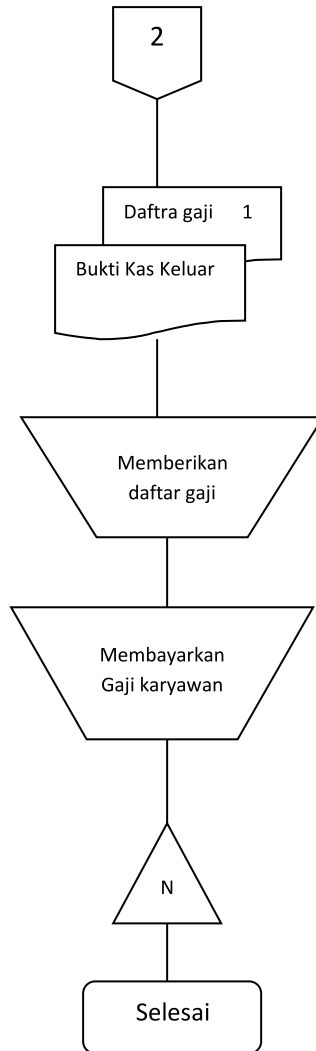


Bagian Gaji



Gambar 5.1 Flowchart Penggajian Karyawan

Bagian gaji serta kasa (administrasi kantor)



Gambar 5.2 Flowchart Penggajian Karyawan

5.1.2 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang sudah dilakukan oleh perusahaan sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan pada saat masuk kerja yang dikerjakan oleh fungsi operasi pencatat waktu yang sudah diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin finger print. Pencatatan waktu hadir berpengaruh pada pemotongan tunjangan karyawan akibat kelalaian dalam keterlambatan mengisi daftar hadir mesin finger print, tunjangan yang dimaksud uang transport dan uang makan.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini data yang digunakan untuk pembuat daftar gaji meliputi surat-surat keputusan mengenai data karyawan sebagai dasar untuk menghitung gaji karyawan berupa tunjangan dan potongan-potongan sebagai beban karyawan yang harus dibayarkan, dan daftar hadir karyawan digunakan untuk potongan gaji bila karyawan tersebut tidak masuk kerja.

3. Prosedur pembayaran gaji karyawan

Prosedur ini melibatkan pemimpin dan admin kantor dalam pembayaran gaji karyawan yang diperlukan untuk pembayaran gaji karyawan meliputi daftar gaji, struk gaji, dan voucher yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan otorisasi oleh pihak yang berwenang,

kemudian memberikan perintah kepada bagian keuangan untuk membuat cek guna pembayaran gaji. Prosedur ini melibatkan fungsi pembukuan, fungsi personalia dan fungsi keuangan dalam hal pembayaran karyawan.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur pembuatan bukti keluar dibuat fungsi akuntansi yang diberikan kepada fungsi pembayaran gaji sebagai dasar untuk pembayaran gaji karyawan.

5.1.3 Data dan Dokumen yang digunakan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian yaitu:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh bagian kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, Perubahan tarif gaji, ataupun surat pemberhentian karyawan PHK.

2. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir harian karyawan dibuat setiap bulan secara otomatis melalui sistem absensi *fingerprint*. Sistem *fingerprint*

secara otomatis akan merekam data nama karyawan, nomor induk karyawan, jam hadir karyawan dan jam pulang karyawan, karyawan izin, sakit dan tidak masuk kerja.

3. Daftar gaji

Merupakan dokumen yang dibuat oleh petugas fungsi personalia/kepegawaian. Dalam isi dokumen ini meliputi nomor urut karyawan, nama, pangkat/golongan, jabatan, gaji pokok, dan tunjangan-tunjangan yaitu : tunjangan suami istri tunjangan anak, transportasi berdasarkan daftar gaji masing-masing karyawan. Bagian personalia mengajukan program pembayaran gaji kepada bagian akuntansi dalam pemaparan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian daftar gaji yang dibuat oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau.

4. Buku Kas Umum

Setelah bendahara memberikan gaji kepada karyawan yang bersangkutan, kemudian bendahara akan mencatatnya di buku kas umum setiap akhir bulannya. Buku kas umum ini nantinya akan diotorisasi oleh kepala bagian keuangan dan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

5. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan,

berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji.

5.1.4 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau

Semua aktivitas yang berjalan dengan baik dalam organisasi maupun perusahaan diarahkan untuk menjamin kelangsungan dan adanya koordinasi yang baik dari masing-masing bagian. Dengan adanya unsur ini diharapkan dapat mencegah dan menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

1. Organisasi

Dalam struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau bahwa adanya pembagian antara tiap bagian. Hal ini menyebabkan disiplin yang tinggi karena harus melaporkan hasil tugasnya tepat waktu pada atasnya, dengan demikian pengendalian terhadap karyawan mulai dilakukan. Pelaksanaan tanggung jawab setiap bagian secara umum telah berjalan dengan baik namun pada bagian personalia masih merangkap bagian pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan :

- a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji mendapatkan surat keputusan mengenai pangkat karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau dan surat keputusan tersebut telah ditandatangani oleh Direksi.
- b. Setiap perubahan gaji atas tambahan gaji harus memiliki surat keputusan dari direksi Perusahaan Daerah Air Minum Kota Lubuklinggau untuk digunakan sebagai dasar perhitungan gaji oleh Direksi.
- c. Kartu jam hadir dan pencatatan waktu yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum sebagai dasar perhitungan potongan pembayaran gaji kepada karyawan akibat tidak masuk kerja.
- d. Bukti kas yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau bagian akuntansi sebagai perintah kepada bagian penyimpanan (bagian keuangan) untuk mengeluarkan cek/sejumlah uang tunai untuk pembayaran gaji kepada karyawan.
- e. Informasi pencatatan perubahan penghasilan karyawan tidak direkonsiliasikan dengan daftar gaji, karena perusahaan tidak menerapkan pembayaran gaji berdasarkan produk yang dihasilkan atau jumlah jam

kerja yang dihasilkan oleh karyawan tetapi perusahaan menggunakan gaji yang dibayarkan bulanan.

3. Praktik yang sehat

Praktik yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi bertujuan agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah diterapkan, seperti pembuatan daftar gaji harus dilakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi dan fungsi keuangan, sebelum dilakukan pembayaran dengan demikian unsure ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang handal. Struk gaji yang dibuat oleh bagian personalia diarsipkan oleh masing-masing fungsi.

**5.1.5 Perbedaan Teori dan Praktek Dokumen/ Formulir terkait dalam
Sistem Informasi Akutansi Penggajian**

Teori	Praktek		Keterangan	Status
	Ada	Tidak		
Dokumen pendukung perubahan gaji	✓		Dokumen ini digunakan untuk oleh fungsi pegawai untuk mengeluarkan surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.	Sesuai
Kartu jam hadir/daftar hadir	✓		Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu jam hadir setiap karyawan.	Sesuai
Kartu jam kerja		✓	Dokumen ini mencatat waktu kerja karyawan perjam kerja.	Tidak Sesuai
Daftar gaji	✓		Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto karyawan dan dikurangi dengan potongan-potongan.	Sesuai
Rekap daftar gaji	✓		Dokumen yang berisi ringkasan gaji per departemen berdasarkan daftar gaji.	Sesuai
Amplop gaji		✓	Uang yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.	Tidak Sesuai
Bukti kas keluar	✓		Dokumen perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.	sesuai

Tabel.5.2 Perbandingan Teori dan praktek dokumen

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang dilakukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau belum menerapkan secara baik menurut teori mulyadi (2016) ada 7 dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian, sedangkan yang diterapkan oleh perusahaan ada 5 dokumen. Dokumen-dokumen dalam penggajian yang belum diterapkan oleh perusahaan yaitu kartu jam kerja, Amplop gaji. Perusahaan dalam melakukan perhitungan gaji menggunakan daftar absensi dan berbagai surat keputusan dari direksi kepada karyawan sebagai dasar perhitungan pembayaran gaji. Selain itu sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Lubuklinggau masih secara manual dengan pemberian gaji masih dilakukan secara tunai/cash . Gaji yang diterapkan perusahaan PDAM Kota Lubuklinggau menggunakan sistem bulanan bukan harian yang dibayarkan kepada karyawan secara tetap perbulan.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah peneliti deskripsikan sebelumnya, maka ada saran yang dapat peneliti berikan sebagai bahan masukan perbaikan bagi perusahaan untuk kemajuan dimasa depan terutama pada sistem informasi akuntansi penggajian yang sebelumnya telah perusahaan terapkan:

Adapun saran yang diberikan kepada pihak Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Lubuklinggau diharapkan perusahaan dalam penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran gaji perlu menerapkan kartu jam kerja dan amplop gaji sehingga bisa mencegah terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji. Karena pembayaran gaji karyawan dilakukan secara tunai maka disarankan untuk melakukan pembayaran gaji melalui rekening agar tidak terjadinya penyelewengan atau uang lebih pada nominal gaji.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Agustina Maksimilia, Fauziyah Lamaya, Fitriingsih Amalo, 2019. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua. *Jurnal Akuntansi Universitas Muhammadiyah Kupang*.
- [2] Bodnar & Hopwood 2010 (Dalam I Cenik Ardana & Hendro Lukman 2016:45). Sistem Informasi Akuntansi
- [3] Fio Alfiandi, Kertahadi, Nila Firdausi Nuzula, 2014 *The Implementasi on Of Payroll Accounting Sytem As an Effort To Improve The Sytem Of InternalControl* (A Study at PDAM Kota Malang)
- [4] Hans Kartikahadi, D. (2016). Pengertian akuntansi. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- [5] Irna sakinah Nurssama, 2018. Analisis sistem informasi akuntansi penggajian pada Pt. Samsung Mobile Palembang.
- [6] Krismiaji. (2015). Sistem Inormasi. In *Sistem Informasi Akuntansi*.
- [7] Mulyadi. (2016). Pengertian sistem menurut mulyadi. In *Sistem Akuntansi* (p. 5).
- [8] Mulyadi. (2016). Sistem Informasi Akuntansi Edisi Ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- [9] Rachmanto, A. (2017). ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PIUTANG DAGANG PADA KOPERASI. *Jurnal Riset Akuntansi*, 5(2).
<https://doi.org/10.34010/jra.v5i2.509>
- [10] Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). Pengertian sistem menurut Marshall B Romney dan Paul John Steinbart. In *Sistem Informasi Akuntansi* (p. 3).
- [11] Rommy B. Marshall & Paul Jhon Steinbart. (2017). Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Komputer)
- [12] Robert J. Vazello/Jhon Reuter III (2017) Sistem Informasi Akuntansi. (Berbasis Komputer)
- [13] Soemarso (2014:288). (2015). Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi. *Romney Dan Steinbart, tahun 2016*, 7–25.
- [14] Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung : Alfabeta

- [15] Sugiyono. (2016). Memahami Penelitian Kualitatif. *Bandung: Alfabeta*.
- [16] Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: PT Alfabet., 53(9), 1689-1699.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- [17] Sujarweni, V. W. (2015). Sistem Akuntansi. In *Sistem Akuntansi*.
- [18] Susanto, A. (2017). Pengertian Sistem Informasi Akuntansi. *Sistem Informasi Akuntansi, 91*, 399–404. repository.unpas.ac.id/32894/6/BAB 2 .pdf
- [19] Warren. (2016). Membuat Laporan Keuangan Menggunakan MYOB versi 19.6