



Dengan Menyebut Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang

*Effective from Volume 5, No. 2, 2020*

## EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PDAM KABUPATEN NGANJUK

Hendhy Indra Pratama<sup>1</sup>, Isharijadi<sup>2</sup>, Nur Wahyuning Sulistyowati<sup>3</sup>  
1 2 3 FKIP Universitas PGRI Madiun, Madiun, Jawa Timur, Indonesia  
[hendhyindra@gmail.com](mailto:hendhyindra@gmail.com); [isharijadi@unipma.ac.id](mailto:isharijadi@unipma.ac.id); [nurwahyu@unipma.ac.id](mailto:nurwahyu@unipma.ac.id)

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Minum Kabupaten Nganjuk. Jenis Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dalam penelitian menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan untuk fungsi atau bagian yang terkait dalam penggajian belum berjalan baik karena masih adanya perangkapan tugas di bagian administrasi umum personalia yang melakukan fungsi pencatat waktu hadir dan pembuat daftar gaji secara bersamaan. Prosedur yang digunakan dalam penggajian sudah baik, setiap prosedur akan di teliti kebenaran dan kesesuaiannya sebelum lanjut ke prosedur penggajian selanjutnya. Dokumen yang digunakan sudah baik dalam menunjang penggajian di PDAM Kabupaten Nganjuk karena sudah menggunakan sistem penggajian berbasis komputer

### ABSTRACT

*This study aims to analyze the effectiveness of the employee's payroll accounting information system at the Regional Drinking Company, Nganjuk Regency. This type of research is a descriptive study with a qualitative approach. Collecting data in research using observation, interviews, and documentation. The results showed that the functions or sections related to payroll have not been going well because there are still concurrent duties in the general personnel administration section. which performs attendance functions and payroll maker simultaneously. The procedures used in payroll are good, each procedure will be checked for correctness and appropriateness before proceeding to the next payroll procedure. The documents used are good for supporting payroll in PDAM Nganjuk Regency because they already use a computer-based payroll system*

Volume 5  
Nomor 2  
Halaman 53-64  
Makassar, Desember 2020  
p-ISSN 2528-3073  
e-ISSN 24656-4505

Tanggal masuk  
27 Oktober 2020  
Tanggal Revisi  
02 November 2020  
Tanggal diterima  
27 Januari 2021

Similarity Found: 7%  
Statistics: 321 words Plagiarized /  
4844 Total words

**Kata Kunci :**  
Efektivitas, Sistem Akuntansi,  
Penggajian

**Keywords:**  
Effectiveness, Accounting System,  
Payroll



## PENDAHULUAN

Dalam setiap perusahaan membutuhkan tenaga berupa sumber daya manusia dalam melakukan setiap pekerjaan yang ada di perusahaan yaitu karyawan. Untuk itu karyawan yang akan dikerjakan dalam perusahaan harus ada sebuah perjanjian kerja secara tertulis. Untuk pencapaian suatu perusahaan harus didukung oleh peran setiap karyawan dalam melaksanakan tugasnya secara baik. Setiap perusahaan akan memberikan bentuk imbalan atau jasa atas kerjanya yang telah diberikan selama satu bulan berupa gaji (Agatha, 2018). Retnaningtyas (2015) mengemukakan mengenai gaji yaitu pembalasan atas jasa yang telah diberikan secara teratur setiap bulannya. Qudus (2015) menjelaskan tentang gaji berupa bentuk imbalan atas jasa yang dilakukan untuk setiap pegawai yang mempunyai kontrak kerja dengan jangka perbulan dan sifatnya tetap. Dengan hal tersebut akan menimbulkan semangat akan kinerja yang diberikan lebih baik lagi. Perusahaan dalam pemberian gaji biasanya secara rutin dilakukan dalam awal bulan. Dengan banyaknya pengeluaran perusahaan yang besar atas gaji setiap karyawan diperlukan sistem penggajian yang baik dalam menunjang perhitungan dan pembayaran gaji untuk memperlancar dalam pembayaran dan pemberian gaji tersebut. Sebelum ke sistem penggajian sebaiknya lebih memahami arti dari sistem. Manik (2015) mengemukakan bahwa sistem adalah himpunan dari langkah-langkah yang saling terkait satu dengan lainnya dalam pencapaian tujuan yang diinginkan perusahaan oleh semua pihak.

Dalam sistem terdapat elemen dan unsur saling berhubungan satu dengan lainnya untuk mendapatkan target yang diraih oleh sebuah perusahaan (Herdianto, 2015). Untuk peranan sistem akuntansi yang dijelaskan oleh Jermias (2016) menjelaskan dalam peranan sistem akuntansi ada 1) Penghimpun data yaitu dalam menghimpun data pengguna memegang perintah yang dijalankan saat menggunakan sistem dalam pemrosesan dan penginputan data, 2) Pengolah data yaitu software atau aplikasi yang digunakan dalam mengerjakan informasi di sebuah perusahaan dengan tujuan mengambil ketetapan, 3) Pengendalian Aktiva yaitu dalam penentuan strategi bisnis, sistem dioperasikan untuk mengolah aktiva dengan metode penyusunan, penilaian dan mampu menjadi tolak ukur. Sistem penggajian yang disampaikan Sujarweni(2015) menjelaskan bahwa sistem yang diterapkan harus sesuai prosedur perusahaan dalam memberikan gaji sehubungan kerja yang sudah diberikan. Julianto (2018) mengemukakan sebuah sistem penggajian berupa sumber layaknya seseorang atau alat yang dirancang dalam mengubah data sistem menjadi informasi yang mempunyai manfaat keuangan bagi perusahaan dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan untuk tercapainya sebuah tujuan perusahaan. Dengan hal itu sebuah sistem penggajian yang baik dan efektif akan memudahkan pemakainya dalam menjalankan tugasnya meliputi, penginputan dan penghitungan data penggajian. Dalam sistem akuntansi perlunya pengendalian internal untuk mengamankan kekayaan atau aset yang berada di perusahaan.

Hidayat (2013) menjelaskan bahwa dengan pengendalian internal dapat melindungi aset yang ada didalam perusahaan dan dapat memeriksa kebenaran informasi yang diperoleh dengan cara menguji kebenarannya. Dalam uji itu dengan pemisahan beberapa fungsi dalam struktur organisasi terutama yang menyangkut transaksi keuangan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Nganjuk adalah perusahaan air minum yang dikelola oleh daerah dalam pendistribusiannya air

dilakukan oleh karyawannya kurang lebih ada 100 (seratus) karyawan yang terbagi dalam berbagai departemen.

Besarnya gaji yang dibayarkan perusahaan harus ditunjang dengan sistem penggajian yang baik dan memadai dalam pelaksanaannya. Pemberian gaji yang dilakukan di PDAM Kabupaten Nganjuk terhitung bulanan, yang akan diberikan setiap awal bulan beserta tunjangan-tunjangan dan potongan yang didapat dari masing-masing karyawan. Dalam pembayaran dan pemberian gaji agar tidak ada kesalahan dan merugikan karyawan sebaiknya setiap perusahaan menggunakan sistem penggajian yang baik dengan adanya pengendalian internal untuk pembagian otorisasi dan wewenang yang jelas. Hal tersebut diharapkan mengurangi kesalahan saat proses penggajian berlangsung meliputi saat memasukkan daftar hadir, memasukkan daftar gaji. Pada saat memasukkan daftar hadir dan daftar gaji itu dirasa sangat penting apabila salah memasukkan dan mengakibatkan daftar ganda akan mempengaruhi pemberian gaji ke masing-masing karyawan. Perusahaan sangat perlu efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. Danke (2012) menjelaskan bahwa untuk mencapai efektivitas harus dilakukan dengan training pekerja, hal ini dilakukan untuk mengasah ketrampilan pekerja sehingga perusahaan tidak harus mempunyai karyawan banyak jika sedikit mampu berjalan dengan lancar.

Bhayangkara (dalam Darmawanti, 2017) menyatakan bahwa efektivitas berupa *output* atau keluaran, yang dimana tingkat keberhasilan suatu perusahaan dilihat dari pencapaian tujuan. Efektifitas dapat digunakan sebagai acuan perusahaan sebagai keberhasilan. Sebuah perusahaan yang berhasil jika dalam proses kegiatannya berlangsung dengan baik. Dewi dan Ernawatiningsih (2018) menjelaskan efektivitas penerapan sistem akuntansi yaitu suatu patokan yang menjelaskan seberapa jauh target yang akan dicapai meliputi jumlah, bobot dan durasi. Apabila presentase target semakin besar maka semakin tinggi juga efektivitasnya. Untuk menilai efektivitas sistem informasi akuntansi harus ditunjang dengan system akuntansi penggajian yang baik dengan dokumen, fungsi terkait dan prosedur pencatatan berjalan dengan tepat agar tidak ada kesalahan. Kontribusi praktis terhadap peneliti 1) dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan khususnya dalam penerapan efektivitas sistem informasi akuntansi dalam kondisi nyata di lapangan. 2) Sebagai sarana untuk menambah pengalaman dalam melaksanakan suatu penelitian. Kontribusi praktis terhadap PDAM Kabupaten Nganjuk sebagai acuan atau sumber referensi dimasa datang jika membutuhkan informasi mengenai Efektivitas sistem informasi akuntansi.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif karena data yang disajikan berupa gambaran dengan kata-kata yang dianalisis dari berbagai informasi yang didapatkan dari tempat penelitian untuk disusun menjadi laporan yang lebih terperinci. Penelitian dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Nganjuk dari bulan Mei sampai Juni 2020. Sumber data penelitian ini yaitu data primer dan sekunder melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Sugiyono (2016) menjelaskan bahwa data primer dihasilkan secara langsung dan diberikan dari tempat penelitian kepada pihak peneliti. Data primer didapatkan melalui hasil wawancara dengan empat narasumber yaitu Kasubag Administrasi Umum Personalia, Pelaksana Administrasi umum personalia, Kasubag Pembukuan, dan Kabag Keuangan. Penentuan informan tersebut karena beliau menjadi orang yang berkaitan langsung dengan penggajian yang ada di PDAM Kabupaten Nganjuk.

Data sekunder menurut Sugiyono (2016) bahwa data yang diperoleh tidak secara langsung, di mana si peneliti diberi data oleh pihak tempat yang diteliti berupa dokumen, kemudian peneliti membaca, mempelajari dan memahami data tersebut. Dalam penelitian ini data sekunder yang ini diperoleh dari catatan-catatan, dokumen terkait serta arsip resmi PDAM Kabupaten Nganjuk terkait proses penggajian. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini antara lain ; 1) observasi dilakukan untuk tujuan memperoleh gambaran awal tempat penelitian untuk menentukan fokus penelitian, 2) Wawancara sebelum terjun ke lapangan peneliti terlebih dahulu membuat pedoman wawancara terkait apa saja yang akan ditanyakan kepada bagian administrasi umum personalia, bagian pembukuan, dan bagian keuangan. 3) dokumentasi digunakan sebagai dasar penelitian ini meliputi dokumen yang terkait dengan penggajian antara lain daftar hadir, daftar gaji, voucher kas, dan surat pernyataan gaji.

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini berupa uji credibility (Uji Validitas) dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber adalah teknik dalam pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara untuk mendapatkan data dari sumber informan yang berbeda dengan teknik yang sama, sedangkan triangulasi teknik adalah cara mendapatkan data dari sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Berdasarkan triangulasi sumber dan triangulasi teknik yang telah dilakukan akan didapat hasil yang selaras dengan data yang diberikan informan, dokumentasi, dan observasi yang selanjutnya akan dilakukan analisis data.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Penelitian ini dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Nganjuk. Dalam penelitian ini peneliti bertujuan untuk menganalisis sistem akuntansi penggajian yang ada di PDAM Kabupaten Nganjuk meliputi fungsi terkait, prosedur dalam penggajian, dan dokumen yang digunakan sudah sesuai dan efektif atau belum.

### **1. Fungsi Terkait Penggajian**

Fungsi atau bagian yang terkait dalam penggajian di PDAM Kabupaten Nganjuk meliputi Bagian administrasi umum personalia, bagian keuangan, dan bagian pembukuan.

#### **a. Bagian administrasi personalia**

Pada bagian administrasi umum personalia di PDAM Kabupaten Nganjuk. Memiliki tugas yang berkaitan dengan proses penggajian. Tugas yang dimaksud adalah mencatat waktu hadir dan membuat daftar gaji.

##### **1) Fungsi Pencatat waktu hadir**

Dalam proses penggajian di PDAM Kabupaten Nganjuk fungsi pencatat waktu hadir diberikan tugas untuk mencatat setiap kehadiran dan jam kerja setiap karyawan dengan absensi *fingerpint* yang selanjutnya digunakan untuk menghitung besaran gaji yang akan didapat beserta potongan keterlambatan datang dan pulang sebelum waktunya. Pencatatan daftar hadir yang digunakan sudah menggunakan sistem berbasis komputer dengan aplikasi microsoft excel. Pada bagian ini juga membuat daftar absensi yang dimana terdapat rincian berupa tanggal, jadwal berupa jam kerja jam ketika check in dan check out. Hal tersebut didukung dari penelitian yang dikemukakan oleh Makasudede (2014) bahwa bagian personalia bertugas mengontrol setiap kehadiran karyawan, mencatat waktu hadir dan membuat daftar hadir. Hal ini digunakan dalam penentuan

besaran pendapatan yang diterima masing-masing karyawan yang sudah sesuai atau dapat potongan akibat keterlambatan dan tidak masuk kerja.

2) Fungsi Pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji di PDAM Kabupaten Nganjuk dalam proses penggajian diberikan wewenang untuk mencatat dan menghitung seluruh rincian gaji dari masing-masing karyawan. Dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan jabatan, TKK (Tunjangan Kompensasi Karyawan), TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan), PPH 21 beserta beberapa potongan meliputi dana pension, ASTEK, BPJS, PPH Ps 21. Bagian yang membuat daftar gaji yaitu bagian administrasi umum personalia dimana data dari waktu kehadiran juga menjadi komponen dalam pembuatan daftar gaji yang diteliti kebenarannya pencatatan dan perhitungan sebelum digunakan dalam pembuatan daftar gaji. Pernyataan yang dijelaskan diatas didukung dari penelitian oleh dari Manik (2015) bahwa dalam fungsi pembuatan daftar gaji diberikan wewenang oleh bagian administrasi untuk melakukan proses perhitungan, pemotongan jumlah karyawan setiap karyawan yang ada di perusahaan

b. Bagian keuangan yang ada di PDAM Kabupaten Nganjuk dalam melakukan tugas penggajian terkait pembayaran gaji yang berhubungan dengan pencairan dana di bank. Dalam tugasnya ada yang berfungsi untuk membuat voucher pengeluaran kas dan ada bagian kasir yang dibawahnya bagian keuangan yang ditugaskan dalam pembayaran gaji.

1) Bagian keuangan dalam proses penggajian diberikan wewenang untuk membuat voucher kas keluar atau cek yang digunakan untuk mengeluarkan uang perusahaan untuk keperluan membayar gaji setiap karyawan atas otorisasi dari direksi. Semua data rekap daftar gaji yang telah dibuat akan digunakan sebagai acuan untuk pembuatan voucher kas keluar. Dalam bagian ini selain membuat voucher juga meneliti kebenaran dari daftar gaji yang telah dibuat dari pembuat daftar gaji

2) Bagian Kasir diberikan wewenang oleh bagian keuangan untuk mencairkan dana di bank terkait dalam pembayaran gaji perusahaan dengan membawa dokumen voucher pengeluaran kas atau cek yang sudah ditandatangani dan disetujui oleh direktur utama.

Pernyataan di atas didukung dengan yang disampaikan Mulyadi (2016) bahwa dalam sistem penggajian terdapat fungsi keuangan yang bertugas melaksanakan pembayaran dan menguangkan cek perusahaan ke bank.

c. Bagian pembukuan

Dalam bagian pembukuan yang ada di PDAM Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas yang mengenai penggajian yaitu menyelenggarakan pembukuan dan catatan lain mengenai keuangan sesuai sistem akuntansi yang telah diterapkan dan menyelenggarakan pencatatan semua transaksi keuangan. Dalam bagian pembukuan terdapat voucher pengeluaran kas dimana tugas dari bagian ini mengoreksi dan memverifikasi voucher tersebut dengan teliti dan memintakan tandatangan ke direktur utama, direktur umum dan kepala bagian keuangan sebelum voucher kas keluar dapat dicairkan. Selain mengoreksi bagian pembukuan diberi tugas untuk mencatat ke dalam jurnal pengeluaran kas atas pengeluaran perusahaan atas perintah yang diberikan kepala bagian keuangan. Bagian pembukuan dalam PDAM Kabupaten Nganjuk fungsinya sama halnya dengan fungsi akuntansi yaitu mencatat semua daftar gaji yang telah diproses yang selanjutnya akan dimasukkan ke jurnal pengeluaran kas untuk arsip perusahaan atas

pembayaran gaji yang telah dilakukan. Hal itu didukung oleh Mulyadi (2016) bahwa dalam proses penggajian ada fungsi akuntansi yang bertugas dalam mencatat dan mengoreksi kewajiban yang timbul dalam pembayaran gaji.

Fungsi atau bagian dalam sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PDAM Kabupaten sudah berjalan dengan baik, beberapa fungsi atau bagian yang terkait meliputi bagian administrasi umum personalia yang membuat daftar hadir dan membuat daftar gaji, bagian keuangan yang membuat voucher kas keluar, bagian pembukuan yang mengoreksi dan memverifikasi setiap voucher yang akan dicairkan dan bagian kasir yang bertugas membayarkan voucher di bank. Jadi dalam sebuah sistem penggajian yang baik apabila dalam pelaksanaannya masing-masing bagian dibagi dengan tugas yang berbeda untuk meminimalisir kesalahan yang akan terjadi. Namun PDAM Kabupaten Nganjuk memiliki kelemahan dalam penelitian peneliti menemukan adanya perangkapan tugas dalam satu bagian. Bagian administrasi umum personalia memiliki tugas mencatat waktu hadir karyawan dan membuat daftar gaji. Sebaiknya dibuatkan fungsi pencatat waktu sebagai fungsi pendukung dalam bagian administrasi umum personalia khususnya dalam kegiatan terkait pencatatan waktu meliputi melakukan pengawasan pencatatan waktu, penyediaan data waktu kehadiran, dan dokumen terkait dengan izin tidak masuk dan keluar saat jam kerja.

## 2. Jaringan Prosedur Dalam Penggajian

Setiap sistem penggajian pasti terdapat prosedur dalam penggajian yang telah diterapkan. Prosedur ini digunakan untuk mengetahui proses penggajian yang dilakukan sudah sesuai sistem penggajian atau belum. Dari hasil wawancara dari beberapa informan yang telah dianalisis peneliti dapat menjelaskan prosedur dalam proses penggajian yang telah diterapkan di PDAM Kabupaten Nganjuk

### a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Proses pencatatan waktu kehadiran atau absensi ini setiap karyawan yang hendak masuk dan pulang diharuskan presensi dengan memasukkan sidik jari (*fingerprint*). Semua data absensi akan digunakan sebagai acuan dalam pemberian gaji dari waktu hadir, waktu kerja dan potongan dari masing-masing karyawan. Dengan adanya presensi sidik jari yang sudah terhubung dengan sistem akan memudahkan bagian pencatat waktu hadir dalam memasukkan data mengenai keterlambatan karyawan, dan karyawan yang cuti. Bagian pencatat waktu memegang peranan penting dalam proses penggajian di perusahaan meliputi besarnya gaji yang didapat dan pemberian sanksi berupa potongan gaji. Setiap akhir bulan petugas akan mengawasi kebenaran data absensi selama satu bulan. Data yang sudah benar akan direkap selanjutnya akan diberikan ke pembuat daftar gaji. Pernyataan diatas didukung dari teori yang disampaikan oleh Vinastri (2019) menjelaskan bahwa dalam mencatat waktu hadir dimulai dengan mengisi informasi kehadiran karyawan untuk mengetahui waktu kerja. Dalam pencatatannya dibuat dengan mesin pencatat waktu berupa *fingerprint*.

### b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Proses pembuat daftar gaji yaitu kegiatan yang dilakukan dalam membuat daftar gaji yang dilakukan dari hasil mengumpulkan data dari waktu hadir dari prosedur pencatat waktu hadir. Proses dalam pembuatan daftar gaji yang dilakukan di PDAM Kabupaten Nganjuk ada beberapa langkah.

- a) Langkah pertama memasukkan daftar hadir untuk memperoleh data mengenai kehadiran karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Dari daftar hadir, jam kerja karyawan yang digunakan sebagai acuan dalam pemberian gaji.
- b) Langkah kedua mengumpulkan data mengenai gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan keluarga beserta potongan dari dana pensiun, BPJS, ASTEK dll untuk menghitung perolehan gaji masing-masing karyawan.
- c) Langkah ketiga bagian pembuat daftar gaji akan mencocokkan dan merekap data daftar gaji yang telah dibuat untuk diteliti kebenarannya selanjutnya dibawa ke bagian keuangan untuk diproses lebih lanjut.

Hal tersebut didukung oleh penelitian yang disampaikan oleh Makasudede (2014) bahwa menjelaskan dalam prosedur pembuatan daftar gaji dibuat berdasarkan daftar hadir yang diterima pencatat waktu hadir yang kemudian akan dibuat daftar yang kemudian akan dikurangi dengan potongan pph 21, iuran jht yang selanjutnya dibuatkan rekap daftar gaji.

c) **Prosedur Pembayaran Gaji**

Proses pembayaran gaji yaitu proses yang dilakukan untuk membayar beban gaji yang dilakukan oleh perusahaan. Sebelum gaji dibayarkan terlebih dulu bagian keuangan membuat voucher pengeluaran kas selanjutnya bagian pembukuan mengoreksi dan memverifikasi data gaji tersebut untuk dilaporkan ke direktur utama, direktur umum untuk bisa ditandatangani. Setelah itu bagian kasir akan mencairkan dana ke bank dengan membawa bukti voucher pengeluaran kas selanjutnya gaji di transfer ke rekening masing-masing karyawan. Pernyataan yang telah dijelaskan diatas didukung dengan yang disampaikan oleh Mulyadi (2016) bahwa dalam proses pembayaran gaji ada proses pengeluaran kas dengan membuat bukti berupa cek.

Sistem yang dilakukan pada PDAM Kabupaten Nganjuk sudah baik karena adanya pemisahan dengan jelas mengenai wewenang dalam setiap fungsi atau bagiannya. Direktur utama dan direktur umum juga terlibat langsung dalam sistem penggajian di PDAM Kabupaten Nganjuk, dimana voucher pengeluaran kas atas gaji bisa digunakan setelah mendapat persetujuan dari direktur utama dan diketahui oleh direktur umum. Dalam sistem penggajian pada PDAM Kabupaten Nganjuk ada beberapa kelemahan yaitu adanya perangkapan tugas di bagian administrasi umum personalia dalam bagian ini menjalankan prosedur pencatatan waktu hadir dan prosedur pembuat daftar gaji. Sebaiknya dibuatkan fungsi pendukung dalam bagian administrasi umum personalia yaitu fungsi pencatat waktu hadir yang akan memberikan pengendalian intern yang lebih baik dalam menghindari perangkapan fungsi atau bagian dalam satu tugas.

**3. Dokumen yang digunakan**

Dokumen merupakan media yang digunakan untuk mencatat peristiwa yang telah terjadi dalam bentuk catatan. Dokumen dalam proses sistem penggajian dianggap sangat penting karena untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan bukti yang terdapat didalam dokumen. Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian di PDAM Kabupaten meliputi

a. **Daftar hadir karyawan (absensi)**

Sebuah dokumen dari hasil pencatatan dan perhitungan setiap karyawan yang masuk kerja akan tercatat langsung di dalam sistem dengan menggunakan pemindai sidik jari (*Fingerprint*). Daftar hadir ini digunakan

sebagai komponen dalam menerima gaji karyawan dengan acuan kehadiran setiap hari dan setelah itu akan direkap semua data.

Dalam dokumen daftar hadir disini terdapat nomor, tanggal, hari, jadwal masuk dan kerja setiap karyawan dan terdapat clock in dan clock out setiap kedatangan dan kepulangan akan tercatat di sistem untuk mengetahui setiap karyawan yang hendak bekerja sudah sesuai jam kerja yang berlaku. Hal itu didukung penelitian yang telah disampaikan oleh Manik (2015) dengan adanya kartu jam hadir fingerprint setiap harinya karyawan akan absen sebelum dan sesudah melakukan kerja.

b. Daftar gaji

Sebuah dokumen yang dibuat oleh bagian administrasi umum personalia yang berisi jumlah gaji masing-masing karyawan meliputi gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan kompensasi karyawan, tunjangan penghasilan pegawai, Pph PS 21 serta potongan dari dana pensiun, ASTEK, BPJS yang akan diterima oleh setiap karyawan pada awal bulan. Pernyataan yang disampaikan diatas didukung dari penelitian Saraswati (2014) bahwa dalam daftar gaji digunakan untuk mencatat jumlah gaji yang didapat oleh karyawan disertai potongan-potongan yang telah didapat.

c. Voucher pengeluaran kas

Salah satu dokumen yang penting yang digunakan dalam pembayaran gaji karyawan dengan membuat voucher kas keluar untuk mengeluarkan uang perusahaan yang dipergunakan dalam membayar gaji karyawan. Voucher pengeluaran kas atas gaji yang ada di PDAM Kabupaten Nganjuk berisi biaya pegawai induk, gaji dan honor pegawai induk, tunjangan pegawai induk, lembur induk dan pemeliharaan kendaraan induk yang disetujui dari direktur utama, diketahui oleh direktur umum dan diperiksa oleh kepala bagian keuangan. Dari pernyataan diatas didukung dari penelitian yang telah disampaikan oleh Vinastri (2019) menyatakan bahwa bukti keluaran kas digunakan sebagai perintah untuk mengeluarkan uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

d. Surat pernyataan gaji (Struk Gaji)

Dokumen yang berisi secara detail jumlah gaji yang didapat oleh masing-masing karyawan beserta potongan. Dokumen ini digunakan untuk mengambil gaji yang diterima karyawan di bank. Surat gaji atau struk gaji yang ada di PDAM Kabupaten nganjuk ada kolom penerimaan yang berisikan gaji pokok, tunjangan keluarga, uang beras, TKK, Tunjangan Jabatan, uang lembur, TPP, dan Tunjangan PPH Ps 21. Sedangkan ada kolom potongan yang berisikan dana pensiun, ASTEK, Bank Jatim, Koperasi, Dharma Wanita, Potongan PPH Ps 21, BPJS dll. Pernyataan itu selaras dengan yang disampaikan oleh Widayarsi (2015) yang menyatakan bahwa surat pernyataan gaji berisikan rincian gaji yang akan diterima masing-masing karyawan untuk bukti dalam pengambilan gaji. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PDAM Kabupaten Nganjuk sudah sesuai prosedur yang diterapkan di perusahaan. Dengan adanya sistem penggajian berbasis komputer yang di tunjang daftar hadir yang sudah menggunakan *fingerprint* akan memudahkan fungsi pencatat waktu dalam memasukkan data dan fungsi pembuat daftar gaji juga dipermudah dalam melakukan pencatatan dan perhitungan setiap pemberian gaji setiap karyawan, yang selanjutnya akan dibuatkan dokumen daftar gaji.

Dalam sistem penggajian yang berbasis komputer setiap gaji yang diberikan akan langsung ditransfer lewat rekening masing-masing karyawan. Setiap karyawan yang hendak mengambil gaji harus membawa dokumen surat pernyataan gaji yang telah diberikan ke karyawan untuk bukti pencairan di bank. Dokumen yang digunakan dalam penggajian di PDAM Kabupaten saling berkaitan satu dengan yang lainnya sehingga dalam pembuatan setiap dokumen dilakukan dengan teliti sebab dokumen yang dihasilkan akan berpengaruh terhadap dokumen lainnya apabila ada yang salah. Jadi untuk setiap fungsi atau bagian akan mengoreksi dan memverifikasi dokumen sebelum diberikan ke fungsi lainnya untuk dibuatkan dokumen selanjutnya.

#### 4. Pengendalian Intern Sistem Penggajian

##### a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memiliki pengaruh pada pengendalian internal perusahaan. Dalam setiap struktur organisasi memberikan pemisahan tugas dan wewenang. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh ada beberapa kelemahan yang terdapat pada wewenang dan tugas pada bagian administrasi umum personalia. Bagian administrasi personalia memiliki wewenang dalam mencatat daftar hadir dan membuat daftar gaji. Hal ini akan menyebabkan penyelewengan wewenang dan berpotensi timbulnya kesalahan dan kecurangan dalam data penggajian. Tetapi dalam bagian pembuat daftar gaji sudah dipisahkan tugas oleh bagian pembayaran gaji yang diotorisasi oleh bagian keuangan. Hal tersebut cukup efektif dalam proses penggajian agar tidak adanya kesalahan dalam pemberian gaji.

##### b. Sistem Otorisasi

Dalam sebuah organisasi memerlukan sistem untuk memisahkan pembagian wewenang untuk otorisasi kegiatan yang dilakukan. Setelah melakukan penelitian pada PDAM Kabupaten Nganjuk, peneliti mendapatkan informasi bahwa dalam sistem otorisasi yang digunakan sudah sesuai dengan pembagian wewenang yang diterapkan.

- 1) Setiap perubahan gaji yang disebabkan perubahan jabatan, pengangkatan pegawai akan diotorisasi langsung oleh direktur utama selaku pimpinan di PDAM.
- 2) Bagian Administrasi umum dan Personalia diberikan otorisasi untuk membuat surat pernyataan gaji (struk gaji) yang berisi rincian dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan beras, TKK, Tunjangan Jabatan, TPP beserta potongan-potongan seperti dana pensiun, ASTEK, Potongan PPH 21 dan BPJS.
- 3) Bagian Administrasi Umum dan Personalia juga diberikan otorisasi oleh pimpinan untuk mencatat daftar hadir (absensi) beserta jam kerja karyawan dalam setiap bulannya. Dokumen daftar hadir ini berfungsi untuk mengetahui kehadiran setiap karyawan dalam menghitung gaji yang akan diperoleh.
- 4) Dokumen daftar gaji yang ada di PDAM Kabupaten Nganjuk diotorisasi oleh bagian administrasi umum dan personalia yang dimana tugas pokoknya membuat daftar gaji di perusahaan. Dalam daftar gaji dibagi dalam golongan atau jabatan, status tiap karyawan dan lama dalam bekerja, hal diatas akan mempengaruhi gaji yang didapat oleh masing-masing karyawan beserta ada komponen dari gaji yaitu gaji pokok, tunjangan-tunjangan dan potongan yang didapat.
- 5) Voucher kas keluar diotorisasi langsung oleh bagian keuangan untuk membuat voucher atas dasar rekap daftar gaji yang sudah dibuat.

Voucher ini nantinya akan diberikan ke bagian pembukuan untuk dikoreksi dan diverifikasi kebenarannya sebelum diberikan ke pimpinan untuk ditandatangani.

c. Prosedur Pencatatan

Proses pencatatan yang dilakukan sudah sesuai bagian yang bertugas dan bertanggung jawab dalam proses penggajian.

- 1) Prosedur yang diterapkan di PDAM Kabupaten Nganjuk tidak menggunakan kartu jam kerja, informasi yang berkaitan dengan jam kerja karyawan sudah jadi satu dengan daftar hadir. Setiap pencatatan jam hadir dan jam kerja dilakukan oleh pencatat waktu hadir untuk melihat karyawan yang bekerja tepat waktu dan melihat karyawan yang terlambat bahkan pulang lebih awal yang tidak sesuai jam kerja yang dilakukan. Hal diatas akan mempengaruhi gaji yang akan diperoleh dari karyawan tersebut.
- 2) Prosedur pencatatan di PDAM sudah sesuai SOP Perusahaan. Setiap bagian diberikan wewenang dan tugas masing-masing. Dalam prosedur penggajian bagian administrasi umum personalia merekap daftar hadir absensi karyawan untuk digunakan dalam membuat daftar gaji. Setelah direkap akan diteliti kebenarannya oleh pembuat daftar gaji yaitu bagian administrasi umum personalia untuk dimasukkan dalam pembuat daftar gaji atas kehadiran dan jam kerjanya beserta memasukkan gaji pokok, tunjangan dan potongan untuk selanjutnya diberikan ke bagian keuangan.
- 3) Proses pencatatan selanjutnya setelah diberikan ke bagian keuangan. Bagian keuangan akan meneliti kebenaran dan kesesuaian rekap daftar gaji sebelum dibuatkan voucher pengeluaran kas beserta mencatat di jurnal pengeluaran kas dan yang selanjutnya bagian pembukuan yang mengoreksi dan memverifikasi kesesuaian voucher pengeluaran atas gaji yang didapat masing-masing karyawan sesuai haknya atas perintah dari direktur utama. Setelah data sudah benar akan ditandatangani oleh direktur utama, direktur umum dan kabag keuangan.

d. Praktik Yang Sehat

Sistem pengendalian internal yang baik apabila dapat menunjang kinerja perusahaan yang baik juga. Sistem pengendalian internal yang diterapkan di PDAM Kabupaten Nganjuk sudah cukup baik dalam pembuatan daftar gaji sudah diverifikasi kebenaran dan ketelitian oleh bagian keuangan dan bagian pembukuan yang selanjutnya dibuatkan voucher kas keluar atas besaran gaji yang didapat dan atas persetujuan direksi. Hal tersebut untuk memastikan kesesuaian besaran gaji.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan analisis efektivitas sistem informasi akuntansi penggajian karyawan, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem penggajian sudah berjalan dengan baik dan efektif, tetapi masih ada kelemahan yaitu perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian administrasi umum personalia yang bertugas sebagai pencatat waktu hadir dan pembuat daftar gaji. Adanya perangkapan tugas disini menyebabkan proses penggajian akan memakan waktu lama dan bisa menyebabkan tindak kecurangan. Prosedur yang digunakan dalam membentuk sistem penggajian sudah berjalan dengan baik. Prosedur yang membentuk sistem penggajian di PDAM Kabupaten

Nganjuk meliputi prosedur pencatat waktu hadir karyawan, prosedur membuat daftar gaji dan selanjutnya prosedur pembayaran gaji. Dalam setiap prosedur akan di teliti kebenaran dan kesesuaiannya sebelum lanjut ke prosedur penggajian selanjutnya.

Dokumen yang digunakan dalam penggajian cukup baik dalam proses penggajian, dengan adanya kartu absensi berbasis fingerprint akan meminimalisir kesalahan. Untuk pengambilan gaji masing-masing karyawan mendapat surat pernyataan gaji untuk bisa dicairkan ke bank. Untuk keseluruhan dari fungsi, prosedur, dokumen yang ada di sistem penggajian sudah berjalan dengan efektif. Hal tersebut didukung dengan adanya pengendalian intern dalam sistem penggajian yang baik. Setiap fungsi atau bagian yang ada di struktur organisasi sudah ada pemisahan tugas. Prosedur dalam penggajian sudah adanya verifikasi untuk mendapatkan kesesuaian dan kebenarannya sebelum dilakukan pembayaran gaji, Dokumen yang digunakan sudah diotorisasi oleh bagian yang berwenang. Keterbatasan pada penelitian ini, peneliti untuk mendapatkan data kurang maksimal. Dalam mendapatkan beberapa dokumen terkait penggajian terkendala waktu saat pelaksanaannya. Jadi peneliti hanya mengolah data dari hasil wawancara yang sudah diuraikan dan beberapa dokumen yang yang didapatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Artikel

- Agatha, C. K. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Penggajian Dan Pengupahan Pada Pt. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo. *Advance*, 5(2), 7–19.
- Danke, Y. (2012). Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada Perusahaan Plastik Injection). *Berkala Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*, 1(1), 20–26. <https://doi.org/10.2174/978160805373511201010118>
- Darmawanti, N., Lestari, T., & Mahsina. (2017). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kegiatan Pengiriman Barang Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Pada PT. Karyawiyosa Abadi. *Jurnal Ekonomi Akuntansi*, 3(3), 751–761.
- Dewi, N. P. S., & Ernawatiningsih, N. P. L. (2018). Analisis Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Karyawan Hotel Berbintang Di Kota Denpasar. *Jurnal Riset Akuntansi*, 8(2), 72–79. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Herdianto, R. (2015). Analisis Sistem Penggajian Dan Pengupahan Untuk Menunjang Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PG Kreet Baru Bululawang Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 27(1), 86336.
- Hidayat, M. T. (2013). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 6(2), 78098.
- Jermias, R. (2016). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah Pada PT Bank Sinarmas Tbk Manado. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 4(2), 814–828.
- Julianto, & Dewi, R. P. (2018). Studi Penerapan Pengendalian Intern Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Outsourcing. *Jurnal Ilmiah UNTAG Semarang*, 7(1), 63–81.
- Makasudede, Y., & Hat, V. (2014). Evaluasi Penerapan Sistem Penggajian Untuk Pengendalian Biaya Pada PT Laris Manis Utama Manado. 2(3), 1653–1664.
- Manik, N., Saifi, M., & Dwiatmanto. (2015). Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT Tiara Megah Indah Jaya Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*,

- 29(1), 42–50.
- Qudus, I. (2015). Analisis Sistem Akuntansi dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT Sun Star Motor Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 25(2), 86196.
- Retnaningtyas, D. T. R. (2015). Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi kasus pada perusahaan kacang shanghai “Gangsar” Ngunut Tulungagung). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 18(1), 85371.
- Saraswati, K. M., Rahayu, S. M., & Achmad Husaini. (2014). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus pada PT Japfa Comfeed Indonesia Tbk Kantor Cabang Sidoarjo). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 8(1), 1–10.
- Vinastri, M. A., Morasa, J., & Pangerapan, S. (2019). Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Pt. Kerimas Witikco Makmur Factory Bitung. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 181–186. <https://doi.org/10.32400/gc.14.1.22474.2019>
- Widyasari, F. (2015). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Bagian Produksi sebagai Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada CV Sejahtera, Pakisaji - Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 27(2), 86394.

#### **Buku**

- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Alfabeta.
- Sujarweni, W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press.