

## **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Penggajian Karyawan Pada PT. Pegadaian Cabang Girian**

### ***Analysis of Accounting Information System towards Employee Payroll at PT. Pegadaian Cabang Girian***

**Vanda Claudia Sondakh<sup>1</sup>, Victorina Z. Tirayoh<sup>2</sup>, dan Natalia Y.T. Gerungai<sup>3</sup>**

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Jl. Kampus Bahu, Manado, 95115, Indonesia

Email: pandaisvanda@gmail.com<sup>1</sup>, vtirayoh@yahoo.com<sup>2</sup>, tellygerungai@gmail.com<sup>3</sup>

**Abstrak :** Sistem informasi akuntansi penggajian diperlukan dalam sistem perusahaan untuk membantu mengambil keputusan dan pelaksanaan penggajian karyawan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah PT Pegadaian Cabang Girian telah menerapkan sistem informasi akuntansi terhadap penggajian karyawan dengan baik. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penggajian yang ada dalam perusahaan yang meliputi aktivitas dalam sistem penggajian, fungsi-fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan sistem pengendalian intern. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa masih ada kekurangan dalam pemisahan tugas pada unsur struktur organisasi perusahaan.

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

**Abstrac :** *Payroll accounting information system is needed in the company's system to help making decision and implementation of employee payroll. This study amis to determine wether PT Pegadaian Cabang Girian has implemented the payroll of accounting information system's properly. The type analysis technique used qualitative descriptive by describing the payroll accounting information system that exists in the company wich include activities in the payroll system, related functions, documents used, accounting records used, the network of procedures that make up the system and internal control system. Data were collected by observation, interviews and documentation. The result showed that there still lack of segregation of duties in the organizational structure of the company's.*

**Keywords :** *Accounting Information System, Payroll.*

#### **PENDAHULUAN**

Dalam menangani kegiatan operasional keseharian sebuah perusahaan, diperlukan suatu sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi-informasi akuntansi serta informasi-informasi lainnya mengenai proses bisnis perusahaan yang diperlukan oleh pihak internal dan pihak-pihak eksternal terkait dalam pengambilan suatu keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya. Perkembangan yang terjadi di bidang informasi akuntansi juga menyebabkan berkembangnya kebutuhan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan membutuhkan proses serta kinerja yang berkualitas dalam menghasilkan informasi tersebut. Penerapan suatu sistem dalam perusahaan dihadapkan pada dua hal, yaitu perusahaan berhasil menerapkan sistem atau gagal menerapkan sistem.

Berbicara tentang sistem informasi akuntansi pasti tidak lepas dari sistem penggajian karyawan yang berada disuatu perusahaan. Untuk pelaksanaan pembayaran gaji harus dilakukan secara profesional dikarenakan masalah gaji untuk karyawan merupakan hal yang paling sensitif dan dapat berpengaruh terhadap seberapa produktifnya kinerja yang dilakukan karyawan tersebut. Perusahaan yang pengelolaan sistem penggajian dengan cara manual dipastikan akan sering melakukan kesalahan dan keterlambatan dalam memberikan laporan. Maka dari itu dengan menggunakan sistem terkomputerisasi akan menjadi solusi untuk mengatasi kesalahan yang ada. Masalah yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi pada

PT. Pegadaian Cabang Girian yaitu adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh beberapa fungsi yang ada. Masalah ini dikhawatirkan akan mengakibatkan kecurangan atau dapat terjadinya kesalahan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Pegadaian Cabang Girian.

*American Accounting Association* dalam Soemarso (2018:5) mendefinisikan Akuntansi sebagai proses pengidentifikasian, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Sedangkan menurut Manik (2017) pengertian akuntansi adalah suatu proses pencatatan ekonomi yang diawali dari transaksi-transaksi untuk menggabungkan angka menjadi saldo akun-akun melalui proses pengikhtisaran, pengklarifikasian menghasilkan informasi keuangan sebagai alat pengambilan keputusan.

Menurut Giri (2017:4) akuntansi keuangan adalah proses yang berkumulasi pada penyiapan dan pengkomunikasian laporan keuangan suatu entitas untuk digunakan oleh pihak internal dan eksternal. Sedangkan menurut Pangaila (2022:9) Akuntansi keuangan merupakan bidang akuntansi yang pada dasarnya untuk menentukan posisi keuangan pada akhir tahun buku dari perusahaan.

### **Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2018:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

### **Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney dan Steinbart (2018:11) terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi, yaitu:

- 1) Para pengguna yang menggunakan sistem.
- 2) Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- 3) Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
- 4) Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
- 5) Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
- 6) Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

### **Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Romney & Steinbart (2018:11) mengatakan keenam komponen sistem informasi akuntansi diatas memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
- 2) Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
- 3) Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

### **Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2018:11) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan:

- a. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan jasa.
- b. Meningkatkan efisiensi.
- c. Berbagi pengetahuan.
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
- e. Memperbaiki struktur pengendalian internal

f. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

#### **Ancaman Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2018:127) terdapat empat jenis ancaman AIS yang dihadapi perusahaan, sebagai berikut:

- a) Bencana alam dan politik, contoh:
  - a. Terjadi kebakaran.
  - b. Terjadi banjir, gempa bumi, tanah longsor, angin topan, tornado, badai salju, hujan salju.
  - c. Perang dan serangan oleh teroris.
- b) Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan fungsi peralatan, contoh:
  - a. Kegagalan perangkat keras atau perangkat lunak.
  - b. Kesalahan atau *bug* yang terjadi pada perangkat lunak.
  - c. Sistem operasi mengalami kemacetan.
  - d. Pemadaman listrik dan fluktuasi.
  - e. Kesalahan pengiriman data yang tidak terdeteksi.
- c) Tindakan yang tidak disengaja, contoh:
  - a. Kecelakaan yang disebabkan oleh kelalaian manusia, kegagalan mengikuti prosedur yang ditetapkan, dan personil yang kurang terlatih atau diawasi.
  - b. Kesalahan atau kelalaian yang tidak bersalah.
  - c. Data hilang, salah, hancur, atau salah tempat.
  - d. Kesalahan logika.
  - e. Sistem yang tidak memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak dapat menangani tugas yang dimaksud.
- d) Tindakan disengaja (*computer crimes*), contoh:
  - a. Melakukan sabotase.
  - b. Melakukan kesalahan penyajian, kesalahan penggunaan, atau pengungkapan data yang tidak sah.
  - c. Melakukan penyalahgunaan asset perusahaan.
  - d. Melakukan kecurangan dalam pembuatan laporan keuangan.
  - e. Melakukan korupsi.
  - f. Melakukan *computer fraud - attacks*, rekayasa sosial, *malware*, dan lain-lain.

#### **Sistem Akuntansi Penggajian**

Sujarweni (2015:127) menjelaskan bahwa gaji merupakan proses balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawannya atas pekerjaan mereka selama bulan berjalan. Menurut Mulyadi (2016 : 309), sistem penggajian adalah sistem pembayaran atas pemberian jasa oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer dan karyawan gaji bulanan terlepas dari jam kerja, hari, atau produksi produk.

#### **Fungsi yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2016:317) dalam sistem akuntansi penggajian fungsi-fungsi yang terkait adalah sebagai berikut Fungsi Kepegawaian / Personalia; Fungsi Pencatat Waktu; Fungsi Pembuat Daftar Gaji ; Fungsi Akuntansi ; dan Fungsi Keuangan

#### **Dokumen Yang Digunakan**

Adapun yang dinyatakan Mulyadi (2016:310) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, yaitu sebagai berikut Dokumen Pendukung Perubahan Gaji; Kartu Jam Hadir ; Daftar Gaji ; Rekap Daftar Gaji ; Surat Penyertaan Gaji ; Amplop Gaji ; Bukti Kas Keluar

#### **2.1.6.1 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:317), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Umum
2. Kartu Harga Pokok Produk
3. Kartu Biaya

#### 4. Kartu Penghasilan Karyawan

##### 2.1.1 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016:319), sistem akuntansi penggajian terdiri dari beberapa jaringan prosedur yaitu sebagai berikut :

- a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
- b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
- c. Prosedur distribusi biaya gaji
- d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
- e. Prosedur Pembayaran Gaji

##### 2.1.2 Sistem Pengendalian Internal

###### 2.1.8.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission* (COSO) yang dikutip dalam Sujarweni (2019:70) merupakan serangkaian tindakan yang terdiri dari rangkaian proses dalam organisasi. Mulyadi juga berpendapat bahwa sistem pengendalian internal terdiri atas struktur organisasi, metode dan tindakan yang tersusun dengan baik untuk memelihara aset organisasi, memeriksa keakuratan dan keandalan data akuntansi, menunjang efisiensi serta kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

###### 2.1.8.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Adapun tujuan dari sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129), yaitu sebagai berikut :

1. Menjaga aset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

###### 2.1.8.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern sangatlah penting dalam sebuah sistem akuntansi penggajian. Berikut adalah unsur-unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian, menurut Mulyadi (2016:321) :

1. Organisasi
  - a) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dengan fungsi keuangan
  - b) Bagian pencatatan waktu hadir harus terpisah dari bagian operasi
2. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - a) Setiap karyawan yang namanya tercantum pada daftar gaji harus mempunyai surat pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang harus ditanda tangani oleh direktur.
  - b) Setiap perubahan gaji karyawan yang dikarenakan perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, dan tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
  - c) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  - d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar perhitungan gaji untuk keperluan fungsi lain.
  - e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja regular dengan tarif upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam regular.
  - f) Daftar gaji harus diotorisasi oleh bagian personalia yang menunjukkan bahwa :
    - 1) Karyawan tersebut merupakan karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.

- 2) Tarif gaji sebagai dasar perhitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
  - 3) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
  - 4) Penjumlahan dan perkalian yang tercantum didalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya.
  - g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi.
  - h) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
3. Praktek Yang Sehat
- Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi terkait sistem penggajian di perusahaan yaitu seperti :
- a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
  - b) Pemasukkan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - c) Pembuatan daftar gaji harus periksa ulang kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi dan keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
  - d) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
  - e) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

#### 2.1.8.4 Komponen Pengendalian Internal

Struktur pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commision (COSO)* yaitu sebagai berikut (Jones, 2020) :

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Risiko. Proses yang dijalankan meliputi:
  - a) Mengidentifikasi faktor yang memengaruhi risiko.
  - b) Mengukur tingkat signifikansi risiko dan kemungkinan terjadinya.
  - c) Menentukan tindakan yang diperlukan untuk mengelola risiko.
3. Aktivitas Pengendalian. Aktivitas ini meliputi:
  - a) Pemisahan tugas yang memadai
  - b) Otorisasi yang tepat atas transaksi dan aktivitas
  - c) Dokumen dan catatan yang memadai
  - d) Pengendalian fisik atas harta dan catatan
  - e) Pemeriksaan kinerja dan independen
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pengawasan

#### 2.1.3 Bagan Alir (*Flowchart*)

##### 2.1.9.1 Pengertian Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Mulyadi (2016:47), Bagan alir (*flowchar*) merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem. Sedangkan Mardi (2014:21) berpendapat, Bagan alir adalah kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam sistem.

##### 2.1.9.2 Jenis-Jenis Bagan Alir

Bagan alir atau *flowchart* dapat dibedakan menjadi 5 jenis. Berikut masing-masing jenis *flowchart* dan penjelasannya :

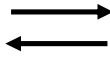
1. Bagan Alir Sistem / *System Flowchart*
2. Bagan Alir Dokumen / *Document Flowchart*
3. Bagan Alir Skematik / *Scematic Flowchart*
4. Bagan Alir Program (*Program Flowchart*)
5. Bagan Alir Proses (*Process Flowchart*)

### 2.1.9.3 Simbol-simbol Bagan Alir

Berikut adalah pengelompokan simbol-simbol yang digunakan pada bagan alir yang terbagi menjadi 3 yaitu :

#### 1. Simbol penghubung alir / *Flow Direction Symbols*

Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan yang lainnya. Simbol ini juga disebut sebagai *connecting line*. Berikut simbol-simbol penghubung alir :



**Gambar 2.1 Arus/Flow**

- a) Arus atau flow berfungsi untuk menyatakan jalannya arus suatu proses.



**Gambar 2.2 Communication Link**

- b) *Communication Link* berfungsi untuk menyatakan adanya transisi suatu data atau informasi dari suatu lokasi ke lokasi lainnya.



**Gambar 2.3 Connector**

- c) *Connector* mempunyai fungsi untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman atau lembaran yang sama.



**Gambar 2.4 Off-Page Connector**

- d) *Off-Page Connector* berfungsi untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman atau lembaran yang berbeda

#### 2. Simbol Proses / *Processing Symbols*

Simbol proses merupakan simbol yang menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu proses atau prosedur. Simbol-simbol tersebut adalah:



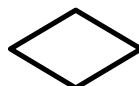
**Gambar 2.5 Proses**

- a) Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.



**Gambar 2.6 Manual**

- b) Simbol manual berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan atau proses yang tidak dilakukan oleh komputer.



**Gambar 2.7 Decision / Logika**

- c) Fungsi dari simbol *decision/logika* yaitu untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu dengan dua kemungkinan, YA atau TIDAK



**Gambar 2.8 Predefined Process**

- d) *Predefined process* berfungsi untuk menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal.



**Gambar 2.9 Terminal**

- e) Fungsi dari terminal adalah ntuk menyatakan per-mulaan atau akhir suatu program



**Gambar 2.10 Offline Storage**

- f) *Offline storage* berfungsi untuk menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu.



**Gambar 2.11 Manual Input**

- g) Fungsi dari *manual input* untuk memasukkan data secara manual dengan menggunakan *online keyword*.

3. Simbol Masukan dan Keluaran (*Input / Output Symbols*)

Simbol yang menunjukkan jenis peralatan yang digunakan sebagai media *input* atau *output*. Simbol-simbol tersebut yaitu sebagai berikut :



**Gambar 2.12 Input / Output**

- a) Simbol *input/output* berfungsi untuk menyatakan proses masukan dan keluaran tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.



**Gambar 2.13 Disk Storage**

- b) *Disk storage* berfungsi untuk menyatakan masukan berasal dari *disk* atau keluaran disimpan ke *disk*.



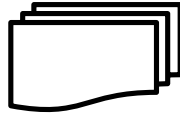
**Gambar 2.14 Dokumen**

- c) Simbol dokumen mempunyai fungsi untuk mencetak dokumen.



**Gambar 2.15 Dokumen dan Tembusannya**

- d) Dokumen dan tembusannya berfungsi untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.

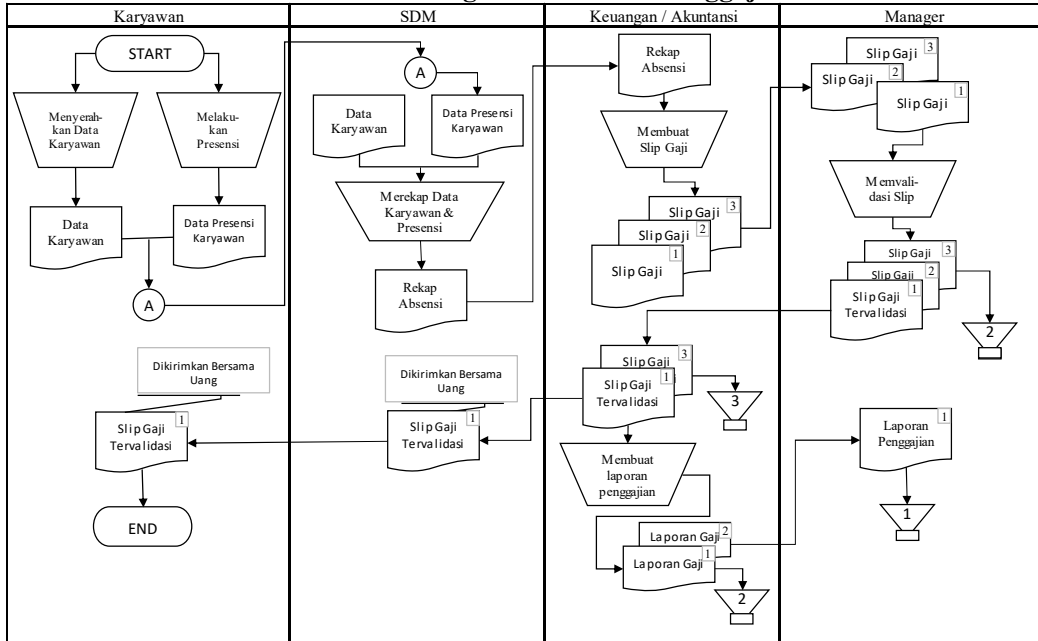


Gambar 2.16 Berbagai Dokumen

e) Fungsi dari simbol berbagai dokumen yaitu untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digunakan bersama dalam satu paket.

2.1.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Gambar 2.17 Bagan Alir Sistem Penggajian



(Sumber : V. Wiratna, 2015:129)

Berdasarkan gambar 2.17 bagan alir sistem akuntansi penggajian diatas, bagian yang terkait dan kegiatannya dalam penggajian adalah sebagai berikut :

1. Karyawan

- Karyawan menyediakan data diri dan melakukan presensi.
- Karyawan membuat data diri dan mengisi dokumen presensi harian, kemudia diberika pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM)
- Setelah diproses, slip gaji yang sudah divalidasi oleh manajer dan di distribusikan kebagian keuangan kemudian diberikan kepada karyawan beserta dengan gaji.

2. SDM

- Menerima data karyawan dan hasil presensi dari karyawan
- Merekap presensi dan menghasilkan dokumen rekap absensi yang selanjutnya diberika ke bagian keuangan

3. Bagian Keuangan dan Akuntansi

- Menerima rekap absensi dari SDM
- Membuat slip gaji rangkap 3. Lembar 1, 2, 3 diberikan kepada manajer untuk divalidasi.
- Setelah ketiga slip gaji divalidasi oleh manajer, slip gaji tervalidasi lembar ke-1 beserta uang gaji diberikan kepada karyawan. Slip gaji tervalidasi lembar ke-3 disimpan.



- Dari slip gaji tervalidasi, bagian akuntansi membuat laporan penggajian sebanyak 2 rangkap. Lembar ke-1 diberikan kepada manajer untuk disimpan. Lembar ke-2 disimpan oleh bagian akuntansi.

4. Manajer

- Menerima ketiga lembar slip gaji.
- Memvalidasi ketiga slip gaji. Lembar ke-2 disimpan, lembar ke-1 dan ke-3 di berikan kepada bagian keuangan.
- Menerima laporan penggajian lembar pertama dari bagian akuntansi untuk disimpan.

**2.1 Kajian Penelitian Terdahulu**

Dwijantara, (2021). Tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Pramudi Angkutan Siswa Gratis dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. DAMRI Cabang Klungkung). Hasil penelitian menyatakan bahwa pembagian tugas pada PT. DAMRI Cabang Klungkung belum diterapkan dengan baik dan belum sesuai dengan teori yang ada.

Ulfira, (2020). Tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara. Hasil penelitian menyatakan bahwa proses penggajian pada PT. Bumi Rama Nusantara telah terintegrasi dengan baik.

Windasari, (2021). Tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Upaya Efektifitas Pengendalian Intern pada PT. Socfin Indonesia Medan. Hasil penelitian menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Socfin Indonesia Medan sudah berjalan efektif.

**METODE PENELITIAN**

**3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Jenis penelitian ini dipilih agar dapat mendeskripsikan secara lengkap mengenai kejadian, situasi dan aktivitas yang terjadi sebenarnya dan diharapkan dapat menjawab perumusan masalah yang ada.

**3.2 Tempat dan Waktu Penelitian**

Adapun penelitian ini dilakukan di PT. Pegadaian Cabang Girian yang beralamat di jalan Wolter Monginsidi No. 3, Bitung, Sulawesi Utara. Waktu penelitian dilakukan pada bulan Desember 2021 sampai dengan bulan Januari 2022.

**3.3 Jenis, Sumber dan Metode Pengumpulan Data**

**Jenis Data.** Jenis data yang digunakan dalam penelitian yaitu data kualitatif berupa sejarah perusahaan, gambaran umum, visi dan misi, struktur organisasi, kedudukan tugas dan fungsi, dan bagan alur penggajian karyawan yang digunakan pada PT. Pegadaian Cabang Girian. Selain itu peneliti juga menggunakan data berupa hasil wawancara dengan narasumber mengenai sistem informasi akuntansi atas penggajian karyawan.

**Sumber Data.** Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sumber data primer. Data primer yang diambil di PT. Pegadaian Cabang Girian berupa hasil wawancara dari pihak yang bersangkutan, struktur organisasi, kedudukan tugas dan fungsi dan alur sistem penggajian yang kemudian data-data tersebut diolah lebih lanjut sesuai kebutuhan.

**Metode Pengumpulan Data.** Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara dan dokumentasi. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan keterangan melalui tanya jawab langsung kepada narasumber. Dokumentasi adalah cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti yaitu berupa sejarah perusahaan, gambaran umum, visi dan misi, struktur organisasi, kedudukan tugas dan fungsi, dan bagan alur penggajian karyawan yang digunakan pada PT. Pegadaian Cabang Girian. yang digunakan untuk bukti pendukung penelitian. Berikut daftar narasumber/informannya :

**Tabel 3.1 Daftar Narasumber**

No	Nama	Jabatan
----	------	---------

1	Royke F. Tunas	Pimimpin Cabang
2	Mutmainna Palamani	Penaksir
3	Leonardo R. A. Mamentu	Kasir

(Sumber : PT. Pegadaian Cabang Girian)

### 3.4 Metode dan Proses Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis deskriptif yang bertujuan untuk menguraikan, memberikan gambaran mengenai sistem penggajian karyawan yang dilaksanakan oleh PT. Pegadaian Cabang Girian.

Dalam proses analisis ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh peneliti, sebagai berikut:

1. Tahap pertama, peneliti mengumpulkan data dan mencatat semua data yang diperlukan dalam penelitian ini.
2. Tahap kedua, yaitu menganalisa dan mengolah data yaitu hasil yang didapatkan dari dokumentasi wawancara kepada Pimpinan Cabang, Penaksir dan Kasir dengan menanyakan tentang Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang diterapkan di PT. Pegadaian Cabang Girian.
3. Tahap ketiga, peneliti melakukan penyajian data berupa hasil analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan untuk mengetahui bentuk dari sistem penggajian karyawan yang digunakan oleh PT. Pegadaian Cabang Girian dan apa pengaruhnya terhadap objek penelitian tersebut.
4. Tahap keempat, merupakan tahap terakhir dimana peneliti menarik kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil penelitian yaitu Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang telah diterapkan pada PT. Pegadaian Cabang Girian berjalan baik atau tidak.
5. Tahap keempat, merupakan tahap terakhir dimana peneliti menarik kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil penelitian yaitu Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang telah diterapkan pada PT. Pegadaian Cabang Girian berjalan baik atau tidak.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Gambaran Umum Perusahaan

#### 4.1.1 Sejarah

Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan Belanda atau yang lebih dikenal sebagai Vereenigde Oostindische Compagnie (VOC) mendirikan *Bank Van Leening* sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, yang merupakan perusahaan patungan antara VOC dengan pihak swasta, dengan perbandingan modal 2/3 yang adalah modal dari VOC dan 1/3 adalah modal swasta. Lembaga ini diusahakan oleh pemerintah dari tahun 1746 – 1811. Tahun 1811 – 1816 beralih kekuasaan ke pemerintah Inggris. Setelah itu tahun 1816 Belanda kembali menguasai Indonesia. Tahun 1856 pemerintah Belanda mengadakan penelitian dan ditemukan penyimpangan yang merugikan rakyat, sehingga 1870 Pegadaian dirubah menjadi *Licentie Stelsel* berlangsung sampai tahun 1880, sampai diganti menjadi *Pachstelsel* kembali.

Pada tanggal 12 Maret 1901 Belanda mengeluarkan *Staatblad* (Stbl) No. 131, mengatur usaha Pegadaian merupakan monopoli pemerintah. Tanggal 1 April 1901 berdiri Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat) yang seterusnya diperingati sebagai HUT Pegadaian. Masa penjajahan Jepang (1942-1945), Pegadaian tetap menjadi instansi pemerintah di bawah pengawasan kantor besar keuangan dan jepang mengambil keuntungan dari Pegadaian. Pada tanggal 17 Agustus 1945 penguasaan atas Pegadaian diambil alih oleh pemerintahan Republik Indonesia kemudian dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 178 tahun 1965 diintegrasikan dalam urusan Bank Sentral Unit IV.

#### 4.1.2 Visi dan Misi

**Visi :** Menjadi *The Most Valueable Financial Company* (Perusahaan Keuangan Paling Bernilai) di Indonesia dan sebagai agen inklusi keuangan pilihan utama masyarakat.

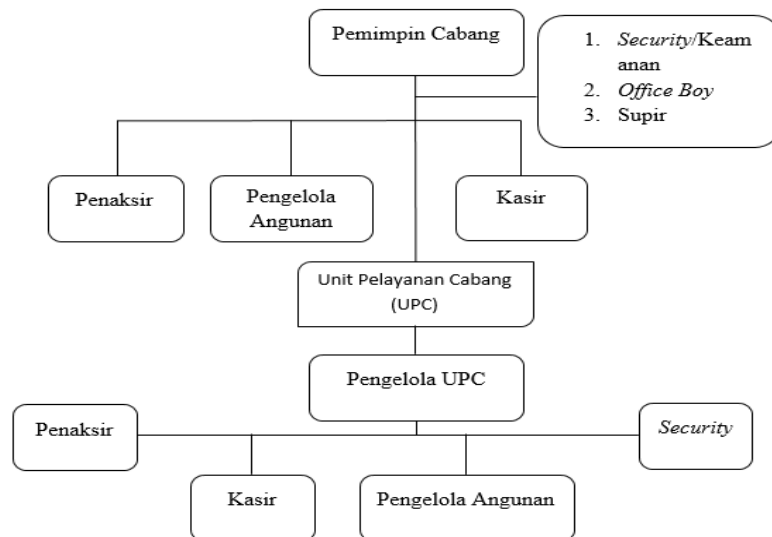
**Misi :**

1. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh *stakeholder* dengan mengembangkan bisnis inti.
2. Memperluas jangkauan layanan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) melalui sinergi Ultra Mikro untuk meningkatkan proposisi nilai ke nasabah dan *stakeholder*.
3. Memberikan *service excellence* (pelayanan terbaik) dengan fokus nasabah melalui :
  - Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital
  - Teknologi informasi yang handal dan mutakhir
  - Praktek manajemen risiko yang kokoh
  - Sumber Daya Manusia yang profesional berbudaya kinerja baik

**4.1.3 Struktur Organisasi**

Susunan organisasi pada PT. Pegadaian Cabang Girian berdasarkan Lampiran Peraturan Direksi Nomor 79 Tahun 2014 yang berlaku sejak tanggal 23 Desember 2014 terdiri dari Pemimpin Cabang, Penaksir, Pengelola Angunan, Pengelola Unit Pelayanan Cabang, Kasir, *Business Process Outsourcing* (BPO) yang didalamnya ada *Security* / Satpam, *Office Boy* dan Supir.

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian Cabang Girian**



(Sumber : Data Primer yang diolah, 2022)

**4.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab**

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab dari struktur organisasi diatas yang ada di PT. Pegadaian Cabang Girian :

a. Pimpinan cabang mempunyai tugas yaitu :

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Cabang (UPC) berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
- Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggara dan mengendalikan operasional usaha gadai.
- Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha lain.
- Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penatausahaan barang pinjaman bermasalah taksiran tinggi, rusak, palsu dan barang polis di Kantor Cabang dan UPC.

- Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengawasi lelang barang jaminan.
- b. Penaksir mempunyai tugas yaitu sebagai berikut :
- Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan dan menetapkan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya.
  - Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
  - Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
  - Mengkoordinasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang dan UPC.
- c. Pengelola angunan mempunyai tugas sebagai berikut :
- Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan, agar tercipta keamanan dan keutuhannya untuk serah terima jabatan.
  - Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Manajer Bisnis atau Pemimpin Cabang.
  - Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan untuk keperluan pelunasan pemeriksaan atasan dan pihak lain.
  - Merawat barang jaminan emas dan perhiasan dan gudang penyimpanan, agar barang jaminan tersebut tetap dalam keadaan baik dan aman.
  - Melakukan pencatatan mutasi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan emas dan perhiasan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - Melakukan perhitungan barang jaminan emas dan perhiasan secara terprogram sehingga keakuratan saldo Buku Gudang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Pengelola UPC mempunyai tugas antara lain :
- Mengkoordinasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional UPC.
  - Menetapkan besarnya taksiran dan uang pinjaman kredit sesuai dengan kewenangannya.
  - Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan lewat jatuh tempo.
  - Melakukan pengawasan melekat secara terprogram sesuai dengan kewenangannya.
  - Mengkoordinasi, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana, sistem pengamanan, ketertiban dan kebersihan Kantor UPC.
- e. Kasir mempunyai tugas :
- Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.
  - Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Melakukan pembayaran segala pengelompokkan yang terjadi di Kantor Cabang dan UPC.
- f. Tugas *security* yaitu sebagai berikut :
- Melaksanakan ketertiban dan keamanan di lingkungan Kantor Cabang dan UPC.
  - Memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Mengurusi keluar masuknya kendaraan dinas atau non-dinas dari dalam lingkungan Kantor Cabang dan UPC.
- g. Supir mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu :

- Melakukan pengecekan kendaraan sebelum dipakai.
  - Menjaga kebersihan kendaraan.
  - Bertanggung jawab terhadap keselamatan penumpang dan juga kendaraan yang dikendarai.
- h. Tugas dari *Office Boy* antara lain :
- Menjaga kebersihan ruang kerja karyawan, peralatan kantor dan juga lingkungan perusahaan.
  - Membantu dalam memenuhi semua kebutuhan teknis karyawan di kantor dengan baik.
  - Melakukan tugas yang dibebankan.

## 4.2 Hasil Penelitian

### 4.2.1 Sistem Penggajian Karyawan PT. Pegadaian Cabang Girian

Berikut adalah unsur-unsur yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. Pegadaian Cabang Girian :

- a) Fungsi yang terkait dalam penggajian karyawan pada PT. Pegadaian Cabang Girian:
1. Fungsi Kepegawaian, bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru bagi perusahaan, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan.
  2. Fungsi Pencatat Waktu, bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir seluruh karyawan. Pencatatan waktu hadir pada PT. Pegadaian dilakukan oleh bagian SDM dan sudah menggunakan sistem *Finger Print*.
  3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji, bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama waktu pembayaran gaji berdasarkan daftar hadir yang ada. Yang menjadi fungsi pembuatan daftar gaji di PT Pegadaian Cabang Girian yaitu bagian keuangan.
  4. Fungsi Keuangan, mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pembayaran gaji yang menjadi hak dari karyawan di perusahaan setiap bulannya. Yang menjadi fungsi keuangan disini yaitu bagian keuangan.
  5. Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab menerima dokumen daftar gaji dan rekap daftar gaji karyawan serta mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya pembayaran gaji yang di-*input* kedalam sistem atau aplikasi pencatat transaksi yang akan otomatis tercatat dan terhitung sampai kepada laporan keuangan perusahaan.
- b) Dokumen Yang Digunakan
- Berdasarkan penelitian yang dilakukan, dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Pegadaian Cabang Girian yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, daftar gaji, rekap daftar gaji, slip gaji. Sistem penggajian pada perusahaan sepenuhnya sudah terkomputerisasi. Maka dari itu dalam hal ini amplop gaji sudah tidak digunakan lagi karena pembayaran gaji karyawan dilakukan dengan cara mentransfer gaji ke tiap rekening karyawan melalui *bank*.
- c) Catatan Akuntansi Yang Digunakan
- Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Pegadaian Cabang Girian yaitu jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas untuk mencatat pengeluaran biaya gaji karyawan, kemudian diposting ke buku besar sebagai alat dalam menggolongkan data keuangan khususnya penggajian karyawan apakah ada perbedaan atau tidak. Setelah dari buku besar, langkah terakhir adalah melakukan rekonsiliasi penggajian untuk memastikan akun penggajian perusahaan dalam buku besar telah akurat.

#### 4.2.2 Jaringan Prosedur Pencatatan Sistem Penggajian PT. Pegadaian Cabang Girian

1. Presensi Karyawan, bertujuan untuk merekam waktu kehadiran dan kepulangan. Presensi karyawan pada PT. Pegadaian Cabang Girian telah menggunakan sistem *finger print*. Data kehadiran karyawan yang telah ter-*input* akan menjadi tolak ukur dalam menentukan gaji karyawan.
2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji, bagian keuangan mempunyai tanggung jawab untuk membuat daftar gaji karyawan setiap bulannya. Perhitungan dilakukan dengan melihat rekap presensi dan perpedoman pada aturan penggajian.
3. Pencatatan Biaya Gaji dilakukan oleh bagian akuntansi untuk mencatat biaya gaji dan upah ke dalam jurnal dan buku besar perusahaan. Pencatatan dilakukan menggunakan sistem atau aplikasi dengan cara meng-*input* data kedalam sistem tersebut.
4. Prosedur Pembayaran Gaji, bertujuan untuk membayarkan gaji yang telah menjadi hak karyawan. Pembayaran gaji pada PT. Pegadaian Cabang Girian dilakukan oleh bagian keuangan dengan cara transfer ke masing-masing rekening karyawan sesuai dengan jumlah yang tertera pada slip gaji.

#### 4.2.3 Sistem Pengendalian Internal PT. Pegadaian Cabang Girian

Unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Pegadaian Cabang Girian yaitu sebagai berikut ;

1. Struktur Organisasi, pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional PT Pegadaian Cabang Girian belum bisa dianggap professional, karena masih ada beberapa fungsi yang melakukan beberapa tugas sekaligus yang sebenarnya bukan tugas dari fungsi tersebut.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :
  - a) Setiap karyawan yang namanya tercantum pada daftar gaji memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan PT. Pegadaian Cabang Girian yang ditanda tangani oleh Direktur Utama.
  - b) Setiap adanya perubahan gaji karyawan telah didasari pada surat keputusan yang diotorisasi oleh Direktur Keuangan.
  - c) Setiap pemotongan atas gaji karyawan diluar dari pajak penghasilan karyawan didasari atas surat pemotongan gaji yang diotorisasi oleh SDM.
  - d) Data daftar hadir dan daftar gaji diotorisasi oleh bagian SDM.
  - e) Perintah lembur diotorisasi oleh kepala cabang dan upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja dengan tarif gaji.
  - f) Daftar gaji diotorisasi oleh manajer keuangan.
  - g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bagian akuntansi.
  - h) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
3. Praktik Yang Sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi terkait sistem penggajian di PT. Pegadaian Cabang Girian yaitu:
  - a) Pemasukan jam hadir dengan menggunakan sidik jari pada mesin *finger print* tidak diawasi oleh manajer.
  - b) Daftar gaji karyawan dibuat oleh bagian keuangan kemudian diperiksa dan diotorisasi oleh direktur keuangan sebelum bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penggajian.
  - c) Perhitungan pajak penghasilan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
  - d) Catatan penghasilan karyawan disimpan dalam sistem.

### 4.3 Pembahasan

#### 4.3.1 Analisis Sistem Penggajian pada PT. Pegadaian Cabang Girian

- a) Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT. Pegadaian Cabang Girian dijalankan oleh fungsi kepegawaian, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Sedangkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016), fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan meliputi fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Jadi, fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian PT. Pegadaian Cabang Girian belum sesuai dengan teori yang ada. Hal ini dapat dilihat dari tidak adanya fungsi pencatat waktu hadir karyawan.

- b) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Pegadaian Cabang Girian yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, daftar gaji, rekap daftar gaji, dan slip gaji. Berdasarkan teori yang dikemukakan Mulyadi (2016), dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat penyertaan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian perusahaan sudah cukup baik namun belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang ada.
- c) Catatan akuntansi yang digunakan PT. Pegadaian Cabang Girian sudah baik, namun berbeda dengan teori yang ada. Bagian akuntansi menginput data transaksi yang berkaitan dengan proses penggajian ke dalam aplikasi kemudian akan otomatis dibuat jurnal umum, jurnal pengeluaran kas dan buku besar pada aplikasi yang sama. Berdasarkan teori Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

#### **4.3.2 Analisis Terhadap Jaringan Prosedur Pencatatan Sistem Penggajian Karyawan PT. Pegadaian Cabang Girian**

Berdasarkan penelitian, jaringan prosedur pencatatan dalam sistem penggajian pada PT. Pegadaian Cabang Girian yaitu prosedur presensi karyawan yang dilakukan melalui mesin *finger print*, prosedur pembuatan daftar gaji, pencatatan biaya gaji yang di-input ke dalam aplikasi dan prosedur pembayaran gaji yang ditransferkan melalui *bank* ke masing-masing rekening karyawan. Jaringan prosedur pencatatan dalam sistem penggajian pada PT. Pegadaian Cabang Girian sudah berjalan cukup baik dan sesuai dengan teori yang ada. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016), jaringan prosedur pencatatan dalam sistem penggajian adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran gaji.

#### **4.3.3 Analisis Unsur-unsur Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penggajian PT. Pegadaian Cabang Girian**

Berdasarkan pembahasan serta hasil penelitian di atas sistem akuntansi penggajian pada PT. Pegadaian Cabang Girian hampir memadai jika dibandingkan dengan teori Mulyadi (2016) yaitu organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktek yang sehat. Fungsi pembuat daftar gaji tidak dapat dikatakan profesional karena yang mengelola adalah bagian yang sama yaitu bagian keuangan. Fungsi pencatat waktu kehadiran yang masih dilakukan oleh bagian SDM, sehingga bagian SDM merangkap 2 tugas sekaligus. Sedangkan menurut teori Mulyadi, pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian yaitu struktur organisasi harus meliputi pemisahan fungsi-fungsi yang jelas.

Sistem otorisasi pada PT. Pegadaian Cabang Girian sudah berjalan baik karena setiap karyawan yang tercantum namanya dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. Pegadaian Cabang Girian yang ditandatangani oleh Direktur Utama PT. Pegadaian. Prosedur pencatatan PT. Pegadaian Cabang Girian sudah baik karena perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Praktik yang sehat PT. Pegadaian Cabang Girian telah cukup baik, karena dalam mencatat kehadiran karyawan memakai mesin *finger print* yang dapat memperkecil kemungkinan adanya kecurangan dalam pengisian daftar hadir dan dapat menghemat waktu sehingga lebih efisien. Daftar gaji karyawan sudah efektif karena dibuat oleh bagian keuangan kemudian diperiksa dan diotorisasi oleh direktur keuangan.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan, maka penulis menarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi terhadap penggajian karyawan yang diterapkan oleh PT. Pegadaian Cabang Girian belum sepenuhnya baik. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya kekurangan dalam pemisahan tugas yang jelas pada unsur struktur organisasi. PT. Pegadaian Cabang Girian belum memisahkan antara fungsi kepegawaian dan fungsi pencatat waktu hadir dimana bagian SDM yang

melaksanakan kedua fungsi tersebut yang seharusnya dilakukan oleh orang yang berbeda. Terjadi juga perangkapan tugas antara fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan yang mana dilaksanakan oleh bagian keuangan yang seharusnya dilakukan juga oleh atau bagian yang berbeda.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, saran penulis untuk PT. Pegadaian Cabang Girian yaitu segera lakukan perbaikan dalam struktur organisasi dengan melakukan pemisahan tugas antara fungsi kepegawaian dengan fungsi pencatat waktu dan juga antara fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan agar dapat meningkatkan pengendalian internal perusahaan supaya tidak terjadi kecurangan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, E. Y. & Irviani, R., 2017. *Pengantar Sistem Informasi*. 1 penyunt. Yogyakarta: Andi.
- Efeeloo, Nangih. 2017. Accounting System and Payroll Fraud in the Public Sector : A Survey of Selected Ministries and Parastatals in River State Nigeria. *Journal of Accounting and Financial Management*. 3(2) : 10-24. ISSN 2504-8856. Rivers State University of Science and Technology.
- Faishol, Ahmad. 2017. *Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada CV. Gunung Dono Putra*. Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi 2(1). : 281-294. ISSN 2502-3764. Universitas Islam Lamongan.
- Firdaus, Annisa Sylviana. 2020. *The Effectiveness of the Payroll Accounting Information System as an Internal Control (Bassotel Inn Chiang Mai, 10/4 Rot Fai Road)*. Journal of Accounting. Faculty of Economic and Business Universitas of Bhayangkara. Surabaya.
- Giri, E. F. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah 1*. UPP STIM YKPN. Yogyakarta.
- Ibanichuka, E. A. L., dan Sawyer, M. E. 2019. *Integrated Payroll System and Government Recurrent Expenditure In Nigeria*. International Journal of Advanced Academic Reaserch
- Langi, Brenda. 2019. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Pengendalian Internal pada PT Gemilang Emas Indonesia*. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 14(1) : 148-153. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi. Manado.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Penerbit : Salemba Empat, Jakarta.
- Pangaila, Millenia R. 2022. *Evaluasi Terhadap Keamanan Sistem Informasi Akuntansi Pengadaan Aset Tetap yang Didukung Sistem Pengendalian Internal pada Kantor Pusat PT. Bank SulutGo*. Skripsi. 2022, Hal: 9.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (PJOK) No. 31/POJK.05/2016
- Romney, Marshall B., dan Steinbart, Paul John. 2021. *Sistem Informasi Akuntansi : Accounting Information System Edisi 15*. Pearson.
- Setiawan, Ade. 2019. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Industri Mebel ABC*. Jurnal Akuntansi 3(1) : 47-57. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Surakarta.
- Trijayanti, Desi. 2019. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada CV ABC di Jawa Tengah*. Journal of Accounting Science 3(2). ISSN 2548-3501 : 73-78. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Surakarta.
- Turner, L., Weickgenannt, A., dan Copeland, M. K. 2017. *Accounting Information Systems Control and Processes Third Edition*. Hoboken : John Wiley and Sons Inc.
- Ulfira, Ainun. 2020. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Bumi Rama Nusantara*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.