

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat juga mempengaruhi perkembangan kinerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Semakin meningkatnya teknologi dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya juga harus didukung dengan adanya Sumber Daya Manusia atau karyawan yang berkualitas untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan. Didalam pencarian sumber daya manusia, sering terlihat kesulitan untuk mencari tenaga kerja yang berkualitas karena harus mempertimbangkan kesejahteraan yang kompetitif.

Seprida Hanum Hrp (2017:141) mengatakan “Tenaga kerja akan mendapatkan gaji (*payroll*) yang merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang yang diterima berdasarkan kesepakatan.

Dalam setiap perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting, karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Pengelolaan suatu perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah perusahaan informasi-informasi yang diperoleh dan dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat. Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen.

Menurut Howard F. Stetler (2016:4) menyatakan bahwa “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kegiatan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi sistem informasi akuntansi.

Adanya praktek yang sehat dalam sistem informasi akuntansi penggajian, misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari. Adanya karyawan yang kompeten dan jujur. Dengan adanya elemen-elemen sistem pengendalian internal atas sistem informasi akuntansi penggajian di atas maka diharapkan dapat dihasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat.

Sistem akuntansi penggajian sangatlah berkaitan dengan pengendalian intern perusahaan. Keberadaan sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu upaya dalam rangka meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Apabila sistem akuntansi penggajian yang dimiliki perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka pengendalian intern perusahaan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik pula.

Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga, dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala hidupnya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat, dan harganya.

PT. Abdi Budi Mulia merupakan salah satu perusahaan perkebunanswasta nasional yang bergerak dalam bidang usaha perkebunan kelapa sawit. perusahaan tersebut beralamat di desa Teluk Panji, Kabupaten Labuhan Batu Selatan, Provinsi Sumatera Utara dan resmi berdiri pada tahun 1988. Karyawan memiliki peran yang sangat penting dalam suatu aktivitas perusahaan. Kinerja sumber daya manusia atau karyawan juga didukung dengan sistem akuntansi pada perusahaan. Dalam memberikan kontribusi kepada perusahaan, maka karyawan akan mendapat kompensasi sebagai bentuk penghargaan atas hasil kerjanya. kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan berupa gaji atau upah. gaji dan upah termasuk biaya tenaga kerja yang sangat memerlukan ketelitian dalam perhitungan, pencatatan, dan pembayarannya.

Dalam rangka menjalankan usahanya agar tujuan perusahaan dapat dicapai perlu adanya organisasi yang baik dan jelas. dengan adanya organisasi, orang-orang dapat bersama-sama melaksanakan kegiatan dengan cara dan tanggung jawab mereka agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat dicapai dengan baik. pada saat proses absensi karyawan, tidak adanya pengawasan khusus dari fungsi yang terkait (Kranib buah) mengakibatkan karyawan sering tidak tepat waktu untuk bekerja dilapangan. Apabila ini terus menerus terjadi akan

menurunkan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) pada perusahaan tersebut.

Penerapan absensi *fingerprint* tidak berjalan efektif hingga sekarang karena masih saja banyak pegawai yang tidak disiplin jam kerjanya atau korupsi waktu. Padahal dengan adanya absensi *fingerprint* seharusnya pegawai bisa termotivasi untuk datang tidak terlambat dan lebih rajin untuk datang ke kantor karena absensi finger print tidak dapat dimanipulasi kehadirannya.

Pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum (Faisal Ali Ahmad.2013:35)

Kondisi yang pernah terjadi terkait sistem penggajian pada PT.Abdi Budi Mulia adalah:

1. Karyawan yang tidak disiplin

Sudah menjadi ketentuan perusahaan bahwa setiap karyawan harus melakukandua kali presensi di mesin *fingerprint* (pagi saat masuk dan sore saat pulang) sebgai syarat untuk terhitungnya gaji pada setiap harinya, untuk diakumulasikan selama satu bulan kerja.namun kesalahan yang kerap kali terjadi ada beberapa karyawan tidak melakukan presensi pulang, sehingga pada saat pembayaran gaji, gaji karyawan harus dipotong sesuai jumlah hari dia tidak melakukan presensi dua kali. Hal ini menyebabkan karyawan tidak menerima gaji yang seharusnya, meskipun dia bekerja tanpa pernah tidak masuk kerja.

2. Pengawasan yang kurang baik

Pada saat karyawan melakukan proses absensi ada beberapa karyawan yang melakukan kesalahan yang kerap kali terjadi adalah seorang karyawan yang telah melakukan presensi masuk jam 07.00 pagi namun setelah mengisi daftar hadir karyawan tidak langsung pergi ke lapangan untuk bekerja melainkan kembali ke rumah dan akan bekerja pada pukul 08:00-08:30

Sistem penggajian pada PT.Abdi Budi Mulia sendiri saat ini sudah terkomputerisasi sesuai dengan perkembangan zaman. Berbeda dengan saat awal berdirinya perusahaan yang masih menggunakan sistem manual.penggunaan sistem penggajian yang sudah terkomputerisasi bertujuan untuk menghindari timbulnya kecurangan maupun kesalahan dalam pencatatan, perhitungan dan pembayaran gaji. Namun dalam praktiknya masih terdapat kesalahan dalam sistem penggajian pada PT.Abdi Budi Mulia karena kurangnya pengawasan internal dalam perusahaan. Meskipun sistem akuntansi penggajian pada PT.Abdi Budi Mulia sudah terkomputerisasi, masih tetap diperlukan evaluasi dari segi penerapan sistem penggajian

Selain dari permasalahan diatas sama seperti perusahaan pada umumnya perusahaan ini juga melakukan proses penggajian setiap bulannya, penggajian karyawan biasanya dibayar dengan berdasarkan kehadiran, oleh karena itu data kehadiran karyawan, cuti, sakit, dan izin harus diperiksa. sementara penentu gaji dalam sebuah perusahaan ialah Gaji pokok, premi, lembur, bonus. apabila hal ini terus-menerus terjadi pada PT.Abdi Budi Mulia akan mengakibatkan

pengendalian internal yang tidak efektif dikarenakan karyawan yang tidak tepat waktu akan sama gajinya dengan karyawan yang tepat waktu. oleh karna itu perusahaan harus memiliki sistem penggajian yang baik untuk menghindari kesalahan dan kecurangan. untuk mengantisipasi hal tersebut perlu dilakukan evaluasi sistem penggajian sehingga pelaksanaannya lebih baik. selain itu dengan adanya evaluasi maka dapat diketahui fungsi yang ada di PT.Abdi Budi Mulia sudah berjalan dengan baik, efektif, efisien serta sesuai dengan sistem informasi akuntansi.cara kerja *payroll* merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan karena membantu perusahaan mengelola administrasi yang berhubungan dengan penggajian karyawan akan tetapi software payroll dengan mesin absensi tidak terkoneksi dikarenakan perancangan sistem pada PT.Abdi Budi Mulia belum mengikuti seperti perusahaan yang ada

Berdasarkan uraian diatas dan melihat betapa pentingnya sistem informasi akuntansi yang handal,peneliti ingin mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian yang telah ada dalam perusahaan ini telah diterapkan dengan baik atau tidak terhadap sistem informasi akuntansi penggajian yang telah berlaku. maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dan menyajikan dengan judul “EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DI PT. ABDI BUDI MULIA”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dirumuskan suatu permasalahan yang menjadi pokok pembahasan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Apakah fungsi terkait dalam Sistem informasi akuntansi penggajian pada PT.Abdi Budi Mulia sudah memadai?
2. Apakah program *payroll* penggajian pada PT.Abdi Budi Mulia sudah memadai?
3. Apakah pengendalian intern penggajian yang diterapkan pada PT.Abdi Budi Mulia sudah memadai?

1.3 Tujuan penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas,maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengevaluasi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT.Abdi Budi Mulia
2. Untuk mengevaluasi program software *payroll* penggajian pada PT.Abdi Budi Mulia
3. Untuk mengevaluasi pegendalian intern penggajian yang diterapkan pada PT.Abdi Budi Mulia

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan penelitian yang penulis lakukan pada PT.Abdi Budi Mulia yang menjadi manfaat penelitian ini, yaitu:

1. Manfaat teoritis

Manfaat dari penelitian agar dapat memperkaya wawasan dan ilmu pengetahuan mahasiswa terutama dalam sistem informasi akuntansi

2. Manfaat Praktis

1. Bagi perusahaan

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dan digunakan sebagai acuan dalam meningkatkan Sistem Informasi Akuntansi penggajian pada PT.Abdi Budi Mulia

2. Bagi peneliti

Sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan PT.Abdi Budi Mulia mengenai prosedur penggajian supaya sistem informasi akuntansi yang diterapkan dapat disesuaikan dengan prinsip-prinsip umum dan menjadi bahan analisa dan pertimbangan

3. Bagi peneliti selanjutnya

Dapat menjadi bahan rujukan dan referensi untuk penelitian selanjutnya, terutama terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi yang efektif memiliki keberadaan yang sangat penting bagi keberhasilan perusahaan. Tanpa perangkat untuk mengawasi aktivitas-aktivitas yang terjadi, tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja suatu perusahaan.

Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2015:3) mengemukakan bahwa:

“Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

Sebuah sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur atau komponen yang erat berhubungan (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu dan sama (Mei Hotma Munte, 2016:1) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi (Priantara, 2013:52)

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan berupa fungsi karyawan, keuangan dan fungsi akuntansi untuk menyediakan data dan informasi keuangan guna mengefektifkan dan mengoptimalkan pengelolaan keuangan perusahaan.

2.1.1 Proses Sistem Akuntansi Penggajian

prosedur sistem penggajian adalah sebagai berikut:”(1) Prosedur pencatatan waktu hadir, (2) Prosedur pembuatan daftar gaji, (3) prosedur distribusi biaya gaji, (4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar, (5) prosedur pembayaran gaji (Mulyadi,2016:345)

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan dan dilakukan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir. Pencatatan dapat menggunakan daftar hadir biasa yang ditandatangani setiap datang dan pulang, atau kartu hadir yang diisi dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Prosedur ini berguna untuk menentukan gaji karyawan. Daftar hadir digunakan untuk menentukan karyawan digaji penuh atau harus dipotong karena tidak hadir. Selain itu, daftar gaji digunakan untuk menentukan karyawan bekerja dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat ditentukan karyawan akan menerima gaji saja atau dengan tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Pada prosedur ini fungsi daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, daftar hadir, dan lain-lain. Jika gaji melebihi penghasilan tidak kena pajak, potongan PPh 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji berdasarkan data dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh 21 dicantumkan dalam daftar

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja

4. Prosedur Pembuatan Bukti kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang pada tanggal tertentu dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan banyak, pembagian amplop biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan memberi cek gaji kepada karyawan.

2.1.3 Fungsi-Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2016:67) Ada beberapa fungsi atau bagian yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian. Fungsi- fungsi yang terkait dengan penggajian adalah “(1) Fungsi , (2) Fungsi Pencatat Waktu, (3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah, (4) Fungsi akuntansi, (5) Fungsi Keuangan”

1. General Manager

Fungsi General Manager bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru,

membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Pencatat waktu

Fungsi pencatat waktu ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi kewajiban/beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji karyawan.

4. Asisten

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi Asisten dalam sistem penggajian adalah membawa mesin absensi fingerprint setiap harinya

2.2 Payroll

Menurut Amir Abadi Yusuf (2016:37) Penggajian (Payroll) adalah sistem yang menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen. Sebagian besar orang menganggap bahwa payroll merupakan sebuah sistem pembayaran gaji yang lebih modern dibandingkan zaman sebelumnya. Selain itu payroll juga lebih memudahkan pihak administrasi atau HRD di sebuah perusahaan untuk mengirimkan atau memberikan gaji kepada karyawannya setiap bulan. Terlebih untuk perusahaan yang berskala besar dan memiliki jumlah karyawan yang

banyak, dari ratusan hingga ribuan orang. Mereka tentu akan merasa kesulitan jika harus menghitung dan mengatur penggajian secara manual untuk para karyawannya.

Dalam proses pelaksanaannya, semua karyawan nantinya akan mendapatkan rincian komponen upah yang diberikan oleh pihak perusahaan, seperti uang lembur, BPJS, Rek.PLN, SPSI, BPJS, dan lainnya. Sehingga hal itu akan membantu semua karyawan dalam memahami gaji yang mereka terima setiap bulannya.

Gaji adalah hak pekerja yang diperoleh dalam bentuk uang sebagai imbalan dari instansi kepada pekerja dibayar menurut kontrak kerja, kesepakatan, atau pedoman hukum yang dibuat, termasuk tunjangan kerja dan keluarganya atas pekerjaan yang telah atau akan dilakukan. fungsi dari gaji bagi instansi dan pekerja adalah:

- a. Untuk memikat pekerja yang berbakat dalam instansi
 - b. Untuk menggerakkan pekerja agar kinerja terbaik
 - c. Sebagai motivasi perwujudan kerja keras
 - d. Untuk mempertahankan prestasi pekerja selama bekerja
 - e. Untuk memenuhi berbagai kebutuhan hidup pegawai.
- a. Berikut ini adalah langkah-langkah umum dalam proses penggajian atau *payroll*:
- b. Mengatur daftar karyawan baru
 - c. Mengumpulkan informasi untuk pembuatan ID *CARD*
 - d. Verifikasi ID *Card* Pegawai

- e. Membuat gaji pegawai yang harus dibayarkan
- f. Masukkan perubahan pendapatan pegawai
- g. Menghitung pajak yang berlaku
- h. Hitung pemotongan upah yang berlaku
- i. Membuat akun untuk pembayaran manual secara terpisah
- j. Buat daftar penggajian
- k. Verifikasi Upah,pajak dan jumlah yang didapat
- l. Cetak gaji
- m. Masukkan informasi penggajian dibuku besar
- n. Mengirimkan pemberitahuan deposit langsung
- o. Setoran pajak yang dipotong
- p. Cek gaji
- q. Menerbitkan laporan pemerintah

Dari defenisi yang dijabarkan dapat disimpulkan bahwa *payroll* adalah sistem penggajian yang meliputi perhitungan pendapatan setiap pegawai dimulai dari gaji pokok, tunjangan pajak, atau pinjaman oleh pegawai. *payroll* setiap perusahaan berbeda sehingga sistem *payroll* sangat dibutuhkan untuk membuat perhitungan pendapatan yang berbeda-beda

2.2.1 Cara kerja *Payroll*

Cara kerja *payroll* merupakan sistem penggajian yang lebih modern menggantikan sistem upah harian karyawan.sehingga,hal ini memudahkan pihak HR dalam mengelola gaji karyawan agar dapat dibayarkan dalam satu kali proses setiap bulannya.adapun langkah-langkah dalam pengisian format pembayaran gaji

karyawan (Amir Abadi Yusuf 2016:50) sebagai berikut:

1. pengisian informasi pribadi karyawan
2. lengkapi kontrak dan informasi lainnya serta detail *Bank Account* atas karyawan
3. Menghitung detail perhitungan untuk karyawan seperti Rincian gaji pokok, premi lembur, BPJS, Mangkir/denda, rek pln, SPSI
4. selanjutnya, dilakukan proses pembayaran melalui bank

Selain itu, manajemen penggajian harus memastikan keakuratan semua data gaji yang dimasukkan ke dalam sistem akuntansi atau ERP (*Enterprise Resource Planning*) perusahaan. Setelah melakukan pendataan, selanjutnya gaji dapat dibayarkan dengan uang tunai, cek, atau transfer bank. Biasanya, perusahaan menyetor gaji langsung ke rekening bank karyawan.

Setelah melakukan pembayaran gaji, perusahaan akan mendapatkan pernyataan dari pihak bank. Pernyataan ini mencakup rincian seperti ID karyawan, nomor rekening bank, dan jumlah upah. Jika perusahaan menggunakan *software payroll*, biasanya mereka akan lebih mudah untuk mempublikasikan slip gaji dan mengirimkannya ke email atau akun karyawan. Kemudian setelah perusahaan menyelesaikan penggajian untuk bulan tertentu, departemen keuangan atau tim manajemen akan meminta beberapa laporan seperti biaya gaji karyawan per divisi atau lokasi.

2.2.2 Hal-hal yang diperhatikan saat menerima gaji melalui sistem *payroll*

Menurut Amir Abadi Yusuf (2016:50) ada beberapa hal yang diperhatikan :

1. Kehadiran

Adapun hal pertama yang harus selalu kamu perhatikan adalah kesesuaian antara jumlah gaji yang diterima dengan data kehadiran kamu. Coba cek apakah kamu pernah tidak masuk tanpa kabar atau absenmu ada yang tidak tercatat. Karena hal ini dapat berpengaruh terhadap gaji yang diterima.

2.Potongan/denda

Selain kehadiran atau absensi, jangan lupa cek potongan atau denda yang mungkin kamu terima. Hal ini biasanya terjadi karena ketidakhadiran atau denda yang disebabkan kesalahan di tempat kerja.

3.Bonus

Bagi kamu yang merasa punya kinerja baik atau sering berhasil mencapai target dari perusahaan, jangan lupa juga mengecek bagian bonus.

4.Uang lembur

Jika kamu sering mengambil tugas lembur atau kerja di akhir pekan. Penting untuk kamu memperhatikan uang lembur atau uang insentif. Pada sistem *payroll* biasa bagian ini juga dicantumkan secara mendetail di bagian slip gaji.

5.Biaya Asuransi

Biaya atau iuran asuransi merupakan hal yang tidak bisa kamu kesampingkan. Dengan memperhatikan bagian ini, kamu dapat mengecek apakah perusahaanmu tetap melaksanakan kewajibannya untuk memberikan tunjangan kesehatan atau tidak.

2.2.3 Kriteria program *payroll*

Adapun kriteria program *payroll* yang memadai adalah sebagai berikut

Menurut Amir Abadi Yusuf (2016:60):

a. Kecepatan proses

Kecepatan proses adalah lama proses yang dibutuhkan oleh sebuah *software* HRD/*payroll* system dalam mengelola data dan menjalankan proses penggajian. Biasanya jika sebuah *software* HRD memiliki waktu proses yang sangat lama akan menyebabkan mundurnya waktu gaji dan pastinya akan merugikan karyawan perusahaan anda. Maka dari itu, penting bagi anda untuk memastikan bahwa *software* HRD yang akan dibeli memiliki teknologi yang bagus dengan kecepatan yang tinggi.

b. Keamanan

Tentunya tidak ingin jika data anda di curi atau dapat di sabotase oleh orang yang tidak memiliki tanggung jawab, apalagi jika telah berkaitan dengan data perusahaan. Telah banyak berita masalah terjadi kebocoran dan sabotase data oleh orang yang tak bertanggung jawab yang akar permasalahannya terjadi pada keamanan *software* HRD

c. Kevalidan hasil proses

Tujuan menggunakan *payroll* system Indonesia pastinya untuk mempermudah HR dalam proses penggajian dan juga untuk menghasilkan data yang valid. Lantas

bagaimana bila ternyata *software* yang anda gunakan tidak menghasilkan data valid, tentunya terasa sia-sia membelinya.

d. Pelayanan dari provider *software*

Biasanya dalam penggunaan *software* HRD yang telah kita beli, terkadang kita butuh penyesuaian diri dalam menggunakannya. Pada masa itu, kita kerap kali masih membutuhkan provider *software* yang membuat *software* HRD untuk membantu kita. Sehingga jika pelayanan yang diberikan oleh provide *software* tidak baik maka dipastikan anda akan merasa tidak nyaman.

2.3 Absensi

Menurut Asmira (2016:1014) Absensi adalah daftar kehadiran pegawai atau siswa atau guru yang berisi jam datang dan jam pulang serta alasan atau keterangan kehadiran. Absensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditemukan oleh masing-masing perusahaan atau institusi.

ketidakhadiran pegawai saat jadwal kerja. jumlah absen kerja dalam instansi menjelaskan pertukaran benefit antara pegawai dan instansi yang memberi gaji.

Pengelolaan kehadiran merupakan sebuah konsep mengenai administrasi kehadiran pegawai disuatu instansi. Tujuan dari pengelolaan tersebut adalah menciptakan lingkup kerja untuk memotivasi pegawai agar hadir sesuai jadwal dan teratur

Ada beberapa faktor yang membuat ketidakhadiran pegawai meningkat beberapa tahun belakangan sehingga membuat instansi merugi salah satu dari segi biaya. Ketidakhadiran pegawai yang meningkat menjadi sumber gangguan bagi

instansi dan berpengaruh terhadap kualitas kerja, efisiensi dan produktivitas. Hal ini menjadi salah satu perhatian bagi petinggi bidang SDM untuk membuat pegawai tetap hadir untuk bekerja

Absensi pegawai dapat dihitung dan ditargetkan lalu ditindaklanjuti. Kerugian yang didapat instansi tidak hanya berupa biaya melainkan kehilangan produktivitas. Absensi yang diakumulasikan dengan jangka yang panjang menjadi kerugian bagi suatu instansi

2.3.1 Cara kerja absensi *Fingerprint*

Cara kerja sensor *Fingerprint* adalah dengan merekam data sidik jari untuk pertama kalinya digunakan sebagai acuan. Data sidik jari tersebut akan disimpan dalam database, kemudian data sidik jari hasil scanning ulang tersebut akan dicocokkan apakah sama seperti data sidik jari yang sudah pernah disimpan dalam database. Jika data tersebut sama, maka akses akan dibuka. Sedangkan jika data tersebut berbeda dengan data yang ada di database, maka akses akan tetap tertutup.

2.4 Prosedur sistem penggajian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan peneliti terhadap dijelaskan bahwa dalam proses penggajian karyawan dalam perusahaan ada beberapa jaringan prosedur.

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian pada adalah sebagai berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir dimulai dari karyawan memulai kerja dan

kembali saat pulang menggunakan *fingerprint*. Pencatatan fingerprint dikendalikan oleh mandor dan setiap karyawan yang akan mencatat kehadirannya harus mendatangi mandor.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian bendahara, daftar gaji berisi gaji dan bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan BPJS, Ketidakhadiran, SPSI, PLN yang dibuat berdasarkan rekap absensi yang dibuat oleh mandor

c. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur penggajian pada PT. Abdi Budi Mulia yaitu dimulai dari catatan hadir karyawan yang diberikan ke bagian keuangan untuk membuat perhitungan gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan, BPJS, SPSI, dan PLN. Pembayaran gaji dilakukan dengan cara transfer. Jadi bagian keuangan bertugas untuk mendistribusikan pembayaran gaji tersebut lewat bank dan mencatat gaji yang keluar serta pelaporan.

2.5 Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian

Tujuan dari pengendalian dan pengecekan intern dari prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah untuk menetapkan jumlah yang benar yang seharusnya dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk menyakinkan bahwa jumlah-jumlah uang itu dibayarkan kepada karyawan yang benar-benar berhak menerimanya. Tujuan dari sistem akuntansi penggajian adalah juga untuk mencegah pembayaran-pembayaran gaji dan upah yang melebihi jumlah yang seharusnya dan mencegah jumlah yang salah

2.5.1 Pengendalian intern penggajian dalam sistem informasi akuntansi penggajian

Adapun pengendalian intern penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional
 1. Seperti kita ketahui bahwa salah satu syarat yang harus dipenuhi guna mencapai tujuan sistem pengendalian intern yang baik adalah adanya pemisahan tanggung jawab yang tepat yang dapat tergambar dalam struktur organisasi perusahaan .

Melalui struktur yang ada dalam perusahaan, maka akan dinilai baik atau tidaknya sistem yang ada dalam perusahaan. Rangkaian tugas dan wewenang dari masing-masing organisasi tersebut akan dapat diketahui apakah perusahaan telah melaksanakan pemisahan fungsi terhadap tugas serta wewenang pada masing-masing bagian.

Dalam melaksanakan prosedur penggajian yang dimulai dari pembuatan daftar jam hadir sampai dengan pembayaran gaji tidak hanya dilakukan oleh satu orang saja .
- b. Wewenang prosedur dan prosedur pencatatan
 1. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari General Manager yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena

itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang dan otorisasi atas keterlaksanaanya setiap transaksi

c. Praktik yang sehat

1. Ketelitian dan kebenaran perhitungan daftar gaji dihitung kembali kebenarannya oleh bagian Keuangan sebelum melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.
2. Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing-masing karyawan oleh bagian keuangan.
3. Absensi *finger print* kedalam mesin pencatatn waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.fungsi pencatat waktu hadir pada PT. Abdi Budi Mulia dilakukan oleh bagian Mandor. Tujuan dari pengawasan ini adalah untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir/tidak masuk kerja.

d. Karyawan yang kompeten

1. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh bidang pekerjaannya. Seleksi karyawan dimulai dari surat lamaran, tes seleksi. Seleksi surat lamaran untuk jenjang manager dilakukan dengan melihat apakah jenis pendidikan dan keahlian, sesuai dengan kriteria kebutuhan bidang pekerjaan di PT.Abdi Budi Mulia. Tes seleksi diselenggarakan oleh bagian personalia baik secara tertulis maupun wawancara langsung. Tujuan dari tes seleksi ini adalah mendapatkan karyawan yang bermutu dan jujur.

2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya, pengembangan pendidikan karyawan ini dapat dilakukan diluar perusahaan maupun didalam perusahaan

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah berbentuk deskriptif kualitatif. Dimana dengan studi kasus, Peneliti mengamati subjek yakni PT. AbdiBudi Mulia Mulia

Menurut Sugiyono (2016:9) "Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci"

3.2 Jenis Dan Sumber Data

Data merupakan faktor yang sangat penting dalam mendukung suatu penelitian sehingga penelitian dapat memberikan hasil yang akurat dan efektif dan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Yang menjadi jenis data dalam penelitian ini adalah:

3.2.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Primer dan Data Sekunder.

Jadongan Sijabat mengungkapkan pengertian dari data primer:

- a. Data primer Merupakan jenis data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli atau tidak melalui media perantara

Peneliti memperoleh informasi dengan cara melakukan penelitian langsung pada PT. ABM dengan menggunakan teknik wawancara mengenai Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian, Program *Payroll*, dan pengendalian internal penggajian.

Soeratni dan Lincoln Arsyad (2017:84) mengungkapkan pengertian data sekunder

- b. Data sekunder adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengolahnya"

Data yang diperoleh secara tidak langsung yang telah diolah terlebih dahulu. Data sekunder ini diperoleh dengan cara mempelajari buku-buku dan referensi yang berhubungan dengan topik permasalahan. Yang menjadi data sekunder penelitian ini dapat berupa *job description*, struktur organisasi di PT. Abdi Budi Mulia

3.3 Teknik pengumpulan data

Dalam penelitian ini adapun teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti yaitu:

1. Teknik Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan beberapa pihak yang berkompeten dan berwenang dalam memberikan data yang dibutuhkan, seperti bagian *fingerprint* (Mandor), bagian payroll (Bendahara), Asisten, KTU
2. Dokumentasi, Suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan penting yang berhubungan dengan peneliti yang diteliti seperti: *job description*, struktur organisasi, SOP Penggajian di PT. Abdi Budi Mulia

Menurut Kutipan Buku A. Muri Yusuf (2016:391)

“Dokumen merupakan catatan atau karya seseorang tentang sesuatu yang berlalu. dokumen tentang orang atau kelompok orang, peristiwa, atau kejadian dalam situasi sosial yang sesuai dan terkait dengan fokus penelitian adalah sumber informasi yang sangat berguna dalam penelitian kualitatif.”

3.4 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua metode penelitian yaitu:

1. Menurut Syofian Siregar (2013:8) mengemukakan bahwa :

Metode Analisis deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau penghubungan dengan variabel yang lain.

Yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan data data yang diperoleh, selanjutnya diolah kembali sehingga memperoleh gambaran yang jelas berupa kata-kata atau kalimat dan terarah, serta menyeluruh dari masalah yang dibahas mengenai Fungsi yang terkait, sistem payroll, dan pengendalian intern di PT.Abdi Budi Mulia

2. Menurut Moh.Nazir (2013:58) mengemukakan bahwa:

Metode Komparatif adalah sejenis penelitian deskriptif yang mencari jawaban secara mendasar tentang sebab akibat, dengan menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya atau munculnya suatu fenomena tertentu.

Metode komparatif dilakukan dengan membuat perbandingan implementasi fungsi yang terkait, payroll, serta pengendalian internal Penggajian dengan yang diterapkan oleh PT.Abdi Budi Mulia