

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KABUPATEN GROBOGAN**

TUGAS AKHIR



Disusun Oleh :

ADELLIA RIYANA PUTRI

NIM.49401800002

**PROGRAM STUDI D- III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2022

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KABUPATEN GROBOGAN**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



**PROGRAM STUDI D -III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2022

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ADELLIA RIYANA PUTRI

NIM : 49401800002

Program Studi : D-III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi UNISSULA

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

**“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN GROBOGAN”**

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenarbenarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 13 September 2022

Yang Menyatakan,



Adellia

NIM.49401800002



HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : ADELLIA RIYANA PUTRI

NIM 49401800002

Program Studi : D-III Akuntansi Judul

Tugas Akhir :

**“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN
GROBOGAN”**



Semarang, 12 September 2022

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Mutoharoh, S.E., M.SC

NIK. 211418030

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : ADELLIA RIYANA PUTRI

NIM : 49401800002

Program Studi : D-III Akuntansi

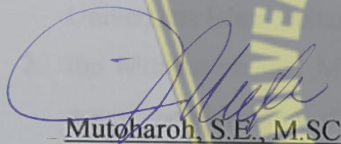
Judul Tugas Akhir : “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
KABUPATEN GROBOGAN”

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 13 September 2022

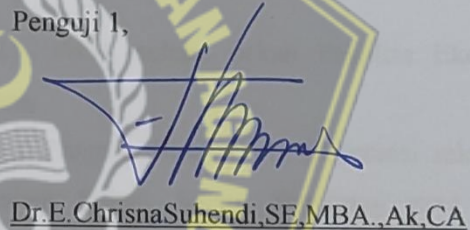
Penguji 2,

Penguji 1,



Mutoharoh, S.E., M.SC

NIK.211418030



Dr.E.ChrisnaSuhendi,SE,MBA.,Ak,CA

NIK.210493034

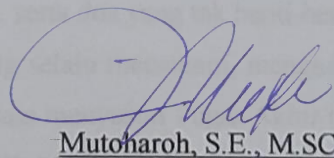


UNISSULA
جامعة سلطان ابي سفيان الإسلامية

Mengetahui,

Ketua Program Studi DIII Akuntansi

Fakultas Ekonomi UNISSULA



Mutoharoh, S.E., M.SC

NIK. 211418030

KATA PENGANTAR

Saya panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang berlimpah sehingga saya dapat menyelesaikan Penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN GROBOGAN”**

Penyusunan Tugas Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan ujian sidang dalam memperoleh gelar Ahli Madya Diploma III Akuntansi diprogram Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penyusunan laporan ini tentu tidak terlepas oleh bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, saya sebagai penulis Tugas Akhir ini ingin menyampaikan rasa hormat dan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, yaitu :

1. Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, SE.,M.Si.,Pd.D, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ibu Mutoharoh, SE.,M.SC selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi sekaligus dosen pembimbing di Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah membimbing saya dengan baik.
3. Seluruh sivitas akademika Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memerikan saya ilmu.
4. Kedua orang tua saya, Bapak Wahyu Triyono dan Ibu Sri Rachayu yang tidak pernah berhenti berdoa dan selalu memberikan dukungan serta semangat kepada saya. Sehingga saya dapat penyelesaian Tugas Akhir ini dengan lancar.
5. Mami Sariyem, Mama Octa, Buk Ana, Dhe Yati, dan Doni yang selalu memberikan saya dukungan, semangat, serta doa yang tak henti-hentinya.
6. Sahabat-sahabat saya yang selalu menemani, menghibur, memberikan motivasi serta dorongan kepada saya dalam menyusun Tugas Akhir ini.
7. Seluruh teman-teman D-III Akuntansi 2018 yang selalu memberikan dukungan serta semangat dan doa kepada saya. Khususnya untuk kelas A. Terima kasih telah saling memberikan semangat dan dukungan antara satu dengan yang lainnya.

8. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terima kasih telah memberikan doa dan dukungan kepada saya dalam menyusun Tugas Akhir ini.

Karena kebaikan yang telah diberikan oleh pihak-pihak yang telah saya sebutkan diatas, maka saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan sebaik-baiknya. Sekali lagi terima kasih, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk kita semua.

Semarang, 14 September 2022
Yang menyatakan,



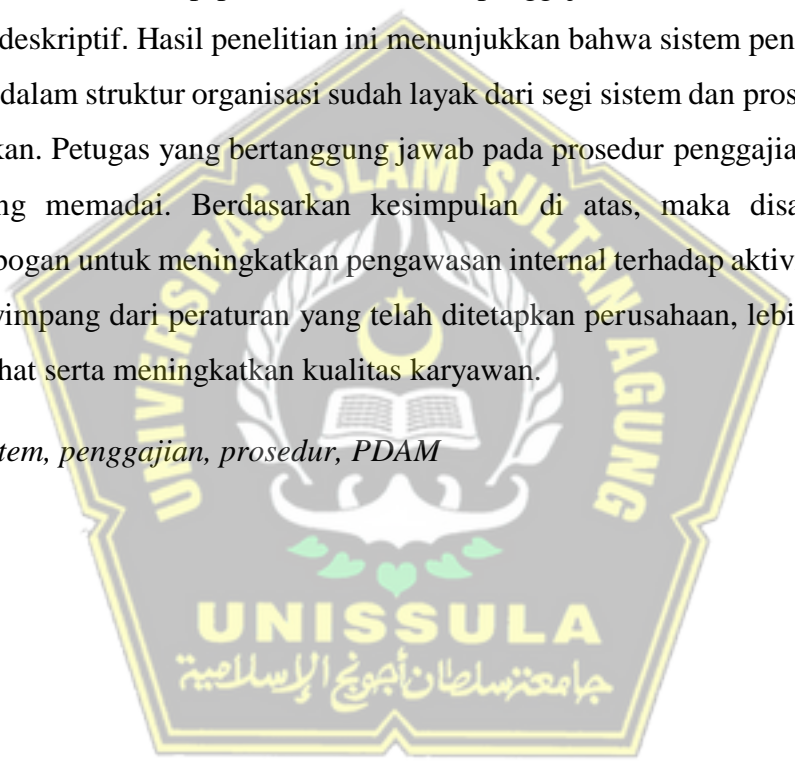
(Adellia Riyana Putri)



ABSTRAK

Penelitian ini merupakan studi kasus pada PDAM Kabupaten Grobogan dengan tujuan untuk mengetahui dan menilai sistem pengendalian internal terhadap penggajian pada PDAM Kabupaten Grobogan. Selain itu, penelitian ini juga menganalisis kemungkinan adanya kelemahan-kelemahan terhadap pelaksanaan sistem penggajian. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern atas penggajian dalam struktur organisasi sudah layak dari segi sistem dan prosedur penggajian yang dilaksanakan. Petugas yang bertanggung jawab pada prosedur penggajian juga memiliki kompetensi yang memadai. Berdasarkan kesimpulan di atas, maka disarankan PDAM Kabupaten Grobogan untuk meningkatkan pengawasan internal terhadap aktivitas operasional, agar tidak menyimpang dari peraturan yang telah ditetapkan perusahaan, lebih meningkatkan praktek yang sehat serta meningkatkan kualitas karyawan.

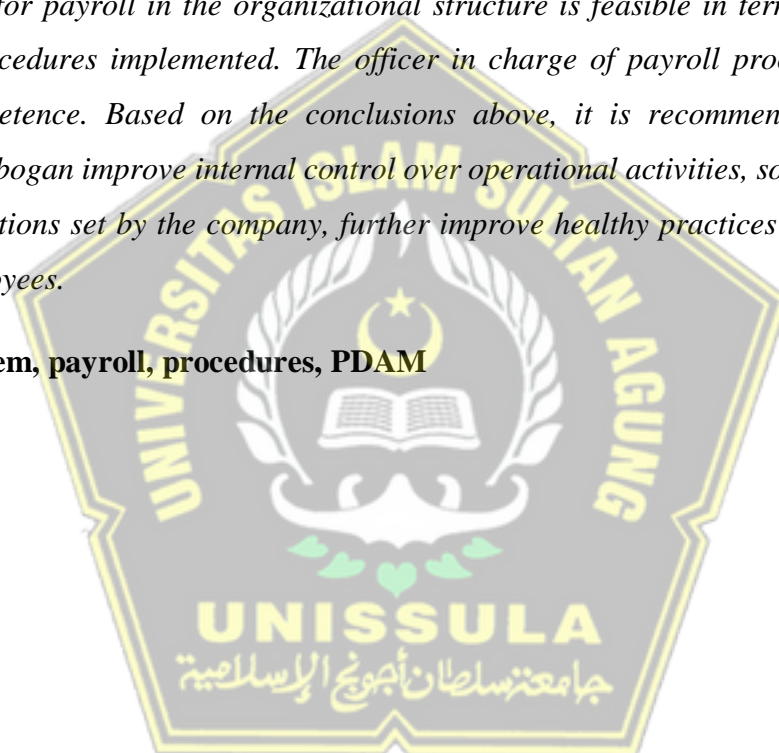
Kata kunci: *sistem, penggajian, prosedur, PDAM*



ABSTRACT

This research is a case study at PDAM Grobogan Regency with the aim of knowing and assessing the internal control system for payroll at PDAM Grobogan Regency. In addition, this study also analyzes the possibility of weaknesses in the implementation of the payroll system. This study uses a descriptive type of research. The results of this study indicate that the internal control system for payroll in the organizational structure is feasible in terms of the payroll system and procedures implemented. The officer in charge of payroll procedures also has adequate competence. Based on the conclusions above, it is recommended that PDAM Kabupaten Grobogan improve internal control over operational activities, so as not to deviate from the regulations set by the company, further improve healthy practices and improve the quality of employees.

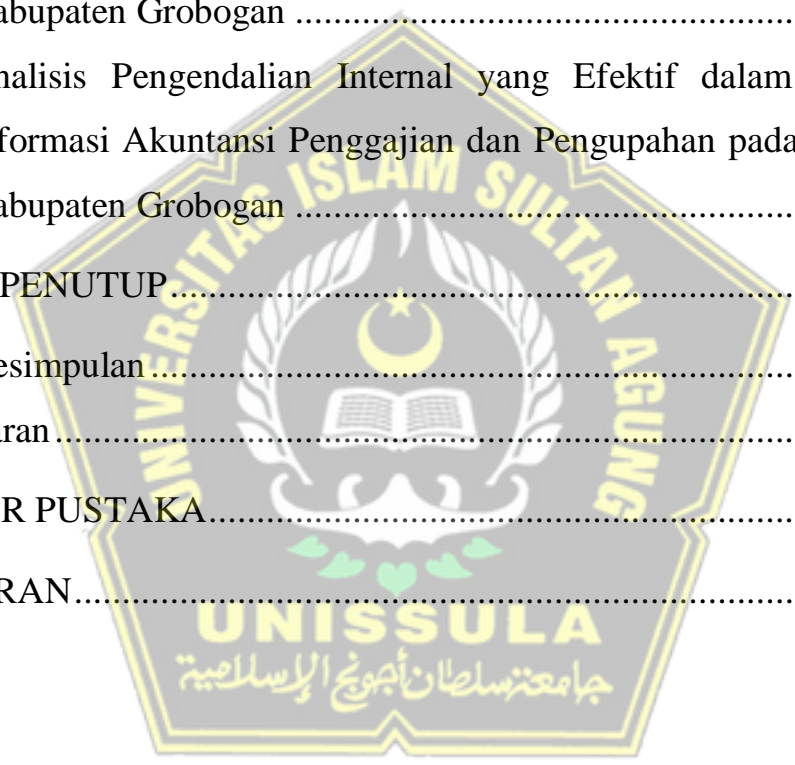
Keyword: system, payroll, procedures, PDAM



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Gambaran Umum Sistem Informasi Akuntansi dan Penggajian.....	5
2.1.2 Sistem Penggajian atau Pemberian Upah.....	8
BAB III METODE PENELITIAN.....	15
3.1 Jenis Penelitian.....	15
3.2 Teknik Pengumpulan Data.....	15
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	17
4.1 Profil PDAM Kabupaten Grobogan.....	17
4.2 Tata Kelola pada Perusahaan.....	17
4.3 Analisis pembahasan mengenai penggajian dan pengupahan	18

4.4	Faktor-faktor yang mempengaruhi Gaji	20
4.5	Analisis mengenai absensi yang mempengaruhi proses penggajian dan pengupahan pada PDAM Kabupaten Grobogan	22
4.6	Analisis Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian dan pengupahan pada PDAM Kabupaten Grobogan	25
4.7	Analisis Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi penggajian dan pengupahan pada PDAM Kabupaten Grobogan	26
4.8	Analisis Pengendalian Internal yang Efektif dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PDAM Kabupaten Grobogan	27
BAB V PENUTUP		29
5.1	Kesimpulan	29
5.2	Saran	29
DAFTAR PUSTAKA		31
LAMPIRAN		32



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi pada PDAM Kabupaten Grobogan17



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Slip Gaji.....	32
Lampiran 2. Contoh Absensi Karyawan.....	34
Lampiran 3. Kartu Bimbingan.....	35



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Informasi Akuntansi adalah salah satu sarana untuk melakukan pengendalian terhadap proses pengupahan dan penggajian agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai prosedur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan fungsi-fungsinya informasi merupakan kebutuhan utama manajemen . Dibutuhkan banyak informasi agar manajemen dapat bekerja secara efektif dan efisien. Banyaknya informasi tersebut tidak mungkin ditampung secara keseluruhan oleh manajemen. Diperlukan sistem yang dapat mendukung kebutuhan manajemen dalam mengelola administrasi dan operasional perusahaan yaitu berupa sistem informasi akuntansi. Pada Sistem Informasi Akuntansi pastinya terdapat ancaman penyimpangan dari berbagai sudut. Penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di perusahaan dapat dihindari dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi yang baik . Oleh sebab itu, dapat dipastikan bahwa sistem informasi mempunyai hubungan yang erat dengan sistem pengupahan dan penggajian.

Setiap Perusahaan atau Badan Usaha pasti membutuhkan faktor tenaga kerja manusia yang biasa disebut karyawan. Karyawan merupakan orang yang dipekerjakan dalam Perusahaan atau orang yang melakukan pekerjaan

berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis. Seorang karyawan berperan melakukan tugasnya dalam mendukung pencapaian tujuan Perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan perlu memotivasi karyawannya salah satunya dengan memberikan gaji atau upah kepada karyawan. Karyawan atau tenaga kerja Perusahaan yang telah mengabdikan dirinya pada perusahaan akan mendapatkan gaji atau upah yang sesuai dengan kinerja dan prestasi masing-masing berdasarkan kontrak yang telah disepakati dalam perjanjian kerja. Gaji diberikan kepada karyawan guna untuk membalas jasa dalam bentuk uang yang diterima dari statusnya sebagai seorang karyawan atas kontribusinya dalam mencapai tujuan perusahaan.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah salah satu perusahaan milik daerah, yang bergerak dalam distribusi air bersih untuk masyarakat umum. PDAM ada di seluruh penjuru Indonesia pada setiap provinsi, kabupaten, maupun kota. PDAM sebagai sarana penyedia air bersih daerah diawasi dan dimonitor oleh aparat-aparat eksekutif maupun legislatif daerah. Sebagai perusahaan daerah yang memiliki jangkauan kerja dengan melibatkan banyak tenaga manusia, persoalan tentang sistem penggajian pegawai menjadi masalah yang penting. Untuk menetapkan gaji maka seorang pimpinan harus mengetahui tentang produktivitas, jabatan/golongan, waktu kerja dan prestasi kerja masing-masing karyawan. Dengan demikian, sistem penggajian pada PDAM Kabupaten Grobogan harus mendapat pengawasan dan penanganan yang khusus dalam pembayaran gaji agar tidak terjadi penyimpangan dan penyalahgunaan. Dibutuhkan lebih banyak tenaga kerja seiring dengan berkembangnya

perusahaan untuk menunjang kegiatan perusahaan, namun terkadang terjadi kesulitan dalam pencarian tenaga kerja yang berkualitas karena harus mempertimbangkan kesejahteraan dan upah yang kompetitif dengan perusahaan yang lain.

Gaji yaitu balas jasa dalam bentuk uang yang diterima tenaga kerja berdasarkan kesepakatan kontrak kerja yang telah disepakati sebelumnya. Pemberian gaji dapat dijadikan sebagai perangsang atau motivasi dalam pelaksanaan kerja. Dengan gaji tenaga kerja dapat memenuhi kebutuhan hidupnya dalam sehari-hari. Pengupahan dan penggajian yang baik seharusnya dijalankan sesuai prosedur dengan efektif. Karenanya, membutuhkan informasi yang relevan sebagai sarana komunikasi yang nantinya dapat digunakan oleh pihak yang berkepentingan untuk mengambil keputusan. Dalam melaksanakan fungsi-fungsinya informasi merupakan kebutuhan utama manajemen . Dibutuhkan banyak informasi agar manajemen dapat bekerja secara efektif dan efisien. Banyaknya informasi tersebut tidak mungkin ditampung secara keseluruhan oleh manajemen. Diperlukan sistem yang dapat mendukung kebutuhan manajemen dalam mengelola administrasi dan operasional perusahaan yaitu berupa sistem informasi akuntansi. Pada Sistem Informasi Akuntansi pastinya terdapat ancaman penyimpangan dari berbagai sudut. Penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di perusahaan dapat dihindari dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi yang baik. Oleh sebab itu, dapat dipastikan bahwa sistem informasi mempunyai hubungan yang erat dengan sistem pengupahan dan penggajian.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang maka timbul permasalahan. Adapun perumusan masalah yang akan ditemukan sesuai dengan obyek kajian yang di teliti, maka perumusan masalah antara lain :

1. Bagaimana sistem penggajian yang diterapkan pada PDAM Grobogan?
2. Apakah sistem informasi penggajian pada PDAM Grobogan telah diterapkan sesuai dengan SOP yang ditetapkan?
3. Bagaimana sistem pengendalian internal dalam aktifitas penggajian pada PDAM Grobogan?
4. Apa saja kelemahan sistem informasi penggajian di PDAM Grobogan?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui sistem penggajian yang di terapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Grobogan.
2. Untuk mengetahui sistem informasi penggajian pada PDAM Grobogan telah sesuai dengan ketentuan SOP penggajian.
3. Untuk mengetahui aktifitas penggajian pada PDAM Grobogan sesuai dengan sistem pengendalian internal.
4. Untuk mengetahui beberapa kelemahan pada sistem informasi penggajian PDAM Grobogan.

1.4 Manfaat

1. Manfaat Teoritis

Untuk mendapatkan informasi tentang gambaran umum mengenai sistem penggajian, selain itu dapat juga menambah pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang personalia.

2. Manfaat Praktis

Dapat menambah, memberikan dan memperluas informasi di bidang akuntansi khususnya pada sistem akuntansi penggajian pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupten Grobogan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Gambaran Umum Sistem Informasi Akuntansi dan Penggajian

1. Sistem Informasi Akuntansi

Susanto (2018) menyatakan Sistem informasi akuntansi dapat diselenggarakan sepenuhnya memanfaatkan teknologi komputer dan teknologi informasi terbaru, atau dapat berupa kombinasi antara keduanya.

Susanto (2018) menjelaskan Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan-kumpulan dari sub-sub sistem atau komponen fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis dalam pengelolaan masalah keuangan yang berkaitan dengan data transaksi menjadi informasi keuangan.

Menurut Romney & Steinbart (2018) Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk membuahkan hasil informasi bagi para pembuat

keputusan. Hal tersebut termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal dan juga langkah-langkah keamanan.

Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017) Sistem informasi akuntansi terdapat proses, prosedur, dan sistem yang mencatat data akuntansi dari proses bisnis, pencatatan data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, diprosesnya data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen-komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2018:11) *Accounting Information System. Fourteenth Edition* sebagai berikut:

1. Para user atau pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur atau instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang terdiri dari organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan saat memproses data.

5. Infrastruktur teknologi informasi, yang terdiri dari komputer dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan untuk mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan untuk melindungi sistem informasi akuntansi.

3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

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

1. Mengumpulkan dan menyimpan data terkait kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Sejumlah proses bisnis yang dimiliki oleh organisasi, misalnya seperti melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang dilakukan secara berulang.
2. Mengolah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil pada organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai yang berguna untuk melindungi aset dan data pada organisasi.

4. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi menurut Romney & Stainbart (2018) adalah sebagai berikut:

1. Menyajikan informasi yang bisa digunakan sebagai pendukung dalam mengambil keputusan, perencanaan, pengendalian dan perbaikan pada sistem informasi selanjutnya.
2. Menyajikan informasi yang dapat menjadi pendukung kegiatan operasional perusahaan sehari-hari.
3. Menyajikan informasi yang berkaitan dengan kepengurusan / struktur manajemen pada perusahaan.
4. Meminimalisir kesalahan dan mengoptimalkan keamanan data pada perusahaan.

5. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018) Rancangan Sistem informasi akuntansi yang baik dapat memberikan manfaat untuk organisasi antara lain:

1. Meningkatkan kualitas serta mengurangi biaya dari produk atau layanan jasa.
2. Berbagi pengetahuan.

3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokan atau supply chains
4. Memperbaiki struktur pengendalian intern.
5. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk mengambil keputusan.

2.1.2 Sistem Penggajian atau Pemberian Upah

Pada sebuah Perusahaan pasti membutuhkan sistem penggajian dan pengupahan karena dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan dapat mengorganisir proses penerimaan atau pemberian gaji dan upah terhadap tenaga kerja di dalam tersebut, sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses pemberian gaji dan upah tersebut. Sistem penggajian dan pemberian upah merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk batch atau bertahap, disebut proses secara bertahap dikarenakan daftar gaji dibuat atau diberikan secara periodik yaitu tiap satu minggu sekali, dua minggu sekali, atau bahkan satu bulan sekali . Demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai diberikan pada waktu yang bersamaan. Sistem penggajian adalah suatu proses yang terdiri dari prosedur yang terstruktur atau terpadu untuk melaksanakan suatu kegiatan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang meliputi pencatatan, pembuatan daftar gaji sampai dengan pembayaran gaji.

1. Pengertian Upah

Pengertian Upah menurut KBBI dapat disebut sebagai bayaran yang diberikan sebagai tanda balas jasa atau ongkos tenaga yang sudah diberikan oleh pekerja, sebagai hasil dari sebuah pekerjaan. Upah menurut Pius & Danu (1998) menyebutkan bahwa hak pekerja yang diterima dalam bentuk uang dan sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja atas suatu pekerjaan yang telah atau akan dilakukan.

2. Pengertian Gaji

Menurut Mardi (dalam Gumilar, 2018) mengemukakan bahwa Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh suatu perusahaan atau instansi kepada karyawan. Menurut Sutrisno (dalam Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas pemberian jasa yang dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau buruh. Biasanya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan.

3. Fungsi-Fungsi yang terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi menyatakan, fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertugas mencari karyawan baru, melakukan seleksi calon karyawan, membuat keputusan penempatan kerja karyawan baru, mengeluarkan surat keputusan tarif pada gaji karyawan, memutuskan kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan memberhentikan karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini yang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan waktu hadir seluruh karyawan perusahaan.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini yang melakukan pembuatan daftar gaji yang berisi penghasilan bruto atas hak dan potongan-potongan yang menjadi beban masing-masing karyawan dalam kurun waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini yang mencatat kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran gaji. Fungsi akuntansi ini menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

yang terdiri dari bagian piutang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

5. Fungsi keuangan

Yang bertugas mengisi cek untuk pembayaran gaji dan melakukan pencairan cek tersebut di Bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukan ke dalam amplop gaji kemudian diberikan kepada karyawan yang berhak menerima.

Dari pengertian fungsi-fungsi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat lima fungsi yang salingterkait, yaitu fungsi kepegawaian, pencatatan waktu, pembuat daftar gaji dan upah, akuntansi dan keuangan. Masing-masing fungsi memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan tanggung jawab masing masing tetapi saling berkaitan.

4. Pengertian SOP Penggajian Karyawan

Standard Operating Procedure (SOP) terkait pembayaran gaji karyawan adalah pedoman atau prosedur yang berisikan tata cara yang digunakan pada perusahaan untuk sistem pengeluaran kas guna membayar gaji karyawan.

5. Tujuan SOP Penggajian Karyawan

Pembuatan SOP penggajian mempunyai tujuan penting dalam kelancaran proses operasional perusahaan terkait

dengan pemberian hak pada karyawan yang berupa pembayaran gaji, bonus dan tunjangan lainnya secara teliti dan tepat waktu.

Ada beberapa poin penting yang perlu diperhatikan ketika akan menyusun SOP pada penggajian karyawan, yaitu : data karyawan, data kinerja karyawan, perhitungan gaji karyawan, serta proses pembayaran gaji karyawan.

Data karyawan berupa:

1. Data penerimaan karyawan, perubahan gaji serta pemberhentian karyawan.
2. Data mutasi karyawan dan pejabat perusahaan yang memberikan otorisasi.

Data kinerja karyawan yang terdiri dari dokumen pendukung yang diterbitkan oleh divisi bagian pengelolaan SDM, antara lain:

1. Pekerjaan dan tanggung jawab karyawan.
2. Data absensi karyawan, catatan hasil kerja produksi sebenarnya yang cocok dengan pengawasan yang berlaku pada sistem pembayaran gaji atas hasil kinerja karyawan.
3. Catatan jam kerja setiap karyawan yang sudah mendapatkan persetujuan dari staf terkait.
4. Data lembur karyawan yang sudah mendapatkan otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

5. Pengumpulan dan pemeriksaan kembali data rincian perhitungan total gaji oleh staf lain yang berwenang.
6. Menghitung PPh 21 yang sesuai peraturan pemerintah pada Undang-Undang Perpajakan dari gaji karyawan.

Ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan dalam menghitung gaji karyawan diantaranya seperti:

1. Gaji kotor yang berupa total penghasilan karyawan dalam satu periode gaji, sudah termasuk bonus dan lembur.
2. Gaji bersih yaitu berisi total penghasilan yang harus diberikan kepada karyawan yang diperoleh dari rumus perhitungan \rightarrow Gaji Kotor – Potongan = Gaji Bersih.
3. Gaji yang didasarkan atas jam kerja.
4. Perhitungan lembur.

Proses Pembayaran Gaji Karyawan:

1. Jika gaji diberikan dengan uang tunai, maka: harus dibuatkan tanda terima, diotorisasi dengan arsip kepegawaian oleh staf yang bersangkutan; gaji diserahkan oleh orang yang berbeda dengan orang yang menghitung gaji; orang yang menyerahkan gaji sebaiknya bergantian atau berubah-ubah.
2. Jika gaji diberikan dengan transfer ke rekening Bank karyawan, staf yang melakukan transfer atau pemindahbukuan, dengan staf yang mempersiapkan daftar

gaji, dan staf yang mencatat pembukuan gaji, masing-masing dilakukan oleh orang yang berbeda kemudian memberi informasi pada karyawan bahwa gajinya telah dibayar.

6. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Arens (2013) menyatakan sistem pengendalian internal yaitu prosedur dan kebijakan yang telah dirancang guna untuk memberikan kepastian yang layak pada manajemen bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Kebijakan ini biasa disebut sebagai pengendalian untuk membentuk pengendalian internal atas entitas tersebut. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan aktivitas yang berisi prosedur-prosedur yang dilakukan guna memberikan keyakinan yang layak terhadap sebuah kegiatan yang dilakukan agar tidak menyimpang dengan ketentuan yang ada. Mulyadi (2016) menyatakan bahwa terdapat unsur pada pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian antara lain:

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuat daftar gaji dipisah dari fungsi keuangan.

- 2) Fungsi pencatat waktu hadir harus dipisah dengan fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan pegawai perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

- 2) Setiap pegawai yang mengalami perubahan gaji baik dikarenakan berubahnya pangkat, perubahan tarif gaji serta tambahan keluarga harus didasarkan atas surat keputusan Direktur Keuangan.

- 3) Selain pajak penghasilan potongan gaji pegawai harus didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang telah diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

- 4) Kartu jam hadir perlu diverifikasi oleh fungsi pencatat waktu.

- 5) Perintah lembur perlu diotorisasi oleh kepala departemen pegawai.

- 6) Daftar gaji perlu diotorisasi oleh fungsi personalia.

- 7) Bukti kas keluar pada pembayaran gaji juga perlu diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur pencatatan

- 1) Perubahan pada catatan penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan daftar gaji.

- 2) Dalam tarif upah yang dicantumkan pada kartu jam kerja selanjutnya diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktek yang sehat

- 1) Kartu jam kerja harus dibandingkan dengan kartu jam hadir sebelum kartu yang dipakai terakhir guna distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 2) Kartu jam hadir dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Dalam pembuatan daftar gaji perlu diverifikasi ketelitian dan kebenaran dalam perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilaksanakan penyerahan gaji kepada karyawan.
- 4) Pajak penghasilan karyawan perhitungannya harus di rekonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5) Catatan penghasilan karyawan perlu disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian ini, penulis menggunakan penelitian kualitatif deskriptif yaitu suatu metode penelitian yang dilakukan dengan cara pengumpulan data dan informasi dari suatu objek penelitian yang kemudian mengklasifikasinya sehingga memberikan suatu kesimpulan dari kejadian atau fakta-fakta.

Kegiatan penelitian ini dilaksanakan dalam waktu tiga bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 30 September tahun 2022 di PDAM Kabupaten Grobogan yang berlokasi di Jl. Gajah Mada Komp. Simpanglima 3 Kabupaten Grobogan, Jawa Tengah.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Teknik ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung. Dalam kasus ini peneliti melakukan survey langsung ke tempat penelitian yaitu di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Grobogan dan peneliti sewaktu-waktu dapat terlibat dalam kegiatan agar data yang diperoleh lengkap dan akurat. Penulis meneliti sistem penggajian pada

PDAM Kabupaten Grobogan dengan unit yang terlibat yaitu Administrasi Umum

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu usaha yang dilakukan dalam kajian untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Metode Dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang penggajian karyawan yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Grobogan. Dokumen yang digunakan dalam penelitian adalah TKK (Tenaga Kerja Kontrak) dan SOP (Standar Operasional Prosedur) pada bagian Administrasi Umum

3. Interview Atau Wawancara

Interview atau Wawancara adalah pengumpulan data dimana peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang segala sesuatu kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Teknik wawancara ini digunakan untuk melengkapi data tentang unsur-unsur yang terkait dalam sistem penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Grobogan. Guna melengkapi penelitian dilakukan wawancara kepada staf Administrasi Umum dan staf Penagihan. Bahan wawancara meliputi SOP dan TKK bagian Administrasi Penggajian serta penjelasan mengenai slip gaji dan jam kerja karyawan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil PDAM Kabupaten Grobogan

Sumber daya air merupakan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang dapat memberikan manfaat dan kesejahteraan bagi seluruh rakyat Indonesia. Berdasarkan Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia yang menyatakan bahwa sumber daya air dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk kemakmuran bagi seluruh rakyat Indonesia secara adil. Penguasaan Negara atas sumber daya air tersebut dikelola oleh Pemerintah Daerah dengan tetap mengakui dan menghormati kesatuan-kesatuan masyarakat hukum dan adat beserta hak-hak tradisionalnya, seperti hak ulayat masyarakat hukum adat setempat dan hak-hak yang serupa dengan itu dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.

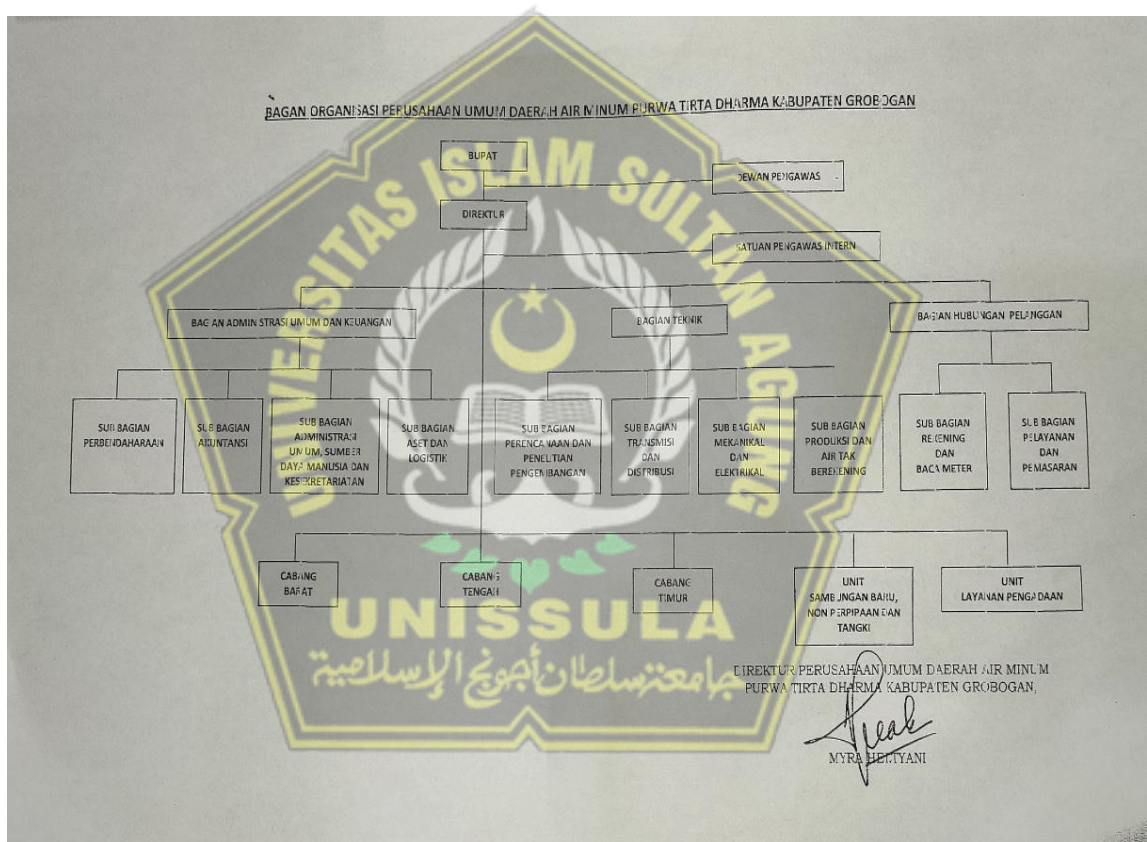
Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 menegaskan bahwa sistem yang digunakan dalam pengelolaan air minum adalah pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM). Pada hakekatnya, pengembangan SPAM itu sendiri memiliki tujuan untuk mewujudkan kehidupan masyarakat yang sehat dan bersih. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut, dibutuhkan peran aktif serta strategis dari PDAM Kabupaten Grobogan agar selalu dapat mencari terobosan dengan meningkatkan peran aktif dalam mengembangkan Sistem Penyediaan Air Minum tersebut.

4.2 Tata Kelola pada Perusahaan

Struktur organisasi pada PDAM Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1

Struktur organisasi pada PDAM Kabupaten Grobogan



4.3 Analisis pembahasan mengenai penggajian dan pengupahan

Setiap perusahaan wajib memberikan gaji atau upah kepada karyawannya. Perusahaan berpedoman pada jam kerja tenaga kerja dalam menentukan gaji karyawan. Selain itu, prestasi karyawan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan

juga turut diperhitungkan dalam menentukan gaji tenaga kerja. Sistem informasi penggajian merupakan sebuah sistem yang berfungsi mengolah data pegawai tetap ataupun magang, menangani proses perhitungan gaji, uang lembur, dan pembuatan laporan.

Responden yang merupakan staf Administrasi Umum memberikan pernyataan mengenai Sistem pemberian gaji pada PDAM Kabupaten Grobogan sebagai berikut:

“Pemberian gaji menggunakan sistem bulanan diberlakukan hanya untuk karyawan tetap atau staf kantor seperti manajer dan staf administrasi. Pembayaran gaji dilakukan sebulan sekali diberikan kepada karyawan melalui media transfer rekening bank. Perusahaan juga memberikan tunjangan hari raya (THR) kepada karyawan tetap”

Pernyataan tersebut mengindikasikan bahwa perusahaan telah mengimplementasikan system yang wajar dalam mendistribusikan gaji karyawan. Sebagaimana pada praktik secara umum bahwa gaji karyawan di bayarkan secara bulanan, hal tersebut pula yang diterapkan oleh PDAM Kabupaten Grobogan. Gaji yang di transfer menjadi upaya pengendalian yang juga telah diimplementasikan dengan baik. Transfer gaji melibatkan pihak ketiga yaitu bank sebagai penyalur gaji dari kantor kepada staff. Pencacatan transaksi penggajian juga lebih terpercaya dilakukan melalui rekening koran yang diterbitkan oleh bank dibandingkan hanya sebatas catatan perusahaan ketika gaji karyawan dibayarkan secara tunai. Kesalahan hitung akan lebih

mudah dihindari dan bahaya pencurian akan dapat diminimalkan dengan melalui proses transfer.

Selain itu, pernyataan penggajian dikuatkan oleh staf lain yang menjadi respon yang menjabat pada bagian Penagihan

“Terdapat sistem pembayaran lembur. Lembur di pengolahan lalu diajukan, sistemnya keluarnya sendiri tidak bersamaan dengan gaji. Lembur bisa didapatkan dari misalnya pengolahan pipa, perbaikan pipa bocor, perbaikan genset itu masuknya ke lembur. Dan juga piket lebaran juga masuk ke lembur”

Pernyataan tersebut menunjukkan adanya pemisahan transaksi antara penggajian secara umum dengan insentif lembur. Pemisahaan tersebut sangat penting dilakukan untuk mengevaluasi kinerja karyawan melalui jumlah gaji dan lembur yang lebih mudah dilacak karena sudah di pisahkan.

Berdasarkan pengendalian internal penggajian terdapat fungsi-fungsi yang berkaitan dan digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PDAM Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengelolapenerimaan pegawai dengan mencari karyawan melalui rekrutmen dengan pemberitaan di media massa atau online. Pegawai memasukan surat lamaran sesuai syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi dalam strata pendidikan, melakukan tes-tes yang telah ditentukan perusahaan seperti tes kemampuan intelektual, wawancara guna

mengetahui kemampuan dan keahlian serta keputusan penerimaan akhir.

b. Fungsi Pencatat Waktu / Absensi Pegawai

Berfungsi untuk pencatatan daftar waktu hadir setiap karyawan perusahaan.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Difungsikan untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto berupa hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

d. Fungsi keuangan

Berfungsi menyiapkan daftar gaji dan mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan pencairan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dibagikan kepada karyawan yang berhak mendapatkan yang dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah.

e. Fungsi akuntansi

Bertugas untuk melakukan pencatatan transaksi pembayaran gaji pegawai dan membuat jurnal untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum dan buku besar.

4.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi Gaji

Gaji dibayarkan sesuai dengan pangkat atau jabatan masing-masing pegawai. Berikut adalah susunan kepangkatan Pegawai dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi:

1. Pangkat Pegawai Dasar Muda, Golongan A, Ruang 1 atau A/1;

2. Pangkat Pegawai Dasar Muda Tk. I, Golongan A, Ruang 2 atau A/2;
3. Pangkat Pegawai Dasar, Golongan A, Ruang 3 atau A/3;
4. Pangkat Pegawai Dasar Tingkat I, Golongan A, Ruang 4 atau A/4;
5. Pangkat Pelaksana Muda, Golongan B, Ruang 1 atau B/1;
6. Pangkat Pelaksana Muda Tk. I, Golongan B, Ruang 2 atau B/2;
7. Pangkat Pelaksana, Golongan B, Ruang 3 atau B/3;
8. Pangkat Pelaksana Tingkat I, Golongan B, Ruang 4 atau B/4;
9. Pangkat Staf Muda, Golongan C, Ruang 1 atau C/1;
10. Pangkat Staf Muda Tingkat I, Golongan C, Ruang 2 atau C/2;
11. Pangkat Staf, Golongan C, Ruang 3 atau C/3;
12. Pangkat Staf Tingkat I, Golongan C, Ruang 4 atau C/4;
13. Pangkat Pembina Muda, Golongan D, Ruang 1 atau D/1;
14. Pangkat Pembina Muda Tingkat I, Golongan D, Ruang 2 atau D/2;
15. Pangkat Pembina, Golongan D, Ruang 3 atau D/3; dan,
16. Pangkat Pembina Tingkat I, Golongan D, Ruang 4 atau D/4;

Meskipun sudah dilakukan evaluasi jabatan, yang menunjukkan ranking klasifikasi jabatan, dan dapat ditentukan gaji yang layak sesuai dengan porsinya, seiring hal itu tidak dapat dilakukan sebab diluar hal tersebut masih ada beberapa faktor yang mempengaruhi tingkat gaji yang sering diluar kemampuan perusahaan untuk Faktor-faktor ini sekaligus menjadi tantangan

dalam perencanaan dan penentuan gaji. Adapun faktor- faktor itu menurut Harianja (dalam Gumilar, 2018), yaitu sebagai berikut:

a. Tingkat Gaji yang Lazim

Tingkat gaji bisa sangat bergantung pada ketersediaan (supply) tenaga kerja dipasar dan permintaan tenaga kerja.

b. Serikat Buruh

Serikat buruh bisa berpengaruh yang sangat dalam pada suatu perusahaan, yang dapat memaksa perusahaan untuk memberikan gaji yang lebih besar daripada hasil evaluasi jabatan.

c. Pemerintah

Pemerintah mempunyai kekuasaan yang besar dalam mengatur perusahaan-perusahaan. Pemerintah dapat menentukan tarif upah minimal, standar jam kerja, dan beberapa tunjangan yang harus dipatuhi oleh pengusaha, yang dimana bisa terjadi upah minimum para pekerja melebihi yang telah ditentukan.

4.5 Analisis mengenai absensi yang mempengaruhi proses penggajian dan pengupahan pada PDAM Kabupaten Grobogan

Absensi harian dilakukan oleh karyawan tetapi hanya untuk mengetahui kehadiran harian dari setiap karyawan. Sebaiknya penentuan besarnya gaji yang diterima karyawan menggunakan daftar hadir sebagai acuan. Meski gaji karyawan sudah ditetapkan oleh perusahaan sebaiknya rekap absen dilakukan dan digunakan sebagai acuan dalam menentukan jumlah gaji yang diberikan apabila tingkat kehadiran karyawan jika tidak memenuhi standart. Jadi apabila

karyawan tidak hadir atau absen melebihi jumlah hari libur yang ditetapkan oleh perusahaan maka akan mempengaruhi jumlah gaji yang diberikan dengan dilakukannya perhitungan gaji berdasarkan daftar hadir dari karyawan yang bersangkutan. Jika daftar hadir karyawan tidak dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan jumlah gaji ini akan menimbulkan tidak diketahuinya tingkat kedisiplinan karyawan.

Hasil dari wawancara terhadap staf Penagihan di peroleh informasi bahwa

*“Pada PDAM Kabupaten Grobogan dilakukan absen dengan menggunakan sistem aplikasi yang bernama *fingerspot*. Setiap karyawan PDAM Kabupaten Grobogan harus mengunduh aplikasi *fingerspot* tersebut dan melakukan instal pada *handphone* masing-masing karyawan”*

Dalam hasil wawancara dengan staf Administrasi Umum diterima informasi bahwa

“Absen sehari untuk kepala bagian sebesar 25rb per hari, karyawan sarjana 10rb, karyawan SMA 9rb, kalau ijin kena potongan jika menggunakan surat ijin potongan hanya 25% per hari, jika tidak dengan surat ijin atau bolos potongan full, misal TKK 10rb dipotong 10rb kalau dengan surat ijin dipotong 5rb.”

Dengan digunakannya aplikasi pada sistem absensi karyawan di PDAM Kabupaten Grobogan ketentuan tersebut sangat baik karena meminimalisir tindakan kecurangan yaitu titip absen, yang dimana karyawan dapat meminta bantuan rekan karyawan lainnya untuk mengabsenkan terlebih dahulu apabila

terlambat atau berhalangan hadir, tetapi hal tersebut tidak akan terjadi pada sistem absensi PDAM Kabupaten Grobogan.

Hasil dari wawancara kepada staf Adm.Umum menyebutkan bahwa

“Penggajian karyawan harian yang melakukan rekap daftar hadir adalah bagian akuntansi bukan bagian administrasi keuangan. Penggajian karyawan berdasarkan pada kemampuan PDAM sesuai SOP sebagai gaji pokoknya, lalu ditambah tunjangan jabatan, kemudian tunjangan transportasi, uang makan, dan premi hadir, lalu dikurangi dengan potongan gaji seperti utang gaji karyawan. Besarnya tunjangan yang diberikan kepada karyawan ditentukan dari perhitungan berdasarkan jabatan dan masa kerja karyawan yang bersangkutan.”

Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada PDAM Kabupaten Grobogan yaitu Jabatan, Masa kerja, Pendidikan, Kompetensi pada setiap karyawan. Sehingga perusahaan mengetahui bahwa karyawan tersebut layak diberikan gaji sesuai dengan porsinya menurut jabatan masing-masing karyawan, berapa lama masa kerja karyawan tersebut, dan tingkat pendidikan karyawan serta kompetensi karyawan yang didedikasikan untuk Perusahaan khususnya PDAM Kabupaten Grobogan.

Pada proses penggajian dan pengupahan terdapat berbagai ancaman yang dapat mempengaruhi sistem administrasi penggajian dan pengupahan:

1. Pelanggaran hukum ketenagakerjaan.

2. Mempekerjakan pegawai yang berkelakuan buruk atau tidak berkualifikasi
3. Perubahan dokumen induk penggajian tanpa otorisasi.
4. Data waktu yang tidak akurat.
5. Pemrosesan penggajian yang tidak akurat.
6. Pencurian atau penipuan distribusi cek gaji.

Setiap karyawan pada PDAM Kabupaten Grobogan berhak atas gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sesuai dengan jabatan, jenis pekerjaan dan tanggung jawabnya. Tunjangan Menurut Irma (dalam Yuhda, 2018) Tunjangan adalah program dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang diberikan tidak berdasarkan kinerja pegawai, tetapi berdasarkan keanggotannya sebagai bagian dari perusahaan, serta pegawai yang mempunyai banyak kebutuhan agar dapat menjalankan kehidupan sehari-hari dan bekerja dengan baik.

Tunjangan di antara lain:

1. Tunjangan pangan
2. Tunjangan kesehatan
3. Tunjangan transportasi
4. Tunjangan lembur atau kelebihan jam kerja
5. Tunjangan jabatan
6. Tunjangan keluarga

Mengenai tunjangan-tunjangan yang diberikan untuk karyawan terdapat ketentuan-ketentuan yang mendasari pada proses sistem penggajian dan pengupahan karyawan PDAM Kabupaten Grobogan. Berikut adalah ketentuan tunjangan terhadap karyawan pada PDAM Kabupaten Grobogan:

1. Tunjangan kesehatan diberikan kepada karyawan beserta keluarga yang menjadi tanggungan karyawan tersebut.
2. Tunjangan kesehatan meliputi pengobatan dan/atau perawatan dirumah sakit, klinik dan lain-lain yang pelaksanaannya berdasarkan ketetapan Keputusan Direksi.
3. Pegawai PDAM yang beristri/bersuami diberikan tunjangan istri/suami paling tinggi 10% dari gaji pokok.
4. Pegawai PDAM yang mempunyai anak berumur kurang dari 21 tahun, belum mempunyai penghasilan sendiri dan belum atau tidak menikah diberikan tunjangan anak sebesar 5% dari gaji pokok untuk setiap anak.
5. Tunjangan anak dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun, dalam hal anak masih bersekolah/kuliah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi. Tunjangan anak paling banyak diberikan hanya untuk 2 orang anak.
6. Pegawai PDAM berhak atas jaminan hari tua yang dananya dihimpun dari usaha PDAM atau iuran pegawai PDAM yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi. Besarnya tunjangan jaminan hari tua atau pensiunan didasarkan atas perhitungan gaji.

4.6 Analisis Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian dan pengupahan pada PDAM Kabupaten Grobogan

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan terdapat berbagai dokumen yang digunakan dalam proses penggajian. Bertujuan agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan yang tidak diinginkan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan sebaiknya lengkap dan transparan. Berikut adalah dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini dari fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini diperoleh dari fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan pada perusahaan. Catatan jam hadir ini terdiri dari daftar hadir biasa atau berupa kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatatan waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Untuk mencatat waktu yang telah dihabiskan oleh tenaga kerja guna mengerjakan pesanan produk tertentu. Dokumen ini diperoleh dari mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk distribusi biaya upah kepada setiap jenis produk.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini terdiri dari jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dan juga terdapat potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain lain.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini berisikan ringkasan gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan produk, rekap gaji dan upah dibuat untuk membebankan upah langsung yang berhubungan dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya berisikan rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini diperoleh dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap tenaga kerja mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Gaji dan upah karyawan dalam bentuk uang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman depan amplop gaji dan upah setiap karyawan terdapat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam periode tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi atau departemen keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

4.7 Analisis Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi penggajian dan pengupahan pada PDAM Kabupaten Grobogan

Catatan akuntansi yang digunakan harus dibuat dengan baik dan tersimpan dengan aman, karena catatan-catatan tersebut adalah bukti yang nyata atas setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan dalam perusahaan tersebut, dan juga dapat menghindarkan dari kerugian atau kecurangan-kecurangan yang bisa saja terjadi pada perusahaan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan dari hasil wawancara kepada Ibu Anita Pratiwi, SE staf Adm.Umum sebagai berikut:

1. Jurnal Umum: yang digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja pada setiap departemen di perusahaan.
2. Kartu Harga Pokok Produk: digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan produk tertentu.
3. Kartu Biaya: Catatan ini digunakan untuk pencatatan biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi yang bekeeja pada setiap departemen di perusahaan. Terdapat sumber informasi untuk pencatatan yaitu bukti memorial.
4. Kartu Penghasilan Karyawan: Catatan yang berisi penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21. Kartu penghasilan karyawan dapat juga digunakan untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan pada kartu tersebut.

4.8 Analisis Pengendalian Internal yang Efektif dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PDAM Kabupaten Grobogan

1. Struktur Organisasi dalam sistem pengendalian dari fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dengan fungsi pencatat waktu, begitu pula dengan fungsi keuangan agar tidak mengakibatkan kecurangan. Maka dari itu peneliti mengusulkan untuk dilakukannya tambahan sub bagian administrasi keuangan yang mengelola bagian keuangan, dan pencatatan waktu.
2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan menurut dokumen – dokumen yang ada dalam sistem informasi akuntansi penggajian guna menjadi bukti yang berkaitan dengan prosedur penggajian karyawan.
3. Praktek yang sehat
 - a. Kebenaran dan ketelitian dalam memperhitungkan daftar gaji diteliti kembali kebenarannya oleh Bagian Akuntansi sebelum dilakukan pemberian gaji terhadap karyawan.
 - b. Pembayaran gaji pokok karyawan dibayarkan melalui transfer uang gaji ke dalam rekening setiap karyawan oleh Direktur.
 - c. Slip gaji dibuat rangkap dua. Lembar pertama disimpan oleh Bagian Akuntansi lembar berikutnya diberikan kepada setiap karyawan.
 - d. Harus dilakukan penelitian kembali perhitungan gaji atau pendapatan tiap bulan oleh Bagian Akuntansi sebelum diberikan ke karyawan karena bagian akuntansi yang bertanggung jawab

dalam membuat daftar gaji karyawan per bulan. Bagian Akuntansi juga bertanggung jawab membuat slip gaji yang dibuat dua rangkap yang dimana lembar pertama disimpan oleh Bagian Akuntansi dan yang kedua diberikan kepada setiap karyawan.

- e. Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan transfer uang gaji ke rekening masing–masing karyawan dilakukan oleh Direktur melalui E–banking (Electronic banking).



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian dengan melihat data-data yang diperoleh dari PDAM Kabupaten Grobogan yaitu dengan Standar Operasional tersebut dapat bertanggungjawab dalam mengurus perusahaan sesuai dengan undangundang yang berlaku. Dengan itu, peneliti menemukan rumusan masalah yang telah disebutkan diatas dengan tujuan penelitian untuk mengetahui bagaimana Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Administrasi Penggajian di PDAM Kecamatan Purwodadi Kabupaten Grobogan Tahun 2022 yang dapat disimpulkan bahwa :

1. Tahap penggajian karyawan PDAM Kabupaten Grobogan telah dilakukan secara baik sesuai dengan TKK (Tenaga Kerja Kontrak) dan SOP (Standar Operasional Prosedur) pada PDAM Kabupaten Grobogan.
2. Pada tahap penggajian terkait Pph 21 hanya dikenakan kepada karyawan tetap kepala bagian.
3. Pada prosedur pencatatan waktu menurut Baridwan 2007:01 ada kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja. Namun pada Sistem Operasional PDAM Kabupaten Grobogan tidak menggunakan

catatan waktu hadir dan waktu kerja, hanya dilakukan absensi kehadiran saja.

5.2 Saran

1. Saran Teoritis

Bagi peneliti selanjutnya yang akan melakukan penelitian lebih lanjut untuk dapat lebih menggali teori-teori yang relevan untuk dipakai dalam penelitian mengenai Sistem Informasi Akuntansi khususnya bagian Administrasi Penggajian sebagai acuan penelitian sehingga hasilnya dapat lebih spesifik dan mendalam.

2. Saran Praktis

Pada Sistem Operasional Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Grobogan seharusnya menambahkan catatan waktu hadir, dan waktu kerja sebagai prosedur pencatatan waktu bagi tenaga kerja sehingga lebih terperinci dalam hal pencatatan waktu dan meminimalisir perilaku menyimpang oleh seorang karyawan pada saat jam kerja

DAFTAR PUSTAKA

- Azhar, Susanto. 2018. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan pertama. Lingga Jaya. Bandung.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2018. *Accounting Information System. Fourteenth Edition*. Pearson Education Limit: New Jersey.
- Turner, Leslie, Andrea Weickgenannt dan Mary Kay Copeland. 2017. *Accounting Information Systems Controls and Processes. Third Edition*. Wiley: New jersey.
- Gumilar. 2018. *Pengaruh Gaji dan Masa Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT.Infomedia Nusantara*. Bandung.
- Mulyadi. 2016. *Jurnal Manajemen Vol. 4, No. 1. Sistem Akuntansi*
- Yuhda. 2018. *Pengaruh Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan PT. PEGADAIAN SYARIAH KANTOR CABANG SIMPANG PATAL PALEMBANG* Ghozali, Imam, 2014. *Aplikasi analisis Multivariate dengan Program SPSS*. Badan Penerbit. UNDIP , Semarang.

