

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Industri Batu Alam Mutiara Onix Desa Gamping Kecamatan Campurdarat Kabupaten Tulungagung

By AKUNTANSI PPI UNP KEDIRI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Saat ini, ekonomi terus berkembang seiring waktu di berbagai industri dan pekerjaan. Setiap bisnis yang mapan bertujuan untuk mempertahankan kekuatannya dan kemampuan untuk beroperasi guna memaksimalkan keuntungan. Sebuah bisnis membutuhkan sumber daya manusia, atau pekerja yang berkualitas, untuk mencapai tujuannya. Pekerja yang sangat terampil mampu memikirkan kesejahteraan diri mereka sendiri dan keluarga mereka serta akan selalu melaksanakan pekerjaan mereka dengan tepat. Perusahaan membayar karyawannya dengan dua cara: gaji dan upah, sebagai bentuk pengakuan atas kerja keras dan dedikasi mereka terhadap organisasi. Salah satu hal yang paling penting dan sensitif yang ditawarkan perusahaan kepada karyawannya adalah penghasilan mereka. Organisasi harus menangani gaji dan upah dengan benar untuk mencegah kesalahan, menjamin konsistensi karena dibayarkan sesuai dengan peraturan yang mengatur kapan gaji dan upah dibayarkan, serta mempertahankan efisiensi di semua departemen terkait. Perusahaan memerlukan sistem informasi akuntansi penggajian untuk memastikan bahwa pemrosesan ini tepat dan efisien. (Suryanti et al., 2023).

Sebuah perusahaan sebaiknya memiliki metode penggajian yang solid karena prosedur penggajian yang tidak tepat dapat mengakibatkan ketidakteraturan dalam pelaksanaan tugas masing-masing karyawan atau penyelewengan. Untuk menghindari kesalahan, tugas yang diberikan sebaiknya dibagi berdasarkan tujuan operasional dan pencatatan. Agar dapat menyediakan informasi akuntansi yang cukup, tepat waktu, dan akurat terkait proses penggajian, harus ada sistem pengendalian internal. Ini akan membantu manajemen dalam mengambil keputusan, dan penggajian karyawan perusahaan akan menjadi lebih efektif dan efisien. (Suryanti et al., 2023).

Jika kebijakan gaji dan upah suatu perusahaan terstruktur dengan baik dan diterapkan dengan tepat, hal ini dapat meningkatkan kepercayaan diri

karyawan dengan memberi mereka rasa aman serta kemampuan untuk memahami dan menangani dengan efektif setiap masalah yang berkaitan dengan kenaikan atau penurunan gaji dan upah. Biaya upah dan gaji merupakan pengeluaran penting yang memiliki risiko penipuan dan penggelapan, yang dapat menyebabkan kerugian besar bagi perusahaan. Oleh karena itu, untuk menghasilkan informasi yang akurat dan dapat diandalkan, sistem informasi akuntansi (SIA) harus dikembangkan dan diterapkan dengan tepat. (Suryanti et al., 2023).

Sistem pembayaran karyawan perusahaan sangat penting, berisi data yang komprehensif, dan memberikan layanan yang luar biasa. Sistem ini harus terorganisir dengan baik, nyaman bagi pekerja, dan mendukung sistem manajemen yang membantu bisnis membuat keputusan berdasarkan data yang akurat. Data ini harus akurat dengan sistem yang dapat berfungsi secara efisien dan menyampaikan informasi yang tepat dengan cepat. Karena sistem penggajian rentan terhadap masalah, perhitungan keuangan yang akurat dan distribusi tepat waktu sesuai dengan jadwal perusahaan diperlukan untuk mencegah kesalahan perhitungan atau keterlambatan pembayaran gaji. Pelaporan bisa menjadi tantangan jika ada hambatan atau masalah, seperti masalah dengan sistem penggajian, ketidakakuratan data, atau prosedur perhitungan gaji yang tidak efisien.

Seiring dengan meningkatnya aktivitas produksi, kebutuhan akan sistem penggajian dan pengupahan yang transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan menjadi semakin penting. Namun, berdasarkan informasi dari staff dan karyawan, masih terdapat indikasi bahwa beberapa industri batu alam, termasuk Mutiara onix, belum mengimplementasikan sistem informasi akuntansi penggajian secara terkomputerisasi atau terdokumentasi dengan baik. Hal ini dapat menyebabkan berbagai permasalahan, seperti ketidaksesuaian data jam kerja, dan keterlambatan pembayaran. Selain keuntungan seperti jaminan sosial dan asuransi kesehatan, karyawan tetap perusahaan akan menerima tunjangan liburan, bonus ketika bisnis menghasilkan keuntungan, dan perhitungan upah berdasarkan jumlah

hari dan jam kerja yang mereka lakukan. Di sisi lain, gaji pekerja borongan mungkin ditentukan oleh seberapa banyak pekerjaan yang mereka selesaikan. (Suryanti et al., 2023).

Jumlah hari dan jam kerja yang dilakukan seorang karyawan menentukan gajinya. Sementara itu, gaji pekerja kontrak bisa ditentukan oleh jumlah barang yang mereka selesaikan. (Suryanti et al., 2023).

dalam sistem penggajian dan kompensasi untuk karyawan. Ini tidak merugikan bisnis atau mengecewakan karyawan karena tidak ada kesalahan perhitungan dalam hal membayar gaji. Metode yang ideal untuk mengetahui apakah sistem tersebut baik atau tidak adalah dengan melakukan kegiatan analisis penilaian mengenai gambaran umum sistem manajemen yang telah diterapkan dalam bisnis agar keuntungannya dapat dimanfaatkan untuk bisnis itu sendiri. (Suryanti et al., 2023).

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas, fokus penelitian yang akan dibahas adalah:

1. Bagaimana sistem penggajian dan pengupahan pada industri batu alam Mutiara onix?
2. Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian pada industri batu alam Mutiara onix?

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, masalah yang akan dibahas pada penelitian ini adalah:

1. Apakah perusahaan sudah menerapkan sistem penggajian dan pengupahan yang sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem penggajian yang diterapkan mampu menghasilkan informasi akuntansi yang akurat, tepat waktu, dan relevan untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen?
3. Bagaimana cara meningkatkan transparansi dan konsistensi dalam proses pembayaran gaji menggunakan teori sistem informasi?

4. Apakah kebijakan manajemen terkait penggajian dan pengupahan di industri telah disusun sesuai dengan standar industri?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas, tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis penerapan sistem penggajian dan pengupahan perusahaan dengan standart teori
2. Untuk menganalisis sistem penggajian yang digunakan perusahaan dalam hal waktu dan biaya.
3. Untuk menganalisis cara meningkatkan transparansi dan konsisten dalam proses pembayaran gaji dan upah melalui pendekatan teori sistem informasi.
4. Untuk menganalisis kebijakan manajemen terkait penggajian dan pengupahan untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar industri.

E. Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian ini ada dua macam yaitu, manfaat praktis dan manfaat teoritis. Berikut penjelasannya adalah:

1. Manfaat Praktis:

a. Bagi Karyawan:

- 1). Memberikan pemahaman tentang keadilan penggajian di perusahaan, sehingga dapat meningkatkan kepuasan kerja dan kepercayaan terhadap manajemen.
- 2). Sistem yang terotomatisasi memastikan gaji dibayarkan tepat waktu, sehingga dapat mengurangi kemungkinan keterlambatan atau kesalahan dalam pembayaran.

b. Bagi Perusahaan:

- 1). Menyediakan rekomendasi untuk meningkatkan sistem penggajian dan pengupahan agar sesuai dengan standar teori, meningkatkan transparansi, dan konsistensi dalam pembayaran gaji.

- 2). Memberikan evaluasi atas kebijakan penggajian dan pengupahan untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar industri, yang dapat memperkuat citra dan tata kelola perusahaan.
- 3.) Membantu manajemen dalam menciptakan sistem yang mendukung hubungan industrial yang sehat dan baik.

2. Manfaat Teoritis:

- a. Bagi Akademisi dan Peneliti lainnya:
 - 1). Menjadi referensi untuk penelitian lebih lanjut tentang penggajian dan pengupahan, khususnya dalam konteks industri batu alam atau sektor lain.
 - 2). Mengembangkan terkait wawasan tentang penerapan teori sistem informasi dalam proses pengelolaan penggajian dan pengupahan.
 - 3). Mempermudah mahasiswa atau peneliti lain untuk memahami tantangan dan memberikan solusi dalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Penelitian Terdahulu

Judul penelitian, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian, serta kesamaan dan perbedaan dengan penelitian terbaru akan semuanya dimasukkan dalam kerangka studi sebelumnya yang relevan dengan penelitian saat ini. Penjelasannya adalah sebagai berikut.:

1. Penelitian Ni Kadek Dwi Pricillia (2021)

Topik penelitian: "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Imbalan di PT. Andika Spa, Kabupaten Badung, Bali." Tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian dan imbalan yang diterapkan di PT. Andika Spa di Kabupaten Badung, Bali. Wawancara, observasi, dan dokumentasi termasuk dalam alat analisis data yang digunakan dalam proses penelitian. Temuan penelitian menunjukkan sejumlah peran di mana manajer melakukan berbagai tugas, termasuk pencatatan waktu, keuangan, penyusunan penggajian, dan administrasi personalia, yang meningkatkan kemungkinan terjadinya kecurangan. Kesamaan dengan penelitian sebelumnya: Tujuan dari penelitian sebelumnya dan penelitian saat ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan transparansi sistem penggajian dan imbalan. Penelitian baru berfokus pada industri batu alam, sedangkan penelitian sebelumnya fokus pada sektor SPA.

2. Penelitian Qorisya Fahzira (2023)

"Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Upah Karyawan sebagai Upaya Mendukung Pengendalian Internal di PTPN Ivadolima" adalah judul penelitian ini. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem penggajian dan akuntansi upah PT. Perkebunan Nusantara IV Adolina sudah memadai dan mampu mendukung aspek pengendalian internal atas penggajian dan upah. Untuk mendukung pengendalian internal dan menggambarkan fenomena sistem informasi akuntansi penggajian dan upah, metodologi penelitian menggunakan teknik deskriptif kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian, kehadiran staf masih

dilakukan secara manual, penggajian memerlukan otorisasi dari pihak yang berwenang, dan sistem informasi akuntansi perusahaan sudah terotomatisasi dengan sistem data penggajian.

3. Penelitian Sugijanto (2023)

Judul penelitian: "Analisis pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan untuk menunjang produktivitas". Tujuan penelitian untuk menganalisis penerapan pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan dalam menunjang produktivitas dengan menggunakan rumus Champion pada CV. Krisna Mandiri Surabaya. Metode penelitian menggunakan teknik Rumus *Champion* untuk menghitung persentase "Ya" dan "Tidak" dari kuesioner dan menilai tingkat kedudukan terhadap pengendalian intern. Hasil penelitian secara keseluruhan sistem pada perusahaan tersebut sudah cukup menunjang efektivitas, tapi masih diperlukan perbaikan pada pencatatan waktu, otorisasi, dan pengembangan kompetensi karyawan. Persamaan dengan penelitian terbaru sama-sama membahas hasil sistem terhadap performa perusahaan. Perbedaan dengan penelitian terbaru, penelitian terdahulu menggunakan metode kuantitatif kuesioner dinilai dengan rumus Champion sedangkan penelitian terbaru menggunakan metode kualitatif observasi, wawancara, dokumentasi.

4. Penelitian Floren H. Napitupulu (2022)

Judul penelitian: "Analisis sistem akuntansi penggajian, upah, dan kompensasi (studi kasus di PT. Umbul Mas Wisesa Labuhan Batu Selatan)." Tujuan penelitian ini adalah untuk memahami bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian dan upah di PT Umbul Mas Wisesa mendukung perhitungan kompensasi yang akurat. Melalui observasi dan wawancara, sistem informasi akuntansi penggajian dan upah dijelaskan dan dianalisis menggunakan metode deskriptif kualitatif. Temuan penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi saat ini masih memiliki kekurangan, sehingga memerlukan pembaruan untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi proses penggajian. Penelitian ini menelaah sistem informasi akuntansi guna memfasilitasi perhitungan penggajian dan upah yang tepat, sebagaimana penelitian-penelitian sebelumnya.

5. Penelitian Galuh Budi Astuti (2021)

"Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi Kasus di PT. Merapi Agung Lestari Malang)" adalah judul dari penelitian ini. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi penggajian PT. Merapi Agung Lestari sebagai alat pengendalian internal. Untuk menggambarkan kasus yang terjadi pada objek yang diteliti, pendekatan penelitian menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Temuan penelitian menunjukkan bahwa AIS perusahaan memiliki kekurangan terkait dokumentasi pendukung karena tidak mengakui pentingnya dokumen bagi pengendalian internal. Tujuan dari kedua penelitian adalah untuk mengevaluasi efektivitas data akuntansi dan mempelajari sistem penggajian, yang serupa dengan penelitian terbaru. Perbedaan dengan penelitian terbaru yaitu penelitian terdahulu menemukan kelemahan pada sistem dokumen dan prosedur penggajian, serta merekomendasikan penambahan dokumen dan perbaikan prosedur untuk meningkatkan pengendalian internal, sedangkan penelitian terbaru menemukan bahwa sistem penggajian belum terkomputerisasi, terdapat masalah transparansi dan ketepatan pembayaran, serta merekomendasikan perbaikan sistem dan kontrol internal agar lebih efektif dan efisien.

B. Definisi Operasional Konsep

1. Sistem

(Pt & Mitra, 2022) Sebuah sistem terdiri dari berbagai komponen yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sebaliknya, sistem didefinisikan oleh Putra dan Manaf (2021) sebagai kerangka prosedur yang saling terhubung yang disusun sesuai dengan skema lengkap untuk melaksanakan suatu kegiatan atau tujuan utama.

2. Informasi

(Putra & Manaf, 2021) Data yang telah diubah menjadi format yang lebih mudah dipahami dan bermanfaat bagi penerima disebut informasi. (Manaf & Putra, 2021) "Informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan makna dan manfaat."

3. Akuntansi

(Putra & Manaf, 2021) mengklaim bahwa akuntansi dapat dilihat sebagai sistem informasi yang memberikan laporan kepada pemangku kepentingan mengenai keadaan bisnis dan aktivitas ekonomi. Menurut kesimpulan yang telah disebutkan, akuntansi adalah sistem informasi yang berfungsi sebagai alat komunikasi perusahaan dan menyediakan laporan keuangan untuk penggunaan internal dan eksternal perusahaan.

4. Sistem Informasi Akuntansi

(Putra & Manaf, 2021) Sistem informasi akuntansi adalah dokumen, laporan, dan formulir yang terstruktur yang dikoordinasikan untuk memberikan manajemen data keuangan yang mereka butuhkan untuk mengelola data perusahaan. Rahmansyah dan Darwis (2020) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi yang dikembangkan oleh manajemen untuk kebutuhan pengelolaan bisnis juga harus memiliki tujuan lain.

a. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

(Sondakh et al., 2023) Sistem informasi akuntansi terdiri dari enam bagian berikut:

- 1) Pengguna sistem.
- 2) Protokol dan pedoman pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data.
- 3) Informasi tentang perusahaan dan operasinya.
- 4) Perangkat lunak pemrosesan data.
- 5) Infrastruktur teknologi informasi, yang terdiri dari komputer, perangkat koneksi jaringan, dan periferal yang digunakan untuk menangani sistem informasi akuntansi.
- 6) Protokol keamanan dan pengendalian internal untuk melindungi sistem informasi akuntansi.

(Sondakh et al., 2023) mengklaim bahwa enam komponen sistem

informasi akuntansi yang disebutkan sebelumnya memungkinkannya untuk melaksanakan tiga fungsi bisnis penting berikut:

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan informasi mengenai operasi, staf, dan sumber daya organisasi. Bisnis melakukan berbagai operasi komersial yang berulang, termasuk pengadaan bahan baku dan penjualan.
- 2) Mengubah data menjadi informasi agar manajemen dapat mengatur, melaksanakan, mengawasi, dan menilai personel, sumber daya, dan operasi organisasi.
- 3) Menawarkan pengendalian yang memadai untuk melindungi sumber daya dan informasi perusahaan. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

(Sondakh et al., 2023) Sebuah organisasi dapat memperoleh keuntungan dan memberikan nilai dari sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik melalui cara-cara berikut:

- 1) Dengan menurunkan biaya dan meningkatkan kualitas barang atau jasa.
- 2) Meningkatkan produktivitas.
- 3) Pertukaran informasi.
- 4) Meningkatkan efektivitas rantai pasokan.
- 5) Meningkatkan struktur pengendalian internal.
- 6) Meningkatkan kapasitas organisasi dalam pengambilan keputusan.

b. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

(Putra & Manaf, 2021) menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi akuntansi memiliki beberapa tujuan, seperti:

- 1) Memberikan informasi kepada perusahaan baru
- 2) Meningkatkan kualitas data yang dihasilkan oleh sistem yang ada
- 3) Meningkatkan pemeriksaan dan kontrol internal

- 4) Mengurangi biaya administrasi pencatatan

5. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

(Sondakh et al., 2023) Jelaskan bahwa gaji adalah metode yang digunakan oleh sebuah perusahaan untuk membayar karyawannya atas pekerjaan yang mereka lakukan selama bulan berjalan.

a. Fungsi yang terkait

(Sondakh et al., 2023) menjelaskan fungsi-fungsi terkait berikut dalam sistem akuntansi penggajian:

- 1) Departemen sumber daya manusia
- 2) Tujuan pencatatan waktu
- 3) Fungsi persiapan penggajian
- 4) Peran akuntansi
- 5) Peran keuangan

b. Dokumen yang digunakan

(Sondakh et al., 2023) Dokumen-dokumen berikut digunakan dalam sistem akuntansi penggajian:

- 1) Dokumentasi yang mendukung penyesuaian gaji
- 2) Daftar penggajian
- 3) Kartu kehadiran
- 4) Surat pernyataan gaji
- 5) Amplop gaji
- 6) Bukti pencairan kas

c. Catatan akuntansi yang digunakan

(Sondakh et al., 2023) Sistem akuntansi penggajian menggunakan catatan akuntansi berikut:

1) Jurnal umum

2) Kartu biaya produk

3) Kartu biaya

4) Kartu pendapatan untuk karyawan

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

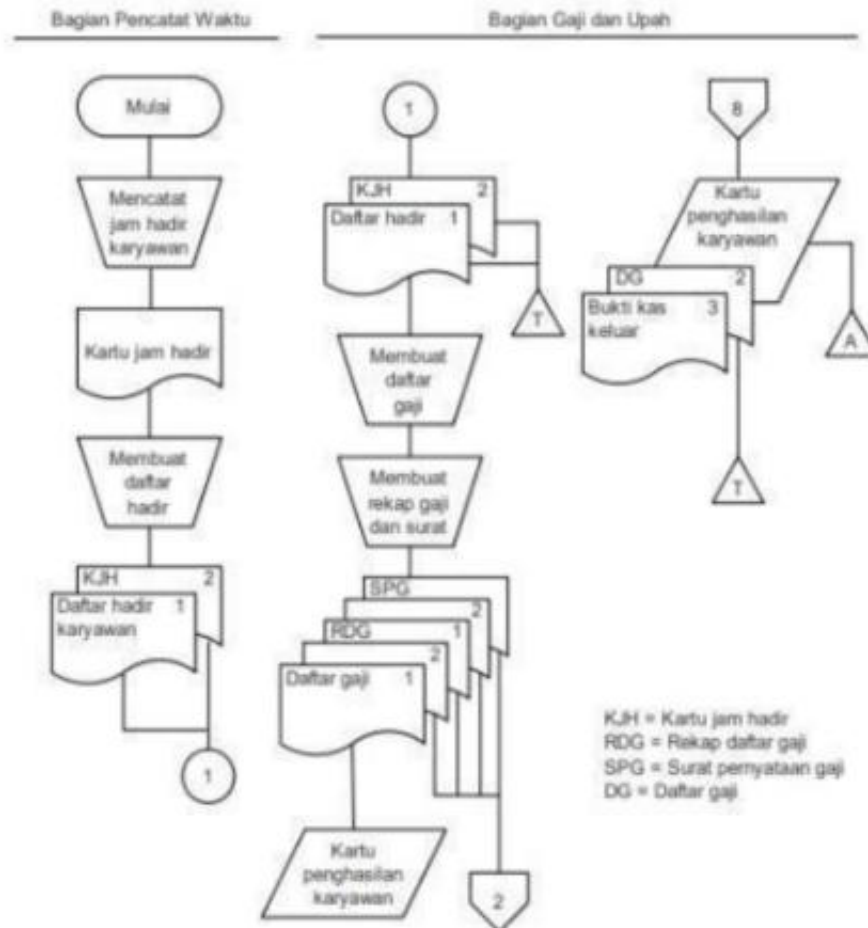
(Sondakh et al., 2023) Sistem akuntansi penggajian terdiri dari jaringan proses berikut:

- 1) Proses untuk memantau kehadiran
- 2) Proses penyusunan penggajian
- 3) Proses alokasi biaya penggajian
- 4) Proses penyusunan voucher pembayaran kas
- 5) Proses pembayaran penggajian

6. *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Proses suatu kegiatan di dalam organisasi ditunjukkan menggunakan bagan alir. Bagan alir adalah diagram yang menunjukkan setiap aspek dari sistem, termasuk tugas manual dan aliran dokumen. Pada halaman berikut, Mulyadi (2016:325-332) memberikan contoh bagan alir sistem penggajian dan upah dalam pengaturan manual.

Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian



Gambar 2.1

Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

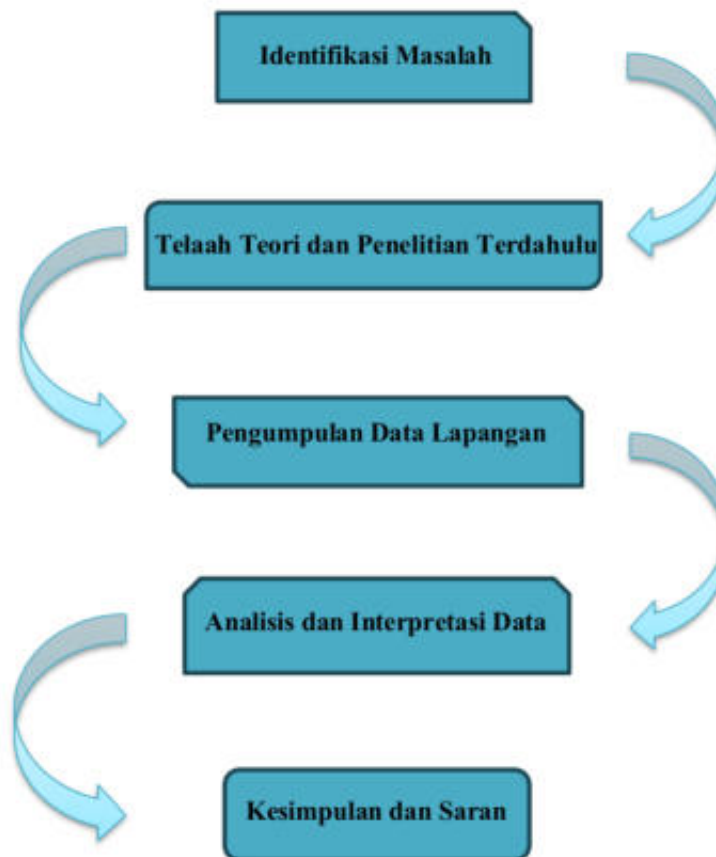
C. Alur Berpikir

Metodologi yang digunakan dalam penelitian "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Kompensasi di Industri Batu Alam Mutiara Onix" adalah sebagai berikut. Proses yang dilakukan peneliti untuk memahami masalah, menetapkan tujuan, dan mencari solusi melalui studi digambarkan

dalam proses berpikir. Lima poin utama ditampilkan dalam diagram yang mewakili proses kognitif. Berikut deskripsi dari masing-masing poin alur berpikir dalam bentuk paragraf:

Alur berpikir dalam penelitian ini dimulai dari proses identifikasi masalah, yaitu dengan mengenali kendala yang terjadi dalam sistem penggajian dan pengupahan pada industri batu alam Mutiara Onix, seperti keterlambatan pembayaran, sistem yang belum terkomputerisasi, dan kurangnya transparansi. Setelah masalah teridentifikasi, peneliti melakukan telaah teori dan penelitian terdahulu untuk memperoleh landasan konseptual dan membandingkan kondisi lapangan dengan studi sebelumnya. Untuk mendapatkan informasi yang akurat dan relevan, peneliti kemudian **mengumpulkan data lapangan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi**. Efektivitas dan kesesuaian sistem yang diterapkan terkait dengan teori dan standar industri kemudian dievaluasi dengan menganalisis dan menafsirkan data tersebut. Tahap terakhir adalah menyusun kesimpulan dan saran sebagai bentuk kontribusi terhadap perbaikan sistem, peningkatan efisiensi, dan rekomendasi bagi pihak terkait.

Alur Berpikir “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Industri Batu Alam Mutiara Onix”



Gambar 2.2
Alur Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan penelitian

Untuk memahami sepenuhnya proses, makna, dan realitas sosial yang terjadi di lapangan terutama terkait dengan sistem informasi penggajian dan akuntansi upah, yang tidak dapat diukur hanya dengan angka tetapi memerlukan penjelasan kontekstual dari sudut pandang pelaku pendekatan penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif. Paradigma Interpretatif adalah paradigma penelitian yang digunakan.

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus kualitatif. Berdasarkan filosofi post-positivis, metode penelitian kualitatif digunakan untuk mempelajari objek dalam lingkungan alaminya. Peneliti berperan sebagai instrumen utama, triangulasi digunakan untuk pengumpulan data, analisis data kualitatif digunakan, dan temuan penelitian memprioritaskan makna daripada generalisasi. (Fahzira & Wibowo, 2023).

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Desa Gamping, Kecamatan Campurdarat, Kabupaten Tulungagung merupakan lokasi situs penelitian. Sektor batu alam dipilih sebagai lokasi studi karena beberapa faktor penting. Pertama, industri ini merupakan salah satu yang paling menarik di daerah tersebut dan sangat penting bagi pertumbuhan ekonomi lokal, terutama di tempat seperti Kabupaten Tulungagung. Kedua, dari segi keunikan, manajemen tenaga kerja dan proses produksi industri batu alam sering kali konvensional namun rumit, sehingga menarik untuk diteliti lebih lanjut, terutama dalam penggunaan sistem informasi penggajian dan akuntansi gaji. Ketiga, dari segi relevansi topik, industri ini memiliki tenaga kerja yang besar dan struktur gaji yang beragam, yang menjadikannya sangat relevan untuk diteliti dalam kaitannya dengan sistem informasi akuntansi dalam hal akuntabilitas, efisiensi, dan

transparansi. Oleh karena itu, lokasi ini dipilih sebagai sampel untuk menyelidiki masalah penelitian yang diberikan.

2. Waktu Penelitian

Durasi yang direncanakan untuk studi ini adalah dua bulan, dimulai pada awal September dan berakhir pada akhir Oktober 2025. Periode ini mencakup setiap tahap dari proses penelitian, termasuk identifikasi masalah, persiapan instrumen, pengumpulan data, analisis data, dan penyusunan laporan akhir. Jadwal ini disusun secara sistematis untuk memastikan bahwa setiap tahap dapat diselesaikan dengan sukses dan efisien sesuai dengan tujuan penelitian. Adapun rincian waktu pelaksanaan disajikan dalam bentuk Gantt Chart pada bagian berikut.

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan

No	Kegiatan	September (M1-M4)	Oktober (M1-M4)	November (M1-M4)	Desember (M1-M4)	Januari (M1-M4)
1	Identifikasi masalah & studi pendahuluan	✓✓✓✓				
2	Penyusunan proposal	✓✓✓	✓			
3	Revisi proposal & pengurusan izin penelitian		✓✓✓			
4	Survei lokasi dan observasi awal		✓✓✓	✓		
5	Pengumpulan data (wawancara, dokumentasi)			✓✓✓	✓✓	
6	Pengolahan dan analisis data				✓✓✓	✓✓
7	Penyusunan bab IV dan V					✓✓✓
8	Revisi hasil & konsultasi dosen pembimbing					✓✓✓
9	Penyempurnaan laporan skripsi lengkap					✓✓
10	Ujian skripsi					✓

C. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian, orang atau sumber informasi yang digunakan peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian disebut sebagai sumber data. Individu, catatan, arsip, dan fenomena tertentu yang relevan dengan topik penelitian adalah contoh sumber data. Kategori data dan sumber data berikut digunakan dalam penelitian ini:

1. Jenis data: Teks, naratif, gambar, atau data kualitatif deskriptif. Sifat atau kualitas suatu fenomena dijelaskan menggunakan data ini
2. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data primer, data sekunder, metode pengumpulan data, dan metode pemilihan informan. Penjelasannya adalah sebagai berikut:
 - a. Sumber utama informasi yang dikumpulkan langsung oleh peneliti selama proses penelitian disebut data primer. Responden atau informan yang terhubung dengan variabel penelitian adalah sumber asli dari data ini. Observasi, wawancara, dan pengumpulan data berbasis kuesioner adalah contoh dari data primer. (Kolkman & Blackburn, 2024)
 - b. Data penelitian yang diterima secara tidak langsung melalui media perantara disebut sebagai data sekunder. Ini menunjukkan bahwa data dikumpulkan dari sumber yang sudah ada sebelumnya, seperti dokumen, buku, atau data yang dikumpulkan oleh pihak ketiga, bukan langsung oleh peneliti. (Kolkman & Blackburn, 2024)
 - c. Wawancara dengan pemilik, bendahara, atau staf digunakan sebagai metode pengumpulan data untuk mengetahui seberapa baik mereka memahami sistem penggajian yang ada. Wawancara tersebut bersifat semi-terstruktur, artinya beberapa pertanyaan telah direncanakan sebelumnya sementara yang lain tidak.
 - d. Sampling purposif adalah metode yang digunakan dalam penelitian ini untuk memilih informan. Menurut buku Sugiyono 'Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D' (Ummah, 2019):

Purposive sampling, menurut Sugiyono (2012:54), adalah metode pemilihan sumber data berdasarkan kriteria tertentu. Faktor-faktor khusus ini mencakup, misalnya, memilih orang-orang yang dianggap paling mengetahui tentang apa yang kita harapkan atau yang mungkin berada dalam posisi otoritas yang dapat membantu peneliti menyelidiki objek atau situasi sosial yang sedang diteliti. Karena mereka adalah yang paling mengetahui tentang penelitian yang dilakukan, informan dalam situasi ini berperan sebagai sumber informasi. Purposive sampling, yang juga dikenal sebagai pemilihan bertujuan, digunakan untuk memilih informan tergantung pada sejumlah faktor. Orang-orang yang secara langsung terkait atau yang dianggap mampu memahami masalah terkait dengan Kriteria pemilihan informan yang ditentukan oleh peneliti dalam penelitian ini sebagai berikut:

- 1). Informan: HRD, Admin Keuangan, Sekretaris

D. Prosedur Pengumpulan Data

Metode utama untuk memahami dan menyelidiki fenomena secara menyeluruh dalam penelitian kualitatif adalah pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik dan langkah-langkah pelaksanaannya adalah sebagai berikut, dengan mempertimbangkan lokasi penelitian, waktu, keadaan, dan kondisi informan:

1. Observasi

(Yusra et al., 2021) Salah satu metode dasar yang dapat digunakan dalam penelitian kualitatif adalah mendefinisikan observasi. Observasi sudah dilakukan selama tur besar pada tahap awal penelitian kualitatif. Observasi adalah metode yang digunakan untuk memantau atau merasakan secara langsung suatu objek, kondisi, situasi, proses, atau perilaku.

2. Wawancara

(Yusra et al., 2021) Salah satu metode paling populer untuk mengumpulkan data dalam penelitian kualitatif adalah wawancara. Melalui wawancara, peneliti dapat mengumpulkan berbagai data dari peserta dalam berbagai setting.

3. Dokumentasi

(Yusra et al., 2021) Salah satu sumber data sekunder yang diperlukan untuk penyelidikan penelitian adalah dokumentasi. Permintaan peneliti memicu persiapan studi. Selain itu, studi dokumentasi dapat dipahami sebagai metode pengumpulan data melalui dokumen tertulis yang diterbitkan oleh organisasi yang menjadi subjek penelitian.

4. Pencatatan waktu, situasi, dan kondisi

Mencatat waktu observasi dan wawancara untuk mengontekstualisasikan informasi yang dikumpulkan. mendeskripsikan parameter observasi dan wawancara, termasuk interaksi sosial dan lingkungan sekitar. Selama wawancara, informan mencatat kondisi emosional dan fisik mereka karena faktor-faktor ini dapat memengaruhi jawaban yang mereka berikan.

E. Teknik Analisis Data

1. Pengumpulan data

Dokumen, observasi, dan wawancara semuanya dapat digunakan untuk mengumpulkan sumber data. Untuk memastikan bahwa informasi yang dikumpulkan relevan dengan topik penelitian, pengumpulan data dilakukan secara sistematis.

2. Reduksi data

(Andy Salsabila, 2022) Reduksi data melibatkan meringkas, memilih detail yang paling penting, memfokuskan pada isu-isu signifikan yang relevan dengan topik studi, melihat tema dan pola, dan, pada akhirnya, memberikan gambaran yang lebih jelas serta mempermudah pengumpulan data tambahan.

3. Penyajian data

Data yang telah dikurangi disajikan dengan cara yang lebih terstruktur, termasuk tabel, grafik, atau narasi. Ringkasan hasil pengamatan, contoh pernyataan dari wawancara, dan deskripsi temuan adalah semua jenis penyajian data. Tujuannya adalah memberikan ringkasan yang singkat dari temuan penelitian dan membantu pemahaman serta analisis tambahan.

4. Analisis Data

Setelah penyajian data, diperlukan analisis untuk memproses, mengevaluasi, dan memahami data guna mengembangkan kesimpulan yang sesuai dengan tujuan dan fokus penelitian.

5. Penarikan Kesimpulan dan verifikasi

Setelah prosedur analisis data, peneliti mulai membuat kesimpulan berdasarkan analisis tersebut. Hal ini melibatkan pendeteksian tren, tema, atau hubungan dalam data dan menanggapi pertanyaan penelitian berdasarkan hasilnya. Kesimpulan kemudian diverifikasi untuk memastikan bahwa mereka dapat dipercaya dan sah. Triangulasi (menggunakan banyak sumber atau metode data) adalah salah satu cara untuk melakukannya. Rekan sejawat juga dilibatkan untuk memberikan masukan tentang penelitian dan temuan.

F. Pengecekan Keabsahan Data

Sugiyono (2016) menyatakan bahwa pemeriksaan kredibilitas data, transferabilitas, ketergantungan, dan konfirmabilitas merupakan bagian dari evaluasi validitas data dalam penelitian kualitatif. Validitas data dalam penelitian ini diteliti menggunakan uji kredibilitas data. Triangulasi digunakan untuk menguji keandalan data. Pemeriksaan data dari beberapa sumber menggunakan teknik yang berbeda dan pada periode yang berbeda dikenal sebagai triangulasi data (Ummah, 2022).

1. Triangulasi Sumber: Untuk menentukan apakah pengetahuan tentang suatu fenomena konsisten, data dari berbagai informan atau sumber dibandingkan.
2. Triangulasi Teknik: Verifikasi data yang sama menggunakan berbagai metode. Observasi dan dokumentasi digunakan untuk memverifikasi informasi yang dikumpulkan dari wawancara.
3. Triangulasi Waktu: Metode ini melibatkan pengumpulan data pada beberapa titik waktu untuk melacak perubahan atau stabilitas data yang dikumpulkan.

Triangulasi, melibatkan penerapan berbagai metodologi pada data yang sama, digunakan untuk memverifikasi hasil, Observasi dan dokumentasi

digunakan memverifikasi informasi yang dikumpulkan dari wawancara.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

1. Profil Perusahaan

Mutiara Onix adalah perusahaan dagang yang bergerak di bidang industri batu alam yang beralamat di Jalan Raya Popoh, RT. 01/RW. 02, Desa Gamping, Kecamatan Campurdarat, Kabupaten Tulungagung, Provinsi Jawa Timur. Mutiara Onix hadir sebagai produsen batu alam terdepan yang berfokus pada kualitas, inovasi, dan kepuasan pelanggan seutuhnya. Mutiara Onix dipercaya untuk menyuplai kebutuhan batu alam bagi berbagai jenis proyek, mulai dari rumah tinggal, kantor, hotel, hingga proyek komersial berskala besar. Mutiara Onix berkomitmen terhadap kualitas yang membawa produk-produk unggulan menembus pasar internasional, yang membuktikan bahwa kepercayaan global terhadap kualitas, keindahan, dan keunikan produk batu alam yang ditawarkan. Saat ini Mutiara Onix memiliki struktur perusahaan sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jumlah Karyawan

No	Jabatan	Jumlah
1	Direktur	1 orang
2	Manager	1 orang
3	Sekretaris	1 orang
4	Manager SDM	1 orang
5	Manager Pemasaran	1 orang
6	Manager Produksi	1 orang
7	Manager Operasional dan Compliance	1 orang
8	Manager Keuangan	1 orang
9	HRD	1 orang
10	Kepala Produksi	1 orang
11	Security	1 orang
12	Kepala Lapangan	1 orang
13	Kepala Gudang	1 orang
14	Admin Pekerja dan Lapangan	1 orang
15	Kepala Transport	1 orang
16	Kepala Service	1 orang
17	Kepala Finishing	1 orang
18	Kepala Quality Control	1 orang
19	Kepala Packing	1 orang
20	Kepala Loading	1 orang
Jumlah Karyawan		20 orang

2. Visi dan Misi Perusahaan

Untuk menjadi perusahaan yang lebih besar dan semakin maju dikenal sampai pasar internasional, perusahaan pasti mempunyai visi dan misinya. Berikut visi dan misi Mutiara Onix:

a. Visi

Menjadi produsen dan pemasok batu alam terkemuka di dunia, yang dikenal karena standar kualitas tertinggi, inovasi desain yang berkelanjutan, dan dedikasi untuk menghadirkan simbol keabadian dan kemewahan pada setiap proyek global.

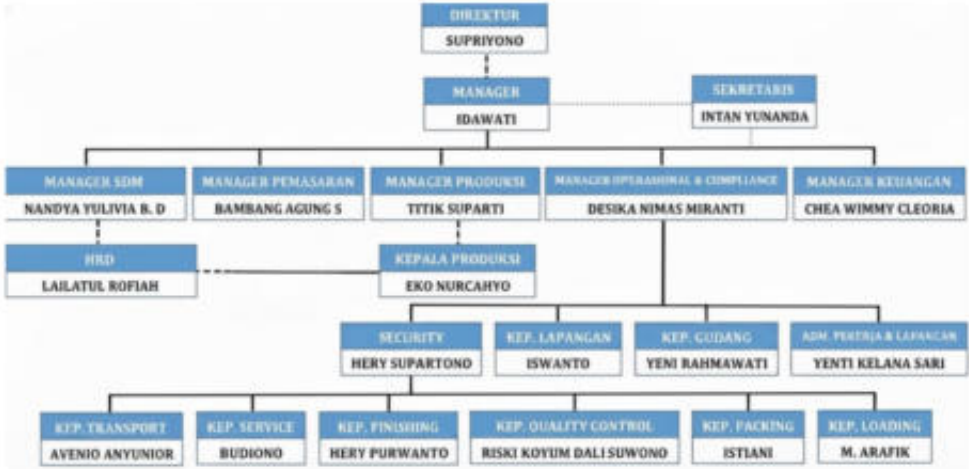
b. Misi

- 1) Mempertahankan kualitas unggul dan mempertahankan penggunaan sumber daya alam terbaik, menerapkan produksi yang cermat dari pemilihan material hingga hasil akhir untuk menjamin produk batu alam yang estetik dan tahan lama
- 2) Mendorong inovasi dan desain secara berkelanjutan mulai dari desain, ukuran, dan pemrosesan batu alam untuk memenuhi tren arsitektur terkini dan kebutuhan spesifik proyek, baik lokal maupun internasional
- 3) Memberikan kepuasan pelanggan maksimal seperti memberikan solusi, layanan profesional yang responsif untuk memastikan kebutuhan proyek, mulai dari rumah tinggal hingga komersial, terpenuhi dengan sempurna
- 4) Memperluas jangkauan pasar global untuk menjadikan perusahaan sebagai merek global yang identik dengan kemewahan dan keandalan batu alam Indonesia
- 5) Mewujudkan nilai keabadian tidak hanya menyediakan produk yang indah, tetapi juga mewujudkan keyakinan bahwa batu alam adalah investasi jangka panjang

3. Struktur Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan gambaran menyeluruh mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar bagian

dalam perusahaan yang menjadi dasar dalam memahami alur kerja termasuk dalam analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada industri batu alam Mutiara Onix. Berikut adalah struktur perusahaan Mutiara Onix saat ini:



Sumber: Mutiara Onix

Gambar 4.1 Struktur Perusahaan

Struktur perusahaan tidak hanya menggambarkan posisi jabatan, tetapi juga menunjukkan pembagian kerja. Oleh karena itu, berikut disajikan tabel mengenai tugas dan wewenang tiap bagian pada industri batu alam Mutiara Onix:

Tabel 4.2 Tugas dan Tanggung Jawab

No	Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
1	Direktur	Menentukan arah, visi, misi, dan kebijakan strategis jangka panjang perusahaan. Bertanggung jawab atas kinerja dan profitabilitas keseluruhan.
2	Manager	Mengelola dan mengawasi operasional harian suatu divisi/unit, menyusun strategi dan anggaran di tingkat divisinya, serta mengevaluasi kinerja tim.
3	Sekretaris	Mengurus administrasi dan memastikan bahwa pimpinan/manager dapat fokus pada tugas-tugas strategis tanpa terganggu oleh urusan detail

		administrasi sehari-hari.
4	Manager SDM	Merencanakan, mengelola, dan mengembangkan sumber daya manusia (rekrutmen, pelatihan, kompensasi, hubungan industrial).
5	Manager Pemasaran	Merumuskan, mengimplementasikan, dan mengawasi strategi pemasaran (promosi, penetapan target, anggaran) untuk mencapai target penjualan.
6	Manager Produksi	Bertanggung jawab atas perencanaan, pengawasan, dan pengendalian seluruh proses produksi agar efisien, tepat waktu, dan sesuai standar kualitas.
7	Manager Operasional dan Compliance	Mengelola efisiensi operasional harian secara umum dan memastikan semua kegiatan perusahaan patuh pada regulasi dan standar yang berlaku.
8	Manager Keuangan	Mengelola perencanaan, pelaporan, dan pengawasan keuangan (arus kas, anggaran, akuntansi) untuk menjaga kesehatan finansial perusahaan.
9	HRD	Melaksanakan tugas operasional SDM sehari-hari seperti administrasi kepegawaian, penggajian, dan membantu proses rekrutmen/pelatihan.
10	Kepala Produksi	Memimpin dan mengawasi tim di lantai produksi, memastikan alur kerja dan penggunaan bahan baku berjalan lancar sesuai rencana manajer.
11	Security	Menjaga keamanan, ketertiban, dan keselamatan aset, properti, serta seluruh individu di lingkungan perusahaan.
12	Kepala Lapangan	Mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan operasional atau proyek yang berada di lokasi (lapangan) untuk memastikan target tercapai.
13	Kepala Gudang	Mengelola seluruh aktivitas gudang (penerimaan, penyimpanan, pencatatan, dan pengeluaran barang/bahan baku/produk jadi) secara akurat.
14	Admin Pekerja dan Lapangan	Menangani administrasi terkait data karyawan (absensi, cuti, penggajian dasar) dan mendokumentasikan kegiatan di lapangan/proyek.
15	Kepala Transport	Mengelola dan mengawasi operasional armada transportasi perusahaan (perawatan, jadwal, rute, dan efisiensi penggunaan).
16	Kepala Service	Mengelola tim dan proses pemberian layanan purna

		jual atau layanan teknis kepada pelanggan, memastikan kepuasan pelanggan.
17	Kepala Finishing	Mengawasi dan memastikan proses akhir atau penyelesaian produk (finishing) dilakukan sesuai standar kualitas sebelum dikemas.
18	Kepala Quality Control	Merencanakan dan mengawasi inspeksi serta pengujian produk di berbagai tahap untuk memastikan kualitasnya memenuhi standar yang ditetapkan.
19	Kepala Packing	Mengelola dan memastikan proses pengemasan produk dilakukan dengan benar, aman, dan efisien sesuai standar dan pesanan.
20	Kepala Loading	Mengawasi dan memastikan proses pemuatan barang/produk ke kendaraan pengiriman berjalan lancar, aman, dan sesuai dokumen pengiriman.

4. Data Informan

Dalam penelitian ini data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi sehingga dipilih beberapa informan yang memiliki peran langsung dan yang paham dalam analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada industri batu alam Mutiara Onix. Berikut penjabaran lebih lanjut mengenai informan yang dipilih serta hubungannya dengan penelitian:

a. Lailatul Rofiah - Human Resource Department (HRD)

Lailatul Rofiah bekerja di bagian HRD di industri batu alam Mutiara Onix. Beliau memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi dan telah bekerja selama 2 tahun. Sebagai HRD Laila memiliki peran yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. HRD bertindak sebagai pemilik data (*data owner*) dan pengguna utama (*key user*) dari sistem penggajian, sehingga perannya adalah memastikan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan mampu mengolah data kepegawaian menjadi informasi keuangan yang akurat dan andal.

b. Chea Wimmi Cleoria - Admin Keuangan

Chea Wimmi Cleoria bekerja di bagian Admin Keuangan di industri

batu alam Mutiara Onix. Beliau memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Ekonomi dan telah bekerja selama 3 tahun. Sebagai admin keuangan Chea memiliki peran yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan serta mengelola perencanaan, pelaporan, dan mengawasi keuangan untuk menjaga kesehatan finansial demi kelangsungan perusahaan.

c. Intan Yunanda - Sekretaris

Intan Yunanda bertugas sebagai Sekretaris dan memiliki latar belakang pendidikan S1 Hukum Ekonomi Syariah. Beliau telah bekerja selama 1 tahun. Intan berperan menjadi pusat administrasi dan dokumentasi proyek analisis sistem informasi akuntansi penggajian, yang memungkinkan para ahli (HRD dan Akuntansi) untuk fokus pada analisis teknis dan pengambilan keputusan strategis.

5. Hasil Wawancara

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data ini dilakukan dengan metode wawancara ke beberapa sumber. Berikut hasil wawancaranya:

Tabel 4.3 Hasil Wawancara

1). Informan I - Human Resource Department (HRD)

No	Pertanyaan	Jawaban
Penerapan Sistem Informasi Akuntansi		
1.	Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di perusahaan ini?	Sebagai HRD saya bisa jelaskan bahwa sistem penggajian di perusahaan kami sebelum masuk pabrik karyawan harus ceklok terlebih dahulu, dan data absensi karyawan direkap oleh admin keuangan. Tetapi disamping itu saya juga selalu mengecek ulang.
2.	Apakah sistem yang digunakan bersifat manual, komputerisasi, atau gabungan keduanya?	Sistem yang digunakan itu bersifat manual dan komputerisasi.
3.	Siapa saja yang terlibat dalam proses	Yang terlibat dalam proses

	penggajian dan pengupahan?	penggajian itu yang ngrekap admin keuangan dan dibantu dengan admin pembantu. Tetapi disisi itu saya juga mengeceknya ulang apakah benar atau tidaknya.
Prosedur dan Pelaksanaan Penggajian		
1.	Bagaimana alur atau tahapan proses penggajian dilakukan di perusahaan ini?	Proses penggajiannya dari kartu ceklok itu kemudian dilakukan perhitungan secara komputerisasi oleh admin keuangan.
2.	Bagaimana perusahaan mencatat kehadiran dan lembur karyawan?	Dengan kartu ceklok atau daftar kehadiran.
3.	Siapa yang bertanggung jawab menghitung dan memverifikasi gaji sebelum dibayarkan?	Sebelum dibayarkan kepada karyawan, admin keuangan selalu menghitung dan memverifikasi gaji. Tapi selain itu, saya juga ikut campur dengan memverifikasi gaji karyawan tersebut.
4.	Bagaimana metode pembayaran gaji dilakukan (tunai atau transfer)?	Kalau di perusahaan kami pembayaran gaji para karyawan dilakukan secara tunai.
Dokumen dan Pencatatan Penggajian		
1.	Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan?	Saat proses penggajian dan pengupahan karyawan itu kami memakai kartu absensi lalu kartu absensi tersebut biasanya sama admin keuangan itu direkap terus dimasukkan ke dalam slip gaji karyawan.
2.	Bagaimana cara penyimpanan dan pengarsipan dokumen terkait gaji?	Penyimpanan dan pengarsipan gaji di perusahaan kami, kami menyimpan kartu absensi terus tidak lupa rekapan gaji karyawan itu disimpan di file komputer.
Pengendalian dan Keamanan		
1.	Apa langkah yang dilakukan perusahaan untuk mencegah kesalahan atau kecurangan dalam penggajian?	Selaku HRD dalam mencegah atau kecurangan saat penggajian itu, saya selalu mengecek ulang dengan admin

		lainnya.
2.	Siapa yang memiliki akses terhadap data gaji dan upah karyawan?	Yang memiliki akses terhadap data gaji ya admin keuangan, tetapi saya juga memiliki arsip terus untuk pemilik perusahaannya juga punya akses terhadap data gaji karyawan.
3.	Apakah ada pemeriksaan atau audit internal terhadap sistem penggajian?	Ada, jadi sebelum penggajian itu selalu dicek oleh pemilik perusahaan.
Evaluasi dan Dampak		
1.	Apakah sistem penggajian yang digunakan saat ini sudah efektif dan efisien?	Menurut saya sudah cukup efektif, karena data rekapan absensi juga saya dapat dari kartu ceklok, terus menurut saya data tersebut ya sudah valid. Karena ada kartu ceklok itu.
2.	Apa kendala yang sering muncul dalam proses penggajian dan bagaimana cara menanganinya?	Kendala yang sering muncul dalam proses penggajian mungkin kedepannya untuk lebih memudahkan kita dalam menggaji karyawan. Untuk kartu absensi itu diganti dengan yang lebih efektif atau otomatis atau bisa langsung masuk ke komputer seperti itu.
3.	Bagaimana pengaruh sistem penggajian terhadap kinerja dan kepuasan karyawan?	Saya rasa karyawan sudah merasa cukup dengan sistem penggajian di perusahaan kami, karena di dalam amplop karyawan itu juga sudah ada slipnya. Jadi mereka bisa tau masuknya berapa dan gajinya berapa.

2.) Informan II - Admin Keuangan

No	Pertanyaan	Jawaban
Penerapan Sistem Informasi Akuntansi		
1.	Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di perusahaan ini?	Sistemnya penggajian di perusahaan ini pertama kita menggunakan kartu absensi, kemudian kita melakukan penghitungan dikomputer.
2.	Apakah sistem yang digunakan bersifat	Sistem yang digunakan disini

	manual, komputerisasi, atau gabungan keduanya?	gabungan keduanya, karena sebelum kita melakukan penghitungan kita mengecek dulu dari kartu absensi yang penghitungannya dilakukan secara manual.
3.	Siapa saja yang terlibat dalam proses penggajian dan pengupahan?	Dalam proses penggajian saya sendiri yang utama sebagai admin keuangan, tapi juga ada sekretaris yang membantu dan sebelum itu tetap dilakukan pengecekan.
Prosedur dan Pelaksanaan Penggajian		
1.	Bagaimana alur atau tahapan proses penggajian dilakukan di perusahaan ini?	Ya sebelum kita melakukan penghitungan dikomputerisasi, yang pertama dulu yang seperti saya bilang sebelumnya dari absensi dihitung kemudian dimasukkan ke komputer.
2.	Bagaimana perusahaan mencatat kehadiran dan lembur karyawan?	Kehadiran dicatat dengan kartu absensi atau ceklok itu tadi, kita mulai misal masuk setengah delapan nanti absensi akan mulai setengah delapan dan pulang jam lima.
3.	Siapa yang bertanggung jawab menghitung dan memverifikasi gaji sebelum dibayarkan?	Yang menghitung saya sendiri sebagai admin keuangan, tapi untuk yang memverifikasi nanti kita tetap ada pemilik perusahaan yang mengecek.
4.	Bagaimana metode pembayaran gaji dilakukan (tunai atau transfer)?	Kalau di perusahaan sendiri masih menggunakan tunai, semuanya tunai.
Dokumen dan Pencatatan Penggajian		
1.	Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan?	Yang utama tetap kartu absensi, karena kita patokannya dengan kartu absensi, kemudian ada dokumen slip upah itu yang diberikan ke karyawan, dan juga ada rekap gaji mungkin itu bisa kita simpan sebagai arsip.
2.	Bagaimana cara penyimpanan dan pengarsipan dokumen terkait gaji?	Kita menyimpan kartu absensi yang sudah sudah lalu, untuk rekap pembayaran gaji kita juga menyimpan

		dan yang paling penting file yang dikomputer.
Pengendalian dan Keamanan		
1.	Apa langkah yang dilakukan perusahaan untuk mencegah kesalahan atau kecurangan dalam penggajian?	Sebelumnya untuk mengatasi itu selain saya menghitung sendiri juga dilakukan pengecekan secara berulang dengan admin lainnya. Misalkan sekretaris dan juga <i>crosscheck</i> dengan pemilik perusahaan.
2.	Siapa yang memiliki akses terhadap data gaji dan upah karyawan?	Yang tentunya admin keuangan ada sekretaris yang membantu dan pemilik perusahaan.
3.	Apakah ada pemeriksaan atau audit internal terhadap sistem penggajian?	Tentu saja ada, itu dilakukan oleh pemilik perusahaan karena misalkan ada kenaikan gaji itu juga ketentuan dari pemilik perusahaan.
Evaluasi dan Dampak		
1.	Apakah sistem penggajian yang digunakan saat ini sudah efektif dan efisien?	Yang saya rasa cukup efektif, karena data yang didapat juga valid dari kartu absensi itu sudah valid benar-benar dari daftar kehadiran karyawan-karyawan lainnya.
2.	Apa kendala yang sering muncul dalam proses penggajian dan bagaimana cara menanganinya?	Kendalanya mungkin kan ini kartu absensi ceklok itu masih manual, dan penghitungannya masih manual, mungkin untuk kedepannya kalau bisa kan dirubah ke sistem yang bisa langsung masuk ke komputer jadi kita tidak perlu menghitung secara manual. Jadi datanya langsung masuk ke komputer kita menghitungnya langsung ke komputer.
3.	Bagaimana pengaruh sistem penggajian terhadap kinerja dan kepuasan karyawan?	saat ini karyawan juga sudah merasa cukup, karena di dalamnya kan kita juga kasih slip orangnya bisa menghitung sendiri dia masuknya berapa hari dan uang yang diterima

	berapa juga sudah ada di slipnya.
--	-----------------------------------

3). Informan III - Sekretaris

No	Pertanyaan	Jawaban
Penerapan Sistem Informasi Akuntansi		
1.	Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di perusahaan ini?	Untuk penerapan sistem akuntansi dalam penggajian sendiri disini yaitu, melalui proses pencatatan perhitungan dan pelaporan gaji karyawan secara sistematis. Agar pembayaran gaji dilakukan dengan tepat waktu, akurat, dan sesuai peraturan.
2.	Apakah sistem yang digunakan bersifat manual, komputerisasi, atau gabungan keduanya?	Yang digunakan itu sistemnya gabungan dari keduanya, jadi ada manual ada juga komputerisasi.
3.	Siapa saja yang terlibat dalam proses penggajian dan pengupahan?	Yang terlibat meliputi yang pertama ada admin keuangan, lalu juga ada pembantu admin, serta sekretaris juga.
Prosedur dan Pelaksanaan Penggajian		
1.	Bagaimana alur atau tahapan proses penggajian dilakukan di perusahaan ini?	Jadi untuk alurnya itu pertama kali dilakukan mulai dari absensi atau ceklok itu, lalu kemudian direkap absensinya berapa hari karyawan masuk, setelah itu dilakukan perhitungan secara komputerisasi.
2.	Bagaimana perusahaan mencatat kehadiran dan lembur karyawan?	Dengan menggunakan kartu ceklok atau daftar kehadiran.
3.	Siapa yang bertanggung jawab menghitung dan memverifikasi gaji sebelum dibayarkan?	Sebelum dibayarkan untuk perhitungannya kita menggunakan dari admin keuangan sendiri yang mengatur.
4.	Bagaimana metode pembayaran gaji dilakukan (tunai atau transfer)?	Kalau disini itu penggajian masih dilakukan secara tunai.
Dokumen dan Pencatatan Penggajian		
1.	Dokumen apa saja yang digunakan dalam	Dokumennya ada kartu absensi dari

	proses penggajian dan pengupahan?	masuknya karyawan berapa hari gitu, sama perhitungan gajinya.
2.	Bagaimana cara penyimpanan dan pengarsipan dokumen terkait gaji?	Untuk penyimpanan kartu absensi secara manual disimpan sendiri, lalu juga ada yang disimpan di file komputer.
Pengendalian dan Keamanan		
1.	Apa langkah yang dilakukan perusahaan untuk mencegah kesalahan atau kecurangan dalam penggajian?	Untuk mencegah suatu kesalahan atau kecurangan dalam sistem penggajian itu, harus dilakukan dengan teliti misalnya kalau ada yang kiranya kurang itu kita yang harus melakukan pengecekan, dibantu dengan admin yang lain.
2.	Siapa yang memiliki akses terhadap data gaji dan upah karyawan?	Yang memiliki akses itu ada pemilik perusahaan nanti juga dengan dibantu admin keuangan.
3.	Apakah ada pemeriksaan atau audit internal terhadap sistem penggajian?	Pastinya ada, untuk pemeriksaan atau audit itu selalu dicek oleh pemilik perusahaan sebelum kita melakukan penggajian.
Evaluasi dan Dampak		
1.	Apakah sistem penggajian yang digunakan saat ini sudah efektif dan efisien?	Menurut saya ini sudah cukup efektif, karena datanya juga kita selalu mengecek satu-satu tidak sembarangan gitu, dan yang didapat itu memang benar-benar valid.
2.	Apa kendala yang sering muncul dalam proses penggajian dan bagaimana cara menanganinya?	Kendalanya mungkin kalau menggunakan kartu absensi itu masih secara manual, dan itu kurang efektif menurut saya nanti bisa diganti yang lebih baik lagi.
3.	Bagaimana pengaruh sistem penggajian terhadap kinerja dan kepuasan karyawan?	Pengaruhnya untuk sistem penggajian sendiri karyawan sudah merasa cukup, dan juga ada bukti dari gaji tersebut jadi tidak sembarangan memasukkan uang.

B. Temuan Hasil Penelitian

1. Sistem Penggajian dan Pengupahan

Berdasarkan wawancara dengan Lailatul Rofiah (HRD), sistem penggajian perusahaan diterapkan dalam bentuk gabungan antara prosedur manual dan komputerisasi. HRD menjelaskan bahwa pencatatan kehadiran karyawan diawali dengan kartu absensi atau *ceklok*, lalu data absensi tersebut direkap oleh admin keuangan dan “dihitung secara komputerisasi”. HRD menambahkan bahwa ia melakukan pengecekan ulang terhadap hasil rekap sebelum pembayaran dilakukan.

Chea Wimmi Cleoria (Admin Keuangan) memperkuat gambaran tersebut dengan penjelasan rinci mengenai alur pekerjaan: “kita menggunakan kartu absensi, kemudian melakukan penghitungan di komputer” dan sebelum penghitungan dimasukkan ke komputer dilakukan pengecekan manual terhadap kartu absensi. Admin menjelaskan peran utamanya sebagai pihak yang menghitung dan merekap, dibantu sekretaris serta verifikasi akhir oleh pemilik atau perusahaan.

Intan Yunanda (Sekretaris) juga menyatakan bahwa proses penggajian berjalan berurutan dari absensi (kartu *ceklok*) kemudian rekap lalu perhitungan komputer terakhir adalah pembuatan slip, serta menegaskan bahwa penyimpanan arsip dilakukan secara manual dan sebagian disimpan dalam *file* komputer. Pernyataan ini menunjukkan konsistensi temuan antar informan tentang sifat sistem yang semi-komputerisasi.

Dari ketiga informan terlihat bahwa meskipun *output* administratif (slip gaji, rekap) tersedia, ketergantungan pada *input* manual (kartu *ceklok*) berpotensi menjadi titik lemah dari sisi efisiensi dan risiko kesalahan *input*, sesuai pengamatan informan yang menyebut perlunya opsi absensi yang lebih otomatis.

2. Sistem Penggajian Berdasarkan Informasi Akuntansi untuk Mendukung Pengambilan Keputusan Manajemen

Informan HRD (Lailatul Rofiah) menyatakan bahwa data yang

dihasilkan sistem saat ini (rekap absensi, slip gaji) “tersedia” dan sering digunakan untuk keperluan administrasi gaji, tetapi belum disajikan dalam format analitis yang mendukung keputusan strategis, misalnya analisis biaya tenaga kerja per departemen atau laporan varians gaji. HRD menyampaikan bahwa fungsi utama yang dijalankan lebih bersifat operasional daripada managerial.

Admin Keuangan (Chea Wimmi Cleoria) menjelaskan teknis pengolahan yaitu berupa data absensi dihitung lalu dimasukkan ke komputer, namun *output* yang dihasilkan fokus pada perhitungan jumlah hari kerja dan slip, bukan laporan pengendalian biaya atau KPI tenaga kerja. Chea menyebut bahwa “rekapan gaji disimpan sebagai arsip” tetapi tidak dibentuk menjadi laporan managerial berkala. Pernyataan ini menegaskan adanya ketersediaan data dasar namun keterbatasan dalam pemrosesan informasi untuk kebutuhan manajemen.

Sekretaris (Intan Yunanda) menambahkan bahwa peran sekretariat lebih banyak pada dokumentasi dan administrasi sehingga akses terhadap kebutuhan analitis manajemen tidak menjadi fokus utama bagian ini, yang mengindikasikan kebutuhan integrasi antara HRD atau admin dan fungsi akuntansi atau manajemen untuk menyusun laporan penggajian yang relevan bagi pengambilan keputusan.

Sumber data penggajian jelas ada dan dianggap valid oleh informan, tetapi format pelaporan dan pengolahan informasi belum diarahkan untuk mendukung analisis managerial (perencanaan anggaran tenaga kerja, alokasi biaya per proyek, *monitoring* produktivitas). Informan juga mengisyaratkan kebutuhan pengembangan format laporan agar data *payroll* dapat dipakai sebagai alat pengambilan keputusan.

2. Transparansi dan Konsistensi Proses Pembayaran Gaji

Semua informan menegaskan bahwa metode pembayaran gaji saat ini adalah tunai, dan setiap karyawan menerima slip dalam amplop sebagai bukti pembayaran. HRD menyatakan bahwa “karyawan sudah merasa cukup karena ada slip”, namun juga mengakui bahwa pembayaran tunai menyulitkan bukti transaksi formal apabila diperlukan

rekonsiliasi atau audit.

Terkait kontrol internal, Chea (Admin Keuangan) menjelaskan proses verifikasi yang berlaku, seperti penghitungan dilakukan oleh admin, lalu diverifikasi oleh pemilik perusahaan. Demikian pula HRD menyebutkan melakukan pengecekan silang dengan admin lain. Pola ini menunjukkan upaya pengendalian (*cross-check*) tetapi juga memperlihatkan konsentrasi otoritas pada sejumlah orang tertentu (admin dan pemilik) sehingga prinsip pemisahan tugas belum sepenuhnya ideal.

Intan (Sekretaris) menambahkan bahwa arsip kartu absensi disimpan manual dan rekapan disimpan di *file* komputer sehingga ada jejak dokumentasi. Namun informan juga mengakui adanya potensi ketidakkonsistenan karena proses verifikasi dan penyimpanan belum sepenuhnya terdigitalisasi atau terstandarisasi. Informan-informan menyarankan penggantian absensi manual dengan sistem otomatis untuk meningkatkan konsistensi dan mengurangi potensi kesalahan.

Dari pernyataan-pernyataan tersebut tampak bahwa transparansi dasar (slip gaji) sudah dipenuhi, tetapi konsistensi dan auditabilitas masih memiliki ruang perbaikan, khususnya jika perusahaan beralih dari pembayaran tunai ke pembayaran non-tunai dan memperkuat pemisahan tugas serta dokumentasi digital.

3. Kebijakan Manajemen terkait Penggajian dan Pengupahan

Dalam wawancara, HRD (Lailatul R.) dan Admin Keuangan (Chea) mengungkapkan adanya kebijakan praktis yang diterapkan, seperti pemberian tunjangan hari raya, bonus saat perusahaan memperoleh laba, serta fasilitas jamsostek atau asuransi untuk pegawai tetap. Namun keduanya juga menyatakan bahwa banyak aturan operasional (seperti rumus perhitungan lembur, prosedur kenaikan gaji, SOP absensi otomatis) belum terdokumentasi secara rinci dan beberapa keputusan kenaikan gaji masih bergantung pada persetujuan pemilik.

Sekretaris (Intan) menegaskan bahwa prosedur sehari-hari (pencatatan kehadiran, pembuatan slip, penyimpanan arsip) dilakukan

secara konsisten, tetapi ketiadaan kebijakan tertulis membuat praktik rentan bersifat *ad hoc* jika ada perubahan personel atau skenario khusus. Informan menyebutkan bahwa ke depan perlu disusun kebijakan penggajian yang komprehensif sehingga dapat diaplikasikan secara konsisten oleh semua pihak.

Berdasarkan triangulasi jawaban ketiga informan, dapat disimpulkan bahwa kebijakan manajemen mengenai hal-hal mendasar (tunjangan, bonus, jaminan sosial) ada secara praktik, namun kebijakan operasional yang formal, tertulis, dan terstandar yang mendukung automasi serta kontrol (SOP absensi elektronik, formula lembur, mekanisme kenaikan gaji berkala, otorisasi pembayaran non-tunai) masih perlu dikembangkan dan diimplementasikan. Hal ini penting agar implementasi SIA penggajian dapat berjalan konsisten dan memenuhi kebutuhan audit serta kepatuhan.

C. Pembahasan Temuan Hasil Penelitian

1. Sistem Penggajian dan Pengupahan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian pada perusahaan berada pada tahap semi-komputerisasi, di mana pencatatan kehadiran masih dilakukan secara manual melalui kartu absensi yang kemudian direkap oleh bagian administrasi dan diolah menggunakan perangkat komputer. Proses pembayaran masih banyak dilakukan secara tunai dengan verifikasi akhir oleh pihak manajemen atau pemilik. Secara praktis, sistem ini mampu menghasilkan rekap gaji dan slip sebagai bukti pembayaran, namun proses *input* data yang bersifat manual meningkatkan beban kerja administrasi dan rentan terhadap kesalahan *input*.

Secara teoritis, kondisi tersebut belum sejalan dengan penelitian Putra & Manaf (2021) yang mencerminkan implementasi sistem informasi akuntansi (SIA) dan belum terintegrasi secara penuh, sehingga fungsi utamanya, yaitu menyediakan informasi akurat, tepat waktu, dan andal untuk keperluan operasional dan kontrol. Hasil observasi dan wawancara sejalan dengan literatur mengenai manajemen

penggajian menegaskan bahwa ketergantungan pada proses manual meningkatkan risiko *human error* dan manipulasi data, serta menurunkan efisiensi proses administrasi *payroll* (Sondakh et al., 2023).

Implikasi praktis dari keadaan ini adalah adanya peluang terjadinya inkonsistensi data dan keterlambatan pembayaran apabila volume pekerjaan meningkat atau terjadi pergantian personel administrasi. Selain itu, penggunaan pembayaran tunai menyulitkan rekonsiliasi keuangan dan auditabilitas transaksi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi diperlukan langkah-langkah peningkatan automasi pada proses pengambilan data kehadiran dan integrasi dengan modul *payroll*.

Berdasarkan temuan, direkomendasikan penerapan sistem absensi elektronik yang terintegrasi dengan aplikasi *payroll* (Srijianto & Devi, 2023), standar prosedur operasi (SOP) penggajian yang jelas (Mairani et al., 2023), serta transisi menuju pembayaran non-tunai (transfer bank) untuk memperkuat bukti pembayaran dan mempermudah rekonsiliasi. Langkah-langkah ini akan menurunkan risiko kesalahan, mempercepat proses penggajian, dan meningkatkan transparansi administrasi.

2. Sistem Penggajian Berdasarkan Informasi Akuntansi untuk Mendukung Pengambilan Keputusan Manajemen

Temuan penelitian menunjukkan bahwa meskipun data dasar untuk penggajian (absensi, rekap gaji, slip) tersedia, penyajian informasi tersebut belum terstruktur untuk kebutuhan analitis manajerial. Laporan yang dihasilkan lebih bersifat administratif dan operasional, sehingga kurang memadai untuk analisis biaya tenaga kerja, perencanaan anggaran, atau pengukuran produktivitas lintas unit kerja. Hal ini membatasi kemampuan manajemen dalam menggunakan data penggajian sebagai alat pengambilan keputusan strategis.

Dari perspektif SIA, peran sistem tidak hanya mencatat transaksi tetapi juga menyediakan *output* yang relevan untuk perencanaan dan

pengendalian (Krisdayanti & Kustiningsih, 2021). Ketiadaan laporan manajerial terstandar (seperti analisis varians gaji, alokasi biaya tenaga kerja per produk atau departemen) menunjukkan kurangnya integrasi antara modul kepegawaian dan modul akuntansi sehingga manfaat informasi bagi pengambilan keputusan belum dapat dimaksimalkan. Temuan ini sesuai dengan penelitian terdahulu, pemaparan dari Pricillia et al. (2021) yang menekankan pentingnya format laporan yang memenuhi kebutuhan manajerial agar SIA dapat mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

Konsekuensi bagi manajemen adalah terbatasnya kemampuan melakukan evaluasi biaya tenaga kerja terhadap *output*, penetapan strategi pengendalian biaya, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia. Tanpa informasi yang terstruktur, keputusan terkait penjadwalan tenaga kerja, pengalokasian lembur, atau penetapan tarif upah per proyek akan lebih bersifat *ad hoc* dan kurang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk memperbaiki fungsi informasi penggajian sebagai alat bantu keputusan, direkomendasikan perancangan format laporan penggajian yang meliputi analisis biaya tenaga kerja bulanan, rata-rata produktivitas per unit kerja, laporan lembur menurut departemen, serta integrasi data *payroll* dengan sistem akuntansi utama. Pelatihan bagi manajer dalam membaca dan memanfaatkan laporan tersebut juga diperlukan agar informasi dapat benar-benar dimanfaatkan dalam proses pengambilan keputusan.

3. Transparansi dan Konsistensi Proses Pembayaran Gaji

Analisis data lapangan menunjukkan adanya upaya dasar untuk menjamin transparansi, yaitu pemberian slip gaji dan penyimpanan arsip rekap gaji. Namun, praktik verifikasi dan otorisasi masih bersifat manual serta terpusat pada beberapa individu, sementara mekanisme pemisahan tugas (*segregation of duties*) belum konsisten diterapkan. Proses pembayaran yang masih dominan tunai menambah tantangan terkait bukti transaksi dan rekonsiliasi, sehingga potensi

ketidakkonsistenan dan perselisihan internal tetap ada.

Dalam kerangka pengendalian internal, transparansi dan konsistensi merupakan pilar penting untuk mencegah kecurangan dan memastikan akurasi data (Laoli & Putri, 2025). Literatur menekankan penerapan prinsip pemisahan tugas, otorisasi berjenjang, serta dokumentasi transaksi sebagai cara efektif untuk meningkatkan keandalan proses penggajian. Kondisi yang diamati mengindikasikan bahwa meskipun terdapat bukti pembayaran, kontrol internal belum sepenuhnya memadai untuk menjamin konsistensi jangka panjang.

Dampaknya, perusahaan berisiko mengalami klaim ketidaksesuaian dari karyawan, kesulitan rekonsiliasi saat audit, dan berkurangnya kepercayaan karyawan terhadap sistem penggajian. Selain itu, konsentrasi otoritas pada beberapa individu meningkatkan risiko konflik kepentingan dan kesalahan yang tidak segera terdeteksi.

Rekomendasi praktis meliputi penguatan pengendalian internal melalui penerapan pemisahan tugas (seperti pemroses tidak sama dengan penyetuju dan berbeda dengan pengeksekusi pembayaran), penggunaan metode pembayaran non-tunai untuk menghasilkan bukti transfer otomatis, serta digitalisasi arsip slip gaji. Disarankan pula pembuatan SOP pengaduan dan rekonsiliasi gaji yang memungkinkan karyawan mengajukan klaim dan memastikan penyelesaian yang terdokumentasi.

4. Kebijakan Manajemen terkait Penggajian dan Pengupahan

Hasil penelitian mengindikasikan bahwa kebijakan penggajian pada perusahaan bersifat campuran antara kebijakan formal dan praktik kebiasaan. Beberapa kebijakan seperti pemberian tunjangan, bonus berdasarkan kinerja atau laba, serta fasilitas asuransi terlihat diberlakukan, namun banyak aturan operasional, termasuk standar absensi, formula penghitungan lembur, dan tata cara kenaikan gaji, belum terdokumentasi secara rinci dan konsisten. Keputusan strategis terkait kenaikan gaji cenderung bergantung pada persetujuan pimpinan tanpa adanya pedoman standar tertulis.

Secara konseptual, kebijakan yang terdokumentasi merupakan dasar bagi standarisasi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan (Damayanti, 2022). Ketidakteraturan dalam dokumentasi kebijakan menyebabkan praktik penggajian lebih rentan terhadap subjektivitas dan variasi antar unit atau periode. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa organisasi yang memiliki kebijakan penggajian tertulis cenderung lebih konsisten dalam pelaksanaan remunerasi dan lebih mudah melakukan audit serta evaluasi kinerja (Suryanti et al., 2023).

Kondisi tersebut berdampak pada kepuasan dan kepastian karyawan mengenai hak dan kewajiban pengupahan, serta menyulitkan manajemen dalam melakukan perencanaan jangka panjang terkait biaya tenaga kerja. Selain itu, ketiadaan kebijakan yang baku menyulitkan proses konfigurasi sistem *payroll* apabila dilakukan otomasi penuh.

Oleh karena itu, direkomendasikan penyusunan kebijakan penggajian dan pengupahan yang komprehensif dan terdokumentasi, mencakup SOP absensi, formula perhitungan gaji pokok dan variabel (lembur atau insentif), mekanisme kenaikan gaji berkala, kebijakan tunjangan atau bonus, serta prosedur otorisasi pembayaran. Kebijakan ini perlu disosialisasikan kepada seluruh pegawai dan disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan serta praktik industri yang relevan.

Tabel 4.4 Perbandingan antara Teori dan Hasil Penelitian

Aspek	Ringkasan Teori	Temuan Penelitian	Kutipan Langsung Per Informan (<i>Evidence</i>)
Sifat Sistem (Manual dan Sistem Komputer)	SIA penggajian idealnya terintegrasi (melalui <i>input</i> otomatis kemudian pengolahan terkomputerisasi yang menghasilkan <i>output</i> analitis) (Pricillia et al., 2021).	Sistem semi-komputerisasi dengan menggunakan <i>input</i> absensi manual (kartu atau <i>ceklok</i>), rekap manual lalu dihitung di komputer.	1. HRD (Lailatul R.): "...sebelum masuk pabrik karyawan harus ceklok terlebih dahulu, dan data absensi karyawan direkap oleh admin... saya juga selalu mengecek ulang." 2. Admin (Chea): "kita menggunakan kartu absensi, kemudian melakukan perhitungan di

Aspek	Ringkasan Teori	Temuan Penelitian	Kutipan Langsung Per Informan (<i>Evidence</i>)
			komputer.” 3. Sekretaris (Intan): “penyimpanan arsip dilakukan secara manual dan sebagian disimpan dalam file komputer.”
Pencatatan Kehadiran dan Lembur	Teori menekankan <i>capture</i> akurat kehadiran dan lembur (otomatis) untuk mengurangi <i>human error</i> dan memudahkan rekonsiliasi (Krisdayanti & Kustiningsih, 2021).	Kehadiran dan lembur dicatat dengan kartu <i>ceklok</i> atau daftar kehadiran, menggunakan <i>input</i> manual dengan risiko kesalahan.	1. Admin (Chea): “sebelum kita melakukan penghitungan kita mengecek dulu dari kartu absensi yang penghitungannya dilakukan secara manual.” 2. HRD menyatakan perlunya opsi absensi yang lebih otomatis.
Pengolahan dan Output (Laporan)	SIA idealnya menghasilkan laporan operasional dan analitis (biaya tenaga kerja per departemen, analisis varians) untuk pengambilan keputusan (Indrasti & Sulistyawati, 2021).	<i>Output</i> sekarang bersifat administratif, yaitu slip gaji dan rekap. Belum adanya format laporan manajerial berkala.	1. HRD: data (rekap, slip) “tersedia” tetapi “belum disajikan dalam format analitis” untuk keputusan strategis. 2. Admin: “rekap gaji disimpan sebagai arsip”, tidak dibentuk laporan manajerial berkala.
Metode Pembayaran dan Auditabilitas	Pembayaran non-tunai (transfer) dianjurkan, dengan menciptakan jejak transaksi, memudahkan rekonsiliasi dan audit (Widiyanti, 2023).	Pembayaran masih tunai. Slip gaji diberikan di amplop dengan bukti dasar ada, tetapi rekonsiliasi formal atau audit sulit.	1. Admin: “Kalau di perusahaan kami pembayaran gaji para karyawan dilakukan secara tunai.” 2. HRD: karyawan “sudah merasa cukup karena ada slip”, namun mengakui keterbatasan bukti transaksi formal.
Pengendalian Internal dan Pemisahan Tugas	Teori <i>separation of duties</i> , otorisasi tertulis, kontrol akses untuk mencegah kecurangan (Mairani et al., 2023).	Verifikasi dilakukan oleh admin dan pemilik. Adanya pengecekan silang, tetapi otoritas terkonsentrasi kemudian pemisahan tugas belum ideal.	1. Admin: “Yang menghitung saya sendiri... tapi untuk yang memverifikasi nanti kita tetap ada pemilik perusahaan yang mengecek.” 2. HRD: “saya juga ikut campur dengan memverifikasi gaji” (<i>cross-check</i>).

BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Industri Batu Alam Mutiara Onix, maka diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut.

1. Penerapan sistem penggajian dan pengupahan di perusahaan belum sepenuhnya sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi. Sistem yang digunakan masih berupa kombinasi manual dan komputerisasi, di mana proses pencatatan absensi dilakukan secara manual melalui kartu ceklok. Pengolahan gaji sudah dibantu komputer, namun struktur pengendalian internal seperti pemisahan tugas dan dokumentasi prosedur belum berjalan optimal sehingga efektivitas sistem masih terbatas.
2. Sistem yang diterapkan belum sepenuhnya mampu menghasilkan informasi akuntansi yang akurat, tepat waktu, dan relevan bagi manajemen. *Output* sistem masih bersifat administratif, seperti slip gaji dan rekap penggajian, sementara laporan analitis yang diperlukan untuk pengambilan keputusan belum tersedia. Ketergantungan pada proses manual juga meningkatkan potensi keterlambatan dan kesalahan pencatatan.
3. Upaya peningkatan transparansi dan konsistensi dalam proses penggajian dapat dilakukan melalui penerapan prinsip-prinsip sistem informasi, antara lain dengan mengotomatisasi proses absensi menggunakan perangkat elektronik terintegrasi, menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdokumentasi dengan baik, serta mengalihkan mekanisme pembayaran dari tunai ke sistem transfer bank untuk meningkatkan akurasi, keamanan, dan auditabilitas.
4. Kebijakan manajemen terkait penggajian dan pengupahan belum sepenuhnya disusun sesuai standar industri. Beberapa aturan dan pedoman penggajian belum terdokumentasi secara formal, sehingga pelaksanaan masih bersifat praktik kebiasaan. Selain itu, beberapa aspek seperti pembayaran tunai dan rangkap tugas administratif belum sempurna.

B. Implikasi Penelitian

1. Implikasi Praktis

a. Perbaikan Proses Operasional Penggajian

Hasil penelitian menunjukkan sistem penggajian masih semi-komputerisasi (input absensi manual lewat kartu ceklok, pembayaran tunai), sehingga penerapan absensi elektronik terintegrasi dan migrasi pembayaran ke transfer bank akan meningkatkan akurasi, auditabilitas, dan efisiensi operasional.

b. Penguatan Pengendalian Internal

Temuan mengenai konsentrasi otoritas dan kurangnya pemisahan tugas menandakan perlunya penerapan pemisahan wewenang (*separation of duties*), otorisasi tertulis, dan kebijakan akses data untuk mengurangi risiko kecurangan.

c. Penyusunan SOP dan Dokumentasi

Karena kebijakan operasional banyak bersifat praktis/tidak terdokumentasi, menyusun SOP penggajian tertulis (rumus lembur, prosedur kenaikan gaji, otorisasi pembayaran) akan menjamin konsistensi pelaksanaan.

d. Peningkatan Kapasitas SDM

Temuan menunjukkan perlunya pelatihan bagi staf HRD/admin keuangan agar mampu mengelola sistem informasi akuntansi *payroll* yang lebih terintegrasi dan menghasilkan laporan manajerial (biaya tenaga kerja per unit).

2. Implikasi Teoritis

a. Kontribusi terhadap Literatur SIA Penggajian pada Industri Kecil-Menengah

Studi ini menambah bukti empiris mengenai kondisi implementasi SIA *payroll* pada industri batu alam (semi-komputerisasi, tantangan dokumentasi, mode pembayaran tunai) yang dapat dibandingkan dengan studi sektor lain.

b. Dasar untuk Penelitian Lanjutan

Temuan yang bersifat kualitatif membuka peluang penelitian

kuantitatif untuk mengukur besaran dampak digitalisasi (pengurangan *error*, waktu pengerjaan, biaya operasional) dan untuk studi komparatif antar-industri.

C. Keterbatasan Penelitian

1. Studi Kasus Tunggal (*Generalizability*)

Penelitian ini merupakan studi kasus pada satu perusahaan (Mutihara Onix). Oleh karena itu, hasilnya mungkin mencerminkan kondisi khusus lokasi/organisasi tersebut dan tidak sepenuhnya dapat digeneralisasi ke seluruh industri batu alam atau jenis perusahaan lain.

2. Pendekatan Kualitatif dan Jumlah Informan Terbatas

Data diperoleh melalui wawancara semi-terstruktur, observasi, dan dokumentasi dari sejumlah informan kunci (HRD, Admin Keuangan, Sekretaris, dsb.). Karena sifat kualitatif dan sampel informan relatif kecil, temuan bersifat deskriptif dan interpretatif, kurang mampu menunjukkan hubungan sebab-akibat kuantitatif.

3. Ketergantungan pada Pernyataan dan Arsip Internal

Beberapa informasi bergantung pada pernyataan informan dan arsip internal (kartu absensi, rekap gaji). Ada potensi bias pelaporan (pembelaan praktik yang ada) atau keterbatasan akses dokumen tertentu yang dapat mempengaruhi kelengkapan data.

4. Batasan Waktu dan Cakupan Pengamatan

Pengumpulan data berlangsung dalam rentang waktu tertentu (jadwal penelitian yang direncanakan atau deskriptif), sehingga perubahan sistem atau kebijakan yang terjadi di luar periode observasi tidak tercover. Hal ini membatasi kemampuan menangkap dinamika jangka panjang.

5. Ketiadaan Pengukuran Kuantitatif Efektivitas Sistem

Penelitian belum melakukan pengukuran kuantitatif (tingkat *error* sebelum-sesudah digitalisasi, waktu pemrosesan, biaya) sehingga sulit mengkuantifikasi besaran manfaat yang diharapkan dari rekomendasi digitalisasi.

D. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian yang telah dipaparkan, maka peneliti memberikan beberapa saran yang ditujukan kepada pihak terkait sebagai berikut:

1. Bagi Manajemen Industri Batu Alam Mutiara Onix
 - a. Menyusun dan menerapkan SOP penggajian tertulis agar seluruh proses berjalan konsisten.
 - b. Mengalihkan metode pembayaran dari tunai ke transfer bank untuk meningkatkan transparansi dan keamanan.
 - c. Melakukan evaluasi rutin terhadap sistem penggajian agar selaras dengan perkembangan kebutuhan perusahaan.
2. Bagi Bagian Administrasi dan SDM
 - a. Mengimplementasikan absensi elektronik atau sistem terintegrasi untuk meminimalkan kesalahan pencatatan manual.
 - b. Menerapkan pemisahan tugas antara pencatat absensi, pengolah gaji, dan pihak otorisasi untuk memperkuat pengendalian internal.
 - c. Meningkatkan kompetensi staf melalui pelatihan terkait pengelolaan sistem informasi akuntansi.
3. Bagi Pemilik Usaha
 - a. Memberikan dukungan terhadap proses digitalisasi penggajian melalui investasi perangkat dan pelatihan.
 - b. Menetapkan kebijakan yang mendorong penggunaan sistem informasi secara konsisten sesuai standar industri.
 - c. Mengawasi penerapan SOP baru agar berjalan efektif dan berkelanjutan.
4. Bagi Peneliti Selanjutnya
 - a. Meneliti sistem penggajian dengan membandingkan industri sejenis untuk memperoleh gambaran lebih komprehensif.
 - b. Menggunakan pendekatan kuantitatif untuk mengukur efektivitas sistem informasi penggajian secara lebih objektif.

- c. Mengkaji dampak digitalisasi sistem penggajian terhadap efisiensi operasional dan kinerja karyawan.

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Industri Batu Alam Mutiara Onix Desa Gamping Kecamatan Campurdarat Kabupaten Tulungagung

ORIGINALITY REPORT

13%

SIMILARITY INDEX

MATCH ALL SOURCES (ONLY SELECTED SOURCE PRINTED)

★eprints.iain-surakarta.ac.id

Internet

6%

EXCLUDE QUOTES OFF
EXCLUDE BIBLIOGRAPHY OFF

EXCLUDE SOURCES OFF
EXCLUDE MATCHES OFF



**BERITA ACARA
KEMAJUAN PEMBIMBINGAN
PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH**

1. NAMA MAHASISWA : FIGO RYAN MAHENDRA
NPM : 2112020049
Fak/Jur/Prodi : FEB / AKUNTANSI
Alamat Rumah : DS. CAMPURPARAT / KAB. TULUNGAGUNG
Alamat email : gatorgmahendra@gmail.com
No. Telp./HP : 081230515988
2. DOSEN PEMBIMBING I : SIGIT PUJI WINARKO., M.AK.
Alamat Rumah : GRIYA INTAN PERMAI BLOK 6B5 DERMO
Alamat email : sigitpuji@unpkediri.ac.id
No. Telp. / HP : 085 786 050 819
3. DOSEN PEMBIMBING II : BADRUS ZAMAN., M.AK.
Alamat Rumah : 12 Nos Celirocaminto 31 Kdr.
Alamat email : pak. badrus@gmail.com
No. Telp. / HP : 082 336 372 42
4. JUDUL KTI :
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA INDUSTRI BATU ALAM MUTIARA ONIX DESA GAMPING KECAMATAN
CAMPURPARAT KABUPATEN TULUNGAGUNG

Catatan :

1. Periode Bimbingan (Sesuai SK Rektor) : _____
2. Jadwal Bimbingan : _____

	Hari	Pukul	Tempat / Ruang
Pembimbing I	Senin	09.00 - 11.00	Prodi Akuntansi
	Kamis	— 11 —	— 11 —
	Jumat	— 11 —	— 11 —
Pembimbing II	Selasa	9 - 9.30	J - 19.
	Rabu	13 - 13.30	
	Jumat	9 - 9.30	

3. Kemajuan Bimbingan

Pembimbing I

NO.	TANGGAL	MATERI	MASALAH	TT. DOSEN
1.	24-3-2025	Judul	Pengayuan Judul	
2.	15-5-2025	Bab I	Revisi sesuai catatan	
2.	5-6-2025	Bab I	ACC	
4.	12-6-2025	Bab 2	Pemilihan sesuai kti	
5.	18-6-2025	Bab 2	Pemilihan terdahulu, Alur	
6.	23-6-2025	Bab 2	Deskripsi Alur	
7.	25-6-2025	Bab 2	ACC	
8.	3-7-2025	Bab 3	Revisi sesuai Catatan	
9.	25-9-2025	Bab 3	ACC	
10.	18-11-2025	Bab 4	Pemilihan tabel hasil temuan	
11.	29-11-2025	Bab 4	Revisi sesuai catatan	
12.	1-12-2025	Bab 4	ACC	
13.	3-12-2025	Bab 5	Abstrak + daftar pustaka Revisi	
14.	8-12-2025	Bab 5	ACC	
15.	12-12-2025	Abstrak	ACC	

Pembimbing II

NO.	TANGGAL	MATERI	MASALAH	TT. DOSEN
1	26-9-2025	Judul	Pengayuan Judul	
2	30-9-2025	Bab I	Latar Belakang Penelitian	
3	3-10-2025	Bab I	Menambahkan kutipan	
4	7-10-2025	Bab I	ACC	
5	10-10-2025	Bab II	Revisi bagian alur	
6	15-10-2025	Bab II	Revisi sesuai catatan, definisi opr.	
7	21-10-2025	Bab II	ACC	
8	31-10-2025	Bab III	Merapikan penulisan	
9	4-11-2025	Bab III	Revisi sesuai catatan	
10	7-11-2025	Bab III	ACC	
11	19-11-2025	Bab IV	Perbandingan teori dan hasil temuan	
12	25-11-2025	Bab IV	Penyebutan sumber pada perbandingan teori	
13	2-12-2025	Bab IV	ACC	
14	5-12-2025	Bab V	Kesimpulan dan Saran	
15	10-12-2025	Bab V	ACC Bab V	
16	12-12-2025	Bab V	Abstrak / ACC	
17				

Mengetahui,
Kaprod



NIDN 0716057101

Kediri, 13 Desember 2025
Mahasiswa Ybs,



F150 RYAN M
NPM 212020049



Universitas Nusantara PGRI Kediri

Status Terakreditasi Baik Sekali

SK BAN-PT No.671/SK/BAN-PT/Akred-PT/VII/2021 Tanggal 21 Juli 2021

Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM)

Kampus I Jl. K.H. Achmad Dahlan 76 Kediri 64112 Telp.(0354)771576,771503 Kediri

Website: <https://lp2m.unpkediri.ac.id> email: lemlit@unpkediri.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini Kamis tanggal 22 Januari 2026 bertempat di Ruang UJIAN L5 Universitas Nusantara PGRI Kediri, telah dilaksanakan Ujian Skripsi Mahasiswa Universitas Nusantara PGRI Kediri :



Nama : FIGO RYAN MAHENDRA

NPM : 2112020049

Prodi : S1-Akuntansi

Semester/Tahun Akademik : Ganjil, 25/26

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Industri Batu Alam Mutiara Onix Desa Gamping Kecamatan Campurdarat Kabupaten Tulungagung

Dengan Hasil : Revisi Naskah

Nilai : 81 (A-)

Ketua Penguji

☑ Valid

(SIGIT PUJI WINARKO, S.E., S.Pd, M.Ak.)

Penguji 1

☑ Valid

(LINAWATI, S.Pd, M.Si)

Penguji 2

☑ Valid

(BADRUS ZAMAN, S.E, M.Ak)

nb:

- Input Nilai dilakukan oleh Ketua Penguji, Penguji 1, dan Penguji ke-n melalui siakad
- Nilai Final berasal dari gabungan dari seluruh dosen penguji
- Daftar Dosen yang telah mengisi nilai: LINAWATI, SIGIT PUJI WINARKO, BADRUS ZAMAN
- Pastikan semua penguji telah melakukan input nilai.



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI KEDIRI
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Program Studi Akuntansi

Status "Terakreditasi Baik Sekali"

SK. LAMEMBA No: 800/DE/A/.5/AR.10/X/2023, Tanggal 13 Oktober 2023
Jl. K.H. Achmad Dahlan No. 76 Telp : (0354) 771576, 771503, 771495 Kediri
Homepage: akuntansi.unpkediri.ac.id Email: akuntansi.fe@unpkediri.ac.id

LEMBAR REVISI

NAMA : FIGO RYAN MAHIENDRA
NPM : 2112020099
FAK - PRODI : FEB / AKUNTANSI
JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA INDUSTRI BATUALAM MUTIARA ONIX DESA GAMPING
KECAMATAN CAMPURDARAT KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	MATERI	REVISI
	Revisi sesuai dengan	
	Catatan pada skripsi	Acc 19/2026
	waktu konsultasi dengan	2
	skripsinya dibawa untuk	
	cek	

Kediri, 22. Januari 2026
Ketua Penguji


SUGIT PUJI WINARKO
NIDN. 0716067101

RENTAN NILAI

85-100	= A	60-64	= C+
80-84	= A-	55-59	= C
75-79	= B+	40-54	= D
70-74	= B	0-39	= E
65-69	= B-		



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI KEDIRI
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Program Studi Akuntansi

Status "Terakreditasi Baik Sekali"

SK. LAMEMBA No: 800/DE/A/5/AR.10/X/2023, Tanggal 13 Oktober 2023
Jl. K.H. Achmad Dahlan No. 76 Telp : (0354) 771576, 771503, 771495 Kediri
Homepage: akuntansi.unpkediri.ac.id Email: akuntansi.fe@unpkediri.ac.id

LEMBAR REVISI

NAMA : FICO RYAN MAHENDRA
NPM : 212020049
FAK - PRODI : FEB / AKUNTANSI
JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGGUPAHAN PADA INDUSTRI BATU ALAM MUTIARA ONYX DESA
GAMPING KECHAMARAN CAMPUKPARAT KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	MATERI	REVISI
1	Relasional - Penulisan (cutipn. - Font, size 12 - Ciri Sempurna	Kembali ke Rumus Masalah + Fokus? Realisasi
2	Fokus & Rumus Masalah	
3	Teori (+) Penulisan	
4	Uraian Bertas	Dec. 12/26 2

Kediri,²² Januari 2026

Penguji 1

NIDN.....0708048507

RENTAN NILAI

85-100	= A	60-64	= C+
80-84	= A-	55-59	= C
75-79	= B+	40-54	= D
70-74	= B	0-39	= E
65-69	= B-		



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI KEDIRI
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Program Studi Akuntansi

Status "Terakreditasi Baik Sekali"

SK. LAMEMBA No: 800/DE/A/5/AR.10/X/2023, Tanggal 13 Oktober 2023
Jl. K.H. Achmad Dahlan No. 76 Telp : (0354) 771576, 771503, 771495 Kediri
Homepage: akuntansi.unpkediri.ac.id Email: akuntansi.fe@unpkediri.ac.id

LEMBAR REVISI

NAMA : FIGO RYAN MAHENDRA
NPM : 2112020043
FAK - PRODI : FEB / AKUNTANSI
JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGANTARAN DAN
PENYUPAIAN PADA INDUSTRI BATU ALAM MUTIARA ONIX DEPA
GAMPANG KECAMATAN CAMPURDARAT KABUPATEN TULUNGAGUNG

NO	MATERI	REVISI
	Revisi yg ada diberikan	
	upa	23/01/2026

Kediri, 21 Januari 2026
Penguji 2

Basma Daman, M. Ak.
NIDN. 0730036905

RENTAN NILAI

85-100	= A	60-64	= C+
80-84	= A-	55-59	= C
75-79	= B+	40-54	= D
70-74	= B	0-39	= E
65-69	= B-		