

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA MADRASAH
TSANAWIYAH AL ADLI PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
YULIASANDY
041190017**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA MADRASAH
TSANAWIYAH AL ADLI PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :
YULIASANDY
041190017**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : YULIASANDY
NOMOR POKOK : 041190017
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN SISTEM
INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA
MADRASAH TSANAWIYAH AL ADLI
PALEMBANG

Tanggal : 14 Januari 2022

Mengetahui,

Pembimbing

Direktur

Dr. Febrianty, S.E., M.Si

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN : 0013028001

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : YULIASANDY
NOMOR POKOK : 041190017
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN SISTEM
INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA
MADRASAH TSANAWIYAH AL ADLI
PALEMBANG

Tanggal : 03 Ferbuari 2022

Tanggal : 03 Ferbuari 2022

Penguji 1

Penguji 2 ,

Yobi Nagoya, S.E., M.Si

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.

NIDN :0202099302

NIDN: 0225128802

Menyetujui

Direktur,

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Dimanapun, kapanpun, dan kepada siapapun teruslah berbuat baik. Jangan pernah berpikir bahwa dengan berbuat baik akan merugikan diri sendiri, justru dengan itu saya akan mendapatkan sesuatu yang luar biasa”.

“Tuhan akan selalu membalas kebaikan yang dilakukan manusia. Untuk itu teruslah bekerja keras dan berlomba-lombalah pada kebaikan” – Yuliasandy

Kupersembahkan Kepada :

- Allah SWT yang telah memberikan kemudahan.
- Kedua orang tua dan keluarga ku tercinta
- Para Dosen Akuntansi dan pembimbing Dr. Febrianty, S.E., M.Si.
- Sahabat Seperjuangan
- Almamater

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan. Praktik Kerja Lapangan ini. Sholawat serta salam juga penulis sanjungkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. Laporan ini disusun untuk melengkapi persyaratan dalam mengikuti materi kuliah Praktek Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan, dalam laporan ini penulis mengambil judul “**Laporan Kegiatan Tentang Sistem Informasi Akuntansi Penggajian karyawan Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang**”.

Laporan ini terbagi menjadi 4 Bab, Bab I Pendahuluan, Bab II Keadaan umum tempat PKL, Bab III Hasil dan capaian kegiatan PKL, Bab IV Penutup. Selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, penulis mendapat banyak bantuan juga dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T
2. Ketua Program Studi Akuntansi, Ibu Rizki Fitri Amalia, S.E., M.Si., Ak.,CTP
3. Dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan, Ibu Dr. Febrianty, S.E.,M.Si
4. Kedua orang tua beserta keluarga tercinta.
5. Teman dan Sahabat yang terkasih.
6. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini. Kritik dan saran diharapkan oleh penulis, untuk dapat melakukan perbaikan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang.

Palembang,.....

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah Praktik Kerja Lapangan	3
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5 Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
1.6. Waktu Praktek Kerja Lapangan	5
1.7. Teknik Pengumpulan Data	5
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1. Sejarah Berdirinya Madrasah	6
2.2. Kondisi Umum Madrasah	6
2.3. Visi dan Misi Madrasah	7
2.4. Struktur Organisasi Madrasah	9
2.5. Tugas Dari Struktur Organisasi Madrasah	10
2.6 Kegiatan Umum Di Madrasah	12
2.7 Lambang Madrasah	12

BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1.	Pelaksanaan Kerja.....	13
3.1.1.	Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	14
3.1.2.	Pengertian Sistem	14
3.1.3.	Pengertian Penggajian	14
3.1.4.	Fungsi Yang terkait Dengan Sistem Penggajian	15
3.1.5.	Informasi Yang dibutuhkan Oleh Bendahara.....	17
3.1.6.	Dokumen Yang digunakan	17
3.2.	Kendala yang Dihadapi.....	22
3.3.	Cara Mengatasi Kendala	23

BAB IV PENUTUP

4.1.	Kesimpulan	24
4.2.	Saran.....	24

DAFTAR PUSTAKA	xi
-----------------------------	-----------

HALAMAN LAMPIRAN.....	xii
------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Jam kerja	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Madrasah	10
Gambar 3.1 Absensi Karyawan Madrasah	28
Gambar 3.2 Dokumen Rekapitulasi Absensi Karyawan	29
Gambar 3.3 Rumusan Penggajian Karyawan	30
Gambar 3.4 Flowchat Sistem Penggajian Karyawan	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang	3
Tabel 3.1 Daftar Tugas Dari Bagian Keuangan Madrasah	28

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Konsultasi Laporan PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Surat Pernyataan Ujian PKL (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Surat Balasan dari Instansi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9 *Form Revisi (Asli)*

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peranan teknologi informasi terhadap perkembangan akuntansi memberikan dampak positif bagi perusahaan dan sumber daya manusia, dengan demikian dapat menciptakan efisiensi dan efektivitas seperti penghematan waktu dan biaya, mencapai hasil atau output laporan keuangan dengan benar, perlindungan atas aset perusahaan, menjadikan pekerjaan lebih mudah, bermanfaat, dan menambah produktivitas bagi sebuah perusahaan. Suatu perusahaan harus mempekerjakan sumber daya manusia sesuai dengan bidang dan kemampuannya. Berdasarkan hal tersebut maka suatu perusahaan dapat memberikan motivasi kepada para karyawan untuk melaksanakan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya dengan baik. Salah satu hal yang dapat memberikan motivasi kepada karyawan yaitu memberikan gaji yang sesuai dengan kemampuannya.

Pemberian gaji menjadi kewajiban perusahaan sebagai kontribusi finansial atas terlaksananya tanggung jawab yang telah diberikan perusahaan kepada karyawan dengan baik. Pemberian gaji kepada karyawan merupakan salah satu kegiatan rutin bagi perusahaan, sehingga hal ini tergolong kedalam pengeluaran perusahaan yang relatif besar. Supaya kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar maka perusahaan memerlukan sistem yang baik. Salah satu bentuk sistem yang harus diterapkan perusahaan yaitu adanya sistem penggajian untuk membantu

melaksanakan kegiatan pokok perusahaan dimulai dari perhitungan hingga pendistribusian gaji kepada para karyawan.

Sistem penggajian dapat diartikan sebagai prosedur pemberian gaji kepada karyawan yang dibuat oleh bagian bendahara dalam waktu yang tetap. Penerapan sistem dalam sebuah perusahaan sangatlah penting karena dapat mengatur jalannya seluruh aktivitas perusahaan. Sistem penggajian yang baik pada perusahaan berguna untuk menghindari terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Sistem penggajian yang sekarang ini sudah semakin berkembang yaitu dengan penerapan teknologi, sistem informasi yang berguna untuk memudahkan pekerjaan sehari-hari. Penerapan sistem informasi di berbagai bidang merupakan keharusan karena dapat membuat pemecahan masalah menjadi lebih cepat. Teknologi yang semakin lama semakin berkembang saat ini dapat memenuhi segala kebutuhan manusia akan informasi contohnya penerapan sistem informasi penggajian dengan adanya sistem tersebut akan memudahkan pekerjaan di Biro Keuangan suatu instansi dalam memberikan gaji kepada karyawan.

Sistem penggajian bukan hanya bagaimana setiap instansi dalam mempertimbangkan gaji yang akan dibayar kepada setiap karyawannya, tetapi juga mengenai proses pembayaran gaji yang dilakukan (Subagja, 2017). Supaya hal tersebut tidak terjadi, maka harus dilakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab setiap bagian yang terkait. Hal tersebut dapat mendorong perusahaan untuk

mengelola usahanya secara profesional sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud.

Permasalahan yang terjadi pada madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang yaitu adanya proses pendataan absen yang masih dilakukan secara manual, proses perhitungan gaji yang masih manual menyebabkan bendahara mengalami kesulitan dan membutuhkan ketelitian dalam menghitung gaji sehingga memperlambat dalam prosesnya kemudian proses pembuatan laporan harus mengumpulkan arsip yang ada sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama. Dengan demikian, sistem penggajian yang dimiliki perusahaan harus mampu terintegrasi dengan baik, hal tersebut mampu meminimalisir kemungkinan terjadinya manipulasi gaji oleh pihak – pihak tertentu.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian di bidang penggajian pada sebuah Madrasah dengan memilih judul **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, rumusan masalah pada penelitian ini adalah.” Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang.”

1.3 Tujuan Praktik Kerja lapangan (PKL)

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan memahami prosedur penggajian karyawan pada Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang.

1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun manfaat praktik kerja lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa, menambah pengetahuan dan pengalaman tentang situasi dan kondisi di dunia kerja.
2. Bagi Politeknik Palcomtech, menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Madrasah Tsanawiyah Al Adli dengan Kampus atau Universitas khususnya akuntansi.
3. Bagi perusahaan, adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademik.

1.5 Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan di Madrasah Tsanawiyah Al Adli penulis ditempatkan dibagian keuangan Madrasah Tsanawiyah Al Adli.

Berikut informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : Madrasah Tsanawiyah Al Adli

Alamat : Jl. Kol. H. Burlian, Karya Baru, Kec. Alang-Alang
Lebar, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30961.

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama Satu Bulan, ter hitung dari tanggal 06 September 2021 lalu hingga 07 Oktober 2021. Waktu praktik kerja lapangan harian disesuaikan dengan jam kerja yang ada pada Madrasah Tsanawiyah Al Adli yaitu dimulai pada pukul 07.00 WIB hingga Pukul 12.00 WIB.

Tabel 1.1 Jam kerja Madrasah Tsanawiyah Al Adli

NO	AKTIVITAS	HARI	WAKTU
1	Kerja	Senin- Kamis	07.00 - 12.00 WIB
2		Jumat – Sabtu	07.00 - 11.00 WIB
3	Libur	Minggu	-

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Madrasah Tsanawiyah Al Adli. Penulis ditempatkan di bagian keuangan.

Adapun metode yang penulis gunakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Menurut (Sugiyono, 2016) Observasi, sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi dilakukan dengan melihat langsung dilapangan yang digunakan untuk menentukan faktor layak yang didukung melalui wawancara *survey* analisis jabatan. Dengan metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada bagian keuangan sebagai berikut :

- a. Untuk memperoleh data yang akurat, yang berkaitan dengan penggajian.
- b. Sistem mengumpulkan data absensi, menghitung gaji pokok, tunjangan, insentif dan lembur karyawan.

2. Metode Wawancara

Menurut (Sugiyono, 2016) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit. Metode ini penulis mengadakan Tanya jawab secara langsung kepada Bapak Suwandi, S. Pd.I. dan Ibu Yun Kurniaty, S.Pd., S.P. sebagai Kepala Madrasah dan Bendahara Madrasah Tsanawiyah Al Adli untuk pengumpulan informasi, data yang akurat, dan sebagai dasar pembuatan laporan dan menghitung penggajian praktik kerja lapangan yang berkaitan dengan sistem akuntansi yaitu penggajian karyawan pada madrasah.

3. Metode Dokumentansi

pengambilan data diperoleh melalui dokumen (Akbar, 2014) Studi dokumentasi dapat diartikan teknik pengumpulan data yang diambil dari berbagai sumber data seperti absensi karyawan Madrasah Tsanawiyah, daftar kegiatan mengajar belajar (KBM), dokumen rekapitulasi absensi karyawan Madrasah, rumusan penggajian MTS Al Adli.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah Berdirinya Madrasah

Madrasah pertama kali berdiri di Sumatera, Madrasah Adabiyah (1908, dimotori oleh Syaikh Abdullah Ahmad), Madrasah berkembang di Jawa mulai 1912, madrasah pesantren NU dalam bentuk Madrasah Awaliyah, Ibtidaiyah, Tsanawiyah, Muallimin Wustha dan Muallimin Ulya (mulai 1919); ada masalah yang mengapropriasi sistem pendidikan Belanda plus, seperti Muhammadiyah (1912) yang mendirikan Madrasah Ibtidaiyah, Tsanawiyah, Muallimin, Muballighin dan Madrasah Diniyah. Kaitannya dalam hal ini, madrasah sedikit banyak sudah melekat pada diri masyarakat (muslim). Maka tidak heran apabila pada abad ke-21 perkembangan madrasah Ibtidaiyah sangatlah pesat.

Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang adalah salah satu madrasah yang ada di Kota Palembang didirikan oleh Bapak Kms. H.A. Halim Ali, pada tahun 2009, terletak di Jl. Kol. H. Burlian, Karya Baru, Kec. Alang-Alang Lebar, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30961 Bapak Kms. H.A. Halim Ali, seorang untuk pengusaha yang sangat peduli sekali dengan dunia Pendidikan Islam.

2.2. Kondisi Umum Madrasah

Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang memiliki gedung sendiri, terdiri dari satu lantai dan terdiri dari 6 ruang kelas permanen dan beberapa ruangan lainnya, dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan secara

maksimal maka diperlukan proses pembelajaran yang kondusif dengan melibatkan semua komponen pembelajaran secara optimal. Salah satu komponen penting yang menjadikan proses pembelajaran menjadi lancar dan kondusif adalah ruang kelas.

Ruang kelas sebagai tempat belajar melakukan aktivitas pembelajaran memiliki peranan yang strategis dalam rangka menciptakan suasana dan rasa belajar bagi para siswa. Keberadaannya membawa dampak yang lebih luas seperti, rasa aman, rasa memiliki, ketenangan dan hal-hal positif lainnya.

Madrasah Tsanawiyah Al Adli sebagai salah satu madrasah di Palembang, juga merasakan betapa pentingnya keberadaan ruang kelas sebagai salah satu penentu keberhasilan proses pembelajaran. Madrasah yang memiliki siswa 200 orang yang terbagi dalam 3 kelas memiliki 9 ruang kelas.

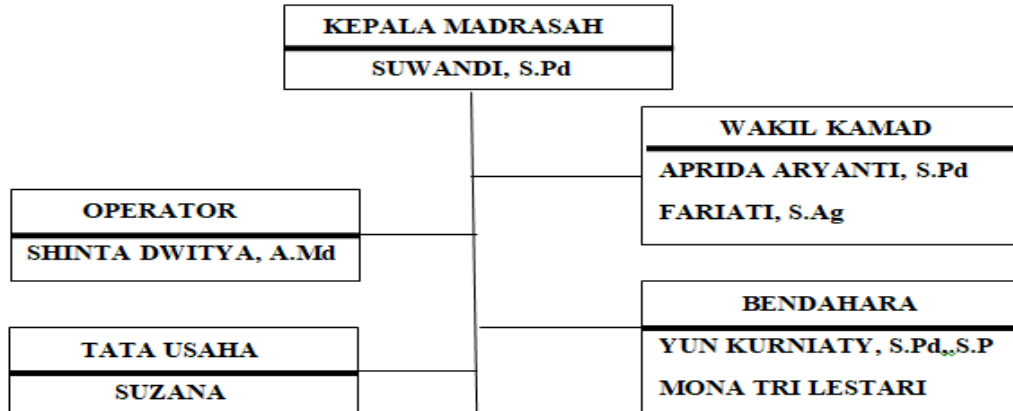
2.3. Visi dan Misi Madrasah

- a. Visi Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang adalah Profesional, Unggul, Berbudaya, Mandiri dalam IPTEK dan Kokoh dalam IMTAQ. Serta membentuk generasi yang berilmu dan beramal sesuai dengan Al-Quran dan Sunnah.
- b. Misi, Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang adalah ;
 - Melaksanakan peningkatan SDM yang Beriman dan Bertaqwa, Berbudaya, Disiplin, Mandiri yang memiliki akhlakul karimah.
 - Melahirkan anak-anak yang memahami dasar-dasar Islam.
 - Melahirkan anak-anak yang memiliki kemampuan membaca dan memahami Al- Qur'an dengan baik dan benar.

2.4. Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang

Struktur organisasi merupakan kerangka yang di susun sedemikian rupa sehingga kerangka itu menunjukkan suatu hubungan diantara bagian atau bidang kerja maupun orang yang diletakkan pada kedudukannya, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dalam bentuk dan susunan yang teratur untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dalam suatu organisasi.

Berdasarkan penggolongan dari jenis-jenis struktur organisasi, maka Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang menggunakan struktur organisasi garis, di mana dalam struktur organisasi ini seorang pemimpin mempunyai garis perintah dari atasan sampai bawahannya mengikuti alur garis kebawah selain itu, pertanggungjawaban dari masing-masing bagian dalam melaksanakan tugasnya.



Sumber : Data diolah oleh Madrasah Tsanawiyah Al adli

Gambar 2.1 Struktur MTS Al-Adli Palembang

2.5 Tugas Dari Struktur Organisasi Madrasah

Tugas dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

a. Kepala Madrasah

Kepala Madrasah berfungsi dan bertugas sebagai :

a) *Edukator*

Kepala Madrasah selaku *Edukator* bertugas :

Melaksanakan Proses Belajar Mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru).

b) *Manajer*

Kepala Madrasah selaku *Manajer* mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengatur OSIM
- 9) Mengadakan rapat

b. Wakil Kepala Madrasah

Berikut fungsi dan tugas wakil kepala madrasah :

1. Menyusun program yang terkait dengan proses kegiatan belajar mengajar.
2. Menyusun kalender pendidikan khusus madrasah

3. Membuat format-format KBM
4. Menyusun pembagian tugas mengajar guru, menyusun daftar piket guru
5. Menyusun jadwal pelajaran, menyusun jadwal kegiatan evaluasi yang meliputi : Ulangan Harian,
6. Ujian Semester, Ujian Nasional
7. Menghimpun hasil kerja guru yang terdiri dari: Program tahunan, program semester, RPP, wahana pembelajaran (Modul, LKS dll), grafik ulangan harian, laporan target kurikulum, daya serap, Kisi-kisi.

c. Operator

Operator Madrasah memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Membuat Jadwal Pendataan (Formulir Data PTK Dan Siswa)
- 2) Mencari informasi terkait emis dan simpatika
- 3) Mengisi lengkap simpatika dan emis SDM
- 4) Mengentry data yang telah di isi oleh PTK dan siswa sesuai dengan Isian formulir data, berdasarkan petunjuk dari emis excel.
- 5) Mengirim Data Valid.

d. Staf Urusan Tata Usaha

- 1) Menyusun inventaris Madrasah.
- 2) Mengurus pendaftaran / registrasi siswa
- 3) Mengisi buku induk siswa
- 4) Mencatat barang masuk dan barang keluar
- 5) Menerima dan mengagendakan surat masuk dan surat keluar.

2.6 Kegiatan umum di Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan dengan penempatan di divisi keuangan di Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh bagian keuangan antara lain mengatur administrasi keuangan Madrasah dan melakukan pembayaran gaji karyawan rutin setiap bulan. Tugas yang dilakukan penulis selama pelaksanaan praktik kerja lapangan terkait dengan alur penggajian pada karyawan seperti membuat absensi, memeriksa laporan absensi serta memasukan data ke Microsoft Excel. Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dikoordinir oleh Kepala Madrasah Tsanawiyah Al Adli yaitu bapak Suwandi, S.Pd.I. dan Bendahara Madrasah Tsanawiyah Al Adli yaitu Ibu Yun Kurniaty, S.Pd. S.P yang sekaligus berperan sebagai pembimbing lapangan. Dalam penyelesaian tugas, Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan mengkoordinir setiap tugas yang harus dikerjakan.

2.7 Lambang Madrasah Tsanawiyah Al Adli

Adapun Lambang Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang pada Gambar 2.5 sebagai berikut:



Sumber : Data diolah oleh Madrasah Tsanawiyah Al adli

Gambar 2.2 Lambang Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama Satu Bulan yaitu pada tanggal 06 September 2021 lalu hingga 07 Oktober 2021 di Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang. Kegiatan ini dilaksanakan yaitu Senin sampai Sabtu dengan jam kerja 07.00 – 12.00 WIB sedangkan Jumat dan Sabtu jam kerja 07.00 – 11.00 WIB.

Tabel 3.1 Daftar Tugas dari bagian keuangan Madrasah Tsanawiyah Al Adli

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
06 Sep – 11 Sep (Minggu Pertama)	07.00 - 12.00 07.00 – 11.00	- Perkenalan dengan semua staff di unit keuangan - Membantu Mendata absensi karyawan - Membantu membuat rumusan penggajian
13 Sep – 18 Sep (Minggu Kedua)	07.00 – 12.00 07.00 – 11.00	- Membuat daftar nama karyawan - Mengecek perminggu absensi karyawan - Membantu Menyusun dokumen penggajian
20 Sep – 25 Sep (Minggu ketiga)	07.00 – 12.00 07.00 – 11.00	- Membuat laporan penggajian - Menghitung gaji karyawan - Mengecek Kembali penggajian karyawan - Membantu mengeprint Kertas rumus gaji
27 Sep – 02 Okt (Minggu Keempat)	07.00 – 12.00 07.00 – 11.00	- Menghitung gaji karyawan - Melakukan penginputan gaji karyawan - Mengecek penginputan gaji karyawan
04 Okt – 07 Okt (Minggu Kelima)	07.00 – 12.00 07.00 – 11.00	- Membuat laporan gaji bulan September - Membuat laporan keuangan gaji bulan September - Selesai

Sumber : Data Diolah, 2021

3.1.1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama Satu Bulan penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan kegiatan keseharian penulis selama melakukan seperti membuat absensi, menghitung gaji dan membuat laporan gaji. Berbagai proses pekerjaan diatas, penulis membuat laporan praktik kerja lapangan tentang Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang.

3.1.2. Pengertian Sistem

Menurut (Steinbart R. d., 2017) sistem merupakan m suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Menurut (Wongso, 2016) Sistem merupakan kumpulan atau rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan, bekerja sama dan saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan dengan melalui tiga tahapan input (masuk), proses dan output (keluar)”.

3.1.3. Pengertian Penggajian

Menurut (Mulyadi, 2017) , gaji adalah gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatab manajer,

Menurut (Mardi, 2014) “Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.”

3.1.4. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian

Sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi-fungsi ini saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu sehingga membentuk suatu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik.

Menurut (Mulyadi, Penggajian , 2014) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, pengangkatan karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan madrasah. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Kewajiban yang timbul seperti utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun. Fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk mendistribusikan biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah karyawan serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan dengan mengisi cek dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

3.1.5. Informasi yang Dibutuhkan oleh Bendahara

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Jumlah kehadiran masing- masing karyawan sesuai data valid dari Absensi.
2. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban madrasah dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu seperti gaji tetap, gaji minimum, tunjangan jabatan, tunjangan harian, tunjangan transportasi dan insetif
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan setelah ditambahkan tunjang- tunjangan tertentu.
4. Jumlah total biaya gaji keseluruhan karyawan di Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang.

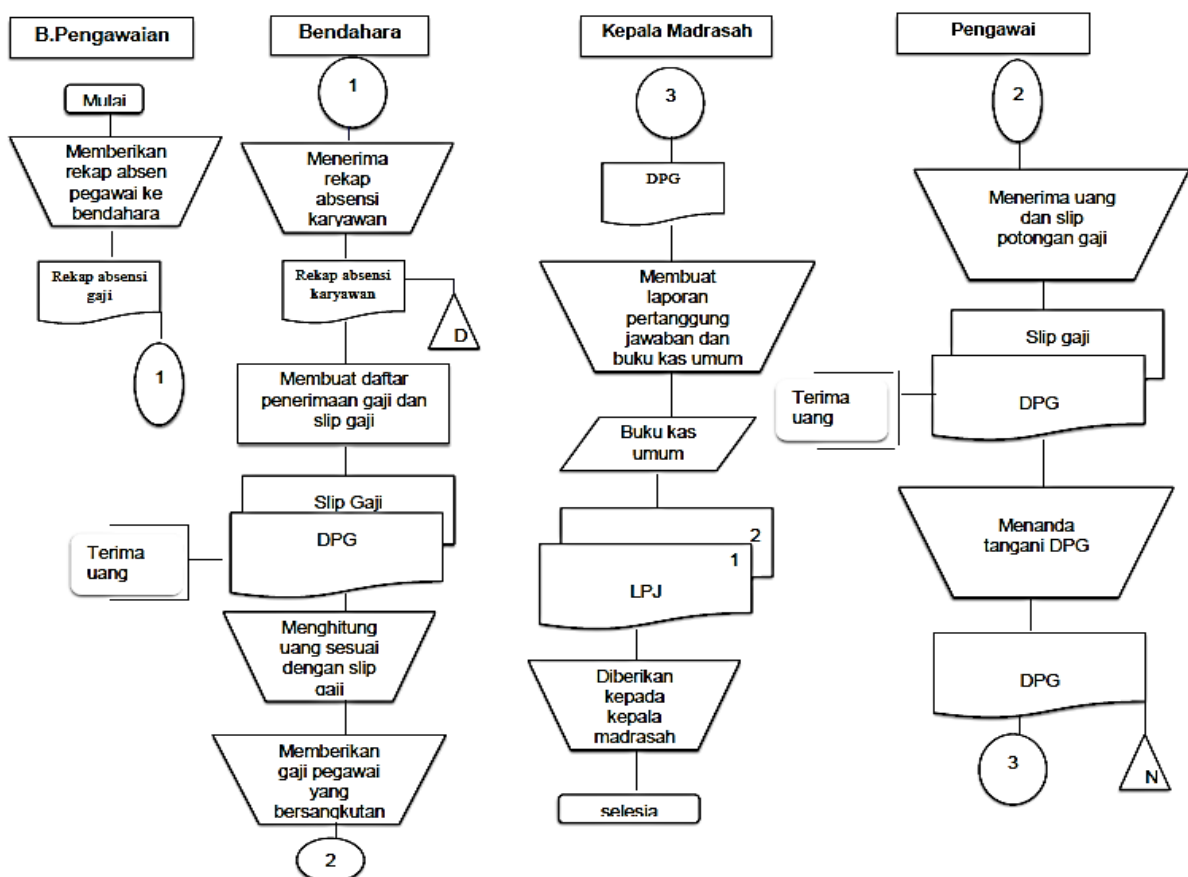
3.1.6 Prosedur Sistem Penggajian Madrasah Tsanawiyah Al Adli

Prosedur Penggajian Madrasah Tsanawiyah Al Adli sebagai berikut:

1. Mulai dari bagian pengawaian memberikan rekap absensi karyawan ke bagian bendahara, kemudian bendahara membuat daftar penerimaan gaji dan slip potongan gaji yang sesuai dengan rekap absensi yang bersangkutan.
2. Rekap absensi tersebut diarsipkan menurut tanggal, setelah bendahara selesai membuat daftar penerimaan gaji dan slip potongan gaji, bendahara mulai menghitung uang sesuai dengan slip potongan gaji masing-masing, kemudian dimasukan kedalam amplop bersamaan dengan slip potongan gaji

3. bendahara membagikan gaji tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, dan karyawan yang bersangkutan menandatangani daftar penerimaan gaji
4. bendahara membuat buku kas umum dan 2 rangkap laporan pertanggungjawaban, 1 rangkap laporan pertanggungjawaban untuk dipertanggungjawabkan kepada kepala madrasah dan 1 rangkap laporan pertanggungjawaban dan daftar penerimaan gaji diarsipkan menurut tanggal oleh bendahara atas persetujuan dari kepala madrasah

Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Madrasah Tsanawiyah Al Adli



Gamabar 3.5 Bagan Alur Sistem Penggajian Madrasah Tsunawiyah Al Adli

Keterangan :

DPG	: Daftar penerima gaji
LPJ	: Laporan pertanggung jawaban
D	: Diarsipkan menurut date/tanggal
N	: Diarsipkan menurut nomor

3.1.7 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

Berikut ini adalah rekapitulasi absensi karyawan madrasah.

1. Rekapitulasi absensi karyawan yaitu berkaitan dengan keberlangsungan perusahaan, sebab informasi yang dimuat akan membantu dalam memastikan operasional perusahaan sudah berjalan dengan benar mengukur produktivitas karyawan, serta memastikan karyawan menerima upah tepat waktu. Berikut adalah bukti dokumen rekapitulasi.

DAFTAR HADIR STAF, GURU DAN KARYAWAN YPI-AAP AL-ADLI PALEMBANG

Tgl/Tanggal: Kamis, 30 Sept 2021

No	NAMA	DATANG		KEHADIRAN		PULANG		JAM KELUAR		KEMBALI		KET
		JAM	PARAF	H/T	JAM	JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	H. Adnan Surkati											
2	Hj. Ivone Suryani, S.E											
3	Hj. Yuliashandy											
4	Drs. Harison Husin, M.H											
5	Fehri Okilahadi											
6	Donni Pratama Putra, S.E											
7	Firdaus Adnan	06.55				12.20						
8	H. M. Isa Sakdun, Lc	06.50				12.25						
9	H. Abdul Nasution, S.Ag											
10	Suwandi, S.Pd.I	06.58				12.00						
11	Aprida Aryanti, S.Pd	06.57				12.00						
12	Fariati, S.Ag	06.48				12.00		09.30		10.05		Jemput anak
13	Fajry, S.Pd	06.50				12.00						
14	Bastian, S.E	06.59				12.00						
15	Yun Kurniaty Fatmi, S.Pd, S.P											
16	Mona Tri Lestari			08.04		12.00						
17	Jontezi	07.05				12.00						
18	Suzana	06.43				12.00						
19	Shinta Dwitya, A.Md			09.05		12.00						Dari Mt. M...
20	Mukhtar											
21	Winda Lestari, S.Pd	07.04				12.00						
22	Isamy Widastuti, S.Pd			07.05		12.00						
23	Renny Resi Oktaviani, S.Pd	07.07				12.00						
24	Tri Indrayati, S.Si	07.00				12.00						
25	Sri Rahayu Ningsih, S.S											
26	Erii Utami, S.Pd	06.48				12.00						
27	Nur Saidah Lubis	06.48				12.00						
28	Arief Rahman, M.Pd	07.01				12.00		10.00		11.00		Jemput anak
29	Muhammad Nur Taufiq, S.Pd	06.55				12.00						
30	Munawir Zuzali, S.Pd.I	06.54				12.00						
31	Sri Susanti, S.Pd											
32	Sarmini, S.Pd.I											
33	Monica Dwi Mutiara, S.Si	06.55				12.00						
34	Rika Handayani, A.Md											
35	Tri Lestari	07.05				12.00						
36	Yani Afriyanti, A.Md											
37	Muhammad Hendra W, S.Pd											
38	Liza Zumarnis											
39	Herman											
40	Avena, S.Pd											
41	Erlinda, S.Pd.I											
42	Aprilia Wandan Sari, S.Psi											
43	Derawati, S.Pd											
44	Deyi Maulisa, S.Pd											
45	Dian Novita, S.Pd											
46	Ushwatun Hasanah, S.Pd.I											
47	Qomaria, S.Pd	06.00				12.00						
48	Khodijah Idris, S.Pd	07.00				12.00						
49	Dra. Evida Agustina	06.58						11.30				
50	Muslimah, S.Pd	07.00				12.00						
51	Astri Dwi Ambarwati, S.Pd	06.27				12.00						
52	Resi Agustina, S.Pd	06.50				12.00						
53	Rizky Indah Puspita, S.Pd											
54	Putri Andayani, S.Pd											
55	Mty. Afrillia Umi K, S.Pd											
56	Mira Marisa, S.Pd											
57	Satriana Agustiani, S.Pd											
58	Romeydon, S.Pd											
59	Predy Santoso, S.Pd.I	06.40				12.00						
60	Dedy Herdianto, S.Sos., M.Si											
61	Muhammad Senem, S.Pd	06.40				12.00						Mengajar
62	Amahatul Khaeriah, S.Pd.I											
63	Rahmawati, S.Pd											
64	Amulhika Apriansyah											
65	Nadia Nurul Janah											
66	Melinda Oktaviani											
67	Nuansa Wahyu, S. Sos	07.00				12.00						
68	Erdina Fathiyah, S.E	06.55				12.00						
69	Yeni Oktarida	07.07				12.44						
70	Lia Azzitini	07.05				12.44						
71	Rosadi											
72	Muhali											
73	Meza Risna											

Sumber : Data Diolah, 2021

Gambar 3.2
 Dokumen Rekapitulasi Absensi karyawan Madrasah Tsanawiyah Al Adli
 Palembang

2. Rumusan Penggajian Karyawan yaitu untuk mengetahui gaji karyawan dan mempermudah karyawan melakukan perhitungan penggajian, berikut adalah bukti dokumen rumusan karyawan.

REKAPITULASI KEHADIRAN, KBM, EKSKUL, TAHFIZD, MAJELIS TAKLIM DAN SOSIALISASI YPI-AAP												PAGLGR								
KEY	JAM KERJA PAGI SENIN s/d KAMIS		07.00 s/d 13.00		NAMA		DOWNI													
	JAM KERJA JUMAT PAGI		07.00 s/d 10.00		JABATAN		HUMAS													
	JAM KERJA SABTU PAGI		07.00 s/d 12.00		JUMLAH HARI KEDATANGAN		20 HARI													
<i>jam diluar ketentuan diatas termasuk tahfiz, ekskul dan insentif</i>																				
HARI	TANGGAL	ABSEN MASUK			ABSEN KELUAR			KBM PAGI			STANDBY	INSENTIF, TAHFIZD/ESKUL			SOS/MT					
		JAM HADIR (REGAL)	JAM HADIR (KESIA)	JAM PULANG	JAM HADIR	JAM PULANG	TOTAL	TOTAL DI JAM KERJA	JAM COVID-19	JAM HADIR		JAM PULANG	TOTAL	JAM HADIR	JAM PULANG	TOTAL	JAM HADIR	JAM PULANG	TOTAL	
SENIN	27/09/2021	6.45	07.00	12.00	5.00			0.00	5.00	1.00		7.00	13.00		0.00	5.00	6.00			
SELASA	28/09/2021											0.00	5.00	6.00						
RABU	29/09/2021	7.25	08.00	12.00	4.00			0.00	4.00			0.00	4.00	4.00						
KAMIS	30/09/2021	6.55	07.00	12.00	5.00			0.00	5.00	1.00					12.00	12.20	0.20			

A118		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
88																							
89	SENIN	18/10/2021	7.05	07.00	12.00	5.00				0.00	5.00	1.00			0.00	5.00	6.00	12.00	12.30	0.30			
94	SELASA	19/10/2021	8.30	8.30	12.00	3.30				0.00	3.30				0.00	3.30	3.30	12.00	12.30	0.30			
99	JUMAT	22/10/2021	7.02	07.00	11.00	4.00				0.00	4.00				0.00	4.00	4.00				0.00		
104	SABTU	23/10/2021	7.05	07.00	12.00	5.00				0.00	5.00				0.00	5.00	5.00				0.00		
109	SENIN	25/10/2021	7.06	07.00	12.00	5.00				0.00	5.00	1.00			0.00	5.00	6.00				0.00		
114	TOTAL KESELURUHAN																96.30.00				3.20.00		

Sumber : Data Diolah, 2021

Gambar 3.3
Rumusan Penggajian karyawan Tsanawiyah Al Adli Palembang

3. Rumus format gaji yaitu memberi manfaat bagi karyawan dalam mengetahui gaji yang diterima secara rinci. Maka akan mengetahui nominal gaji pokok, uang makan, tunjangan transportasi, potongan pajak, iuran BPJS, dan lain sebagainya.

NO	NAMA	Jabatan	Tunjangan & Jabatan		Gaji Pokok		Gaji Pokok		Gaji Pokok		Gaji Pokok		Gaji Pokok		Gaji Pokok		Gaji Pokok		Gaji Pokok		Gaji Pokok		JUM. JH	
			Jum	Fec	Jum	Fec	Jum	Fec	Jum	Fec	Jum	Fec	Jum	Fec	Jum	Fec	Jum	Fec	Jum	Fec	Jum	Fec		
1	Rika Hadjaya, A. M	Evad. MR	200.000	40	1500	12.000	36	1500	144.000	147.00	3.500	516.500	3.000	-	27	85.500	445.500					80.000	1546.000	
2	Maria T. L. L.	Wk. Evad. Ym	-	40	1500	12.000	36	1500	144.000	104.25	3.500	424.800	3.000	-	26	85.500	429.300					90.000	1229.400	
3	M. S. S.	TU/Gen. MR	-	40	1500	12.000	36	1500	144.000		3.500	516.500	3.000	300.000	27	85.500	432.000					30.000	1266.000	
4	Yani Afrizal, A. M	TU/Gen. MR	-	40	1500	12.000	36	1500	144.000	147.00	3.500	516.500	3.000	-	27	85.500	445.500					30.000	1266.000	
5	Melinda Oktavia	TU/Gen. MR	-	40	1500	12.000	36	1500	144.000	102.00	3.500	497.000	3.000	-	24	85.500	396.000						1020.000	
6	Ikmal Dedy, A. M	OPS MR	200.000	40	1500	12.000	36	1500	144.000	105.42	3.500	369.370	3.000	-	27	85.500	445.500	20.000				80.000	1400.470	
7	M. Rendi Wibisono	OPS MR	200.000	40	1500	12.000	36	1500	144.000		3.500	516.500	17.45	3.000	234.350	25	85.500	432.000	20.000					1196.450
8	Dani Prastya P. D	Vk. Hancu	200.000	40	1500	12.000	36	1500	144.000	103.20	3.500	366.050	3.000	-	27	85.500	445.500					62.000	1329.550	
9	Priyati Andani	Paw. Hancu	200.000	40	1500	12.000	36	1500	144.000	116.00	3.500	339.000	3.000	-	27	85.500	346.500					65.000	1195.000	
10	Herika	Oper	40	1500	12.000	36	1500	144.000	140.00	3.500	497.500	3.000	-	26	85.500	429.000						1150.500		
11	Yeni	UR/Keperawatan	40	1500	12.000	36	1500	144.000		3.500	516.500	30.00	3.000	273.000	27	85.500	445.500					90.000	1014.000	
12	Riz	UR/Keperawatan	40	1500	12.000	36	1500	144.000	26.00	3.500	510.00	3.000	-	1	85.500	92.500						345.000		
13	Tri Lestari	Blud. MR	40	1500	12.000	36	1500	144.000	113.20	3.500	417.500	3.000	-	23	85.500	379.500					90.000	1161.000		
14	Sisena	UR/Keperawatan	40	1500	12.000	36	1500	144.000	147.00	3.500	516.500	3.000	-	27	85.500	445.500						1196.000		
15	Donal	TU/Gen. MR	40	1500	12.000	36	1500	144.000	103.20	3.500	443.90	3.000	-	25	85.500	432.000					90.000	1191.600		
16	Rizka Widyia	Operator MAM	40	1500	12.000	36	1500	144.000		3.500	505.00	3.000	38.000	27	85.500	445.500						376.500		
17	Eriska	TU	40	1500	12.000	36	1500	144.000	142.00	3.500	491.000	3.000	-	25	85.500	432.000						910.000		
18	Mukhtar	Keamanan	40	1500	12.000	36	1500	144.000	142.00	3.500	500.500	3.000	-	26	85.500	429.000					80.000	1579.000		
TOTAL																						16.949.388		

Sumber: Data Diolah, 2021

Gambar 3.4 Rumus Format Gaji

3.2 Kendala Yang Dihadapai

Setelah melakukan praktik kerja lapangan dan pengamatan di Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang penulis menemukan beberapa kendala, yaitu dalam proses pendataan absen yang masih dilakukan secara manual, Proses perhitungan gaji yang masih manual menyebabkan bendahara mengalami kesulitan dan membutuhkan ketelitian dalam menghitung gaji, kemudian permasalahan berikutnya proses pembuatan laporan harus

mengumpulkan arsip yang ada sehingga membutuhkan waktu yang relatif lama.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi masalah yang terjadi di Madrasah Tsanawiyah Al Adli Palembang yaitu :

1. Menggunakan sistem absensi secara komputerisasi dengan program aplikasi, sehingga untuk proses rekap absensi bisa langsung didapatkan.
2. Agar dibuatkan database dan item-item yang dibutuhkan untuk aplikasi sebagai sistem penghitungan gaji yang lebih cepat dan efektif.
3. Dengan adanya aplikasi maka pembuatan laporan pun akan lebih cepat didapatkan karena telah dibuatkan file-file yang bisa dilihat untuk membuat laporan tersebut.

BAB IV

PENUTUPAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Madrasah Tsanawiyah Al Adil Palembang ini sudah berjalan baik akan tetapi masih terdapat kekurangan seperti pendataan untuk absensi masih menggunakan secara manual, proses perhitungan gaji yang masih manual menyebabkan bendahara mengalami kesulitan dan membutuhkan ketelitian dalam menghitung gaji, dan proses pembuatan laporan tersebut masih membutuhkan waktu lama karena masih menggumpulkan arsip yang ada untuk penghitungan gaji, sehingga bagian keuangan tidak bisa melakukan pekerjaan dengan tepat waktu dan efisien.

4.5 Saran

1. Perusahaan sebaiknya membuat sistem yang memudahkan karyawan untuk menginput data penggajian.
2. Bagian keuangan harus lebih teliti dalam menginput data penggajian karyawan agar tidak terjadi kesalahan.
3. Perlu ditingkatkan koordinasi yang baik dari bagian-bagian yang terlibat dalam proses perhitungan penggajian kepada para karyawan, dan diharapkan setiap bagian yang terlibat agar meningkatkan kedisiplinan, sehingga tidak akan menghambat proses pembayaran gaji kepada karyawan.

4. Memberikan pelatihan kepada karyawan sebelum sistem yang baru diterapkan dalam perusahaan agar memudahkan penggunaanya dan melakukan evaluasi secara berkala untuk mengetahui apabila memerlukan perubahan sesuai dengan perkembangan.
5. Perusahaan sebaiknya menambah Staff agar dapat menyelesaikan penginputan data dengan baik dan tepat wakt

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, Hani T. 2012. "*Manajemen*", Edisi 2. BPFE, Yogyakarta. Mardi. (2011). "*Sistem Informasi Akuntansi*". Bogor. Penerbit Ghalia Indonesia
- Hartati, Rahayu. 2014. "*Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penggajian Karyawan Pada PT Pelabuhan Indonesia I (Persero) Cabang Belawan*". Sripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Sumatra Utara.
- Hidayat, Mohammad Taufiq et. al. 2013. "*Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Pt. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)*". Jurnal Administrasi Bisnis Vol. 6 No. 2.
- Hutahaean, Jeperson. 2014. "*Konsep Sistem Informasi*". Yogyakarta: CV. Budi Utama.
- Mulyadi. 2016. "*Sistem Informasi Akuntansi*". Jakarta: Salemba Empat
- Rudianto, 2012, "*Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*", Penerbit : Erlangga, Jakarta
- Satyawan, Hangar Angga, dkk. 2013. "*Sistem Informasi Penggajian Menggunakan Presensi Sidik Jari*". Jurnal Sistem Informasi.
- Setyawan, Arif, dkk. 2009. "*Sistem Informasi Penggajian Pegawai. Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*". Vol 1, No 3.
- Sugiyono. 2016. "*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*". Bandung: PT Alfabet
- Sugiyono. 2010. "*Memahami Penelitian Kualitatif*". Bandung. Penerbit Alfabeta.