

---

## ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN PERUMDA LT KABUPATEN MAGETAN

Yurisa Dwi Aprilia Ningtias, Stely Aulia Trifananta, Elana Era Yusdita

Universitas PGRI Madiun

[stely\\_2002106016@mhs.unipma.ac.id](mailto:stely_2002106016@mhs.unipma.ac.id)

DOI: [10.32815/ristansi.v5i1.2181](https://doi.org/10.32815/ristansi.v5i1.2181)

---

### Informasi Artikel

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| Tanggal Masuk    | 12<br>Januari,<br>2024 |
| Tanggal Revisi   | 29 Mei,<br>2024        |
| Tanggal diterima | 10 Juni,<br>2024       |

### Keywords:

Payroll,  
Accounting,  
System

### Abstract:

*The research was conducted with the aim of analyzing the employee payroll system at Perumda LT Magetan Regency. The data analysis technique in this research uses descriptive qualitative methods. The data collection method uses interview and documentation techniques. The results of this research conclude that the Perumda LT employee payroll system is running quite well and effectively, but there are weaknesses in manual attendance which is less effective, making it possible for fraud to occur and errors in the employee payroll system.*

---

### Kata Kunci:

Sistem,  
Akuntansi,  
Penggajian

### Abstrak:

Penelitian dilakukan bertujuan untuk menganalisis bagaimana sistem penggajian karyawan di Perumda LT Kabupaten Magetan. Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem penggajian karyawan Perumda LT berjalan dengan cukup baik dan efektif, namun terdapat kelemahan pada absensi manual yang kurang efektif sehingga memungkinkan untuk dilakukannya kecurangan dan adanya kesalahan dalam sistem penggajian karyawan.

---

## PENDAHULUAN

Setiap perusahaan tentunya memiliki sebuah pengendalian internal dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaannya. Salah satu bentuk pengendalian internal perusahaan ialah pada sistem penggajian karyawan. Sistem penggajian mencatat serta memproses data yang digunakan perusahaan untuk membayar jasa karyawan yang telah diberikan. Sistem penggajian ini penting karena merupakan salah satu komponen

manajemen perusahaan, dengan tidak adanya gaji dipastikan perusahaan tidak akan optimal dalam menjalankan operasionalnya karena tidak ada timbal balik atas jasa karyawan yang telah diberikan (Jesika & Astika, 2020). Penggajian penting dilakukan karena menyangkut kesejahteraan, semangat, dan prestasi karyawan guna menunjang kinerjanya (Haryadi & Triyanto, 2021). Gaji termasuk salah satu pengeluaran terbesar perusahaan yang memerlukan ketelitian mulai dari proses persyaratan penggajian hingga pembayaran (Prasetya et al., 2017).

Sistem penggajian merupakan alur pembayaran yang dibayarkan setiap bulan kepada karyawan, tidak bergantung pada jumlah produk yang telah dihasilkan atau bergantung pada total jam kerja (Wibowo, 2018). Proses umum penggajian meliputi perhitungan gaji, pencatatan gaji, dan pembayaran gaji (Haryadi & Triyanto, 2021). Sistem penggajian termasuk salah satu sistem yang berpengaruh dalam menopang kelancaran kerja karyawan dalam memberikan pelayanan. Sistem penggajian berkaitan erat dengan kinerja serta dokumen-dokumen tentang karyawan dalam menentukan besarnya gaji yang diterima (Maksimilia Roman et al., 2019). Dalam proses penggajian yang memiliki beberapa tahapan rentan terjadi kesalahan ataupun kecurangan sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Permasalahan yang sering timbul terkait dengan kegiatan penggajian yakni penyelewengan dari pihak terkait seperti kecurangan dalam sistem pencatatan yang mengakibatkan kerugian besar bagi perusahaan (Istikomaroh, 2022). Penggajian harus sesuai dengan jam kerja dan hari kerja yang telah dipenuhi karyawan agar tidak terjadi kesalahpahaman atau komplain yang menyebabkan penurunan kualitas kerja karyawan (Nur et al., 2023). Permasalahan penggajian harus mendapat perhatian khusus, karena gaji dapat mempengaruhi kinerja para karyawan. Hal tersebut juga sebagai antisipasi perusahaan untuk menghadapi gangguan dalam kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang tidak profesional dalam bekerja akan membawa ketidakpuasan pelanggan terhadap pelayanan yang diterima pelanggan (Widowati et al., 2020). Kinerja karyawan menjadi parameter terdepan untuk menilai tingkat keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan. Sumber daya manusia menjadi kunci dalam penentuan kinerja perusahaan (Putri et al., 2024).

Perumda LT Kabupaten Magetan adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang memiliki sistem pengendalian internal di dalam menjalankan operasionalnya seperti penggajian karyawan. Perumda LT Kabupaten Magetan dalam proses penggajian

menggunakan data-data dari bagian umum dan kepegawaian. Dalam data yang disajikan terdapat data absensi yang masih dilakukan secara manual menggunakan kertas yang disebar disetiap bagian. Hal tersebut kemungkinan akan mempermudah untuk melakukan tindakan kecurangan dan kesalahan dalam memproses data gaji karyawan. Namun disisi lain sistem penggajian di Perumda LT Kabupaten Magetan ini ditetapkan sebagai pengeluaran rutin setiap bulannya.

Sejalan dengan Nur (2023) menyatakan proses absensi dan penggajian di Perumda Air Minum Tirta Amerta Kabupaten Blora masih manual dengan cara tanda tangan setiap hari saat absen masuk dan absen pulang. Proses penggajian karyawan diperlukan ketelitian dalam pengerjaan, dimana tiap proses rawan mengalami kesalahan bahkan kecurangan apabila proses tersebut tidak dikelola dengan sebenarnya.

Dari hasil uraian di atas, maka dilakukan penelitian mengenai sistem penggajian Perumda LT Kabupaten Magetan dengan judul **“Analisis Sistem Penggajian Karyawan Perumda LT Kabupaten Magetan”**. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana Perumda LT Kabupaten Magetan menerapkan sistem penggajian yang efektif pada karyawannya.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta dari suatu objek penelitian saat ini. Penelitian ini dilakukan di Perumda LT Kabupaten Magetan dari 17 Juli – 16 Agustus 2023. Teknik Pengumpulan data di peroleh dari wawancara dengan 2 orang narasumber dan dokumentasi serta arsip yang berkaitan dengan penggajian karyawan Perumda LT Kabupaten Magetan. Informan dalam penelitian ini adalah Kasubag Umum & Aset serta Kabag Keuangan Perumda LT Kabupaten Magetan. Pemilihan informan tersebut karena berkaitan langsung dengan penggajian di Perumda LT Kabupaten Magetan. Dokumentasi yang berkaitan dengan penggajian dilakukan dengan melihat standar operasional perusahaan (SOP) yaitu daftar hadir, daftar gaji, voucher kas, dan surat pernyataan gaji. Setelah data terpenuhi maka akan dilakukan analisis data dengan cara: Pengumpulan Data, Reduksi Data, Penyajian Data, Kesimpulan atau Verifikasi.

## HASIL PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Perumda LT Kabupaten Magetan. Dalam penelitian ini peneliti memiliki tujuan untuk menganalisis sistem akuntansi penggajian yang berada di Perumda LT Kabupaten Magetan meliputi fungsi yang terkait, prosedur dalam penggajian, dan dokumen yang digunakan sudah sesuai dan efektif atau belum.

### 1. Fungsi Terkait Penggajian

Fungsi atau bagian terkait dengan penggajian di Perumda LT Kabupaten Magetan meliputi:

#### a. Bagian Umum dan Kepegawaian

Bagian ini bertanggungjawab dalam mencari karyawan baru, melakukan seleksi calon karyawan, membuat keputusan penempatan karyawan, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Adapun fungsi yang berkaitan dengan penggajian pada bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

##### **Fungsi Pencatat Waktu Hadir**

Fungsi ini bertanggungjawab atas kehadiran karyawan perusahaan. Pada Perumda LT Kabupaten Magetan daftar hadir karyawan masih menggunakan sistem manual dengan menyebarkan daftar hadir ke setiap bagian untuk diisi siapa saja karyawan yang hadir dan izin.

##### **Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat slip daftar gaji yang berisi penghasilan bruto atas hak dan berbagai macam potongan yang menjadi beban setiap karyawan dalam jangka waktu pembayaran gaji. Adapun proses untuk membuat daftar gaji dan upah pada Perumda LT Kabupaten Magetan sebagai berikut :

- Fungsi pembuat daftar gaji dan upah menerima data dari fungsi pencatat waktu atas kehadiran karyawan yang akan digunakan sebagai salah satu acuan untuk menentukan besaran gaji yang diterima karyawan.
- Fungsi pembuat daftar gaji dan upah mengumpulkan data mengenai tunjangan dan potongan dari setiap karyawan
- Daftar gaji dan upah yang telah selesai direkap, selanjutnya akan diserahkan ke bagian keuangan untuk dibuatkan bukti kas keluar yang akan dipakai sebagai

dasar pembayaran gaji dan upah bagi karyawan.

#### **b. Bagian Keuangan**

Bagian ini bertanggungjawab untuk pencairan dana atas gaji karyawan. Pada Perumda LT Kabupaten Magetan fungsi pembuat daftar gaji dan upah karyawan menyerahkan daftar gaji dan upah yang sudah tertandatangani oleh direktur umum dan keuangan serta direktur utama kepada bagian keuangan untuk dilakukan pencairan. Adapun alur pencairan dari bagian keuangan adalah sebagai berikut :

- Daftar gaji dan upah diserahkan ke fungsi anggaran untuk dibuatkan voucher untuk pencairan dana gaji karyawan Perumda LT Kabupaten Magetan.
- Fungsi anggaran akan menyerahkan voucher sebesar pembayaran gaji karyawan yang diajukan untuk dilakukan pencairan bank oleh bagian kas yang nantinya akan otomatis masuk ke rekening setiap karyawan.

### **2. Prosedur Penggajian**

#### **a. Pencatatan Kehadiran Karyawan**

Perumda LT Kabupaten Magetan dalam mencatat kehadiran karyawan (absensi) menggunakan daftar hadir secara manual. Daftar hadir tersebut berisikan tanggal, jumlah kehadiran karyawan, dan tanda tangan untuk setiap bagian. Daftar hadir akan dibagikan kepada setiap bagian setelah dilakukannya apel pagi. Penanggungjawab dari daftar hadir setiap bagian adalah kepala bagian (kabag), dimana dilakukan verifikasi jumlah karyawan yang masuk pada hari tersebut. Setelah daftar hadir dari setiap bagian sudah terisi maka bagian pencatat kehadiran karyawan akan merekap sebagai salah satu berkas yang nantinya akan digunakan untuk pembuatan daftar gaji karyawan.

#### **b. Pembuatan Daftar Gaji Karyawan**

Pada Perumda LT Kabupaten Magetan bagian pembuat daftar gaji karyawan melakukan proses sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan daftar kehadiran karyawan selama 1 bulan sebagai acuan untuk pemberian gaji karyawan. Dari daftar hadir, jam kerja karyawan yang digunakan sebagai acuan untuk memberikan gaji.
- 2) Mengumpulkan data tunjangan dan potongan untuk setiap karyawan Perumda LT Kabupaten Magetan sebagai perhitungan perolehan gaji masing-masing karyawan. Adapun tunjangan yang diberikan yaitu istri/anak, beras, listrik/air

kesehatan, jabatan, bendahara, kesehatan dan ketenagakerjaan, serta pelaksana. Adapun untuk potongannya yaitu dana pensiun, JHT, BPJS, JP, dan biaya jabatan untuk PPh 21.

- 3) Bagian pembuat daftar gaji akan mencocokkan dan merekap data daftar gaji yang dibuat untuk diteliti kebenarannya yang nantinya akan dibawa ke bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran gaji.

### **c. Pembayaran Gaji Karyawan**

Proses pembayaran gaji karyawan pada Perumda LT Kabupaten Magetan dilakukan dalam 1 bulan sekali. Sebelum pembagian gaji, terlebih dahulu bagian keuangan membuat voucher pengeluaran kas dan bagian pembukuan mengoreksi dan memverifikasi data gaji tersebut untuk dilaporkan ke direktur umum dan direktur utama untuk dilakukan penandatanganan. Setelah data gaji tertandatangani oleh direktur umum dan direktur utama maka bagian bendahara gaji akan mencairkan dana ke bank dengan membawa bukti voucher pengeluaran kas sebagai syarat pencairan gaji di bank. Proses selanjutnya gaji akan di transfer ke rekening masing-masing karyawan per tanggal 1.

Berdasarkan proses pembayaran gaji tersebut maka Perumda LT Kabupaten Magetan dapat dikatakan memiliki sistem pembayaran gaji yang baik karena adanya pemisahan terkait wewenang menjalankan tugas dalam setiap fungsi atau bagiannya. Direktur umum dan direktur utama juga terlibat langsung dalam sistem penggajian di Perumda LT Kabupaten Magetan, dimana voucher dan data gaji bisa digunakan ketika sudah mendapatkan persetujuan dari pihak direktur utama dan direktur umum & keuangan.

## **3. Dokumen Penggajian**

### **a. Daftar Hadir Karyawan**

Daftar hadir karyawan dibedakan menjadi 2 yaitu daftar hadir apel dan daftar hadir kerja yang digunakan untuk acuan pembuatan daftar gaji karyawan. Pada Perumda LT Kabupaten Magetan daftar hadir apel karyawan menggunakan pencatatan secara manual dimana formatnya berisi nama bagian, tanggal, jumlah pegawai, apel, dan tidak apel. Pada format tersebut juga disertai tandatangan dari Kabag (Kepala Bagian) dan orang yang melaporkan daftar hadir tersebut. Pada daftar hadir kerja karyawan juga masih manual dengan format nomor, tanggal, hari,

jam masuk, jam pulang, dan tandatangan setiap karyawan. Daftar hadir kerja karyawan tersebut juga diotorisasi oleh masing-masing kepala bagian.

**b. Rekapitulasi Gaji**

Rekapitulasi gaji merupakan daftar gaji dari masing-masing karyawan. Pada Perumda LT Kabupaten Magetan rekapitulasi gaji berisikan bagian, nama karyawan, gaji pokok, tunjangan, potongan, dan jumlah yang akan dibayarkan kepada setiap karyawan. Berikut formulir rekapitulasi gaji pada Perumda LT Kabupaten Magetan :

| No | Bagian | Gaji Pokok | Tunjangan | Potongan | PTKP | PPh 21 Dibayar Perusahaan | Jumlah Dibayarkan |
|----|--------|------------|-----------|----------|------|---------------------------|-------------------|
| 1. |        |            |           |          |      |                           |                   |
| 2. |        |            |           |          |      |                           |                   |

**c. Voucher Pengeluaran Kas**

Voucher pengeluaran kas merupakan dokumen yang digunakan perusahaan untuk mengeluarkan uang. Voucher pengeluaran kas atas gaji pada Perumda LT Kabupaten Magetan berisikan nomor, tahun, bank/cash, beban bagian seksi, dibayarkan kepada, nama perkiraan (keterangan), kode perkiraan, jumlah, dan tandatangan dari Direktur Utama, Direktur Umum, Nama Pembuat Voucher, dan Penerima Voucher.

**d. Surat Pernyataan Gaji**

Surat pernyataan gaji atau struk gaji merupakan dokumen yang berisikan detail jumlah gaji yang didapatkan oleh masing-masing karyawan. Dalam Perumda LT Kabupaten Magetan struk gaji berisikan nama karyawan, dana pensiun, BPJS, JHT, JP, Simpanan Wajib dan Sukarela, KOPRI, Olahraga, Dharma Wanita (Arisan, Piutang, dan Tabungan), SP Koperasi, Toko Koperasi, Potongan Belanja Koperasi, Piutang Bank (BPD, BRI), Kalender, Sumbangan Dukacita, Pernikahan, Infaq, dan lain-lain (PMI dan Qurban).

**4. Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Perumda LT Kabupaten Magetan**

**a. Struktur Organisasi**

Pada struktur organisasi setiap bagian divisi diberikan tugas dan wewenang

masing-masing. Berdasarkan hasil penelitian, sistem pengendalian internal terhadap sistem penggajian di Perumda LT Kabupaten Magetan masih memiliki kelemahan. Daftar hadir kerja karyawan yang masih menggunakan sistem manual dengan menyebar kertas ke setiap bagian memungkinkan untuk dilakukannya penyelewengan dan kecurangan dalam data penggajian. Namun pada bagian pembuat daftar gaji dengan bagian pembayaran gaji dipisah sehingga cukup efektif dalam proses penggajian agar tidak menimbulkan kekeliruan dalam pemberian gaji. Dalam hal ini direksi juga berperan aktif dalam penggajian dimana setiap daftar rekapitulasi gaji dan voucher pengeluaran harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu.

**b. Sistem Otorisasi**

- 1) Bagian umum dan kepegawaian diberikan otorisasi untuk membuat daftar gaji (rekapitulasi gaji) yang berisikan bagian, nama karyawan, gaji pokok, tunjangan, potongan, dan jumlah yang akan dibayarkan kepada setiap karyawan.
- 2) Bagian umum dan kepegawaian diberikan otorisasi untuk mencatat daftar apel dan daftar hadir kerja karyawan dalam setiap bulannya. Dokumen tersebut untuk mengetahui kehadiran setiap karyawan dalam menghitung gaji yang akan diperoleh.
- 3) Bagian umum dan kepegawaian juga diberikan otorisasi dalam membuat struk gaji yang berisikan nama karyawan, dana pensiun, BPJS, JHT, JP, Simpanan Wajib dan Sukarela, KOPRI, Olahraga, Dharma Wanita (Arisan, Piutang, dan Tabungan), SP Koperasi, Toko Koperasi, Potongan Belanja Koperasi, Piutang Bank (BPD, BRI), Kalender, Sumbangan Dukacita dan Pernikahan, Infaq, dan lain-lain (PMI dan Qurban).
- 4) Voucher pengeluaran kas diotorisasi oleh bagian keuangan untuk membuat voucher atas dasar rekapitulasi gaji yang dibuat oleh bagian umum dan kepegawaian. Voucher ini akan diberikan ke bagian pembukuan untuk dilakukan koreksi dan verifikasi kebenarannya sebelum diberikan kepada direktur utama dan direktur umum & keuangan untuk ditandatangani.



## **PEMBAHASAN**

Penggajian merupakan sebuah kewajiban dan imbal jasa bagi perusahaan kepada karyawannya. Gaji penting diberikan kepada setiap karyawan atas kinerja yang dilakukan untuk perusahaan. Sistem penggajian dalam sebuah perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa agar prosesnya berjalan dengan baik. Sistem penggajian yang telah terencana dengan baik merupakan salah satu bentuk cara perusahaan untuk membagikan gaji yang layak dan sesuai dengan prosedur (Nilasari, 2016). Dalam proses penggajian terdapat beberapa fungsi, prosedur, dan dokumen yang digunakan.

### **1. Fungsi yang terkait dengan penggajian :**

#### **a. Bagian Umum dan Kepegawaian**

Fungsi ini bertanggungjawab atas mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, penetapan karyawan, membuat tarif gaji dan upah, membuat surat kenaikan pangkat, mutase, dan pemberhentian karyawan. Pada bagian ini juga di bagi ke berbagai fungsi lebih lanjut seperti berikut :

- a) Fungsi Pencatat Waktu Hadir Karyawan
- b) Fungsi Pemuat Daftar Gaji dan Upah Karyawan

#### **b. Bagian Keuangan**

Fungsi ini bertanggungjawab atas proses pencairan dana atas proses penggajian yang telah dilakukan. Dalam fungsi ini terdapat fungsi anggaran yang akan membuat sebuah voucher dalam proses pencairan dana yang sudah diotorisasi oleh direktur perusahaan.

### **2. Prosedur Penggajian**

#### **a. Mencatat Kehadiran Karyawan**

Dalam proses mencatat kehadiran karyawan ini dilakukan oleh bagian umum dan kepegawaian dalam sebuah perusahaan. Sistem kehadiran karyawan dalam setiap perusahaan memungkinkan berbeda, ada beberapa perusahaan yang sudah menggunakan sidik jari dalam absensi karyawan dan ada pula yang masih menggunakan sistem manual dalam mencatat kehadiran karyawan.

**b. Membuat Daftar Gaji Karyawan**

Dalam daftar gaji ini memuat beberapa informasi mengenai gaji pokok, potongan, tunjangan, dan gaji akhir yang nantinya akan diterima oleh setiap karyawan.

**c. Membayarkan Gaji Karyawan**

Dalam proses pembayaran gaji karyawan, dalam setiap perusahaan juga berbeda-beda seperti ada perusahaan yang membayarkan dengan tunai dan transfer.

**3. Dokumen Penggajian**

Dalam proses penggajian tentunya ditunjang dengan berbagai dokumen yang digunakan oleh perusahaan. Dalam hal ini terdapat beberapa dokumen yang digunakan oleh perusahaan seperti :

- a. Daftar Hadir Karyawan (Absensi)
- b. Rekapitulasi Gaji
- c. Voucher Gaji
- d. Struk Gaji

**4. Sistem Pengendalian Dalam Proses Penggajian Karyawan**

Setiap perusahaan tentunya memiliki pengendalian dalam setiap proses yang dijalankan, salah satunya adalah pengendalian atas proses penggajian karyawan. Dalam proses penggajian tentunya otorisasi yang diberikan sesuai dengan tanggungjawab dari setiap bagian dalam menangani gaji karyawan di setiap perusahaan. Otorisasi mengenai jumlah kehadiran karyawan dilakukan oleh kepala bagian untuk setiap bulannya. Proses penggajian ini juga terdapat otorisasi dari direktur perusahaan untuk mengetahui segala prosedur dan hasil akhir dari proses penggajian.

**KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian Perumda LT Kabupaten Magetan sudah berjalan dengan cukup baik dan efektif karena memiliki struktur pembagian tugas yang jelas sesuai dengan divisi masing-masing dan memiliki prosedur yang runtut serta dokumen yang lengkap berkaitan dengan proses penggajian, namun ditemukan sedikit permasalahan yang dapat menimbulkan kelemahan perusahaan yaitu pelaksanaan sistem penggajian mengenai absensi yang masih manual

menjadi salah satu kelemahan sistem penggajian di Perumda LT Kabupaten Magetan. Hal tersebut memungkinkan untuk dilakukannya kecurangan dan adanya kesalahan. Prosedur yang digunakan untuk penggajian di Perumda LT Kabupaten Magetan sudah baik meliputi prosedur pencatatan waktu hadir karyawan, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji, dan prosedur untuk mengotorisasi terkait penggajian. Prosedur tersebut akan selalu di cek dan diteliti sebelum dilanjutkan ke prosedur penggajian yang lainnya.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian cukup baik yaitu dengan adanya absensi untuk dibagikan kesetiap bagian meskipun kurang efektif. Sistem pengambilan gaji masing-masing karyawan mendapat surat pernyataan gaji (struk gaji) yang berisikan rincian gaji dan potongan. Pengendalian internal terkait sistem penggajian di Perumda LT Kabupaten Magetan cukup baik. Hal tersebut didukung dengan pembagian otorisasi kepada bagian yang berwenang, verifikasi dokumen terkait penggajian, dan persetujuan dokumen oleh Direktur Utama dan Direktur Umum & Keuangan. Keterbatasan peneliti dalam meriset adalah kurangnya waktu dalam penelitian sehingga data diolah dari hasil wawancara dan beberapa dokumen yang didapatkan.

## REFERENSI

- Haryadi, T., & Triyanto, E. (2021). Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Karyawan (Studi Kasus CV Surya Jaya Abadi). *Jurnal Paradigma Ekonomika*, 16(2), 323–334. <https://doi.org/10.22437/jpe.v16i2.12079>
- Istikomah, I. E., & Estiningrum, S. D. (2022). *Pengendalian Internal Dalam Sistem Kompensasi*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- Jesika, S., & Astika, Y. W. (2020). Analisis Sistem Penggajian Karyawan Pada PT . Suzuki Finance Muara Bungo. *Jurnal Ekonomi Dan Pendidikan*, 5(2), 58–67.
- Maksimilia Roman, A., Lamaya, F., & Amalo, F. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (Pdam) Kota Atambua. *Urnal Akuntansi Universitas Muhammadiyah Kupang*, 6(3), 63–86.
- Nilasari, S. (2016). *Panduan Praktis Menyusun Sistem Penggajian & Benefit*. Raih Asa Sukses.
- Nur, U., Khusna, L., & Wibowo, S. (2023). *Perancangan Sistem Gaji Dan Absensi Pegawai Berbasis Web Di Perumda Air Minum ( PDAM ) Kabupaten Blora IN-FEST 2023*, 224–233.
- Prasetya, A., AR, M. D., & Z.A, Z. (2017). Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian

- Intern ( Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu ). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 43(1), 203–212.
- Putri, W. I. K., Firdaus, V., & Abadiyah, R. (2024). The Effects Of Work Discipline, Workload And Organizational Support On Performance In The Regional Drinking Water Company (PDAM) Delta Tirta Sidoarjo Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Delta Tirta Sidoarjo. *Management Studies And Entrepreneurship Journal*, 5(1), 1199–1214. [Http://Journal.Yrpiiku.Com/Index.Php/Msej](http://Journal.Yrpiiku.Com/Index.Php/Msej)
- Wibowo, M. A. C. (2018). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal Yang Efektif Pada Perusahaan Daerah Air Minum(Pdam) Kota Malang*. 1–15.
- Widowati, L., Kurniawati, A., & Sutrisno, M. T. (2020). *Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perumda Air Minum Tirta Moedal Kota Semarang*. 3(2), 14–20.