

**ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PADA PT RST MULTI TEKNIK**

**Windy Atmawardani Rachman**

Sistem Informasi Akuntansi, Universitas Gunadarma

**Article History**

Received : April 2025  
Revised : April 2025  
Accepted : Mei 2025  
Published : Mei 2025

**Corresponding author\*:**

Windy Atmawardani Rachman

**Contact:**

[windy@staff.gunadarma.ac.id](mailto:windy@staff.gunadarma.ac.id)

**Cite This Article:**

Rachman, W. A. (2025). ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PADA PT RST MULTI TEKNIK. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen Bisnis*, 5(1), 10–21.

**DOI:**

<https://doi.org/10.56127/jaman.v5i1.2115>

**Abstract:**

This study aims to analyze the existing Payroll Accounting Information System at PT RST Multi Teknik. The research method used is qualitative data analysis. The analysis is conducted using flowcharts to illustrate the existing processes. The current payroll system is still manual, such as using simple records that have a high risk of errors and fraud. The results of the study show that there is a duplication of tasks in the commissioner's department. The recommendations given to PT RST Multi Teknik are to add a personnel department due to the duplication of tasks and to add documents in the form of proof of cash disbursements. The addition of documents in the form of salary statements in the operations department, as well as implementing a computerized Payroll Accounting System.

**Keywords:** *Payroll System, Internal Control*

**Abstrak:**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang sedang berjalan pada PT RST Multi Teknik. Metode penelitian yang digunakan bersifat kualitatif. Analisis dilakukan dengan menggunakan bagan alir (flowchart) untuk menggambarkan proses yang berjalan. Sistem penggajian yang diterapkan saat ini masih dilakukan secara manual, menggunakan pencatatan sederhana yang berisiko tinggi terhadap pencatatan kesalahan dan kecurangan. Hasil penelitian menunjukkan terdapat kerangkapan tugas pada bagian komisaris. Usulan yang diberikan untuk PT RST Multi Teknik dengan menambah bagian personalia karena adanya kerangkapan tugas, penambahan dokumen berupa bukti kas keluar serta penambahan surat pernyataan gaji di bagian kepala operasional, serta menerapkan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian secara komputersasi.

**Kata Kunci:** Sistem Penggajian, Pengendalian Internal

**PENDAHULUAN**

Dalam era persaingan global, kecepatan dan akurasi dalam pengolahan data menjadi kunci untuk mengambil keputusan strategis yang tepat. Perusahaan perlu mengimplementasikan sistem informasi yang handal, efektif, dan efisien. Untuk mengimplementasikan sistem informasi yang baik membutuhkan evaluasi sistem yang ada, mengatasi masalah potensial, dan mempertimbangkan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan (Diandra Diva Arini et al:2023). Hal ini meningkatkan kebutuhan informasi yang juga turut mendorong perkembangan akuntansi sebagai sistem informasi keuangan yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh para penggunanya. Sistem informasi akuntansi memproses data melalui pengumpulan, pengukuran, penyimpanan, analisis, dan pelaporan untuk menghasilkan output seperti laporan khusus, biaya produksi, dan laporan kinerja (Hastuti:2019). Pengelolaan gaji juga merupakan salah satu fokus penting dalam manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).

Semakin majunya suatu perusahaan, kebutuhan akan Sumber Daya Manusia (SDM) atau tenaga kerja yang handal dan berkompeten juga semakin meningkat. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengembangkan program pelatihan dan pengembangan yang berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan serta kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki. Setiap perusahaan membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas agar mampu mengelola sumber daya yang ada secara efisien. Dalam mengatur Sumber Daya Manusia (SDM) tersebut juga dibutuhkan struktur organisasi dalam perusahaan perlu mengatur pembagian tanggung jawab fungsional dengan jelas sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit harus berjalan secara profesional dan efektif.

Penerapan sistem informasi akuntansi di perusahaan turut mendukung kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) atau karyawan dan sangat penting untuk standar kerja yang efisien dan pengambilan keputusan

yang efektif (Arifin & Sinambela:2021). Tanpa Sumber Daya Manusia (SDM) yang potensial, perusahaan akan sulit berkembang ke arah yang lebih baik. Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas mampu memberikan kontribusi signifikan dalam pencapaian target perusahaan serta menghadapi tantangan bisnis yang dinamis. Peran Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul ini dipacu oleh imbalan yang adil, yakni gaji. Gaji merupakan kompensasi atas jasa yang diberikan oleh karyawan, dan sistem penggajian menjadi salah satu bagian penting dalam sistem informasi akuntansi.

Salah satu contoh penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) di dalam perusahaan adalah pada sistem penggajian. Secara umum, perusahaan juga perlu memiliki sistem informasi akuntansi penggajian yang terintegrasi secara jelas dan tertata baik. Jika tidak, sistem informasi penggajian yang buruk dapat berakibat pada hilangnya kepercayaan karyawan terhadap perusahaan. Dampak yang muncul dari hilangnya kepercayaan karyawan terhadap perusahaan yaitu memicu konflik internal, menciptakan citra negatif perusahaan dan kinerja perusahaan yang buruk (Aan Setiadarma:2022). Beberapa penelitian menemukan proses manual dan kontrol internal yang tidak memadai yang menyebabkan inefisiensi dan kesalahan, seperti masalah-masalah yang muncul antara lain pelacakan kehadiran secara manual, kesalahan penghitungan gaji, dan ketidakpatuhan terhadap prosedur perusahaan.

Pengendalian internal yang lemah mengakibatkan ketidak hadiran karyawan yang tidak sah dan kepergian karyawan tanpa dokumentasi yang memadai (Jurnal 3 Ekonomi et al.:2023; L. Sari et al.:2021). Namun, penerapan sistem penggajian terkomputerisasi dapat mengatasi masalah ini dengan meningkatkan akurasi, efisiensi, dan integrasi data. Sistem yang terkomputerisasi memungkinkan penghitungan gaji yang lebih akurat, efektif, dan efisien, serta mereduksi kegiatan manual seperti rekap data dan pembuatan laporan (Dian Triasari et al.:2022). Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan elemen penting bagi perusahaan dalam mengelola segala hal terkait gaji karyawan. Untuk memaksimalkan efektivitas, perusahaan harus secara teratur memantau dan meningkatkan sistem penggajian mereka, memastikan kontrol internal yang tepat dan pemisahan tugas. Sistem informasi akuntansi penggajian yang kuat tidak hanya bermanfaat bagi perusahaan, tetapi juga berdampak positif pada kepuasan karyawan dan kinerja organisasi secara keseluruhan (Arifin & Sinambela:2021; Erlangga & Sabine:2023).

Salah satu Perusahaan yang menerapkan Sistem Penggajian adalah PT RST Multi Teknik adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri kelistrikan. PT RST Multi Teknik berkerja pada bagian pembuatan *name plate*, aksesoris, *rubber*, *manual book*, stiker, *screw*, dan *insert* yang akan digunakan untuk membantu pabrik kWh Listrik, traffo, dan panel. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan pada perusahaan ini dilakukan secara manual dan masih terdapat kerangkapan tugas bagian komisaris.

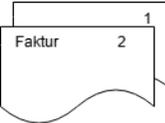
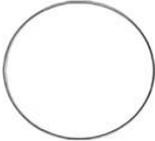
#### **METODOLOGI PENELITIAN**

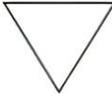
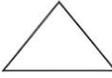
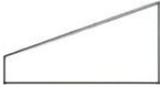
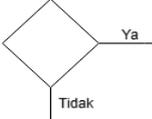
Objek penelitian yang digunakan adalah PT RST Multi Teknik yang beralamat di Kp Sindangkarsa, Sukamaju Baru, Tapos, Depok, Jawa Barat, 16462. PT RST Multi Teknik merupakan perusahaan industri manufaktur bidang kelistrikan yang berdiri sejak tahun 2020 berkiprah di dalam menunjang dan membantu pabrikan kWh listrik, traffo, dan panel yang pada awalnya khusus membuat *name plate* baik itu kWh dan traffo serta panel yang ada di JABODETABEK, tetapi berjalannya waktu permintaan dari pasar kami juga membuat ekspansi produk berupa aksesoris, rubber, manual book, sticker, screw, dan insert.

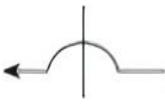
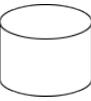
Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang diperoleh langsung dari objek penelitian dan bersifat kualitatif yang hanya berisi kata-kata deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Sumber data yang digunakan oleh peneliti berasal dari wawancara yang dilakukan terkait sistem penggajian dan meninjau ke objek penelitian yaitu PT RST Multi Teknik.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif dan menggunakan bagan alir dokumen (flowchart) yang diambil dari referensi Mulyadi, 2023. Simbol flowchart yang digunakan dapat dilihat pada Tabel 3.1

**Tabel 1.** Simbol Bagan Alir Dokumen (Flowchart) dan Maknanya

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol.
	Dokumen dan tembusannya	Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
	Berbagai dokumen	Digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.
	Catatan	Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah: jurnal, buku pembantu, dan buku besar.
	Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector).	Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.
	Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page connector)	Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.

	<p>Kegiatan manual</p>	<p>Digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.</p>
	<p>Keterangan, komentar</p>	<p>Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>
	<p>Arsip sementara</p>	<p>Digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Terdapat dua tipe arsip dokumen: arsip sementara dan arsip permanen. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.</p>
	<p>Arsip permanen</p>	<p>Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>On-line computer process</p>	<p>Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>Keying (typing verifying)</p>	<p>Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.</p>
	<p>Pita magnetik (magnetic tape)</p>	<p>Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>On-line storage</p>	<p>Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer).</p>
	<p>Keputusan</p>	<p>Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
	<p>Garis alir (flowline)</p>	<p>Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>

	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing- masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai/berakhir (terminal)	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Magnetik Disk	Digunakan untuk input atau output yang menggunakan disk magnetik.
	Masuk ke sistem	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber: Mulyadi (2023:47-49)

### HASIL DAN PEMBAHASAN

PT RST Multi Teknik merupakan Perusahaan manufaktur yang memproduksi seperti kWh, traffo, panel, aksesoris, rubber, manual book, sticker, screw, dan insert untuk menunjak dan membantu pabrikan. PT RST Multi Teknik didirikan pada tahun 2020 dengan lokasi pabrik di Kp Sindangkarsa, Sukamaju Baru, Tapos, Depok, jawa Barat, 16462 untuk dan kantor pusat berlokasi di Jl.H. Amin Kp Sindangkarsa, Sukamaju Baru, Tapos, Depok, jawa Barat, 16462.

PT RST Multi Teknik memiliki Visi yaitu terwujudnya industri penunjang dan pendukung Produksi Ketenagalistrikan Nasional yang menjadi pilihan perusahaan penyedia Tenaga Listrik Indonesia, baik tentang Mutu, Pelayanan, Kesediaan dan sesuai nilai keekonomiannya serta terwujudnya industri penunjang peralatan listrik yang jelas kontribusinya terhadap peningkatan kesejahteraan, kemakmuran masyarakat serta percepatan pembangunan nasional, PT RST Multi Teknik memiliki Misi yaitu berperan aktif dalam program percepatan pembangunan nasional khususnya dibidang penunjang ketenaga listrikan selalu saling memupuk kebersamaan dan mempererat kerjasama di antara industri yang bergerak di bidang yang sama maupun lainnya.

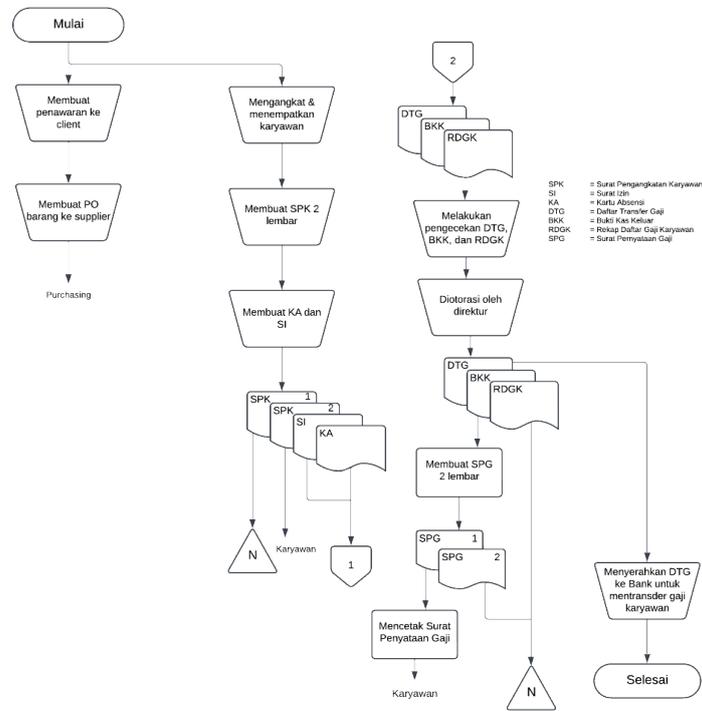
### Pembahasan

#### Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT RST Multi Teknik

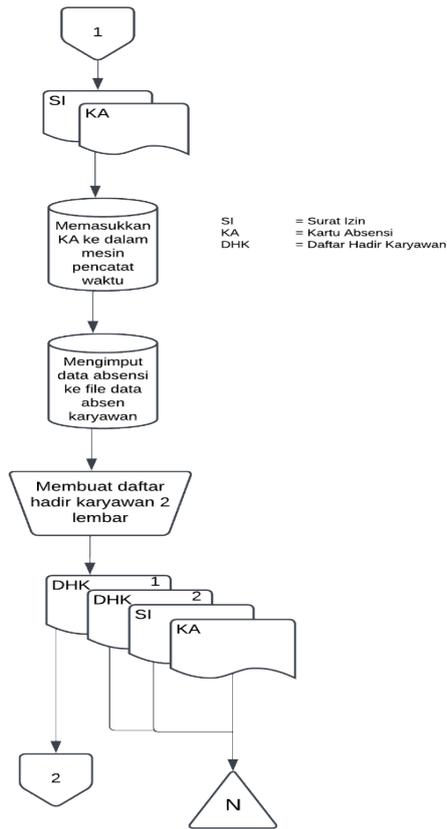
PT RST Multi Teknik memberikan gaji tetap kepada karyawan setiap bulannya berdasarkan waktu kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. PT RST Multi Teknik menggunakan pemrosesan gaji dengan metode transfer seusai tanggal yang sudah ditetapkan dan dibayarkan melalui transfer Bank BCA (Bank Central Asia). Waktu kerja yang diberikan oleh PT RST Multi Teknik bagi setiap karyawan adalah senin sampai sabtu dari pukul 07.30 – 17.00 WIB. Sistem absensi pada PT RST Multi Teknik sudah menggunakan finger print tetapi system informasi akuntansi pada PT RST Multi Teknik masih manual.

Sistem penjualan pada PT RST Multi Teknik yaitu preorder, maka keuntungan pada PT RST Multi Teknik tidak menentu tiap bulan dan pertahunnya. Hasil penjualan barang pada PT RST Multi Teknik untuk saat ini baik. Jenis penggajian di PT RST Multi Teknik adalah gaji pokok yang diberikan kepada karyawan setiap pertengahan bulan berdasarkan gaji yang ditetapkan oleh Perusahaan sesuai dengan jabatan karyawan.

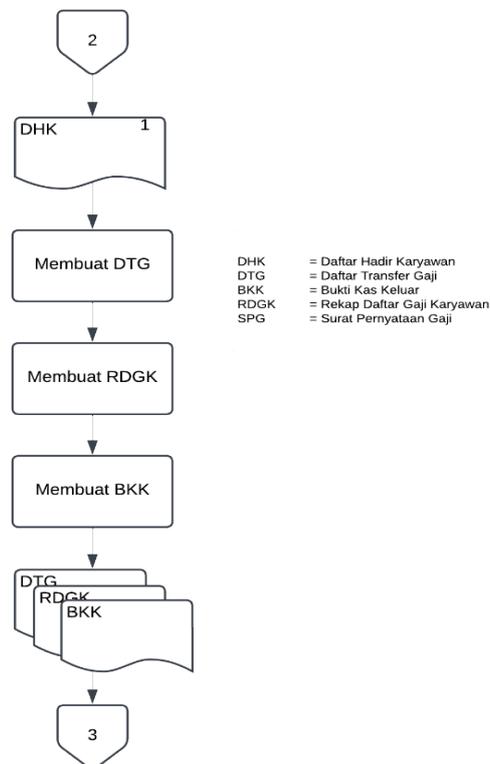
**Bagan Alur Dokumen (Flowchart) Sistem Akuntansi Penggajian pada PT RST Multi Teknik**



Gambar 1. Bagian Komisararis PT RST Multi Teknik



Gambar 2. Bagian Kepala Operasional PT RST Multi Teknik



Gambar 3. Bagian Finance PT RST Multi Teknik

### Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT RST Multi Teknik

#### Bagian Komisaris

Bagian komisaris terjadi kerangkapan tugas yang dapat dilihat di gambar 4.2 sebelah kanan. Tanggung jawab yang seharusnya komisaris lakukan hanya membuat penawaran ke client dan membuat PO barang ke supplier yang diserahkan ke bagian purchasing, kegiatan tersebut dilakukan dengan manual langsung bertemu dengan client. Kerangkapan tugas yang dilakukan bagian komisaris yaitu mengangkat dan menempatkan karyawan, membuat Surat Pengangkatan Karyawan (SPK) sebanyak 2 lembar, dan membuat Kartu Absen (KA) dan Surat Izin (SI) yang kegiatan tersebut dilakukan secara manual. Setelah membuat dokumen-dokumen tersebut, Surat Pengangkatan Karyawan (SPK) 1 diarsip tetap, Surat Pengangkatan Karyawan (SPK) 2 diberikan kepada karyawan sebagai pernyataan menjadi karyawan tetap, dan Kartu Absen (KA) dan Surat Izin (SI) diberikan kepada bagian kepala operasional.

Menerima berbagai dokumen dari bagian finance berupa Daftar Transfer Gaji (DTG), Bukti Kas Keluar (BKK), dan Rekap Daftar Gaji Karyawan (RDGK) untuk dilakukan pengecekan ulang untuk diotorasi ke direktur yang dilakukan secara manual. Setelah diotorisasi, Daftar Transfer Gaji (DTG) diserahkan ke Bank untuk mentransfer gaji karyawan, Dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) untuk membuat Surat Pernyataan Gaji (SPG) sebanyak 2 lembar secara komputerisasi. Dokumen Surat Pernyataan Gaji (SPG) 1 dicetak untuk diserahkan kepada karyawan, sementara Surat Pernyataan Gaji (SPG) 2 dan Rekap Daftar Gaji Karyawan (RDGK) diarsip tetap.

#### Bagian Kepala Operasional

Bagian kepala operasional menerima berbagai dokumen berupa Kartu Absen (KA) dan Surat Izin (SI) dari bagian komisaris. Memasukkan dokumen Kartu Absen (KA) dan Surat Izin (SI) ke dalam mesin pencatat waktu, serta mengimput data absensi karyawan ke dalam file Daftar Hadir Karyawan (DHK) ke disk magnetik. Selanjutnya, membuat Daftar Hadir Karyawan (DHK) sebanyak 2 lembar yang dilakukan secara manual. Dokumen Daftar Hadir Karyawan (DHK) 1 diserahkan kepada bagian finance dan Daftar Hadir Karyawan (DHK) 2, Kartu Absen (KA), dan Surat Izin (SI) diarsip tetap.

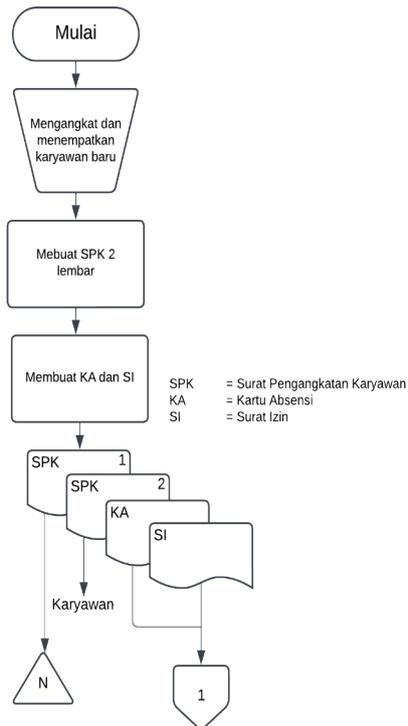
#### Bagian Finance

Bagian finance menerima dokumen Daftar Hadir Karyawan (DHK) 1. Setelah menerima dokumen tersebut, bagian finance membuat Daftar Transfer Gaji (DTG), Rekap Daftar Gaji Karyawan (RDGK), dan Bukti Kas Keluar (BKK) secara komputerisasi. Setelah membuat dokumen-dokumen tersebut diberikan kepada bagian komisaris.

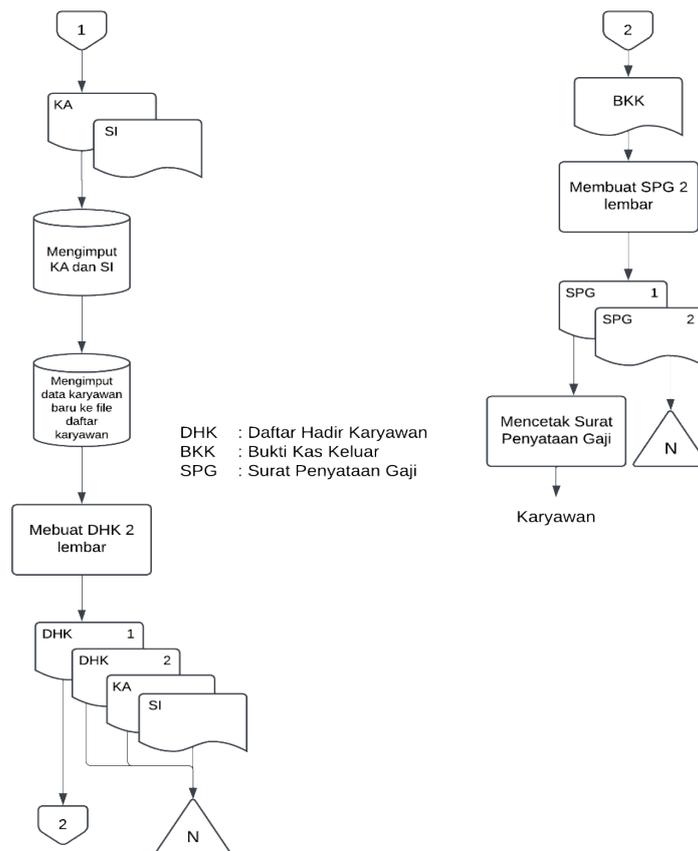
### Usulan Bagan Alur Dokumen (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian PT RST MultiTeknik



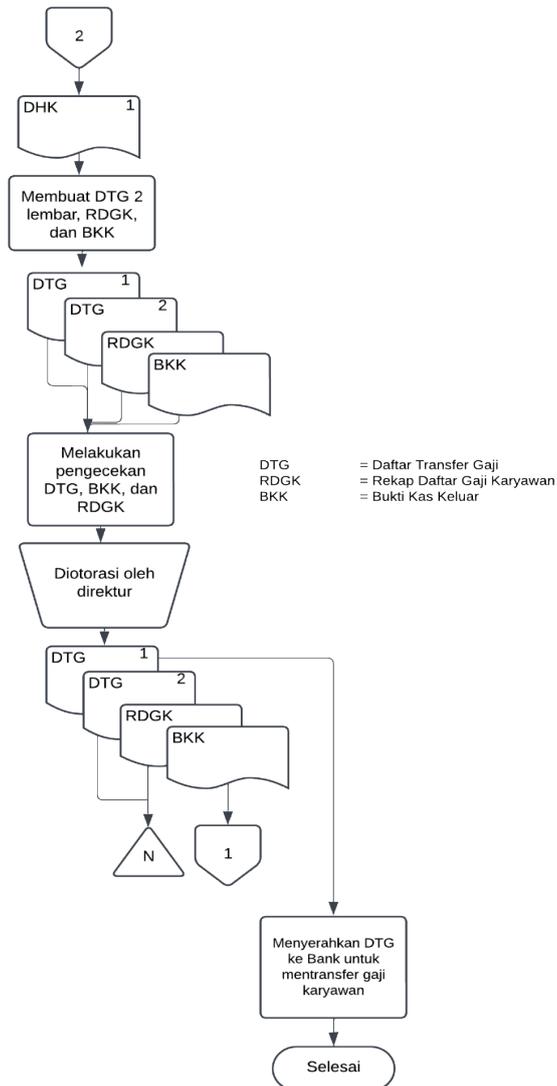
Gambar 4. Usulan Bagian Komisaris PT RST Multi Teknik



Gambar 5. Usulan Bagian Personalia PT RST Multi Teknik



Gambar 6. Usulan Bagian Kepala Operasional PT RST Multi Teknik



Gambar 7. Usulan Bagian Finance PT RST Multi Teknik

### Usulan Analisis Sistem Akuntansi Penggajian PT RST Multi Teknik

#### Usulan Bagian Komisaris

Setelah dilakukan pemisahan tugas, bagian komisaris menjalankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya yaitu dimulai dengan membuat penawaran ke client dan membuat PO barang ke supplier, lalu diakhiri dengan diberikan ke bagian purchasing.

#### Usulan Bagian Personalia

Dengan menambahkan bagian personalia untuk mengambil alih pekerjaan komisaris yang terjadi kerangkapan tugas dibagian sebelah kanan. Dimulai dengan mengangkat dan menempatkan karyawan baru secara manual dilanjut dengan membuat dokumen Surat Pengangkatan Karyawan (SPK) sebanyak 2 lembar, Kartu Absen (KA), dan Surat Izin (SI) secara komputerisasi.

Setelah membuat berbagai dokumen berupa Surat Pengangkatan Karyawan (SPK) 1 dan Surat Pengangkatan Karyawan (SPK) 2, Kartu Absen (KA), dan Surat Izin (SI), dokumen Surat Pengangkatan Karyawan (SPK) 1 diarsip tetap, Surat Pengangkatan Karyawan (SPK) 2 diberikan kepada karyawan sebagai pernyataan telah menjadi karyawan tetap, kemudian Kartu Absen (KA) dan Surat Izin (SI) diberikan kepada kepala operasional.

#### Usulan Bagian Kepala Operasional

Bagian kepala operasional menerima berbagai dokumen berupa Kartu Absens (KA) dan Surat Izin (SI) dari bagian personalia. Setelah itu memasukkan Kartu Absen (KA) dan Surat Izin (SI) ke dalam mesin

pencatat waktu, serta mengimput data absen karyawan ke dalam file Daftar Hadir Karyawan (DHK) dengan bersimbol disk magnetik. Selanjutnya, kepala operasional membuat Daftar Hadir Karyawan (DHK) sebanyak 2 lembar dengan manual. Setelah membuat Daftar Hadir Karyawan (DHK) sebanyak 2 lembar, menyerahkan Daftar Hadir Karyawan (DHK) 1 kepada bagian finance dan mengarsip tetap Daftar Hadir Karyawan (DHK) 2, Kartu Absen (KA), dan Surat Izin (SI).

Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) dari bagian finance untuk membuat Surat Pernyataan Gaji (SPG) sebanyak 2 lembar secara komputerisasi. Setelah membuat Surat Pernyataan Gaji (SPG) sebanyak 2 lembar, dokumen Surat Pernyataan Gaji (SPG) 1 dicetak dan diberikan kepada karyawan. Sementara itu, Surat Pernyataan Gaji (SPG) 2 diarsip tetap.

#### Usulan Bagian Finance

Bagian finance menerima dokumen Daftar Hadir Karyawan (DHK) 1 dari bagian kepala operasional. Dari dokumen tersebut membuat dokumen Daftar Transer Gaji (DTG), Rekap Daftar Gaji (RDGK), dan Bukti Kas Keluar (BKK) secara komputerisasi. Setelah membuat dokumen tersebut, bagian finance melakukan pengecekan ulang atas dokumen-dokumen tersebut yang selanjutnya akan diotorisasi oleh direktur untuk tanda tangan sebagai persetujuan untuk pengeluaran gaji. Dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) diserahkan kepada bagian kepala operasional dan diakhiri dengan menyerahkan Daftar Transer Gaji (DTG) ke Bank untuk memproses transfer gaji.

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis mengenai sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT RST Multi Teknik, dapat disimpulkan bahwa:

1. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang sedang berjalan di PT RST Multi Teknik terdiri dari 3 fungsi yaitu komisaris, kepala operasional, dan finance. Pada bagian fungsi komisaris terjadi perangkapan tugas yang tidak seharusnya dilakukan oleh komisaris. Fungsi-fungsi di PT RST Multi Teknik masih belum terkomputerisasi sehingga terjadinya kerangkapan tugas pada fungsi komisaris yang nantinya dapat menimbulkan manipulasi data, rentannya tindak penyelewengan data, dan fungsi tersebut tidak dapat berjalan secara optimal.
2. Usulan perbaikan yang berikan untuk PT RST Multi Teknik dengan menambahkan fungsi yaitu fungsi personalia yang sebagian tugas komisaris diambil alih ke bagian personalia sehingga komisaris menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan tugasnya. Usulan penambahan dokumen di bagian kepala operasional berupa Surat Pernyataan Gaji (SPG) sebanyak 2 lembar dibuat berdasarkan Bukti Kas Keluar (BKK) yang diberikan dari bagian finance dan Surat Pernyataan Gaji (SPG) tersebut diberikan kepada karyawan dan diarsip tetap.

#### Saran

Berdasarkan hasil dari kesimpulan di atas, maka saran yang diberikan adalah dapat digunakan sebagai salah satu referensi terkait sistem informasi akuntansi penggajian untuk penelitian selanjutnya.

### DAFTAR PUSTAKA

- [1] Adelia. 2021. Desain dan Struktur Organisasi.
- [2] Akbar, M. R. 2021. ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. PATRA MITRA TRIVESTAMA. Universitas Negeri Jakarta.
- [3] Anrini, S Sri Anrini. 2021. MAKALAH DESAIN DAN STRUKTUR ORGANISASI.
- [4] Akbar, M. R. 2021. ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. PATRA MITRA TRIVESTAMA. Universitas Negeri Jakarta.
- [5] Deandari, P. D. 2023. EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT. INDOMOBIL TRADA NASIONAL - NISSAN YASMIN. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi GICI.
- [6] Ekonomi, J., Indonesia, K., Fadilah, P., Nurhayati, I.D., Informasi, S.D., Penggajian, A., & Pengendalian, E. 2023. ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PT SRIWIJAYA 87. Jurnal Ekonomi Kreatif Indonesia.

- [7] A Endaryati, E. 2021. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik.
- [8] A Erlangga, A.S., & Sabine, M.A. 2023. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan. Jurnal Kendali Akuntansi.
- [9] Fithrie Soufitri, S. 2023. Konsep Sistem Informasi. Medan: PT Inovasi Pratama Internasional.
- [10] HRP, A. P. 2019. ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. SRIKANDI INTI LESTARI MEDAN. Skripsi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- [11] Lestari, K. C., & Amri, A. M. 2020. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- [12] Maydianto. 2021. RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI POINT OF SALE DENGAN FRAMEWORK CODEIGNITER NGAN FRAMEWORK CODEIGNITER. Universitas Putera Batam.
- [13] Meiryani. 2020. Dampak Sistem Informasi Akuntansi dan Intensitas Energi Terhadap Konsumsi Pada Industri Gula. International Journal of Energy Economics and Policy.
- [14] Mulyadi. 2020. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- [15] Olivia, H. 2019. Influence Of Information Technology Development on Management Accounting.
- [16] Sari, L.F., Sudarman, S., & Kusuma, S.Y. 2021. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada CV. Thamrin Square Semarang). Jurnal Cakrawala Informasi.
- [17] Setiadarma, A. 2022. Strategi Media Relations Dalam Krisis. Ikon --Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi.
- [18] Setiawan, A., & Aisyiah, H. N. 2019. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di Industri Mebel ABC. Institut Agama Islam Negeri Surakarta.
- [19] Thahar, E. A., Barus, J., & Widiastuti, I. R. 2022. ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT EDHER PERKASA MANDIRI. Universitas Gunadarma
- [20] Tjandrakirana, H., Hj. Ermadiani, & Budiman, A. I. 2021. PENGANTAR AKUNTANSI 1 DILENGKAPI DENGAN SOAL DAN PEMBAHASAN . Palembang: CV. Amanah.
- [21] Trisnadi, M. Y. 2022. PENGARUH GAJI, LINGKUNGAN KERJA DAN BUDAYA KERJA (Kasus Pada Karyawan Pramuniaga Dan Kasir di Toserba Gunasalma).
- [22] Zafitri , D., Usdeldi, & Martaliah, N. 2023. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Star Rubber Kecamatan Jujuhan Kabupaten Bungo Provinsi Jambi. Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.