

# EVALUASI SISTEM PENGGAJIAN PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR DI BANJARMASIN

**Suzi Suzana**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin  
Jl. A Yani Km. 5,5 Banjarmasin, Kalimantan Selatan  
e-mail: suzi.suzanna@yahoo.com

**Abstrak:** Sumber daya manusia tentu tidak terlepas dari pemberian balas jasa berupa gaji yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja tersebut. Kehadiran karyawan sebagai sumber daya manusia di perusahaan manufaktur merupakan faktor yang sangat esensial dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, bertujuan untuk memberikan gambaran penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilakukan Perusahaan Manufaktur. Hasil dari penelitian menemukan bahwa sistem akuntansi penggajian dalam menetapkan sistem akuntansi penggajian belum maksimal, ini terlihat dari unsur-unsur penting dari sistem akuntansi penggajian yaitu dari unsur pencatatan akuntansi penggajian, beberapa dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan kemudian, pemberian tanda tangan tidak disertai dengan nama dan stempel perusahaan. Bagian keuangan, dalam melakukan aktivitas perhitungan gaji berdasarkan kebijakan dari perusahaan fungsi akuntansi dan fungsi pembayaran/kasir ditangani oleh orang yang sama, hendaknya perusahaan dapat menetapkan kebijakan sistem akuntansi penggajian yang sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum agar perusahaan lebih efisien dan efektif dalam mencapai tujuannya

**Kata Kunci:** *Sistem Akuntansi Penggajian, perusahaan manufaktur*

## **Latar Belakang**

Peranan karyawan atau pegawai sebagai sumber daya manusia dalam suatu organisasi akan tidak banyak artinya apabila tidak didukung oleh hasil kerja karyawan yang bersangkutan. Karyawan atau pegawai menjadi pelaku utama yang sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan..Sumber daya manusia tentu tidak terlepas dari pemberian balas jasa berupa gaji yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja tersebut. Kehadiran karyawan sebagai sumber daya manusia di perusahaan manufaktur maupun dagang pada hakekatnya merupakan faktor yang sangat esensial dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, karena tersedianya modal yang sangat besar dan penggunaan teknologi mutakhir tidak mempunyai arti sama sekali bagi suatu perusahaan tanpa kehadiran karyawan.

Umumnya gaji dibayar berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Oleh karena itu perusahaan perlu menyelenggarakan administrasi gaji secara baik, akuntansi gaji memperlihatkan data yang penting untuk mengontrol pengeluaran-pengeluaran. Sistem akuntansi gaji mempunyai peranan penting menentukan hasil kegiatan perusahaan. Bila sistem akuntansi dalam perusahaan sudah memadai maka perusahaan yang bersangkutan akan dapat melaksanakan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum dalam proses akuntansi penggajian, sehingga menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Sumber daya manusia tentu tidak terlepas dari pemberian balas jasa berupa gaji yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja tersebut, pada PT. Kalimantan Agung Banjarmasin pembayaran kepada

karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah.

Sistem akuntansi menjadi sarana penting untuk memperoleh informasi keuangan termasuk informasi penggajian, serta juga dapat digunakan sebagai alat untuk mendeteksi penyimpangan yang terjadi sehingga membantu perusahaan lebih efisien dan efektif dalam mencapai tujuannya.

Berdasarkan pada latar belakang yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah:

“Bagaimana sistem penggajian pada perusahaan manufaktur dan dagang yang seharusnya diterapkan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum?”

### Kajian Literatur

Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem informasi akuntansi penggajian. Neunar (2007: 210) mengemukakan bahwa ”Sistem akuntansi gaji dan upah untuk kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan”.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2007:17) menyatakan ”Sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian”.

Dalam sistem penggajian pembayaran gaji dilaksanakan oleh beberapa fungsi. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah Fungsi Kepegawaian, Fungsi Personalia, Fungsi Akuntansi, dan Fungsi Keuangan. Dimana tugas masing-masing fungsi tersebut saling berhubungan.

Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

Menurut Mulyadi (2007:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji adalah :

1. Daftar Gaji  
Digunakan sebagai pedoman besarnya gaji yang akan diterima karyawan. Berisi jumlah gaji karyawan beserta berbagai tunjangan dan potongan-potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
2. Rekap Daftar Gaji  
Dokumen ini berisi ringkasan gaji sebelumnya tercatat pada daftar gaji. Dengan demikian besarnya rincian gaji akan tampak sehingga fungsi pembuat daftar gaji akan lebih mudah merekap dan menghitung keseluruhan gaji karyawan, maka apabila terjadi penyalahgunaan fungsi sedikitpun akan mudah terlihat kesalahannya.
3. Bukti Kas Keluar  
Bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian kepegawaian berdasarkan rekap daftar gaji yang diterima dari bagian personalia. Hal ini dimaksudkan agar besarnya pengeluaran uang sesuai dengan rekap daftar gaji sehingga kemungkinan terjadinya kecurangan dalam pencatatan pengeluaran sangat rendah.
4. Kartu Pegawai Magnetik
5. Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan memasuki perusahaan. Dokumen ini berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
6. Rekap Absensi Karyawan  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan setiap bulannya melalui kartu hadir yang diisi dengan mesin. Pada PT. Sumber Niaga Sejahtera Banjarbaru sudah menggunakan mesin pencatat waktu jadi lebih efisien pada waktu pelaksanaannya.
7. Surat Pernyataan Gaji  
Dokumen ini digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh tiap karyawan beserta potongan-potongannya.
8. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh bagian personalia berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan perubahan gaji karyawan.

Menurut Mulyadi (2007 : 385), dalam sistem penggajian terdapat prosedur yang harus dilakukan yaitu :

1. Prosedur Pencatatan waktu hadir  
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan ini dapat dilakukan dengan daftar hadir biasa, di mana para karyawan harus menandatangani sewaktu masuk dan pulang, atau dapat juga menggunakan kartu jam hadir (*Clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).
2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja  
Prosedur ini dibutuhkan bagi karyawan yang bekerja berdasarkan waktu kerja untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji  
Data yang dipakai adalah surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir karyawan. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka dipotong PPh Pasal 21. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.
4. Prosedur Distribusi Gaji  
Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk mengendalikan biaya perhitungan pokok produk.
5. Prosedur Pembayaran Gaji  
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan, dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan uang ke dalam amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar. Namun ada beberapa perusahaan membayar gaji dan upah kepada karyawan dengan cara mentransfer langsung gaji tersebut ke rekening masing-masing

karyawan itu sendiri yang ada beberapa bank yang ditunjuk.

Sebagai bahan rujukan dan arahan dalam menyelesaikan penelitian yang sedang dilakukan, maka penulis melakukan review pada penelitian terdahulu, yaitu :

1. Deni Kurniadi (2015) dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. FIF Cabang Mojokerto”, hasil penelitian dapat disimpulkan, adalah ada beberapa dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan kemudian, pemberian tanda tangan tidak disertai dengan nama dan stempel perusahaan. Perusahaan dalam melakukan aktivitas perhitungan gaji tidak tepat.
2. Noor Halimah (2014) dengan judul “Sistem Penggajian Pada PT. Pulau Baru Jaya Banjarmasin” hasil penelitian dapat disimpulkan, menemukan bahwa. PT. Pulau Baru Jaya Banjarmasin dalam menetapkan sistem informasi penggajian belum tepat ini terlihat dari unsur-unsur penting dari sistem informasi penggajian yaitu dari unsur organisasi pada PT Pulau Baru Jaya Banjarmasin. Fungsi akuntansi dan fungsi kepegawaian ditangani oleh orang yang sama.

### Metode Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini termasuk pada jenis penelitian menjelaskan (*eksplanatory*) yaitu dimana penelitian yang dilakukan dimaksudkan untuk menjelaskan variabel yang di teliti melalui suatu standar perbandingan antara sistem penggajian yang diterapkan PT. Kalimantan Agung Banjarmasin dengan sistem akuntansi penggajian yang seharusnya

Teknik analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah secara deskriptif, yaitu menggambarkan suatu standar perbandingan antara sistem penggajian yang diterapkan dengan sistem akuntansi penggajian yang seharusnya sehingga akan memudahkan dalam pengumpulan data dan penginformasian data tersebut untuk pengambilan keputusan yang berguna dalam pencapaian tujuan.

Penelitian ini dilakukan selama  $\pm$  4 bulan yaitu mulai dari bulan Oktober 2017 dan berakhir pada Januari 2018

### Hasil Penelitian dan Pembahasan

PT. Kalimantan Agung Banjarmasin dalam menetapkan sistem informasi penggajian belum maksimal, ini terlihat dari unsur-unsur penting dari sistem informasi penggajian yaitu dari unsur organisasi pada PT. Kalimantan Agung Banjarmasin. Kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Kalimantan Agung Banjarmasin.

Sumber Daya Manusia merupakan faktor penting dalam usaha pencapaian produktivitas kerja yang baik. Dalam penentuan penggajian karyawan PT. Kalimantan Agung Banjarmasin seharusnya berdasarkan:

1. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji pada PT. Kalimantan Agung Banjarmasin yang harus berdasarkan kartu absensi dan rekap gaji. Dengan ini maka pencatatan akuntansi dapat berguna dalam proses sistem penggajian. Berikut kartu absensi dan rekap gaji.

**Tabel 1. Slip Gaji Karyawan PT. Kalimantan Agung Banjarmasin (Yang Disarankan)**

PT. Kalimantan Agung Banjarmasin	
Slip Gaji Bulan .....	
Nama :	
Jabatan :	
Gaji Pokok	Rp
Tunjangan Jabatan	Rp
Tunjangan	Rp
Transport	Rp
Tunjangan Pensiun	Rp
Insentif	
Total Gaji	Rp
PPH 21	Rp
Gaji Bersih	Rp
Potongan-Potongan	
:	Rp
Hutang	Rp
Kredit Bank	Rp
Hutang Lain-lain	
Total potongan	Rp
Total terima	Rp

2. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT. Kalimantan Agung Banjarmasin. Agar lebih baik lagi maka penulis membuat rancangan bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT. Kalimantan Agung Banjarmasin. Rancangan bagian-bagian yang terkait sebagai berikut :

- a. Bagian Pencatat Waktu
- b. Bagian Personalia
- c. Bagian Kepegawaian
- d. Bagian Data Entry
- e. Bagian Akuntansi
- f. Bagian Keuangan

3. Dokumen yang Digunakan Bagian Gaji  
Agar dokumen yang digunakan lebih lengkap dan rinci maka penulis membuat rancangan dokumen yang digunakan dengan kelebihan-kelebihan yang ada pada dokumen yang digunakan PT. Kalimantan Agung Banjarmasin. rancangan dokumen yang digunakan sebagai berikut :

- a. Daftar Gaji
- b. Rekap Daftar Gaji
- c. Bukti Kas Keluar
- d. Kartu Pegawai Magnetik
- e. Rekap Absensi Karyawan
- f. Surat Pernyataan Gaji
- g. Amplop Gaji
- h. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Surat pernyataan gaji (slip gaji) untuk karyawan tetap difilekan pada file karyawan dan untuk karyawan dengan sistem upah diserahkan kepada setiap karyawan dimasukkan dalam amplop gaji.

4. Catatan Akuntansi  
Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Kalimantan Agung Banjarmasin memiliki perbedaan dengan teori. Agar catatan akuntansi yang digunakan lebih lengkap dan sesuai dengan teori Mulyadi (2006: 382) maka penulis membuat rancangan catatan akuntansi yang ada pada perusahaan tersebut. Rancangan catatan akuntansi sebagai berikut:

- a. Jurnal Umum  
Catatan ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu Harga Pokok Produk  
Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. Kartu Biaya  
Digunakan untuk mencatat tenaga biaya kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
- d. Kartu Penghasilan Karyawan  
untuk mencatat penghasilan yang diterima oleh setiap karyawan informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

Berikut urutan bagan alur yang disarankan:

1. Bagan Alur Sistem Akuntansi Penggajian  
Agar bagan alur lebih baik maka penulis membuat rancangan bagan alur yang dihasilkan pada PT. Kalimantan Agung Banjarmasin. Rancangan bagan alur sebagai berikut :

Bagian Pencatat Waktu

- a. Karyawan hadir menggunakan kartu diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin yang berada pada pintu masuk kantor.
- b. Menyerahkan daftar hadir ke bagian personalia./SDM

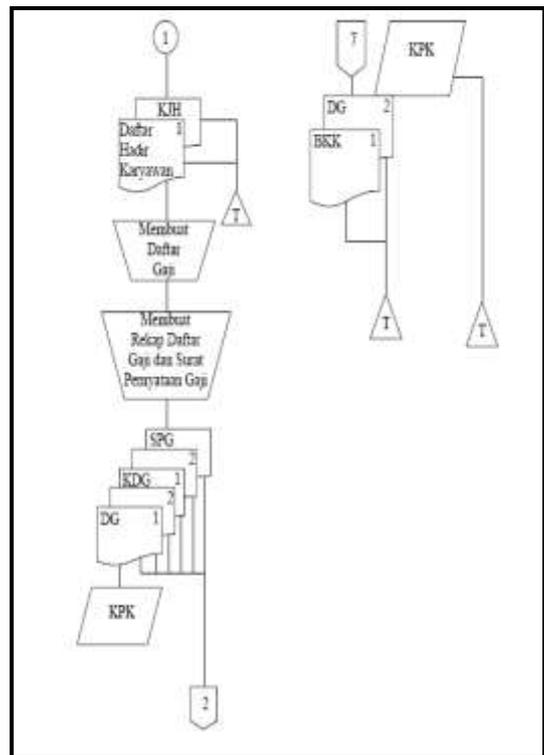
Bagian SDM

Menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu.

- a. Membuat daftar gaji atas kenaikan atau klasifikasi karyawan, daftar gaji sebelumnya dan kartu hadir karyawan.
- b. Menyusun rekapitulasi daftar gaji dan membuat surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
- c. Berdasarkan data dalam daftar gaji bulanan membuat kartu penghasilan karyawan.
- d. Mengirim daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar) dan surat

pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian kepegawaian

- e. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri dengan daftar gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kepegawaian.
- f. Mengarsip bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
- g. Mengarsip kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan.



Keterangan:

SPG = Surat Pernyataan Gaji

KPK = Kartu Penghasilan Karyawan

KJH = Kartu Jam Hadir

**Gambar 1. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**

2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Data Entry

Agar bagan alur lebih baik maka penulis membuat rancangan bagan alur PT. Kalimantan Agung Banjarmasin. rancangan bagan alur sebagai berikut :

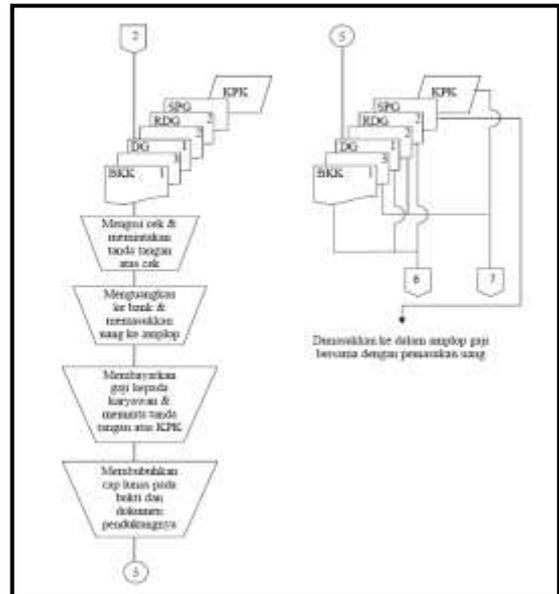
Bagian Kepegawaian

- a. Menerima daftar gaji (2 lembar), rekap daftar gaji (2 lembar), surat pernyataan

- gaji, dan kartu penghasilan karyawan dari bagian personalia.
- Membuat bukti kas keluar (3 lembar) atas dasar daftar gaji.
  - Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
  - Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya. (1) Lembar 1 dan 3 diserahkan ke bagian data entry dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar ke 2, surat pernyataan gaji lembar 1 dan 2 dan kartu penghasilan karyawan. (2) Lembar ke 2 diserahkan ke bagian akuntansi dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 1.
  - Menerima bukti kas keluar lembar 1 dari bagian data entry, dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan. Semua dokumen tersebut dikoreksi dahulu.
  - Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 ke dalam register bukti kas keluar.
  - Menyerahkan bukti kas keluar 1 dan 3 diserahkan ke bagian keuangan dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar ke 2.
  - Memasukkan surat pernyataan gaji ke dalam amplop.
  - Menyerahkan bukti kas keluar 3 dilampiri daftar gaji 2 dan kartu penghasilan karyawan.

Bagian Data Entry

- Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari bagian kepegawaian dilampiri dengan rekap daftar gaji lembar 2, daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
- Mendata dan membuat laporan pada dokumen-dokumen tersebut untuk tiap karyawan.
- Mengirim bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian kepegawaian.



**Gambar 2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Data Entry**

3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian untuk Bagian Akuntansi

Penulis membuat rancangan bagan alir pada PT. Kalimantan yang dihasilkan Agung Banjarmasin, rancangan bagan alir sebagai berikut :

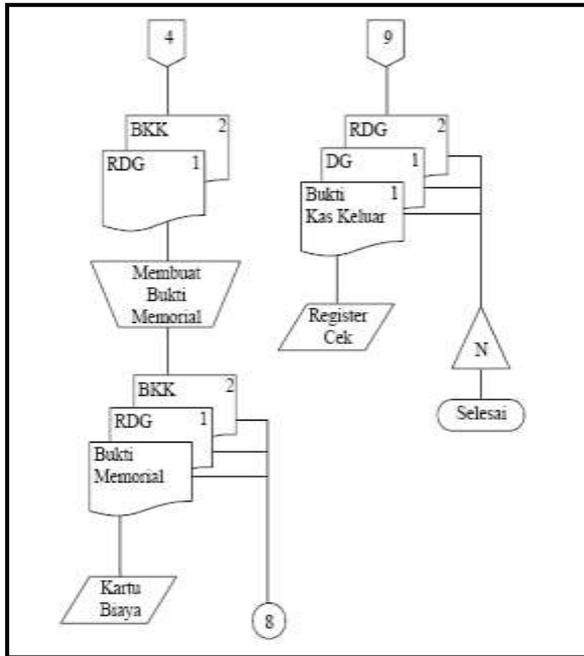
- Menerima bukti kas keluar lembar 2 dan rekap daftar gaji lembar 1 dari bagian kepegawaian.
- Membuat bukti memorial atas dokumen tersebut.
- Mencatat bukti memorial, bukti kas keluar lembar 2 dan rekap daftar gaji lembar 1 ke dalam jurnal umum.
- Mencatat bukti kas keluar tersebut ke dalam jurnal umum.

Bagian Keuangan

- Mengisi cek guna pembayaran gaji dan memintakan tanda tangan atas cek kepada Manajer Keuangan.
- Mengajukan cek ke bank dan memasukkan uangnya ke dalam amplop.
- Membagikan amplop gaji (yang didalamnya terdapat surat pernyataan gaji) kepada masing-masing karyawan yang berhak.
- Dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian keuangan setelah

pembayaran gaji sudah selesai dilakukan.

- e. Menyerahkan bukti kas keluar 1 ke bagian akuntansi.
- f. Mengarsip daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 berdasarkan nomoturut.



**Gambar 3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian untuk Bagian Akuntansi**

Dalam menetapkan sistem Akuntansi pengupahan harus sesuai dengan standar upah yang berlaku Sistem akuntansi pengupahan karyawan yang seharusnya pada PT. Kalimantan Agung Banjarmasin. Dua hal yang harus diperhatikan dalam membuat sistem akuntansi pengupahan yang baik adalah sebagai berikut:

1. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan upah pada PT. Kalimantan Agung Banjarmasin harus adanya tanda tangan ybs sebagai bukti diterimanya upah dan adanya standar pemotongan pajak penghasilan atas upah kalau upah yang diterima melebihi standar upah sehingga catatan akuntansi tersebut sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum.
2. Dalam pembuatan rekap upah harian seharusnya yang membuat dan melaksanakan adalah bagian produksi dengan melihat hasil kerja pada hari tersebut.

**Tabel 2. Bukti Penerimaan Upah Berdasarkan Hasil Produksi PT. Kalimantan Agung Banjarmasin**

TANGGAL				
:				
NO	Hari	Produksi	Upah/10 unit	Rupiah
1	senin	20	75.000	150.000
2	Selasa	17		127.500
3	Rabu	18		135.000
4	Kamis	25		187.500
5	Jum'at	10		75.000
6	Sabtu	24		180.000
		114		
Tanda Terima			Rupiah	855.000
(Anang)			PPh 21 (5%)	-
			Total	855.000

Dari tabel 2 ditunjukkan slip upah yang seharusnya digunakan oleh perusahaan. Dari slip upah tersebut maka bagi kartu jam kerja yang mencatat upah dan merekap serta menghitung keseluruhan total upah, dari total produksi setiap harinya dan untuk proses pembayaran dilanjutkan dengan melakukan sesuai prosedur yaitu melibatkan bagian faktur dan bagian akuntansi dan setelah di entry oleh bagian akuntansi maka proses pembayaran atas otorisasi dari bagian akuntansi dapat dibayarkan ke karyawan

**Kesimpulan**

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Kalimantan Agung Banjarmasin. yang seharusnya adalah Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji pada PT. Kalimantan Agung Banjarmasin yang harus digunakan adalah kartu absensi dan slip gaji karyawan, dengan ini maka pencatatan akuntansi dapat berguna dalam proses sistem penggajian.

Slip gaji karyawan harus memuat unsur nominal yang jelas dan juga potongan-potongan terkait dengan gaji/ upah yang diterima.

Disarankan agar kompensasi untuk karyawan berupa gaji harus sesuai dengan standar upah minimum provinsi dan sistem penggajian perlu didukung dengan sistem

akuntansi gaji yang baik dengan melakukan pengembangan sistem terhadap sistem pengolahan data penggajian/pengupahan secara berkala sesuai perkembangan aktivitas perusahaan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- A. Hall, James 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Emban Patria : Jakarta.
- Ametembun, N.A. 2007. *Sistem Informasi Bagi Manajemen Modern*. PT. Remaja Rosdakarya : Bandung
- Armstrong, M dan Murlis, H, 2009. *Pedoman Praktis Sistem Penggajian*, Pustaka Binaan Pressindo : Jakarta.
- Baridwan, Zaki, 2006. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima. BPFE : Yogyakarta.
- Bodnar, George H and William S. Hopwood, 2007. *Accounting Integrated Approach*. Terjemahan Amir Abadi Yusuf. Salemba Empat : Jakarta.
- Hal, James, 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta.
- Krismiaji. 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*. AMP YKPN : Yogyakarta.
- Mulyadi. 2007, *Sistem Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat : Jakarta
- Soemarso. 2005, *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Lima. Salemba Empat : Jakarta.
- A. Hall, James 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Emban Patria : Jakarta.