

REDESAIN SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PADA TRANSINDO XPRESS DI KABUPATEN JEMBER

Dea Safila Prastika
dsafila6@gmail.com
Universitas Muhammadiyah
Jember

Diyah Probowulan
probowulan@gmail.com
Universitas Muhammadiyah
Jember

Achmad Syahfrudin Z.
syahfrudin@unmuhjember.ac.id
Universitas Muhammadiyah
Jember

ABSTRACT

There is no denying that information technology has become an extraordinary tool for businesses in this fourth industrial revolution era. Information systems will be more efficient and effective along with advances in information technology. It is important for a business to have a reliable payroll system as it is an integral part of the company's accounting system and will provide detailed and accurate data through established practices and documentation on the compensation provided to its employees. Staff members need to be managed effectively. For smooth business operations and fulfillment of organizational objectives, payroll system errors must be avoided at all costs. This research is focused on updating the payroll system design at Transindo Xpress which still uses a manual system for recording payroll and the payroll system used is still weak. So that the reporting experience is not timely and must be re-checked against recording employee salaries.

Keyword: Accounting information system, Payroll System. .

1. PENDAHULUAN

Sistem informasi akuntansi penggajian memainkan peran penting karena masalah penggajian tidak hanya melibatkan jumlah yang harus dipertimbangkan, tetapi juga masalah sistem dan prosedur yang terjadi sejak karyawan mencatat jam kerja mereka hingga saat mereka menerima gaji. Untuk alasan ini, penting untuk memikirkan bagaimana sistem penggajian yang dapat memperkuat pengendalian internal dapat membantu mengurangi prevalensi praktik penipuan atau berbahaya yang dilakukan oleh individu yang tidak jujur. (Lestari et al., 2017) menyatakan

bahwa efektivitas suatu sistem informasi dapat diukur dari keluaran informasinya yang tepat waktu, akurat, dan andal dalam menanggapi permintaan pengguna.

Tidak dapat disangkal bahwa teknologi informasi telah menjadi alat yang luar biasa bagi bisnis di era revolusi industri keempat ini. Sistem informasi akan semakin efisien dan efektif seiring dengan kemajuan teknologi informasi. Penting bagi bisnis untuk memiliki sistem penggajian yang andal karena merupakan bagian integral dari sistem akuntansi perusahaan dan akan

memberikan data yang terperinci dan akurat melalui praktik dan dokumentasi yang mapan tentang kompensasi yang diberikan kepada karyawannya. Anggota staf perlu dikelola secara efektif. Untuk kelancaran operasi bisnis dan pemenuhan tujuan organisasi, kesalahan sistem penggajian harus dihindari dengan segala cara.

Perusahaan Transindo Xpress mengalami masalah ini setiap kali ada masalah dengan struktur gaji. Salah satu masalah di Transindo Xpress adalah sistem penggajian yang tidak memadai dan ketergantungan yang berkelanjutan pada proses manual. Sehingga perlu dilakukan pengecekan ulang terhadap catatan penggajian dan pelaporan yang terlambat. Data Transindo Xpress memberikan bukti konklusif tentang kerentanan ini. Selain itu, ada tujuan ganda. Departemen penggajian juga bertugas mengelola armada bisnis. Karena peran ganda ini, sistem penggajian perusahaan mungkin tidak berjalan normal.

Layanan pengiriman adalah bisnis inti Transindo Xpress Jawa Timur, sebuah perusahaan swasta Indonesia (kurir kota). Untuk saat ini Transindo Xpress masih menggunakan sistem manual untuk pencatatan penggajian dan sistem penggajian yang digunakan masih lemah. Sehingga dalam pelaporannya mengalami ketidak tepatan waktu dan harus dilakukan pengecekan ulang terhadap pencatatan gaji karyawan. Ada kekhawatiran bahwa ini akan membahayakan keandalan sistem

akuntansi penggajian, yang dapat menyebabkan kerugian finansial bagi bisnis atau karyawannya..

Dalam rangka memecahkan masalah tersebut, maka penelitian ini difokuskan untuk memperbarui desain sistem penggajian pada Transindo Xpress dan penulis mengambil judul penelitian “Redesain Sistem Dan Prosedur Penggajian Pada Transindo Xpress Di Kabupaten Jember”

2. LANDASAN TEORI

Sistem

Beberapa peneliti mengklaim sistem dapat ditafsirkan dalam berbagai cara. Sistem didefinisikan sesuai dengan definisi berikut:

1. Mulyadi (2001) menguraikan sistem adalah seperangkat proses yang saling berhubungan yang dirancang untuk menjalankan operasi inti bisnis. Prosedur adalah seperangkat instruksi tentang cara menangani tindakan bisnis rutin yang umum, dan biasanya melibatkan partisipasi banyak karyawan di berbagai departemen.
2. Sistem adalah sekumpulan bagian atau subsistem yang saling berhubungan (saling berhubungan) yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama, seperti yang dikemukakan oleh James A. Hall (2001).
3. Sistem adalah "rangkaian dua atau lebih komponen yang saling berhubungan, yang

berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan," tulis Marshal Romney dan Paul John Steinbart pada tahun 2006. Nugroho Widjajanto (2001) menjelaskan bagaimana memahami sistem sebagai berikut: Bagian-bagian dari sistem bekerja sama dalam dua tahap fase input dan fase output untuk mencapai tujuan system.

Prosedur

Banyak interpretasi tentang pentingnya prosedur telah ditawarkan oleh para spesialis. Ada berbagai macam interpretasi yang diberikan oleh para ahli karena pengetahuan mereka disertai dengan asumsi dan persepsi yang mereka rinci dalam komentar mereka. Menyadari protokol negosiasi gaji sangat penting. Beberapa cara untuk memasukkan proses ke dalam kata-kata disediakan di bawah ini. Tujuan dari prosedur, sebagaimana didefinisikan oleh Mulyadi (2001), adalah untuk memastikan bahwa transaksi bisnis rutin ditangani secara konsisten di seluruh perusahaan.

Prosedur di sisi lain didefinisikan sebagai serangkaian tindakan yang dilakukan dalam urutan dan cara yang ditetapkan secara teratur (Sutanto, 2008). seluruh institusi, untuk setiap tugas rutin yang harus dilakukan secara teratur.

Gaji

Pekerja menempatkan nilai tinggi pada gaji mereka dan bentuk kompensasi lainnya. Gaji seseorang

adalah bagian integral dari kehidupan mereka. Gaji merupakan salah satu faktor yang dipikirkan calon pekerja saat melamar pekerjaan. Penting untuk memberikan kompensasi yang adil kepada seorang karyawan ketika dia menyadari bahwa dia memenuhi syarat, memiliki potensi yang baik, dan dapat berkontribusi pada kesuksesan perusahaan. Setelah karyawan memberikan kontribusi, perusahaan harus memberikan kompensasi dalam bentuk gaji

Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016), sistem penggajian adalah kumpulan kegiatan bisnis dan operasional yang memfasilitasi pemrosesan yang tepat waktu dan akurat dari semua pembayaran dan penyediaan layanan oleh personel manajerial. (Haryadi & Triyanto, 2021)

Sistem ini juga membantu bisnis dalam mengawasi waktu karyawan, menentukan gaji, memotong pajak, memproduksi dan menyerahkan dokumen yang diperlukan, dan menyelesaikan dengan pemerintah.

Biasanya, ini adalah bagian dari perangkat lunak di mana data seperti tarif per jam dan total minggu kerja dapat dimasukkan. Ketika perangkat lunak memiliki semua data yang diperlukan, ia dapat secara otomatis menghitung hal-hal seperti pajak, asuransi, dan pemotongan.

Prosedur Penggajian

Prosedur, sebagaimana didefinisikan oleh Mulyadi (2001:5) adalah seperangkat prosedur operasi standar untuk menangani kegiatan bisnis rutin di seluruh organisasi.

Adapun apa yang dimaksud dengan prosedur, itu tergantung pada definisi yang digunakan, tetapi Sutanto (2008:264) mengatakan itu adalah serangkaian tindakan yang dilakukan berulang kali dengan tetap mempertahankan bentuk yang sama. sama untuk semua kegiatan rutin yang dilakukan di dalam lembaga. (K, 2017)

Jaringan prosedur yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penggajian pegawai meliputi:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk melacak kapan pekerja masuk dan keluar. Operasi ketepatan waktu menggunakan daftar kehadiran untuk melacak setiap orang yang telah check in dan out selama periode waktu tertentu.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji
Sebagai bagian dari proses ini, penggajian dibuat untuk semua anggota staf. Penggajian dihitung dengan menggunakan informasi dari surat perekrutan, promosi, pemberhentian, dan penurunan pangkat baru serta catatan gaji dan kehadiran dari bulan sebelumnya.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Tugas akuntansi dan keuangan diperlukan untuk pembiayaan penggajian. Untuk membayar karyawan, departemen akuntansi mengeluarkan perintah pengeluaran kas ke departemen keuangan, yang kemudian mengeluarkan cek. Departemen

keuangan kemudian menyetorkan dana dari bank ke dalam slip gaji karyawan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Departemen personalia membuat catatan ini dalam bentuk keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti yang menyangkut perekrutan pekerja baru, kenaikan gaji atau tunjangan, penurunan pangkat, penangguhan, transfer, dan sejenisnya.

2. Kartu Jam Hadir.

Departemen ketepatan waktu perusahaan menggunakan formulir ini untuk melacak jam masuk dan jam keluar karyawan.

3. Kartu Jam Kerja.

Waktu tenaga kerja pabrik langsung yang dihabiskan untuk pesanan tertentu didokumentasikan di sini.

4. Daftar Gaji

Total gaji dan upah kotor setiap karyawan dirinci di sini, dikurangi pemotongan yang berlaku seperti PPh Pasal 21 dan utang karyawan.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Upah

Dokumen ini adalah ringkasan data gaji yang disusun

berdasarkan divisi. Rekapitulasi penggajian dikembangkan di perusahaan yang digerakkan oleh pesanan untuk mengalokasikan upah secara langsung dalam kaitannya dengan produk ke pesanan yang sesuai.

Bagian Kartu Inventaris dan Kartu Biaya bertugas mengalokasikan biaya tenaga kerja berdasarkan pengulangan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Proses daftar penggajian dan penggajian menghasilkan dokumen ini baik secara bersamaan dengan proses pembuatan penggajian dan penggajian atau sebagai aktivitas terpisah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima oleh setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Upah dan kompensasi dibayarkan kepada pekerja dalam amplop gaji. Nama karyawan, nomor identifikasi karyawan mereka, dan total gaji bersih untuk bulan itu semuanya tercetak di halaman pertama amplop gaji dan upah setiap karyawan.

8. Bukti Kas Keluar

Berdasarkan data dalam penggajian dan upah yang disediakan oleh fungsi penggajian dan penggajian, dokumen ini adalah perintah

pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh departemen akuntansi dan diberikan kepada departemen keuangan.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sumber data dalam penelitian kualitatif dapat berupa kata-kata dan tindakan serta data tambahan seperti dokumen yang digunakan dan lain-lain.

Lokasi penelitian adalah Transindo Xpress yang beralamat di Jl. Semeru Raya Kav. 10, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember.

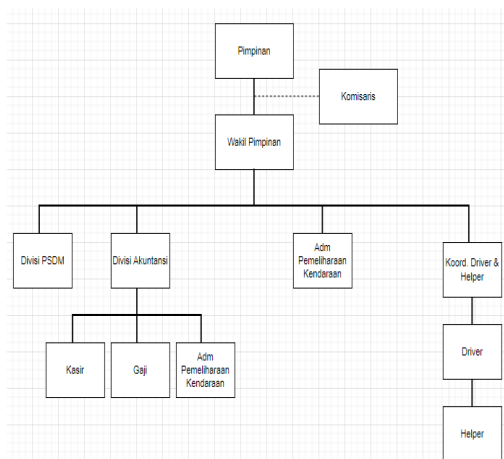
4. HASIL PENELITIAN

Gambaran Umum Perusahaan

Transindo Xpress Jatim adalah sebuah perusahaan swasta nasional yang orientasi usahanya mengkhususkan diri dalam kegiatan sebagai jasa pengiriman barang atau dokumen (*city courier*). Transindo Xpress Jatim memiliki empat kantor cabang yang terletak di Jember, Sidoarjo, Tulungagung, dan Kediri. Kantor cabang pertama yaitu beralamat Jl. KH. Shidiq No. 48 Jember yang mana digunakan sebagai kantor pemasaran. Kemudian kantor cabang kedua beralamat di Pasar Wisata Blok H. 12, Juanda, Sedati, Sidoarjo. Kemudian kantor cabang ketiga yaitu beralamat di Jl. Panglima Sudirman No. 83 Tulungagung, dan kantor cabang terakhir beralamat di Jl. Dandang Gendis Ruko Gogorante No. 31, Ngasem, Kediri. Keempat anak perusahaan ini juga didirikan oleh ibu Ika Poespita secara bertahap sekaligus

memperluas jangkauan usahanya agar semakin dikenal dan berkembang pesat.

Struktur Organisasi pada Transindo Xpress



Analisis Data.

Gaji karyawan Transindo Xpress Jember disetorkan ke rekening bank masing-masing pada tanggal satu setiap bulan menggunakan sistem transfer bank, seperti yang diamati. Sistem penggajian Transindo Xpress Jember terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melalui Dokumen Kinerja Karyawan

Dokumen sistem dan prosedur penggajian Transindo Xpress Jember disertakan dan digunakan oleh departemen terkait. Pengamatan menunjukkan bahwa langkah pertama dalam mendistribusikan gaji kepada seorang pekerja pada daftar gaji Transindo Xpress adalah untuk memverifikasi kehadiran mereka dan pemotongan yang berlaku.

Berdasarkan hasil observasi tersebut dipertegas oleh Della selaku karyawan bagian penggajian, dalam wawancaranya menyampaikan bahwa, untuk pengerjaan gaji karyawan setiap bulannya saya selalu mengecek daftar hadir, rekap daftar hadir, rekap daftar gaji dan potongan-potongan. Penggajian di Transindo Xpress dilakukan setiap tanggal 1 disetiap bulannya dan menggunakan sistem transfer melalui bank. Pernyataan di atas juga senada dengan pernyataan lainnya yang dapat dilihat dari hasil wawancara berikut ini.

Surat keputusan pengangkatan pegawai, surat kenaikan pangkat, dan surat perubahan gaji merupakan dokumen yang digunakan oleh Transindo Xpress sebagai dasar pemberian gaji kepada pegawai saat ini. Setelah pimpinan meninjau dan menyetujui dokumen administrator penggajian, ia akan menyetorkan jumlah yang sesuai ke rekening bank masing-masing karyawan Transindo Xpress dan mengirimkan daftar gaji dan rinciannya kepada mereka melalui WhatsApp.

Ausia, seorang pekerja administrasi, membenarkan informasi tersebut, menyatakan bahwa dokumen terkait penggajian yang didistribusikan langsung ke karyawan melalui Transindo Xpress adalah slip gaji. Surat pengangkatan pegawai, surat kenaikan pangkat, surat perubahan gaji, dan surat kehadiran merupakan beberapa dokumen penting yang harus diserahkan kepada atasan agar penggajian dapat ditransfer melalui bank dan pengeluaran gaji.

Berdasarkan data ini, dapat disimpulkan bahwa penggajian ditransfer melalui bank dan bahwa prosedur penggajian saat ini melibatkan tiga kali pemeriksaan daftar hadir, penggajian, dan pemotongan. Selain itu, dokumen akuntansi penggajian Transindo Xpress tidak memiliki komponen yang diperlukan, yaitu kartu absensi. Pernyataan tersebut dipertegas oleh karyawan bagian penggajian, dalam wawancaranya menyampaikan bahwa: "Saya akui bahwa salah satu faktor penghambat dalam sistem dan prosedur penggajian pada Transindo Xpress ini adalah tidak adanya kartu jam kerja, ini menjadi penghambat saya karena harusnya saya memasukkan insentif tambahan karyawan melihat dari kartu jam kerja karyawan, bukan hanya data absensi saja"

1. Melalui Fungsi yang terkait Dalam sistem penggajian karyawan pada suatu perusahaan, beberapa fungsi yang terkait dalam perusahaan memiliki pengaruh yang sangat besar dalam membantu penggajian karyawan. Fungsi-fungsi tersebut memiliki hubungan antara fungsi satu dengan fungsi yang lain, namun fungsi-fungsi tersebut harus dilakukan oleh orang yang berbeda untuk meminimalisir perangkapan tugas, wewenang dan tanggung jawab. Dalam proses sistem dan prosedur penggajian pada Transindo Xpress Jember

fungsi-fungsi yang memiliki keterkaitan antara lain:

- a. Fungsi Kepegawaian
Bagian ini bertugas menangani keputusan gaji, dokumen pemutusan hubungan kerja, dan mutasi karyawan. Ausia Novin Belinda, yang mengepalai Departemen Sumber Daya Manusia dan Pengembangan, bertanggung jawab untuk mewujudkannya. Data wawancara berikut menjelaskan bagaimana sistem akuntansi penggajian Transindo Xpress beroperasi. Setelah satu bulan rekap dan pelaporan ketidakhadiran dan dokumen penggajian penting seperti surat penunjukan karyawan, administrator penggajian di Transindo Xpress menyusun daftar gaji untuk semua karyawan dan melaporkan hasilnya ke manajemen atas.
- b. Fungsi Pembuat Daftar Gaji
Fungsi daftar penggajian adalah untuk menyusun daftar pegawai yang akan dibayar. ditangani oleh Della F. Arnellita yang merupakan admin penggajian Transindo Xpress Jember.
- c. Fungsi Akuntansi
Kewajiban karyawan, seperti penerimaan kas,

dicatat oleh departemen ini. Pada penerapannya di Transindo Xpress Jember, fungsi akuntansi dilaksanakan oleh saudari Hilda Pravasta Yolandani.

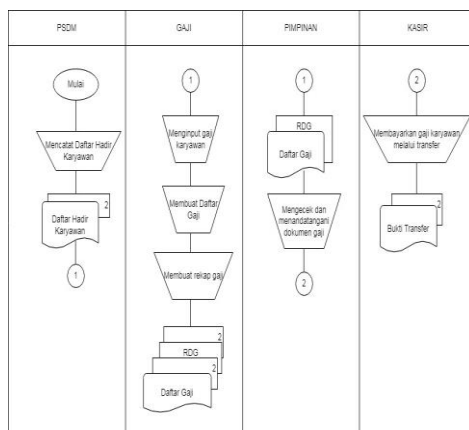
- d. Fungsi Keuangan
Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi rekening yang akan digunakan untuk mendistribusikan gaji karyawan melalui bank. Fungsi keuangan pada Transindo Xpress Jember dilaksanakan langsung oleh pihak pimpinan selaku pemberi gaji karyawan.

- a. Mulai
- b. Membuat daftar hadir karyawan
2. Bagian Penggajian
 - a. Menginput gaji karyawan berdasarkan absensi
 - b. Membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji karyawan
 - c. Meminta persetujuan atau otorisasi dari pimpinan untuk melakukan pembayaran gaji pada karyawan, dan setelah pembayaran gaji karyawan, bagian penggajian akan mengirimkan slip gaji.
3. Bagian Kasir
 - a. Bagian kasir akan melakukan transfer gaji karyawan
 - b. Mencetak dan mengarsipkan bukti transfer gaji karyawan.

Adapun hasil yang diperoleh setelah diterapkannya sistem dan prosedur penggajian pada Transindo Xpress adalah:

1. Meskipun penggajian sekarang sebagian besar diproses oleh komputer, Excel masih digunakan dalam perhitungan.
2. Karyawan departemen penggajian mengikuti sistem dan serangkaian prosedur yang terorganisir dengan baik, dimulai dengan serangkaian dokumen terkait dan serangkaian fungsi terkait, yang dirancang untuk mengurangi kemungkinan kesalahan input saat memproses gaji karyawan.
3. Karyawan akan lebih mudah menerima gaji dan tidak perlu antri karena penggajian dilakukan dengan cara transfer melalui bank.
4. Karyawan akan lebih terlibat dalam pekerjaan mereka jika gaji mereka

Sistem dan Prosedur Penggajian Transindo Xpress



1. Bagian Personalia Sumber Daya Manusia

terkait langsung dengan kehadiran mereka dan metrik lain yang dilacak oleh perusahaan, seperti rekap kehadiran, daftar pekerja, ringkasan penggajian, atau slip gaji. Gaji karyawan berbanding lurus dengan jumlah jam mereka bekerja, sehingga daftar kehadiran yang lebih kecil berarti gaji yang lebih rendah.

5. Pembayaran gaji seringkali mengalami keterlambatan, hal ini dikarenakan data gaji masih diperiksa kembali dan terdapat kesalahan perhitungan yang diakibatkan karena perhitungan gaji masih dilakukan dengan sistem dan prosedur yang kurang memadai.

6. Proses perhitungan gaji memerlukan waktu yang lebih banyak dikarenakan memerlukan ketelitian yang tinggi, resiko data hilang pun bisa terjadi sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian data.

Penggunaan Sistem Informasi Penggajian pada Transindo Xpress yang berjalan masih terdapat beberapa tahap yang harus dikembangkan lagi agar dapat menjamin keamanan data-data penggajian karyawan yang ada di perusahaan tersebut, diantaranya:

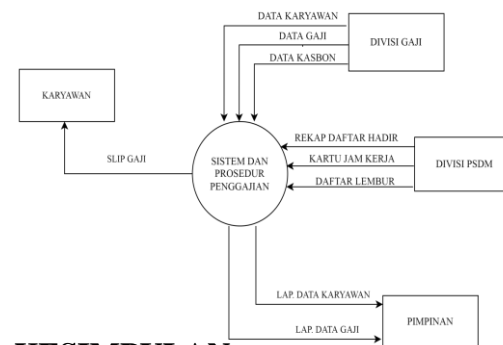
1. Penulis merekomendasikan untuk menggunakan media *finger print* dalam pencatatan absensi. Dengan alat ini, perusahaan dapat meminimalkan kemungkinan terjadinya kecurangan melalui data kehadiran dan jam kerja karyawan.

2. Dokumen penggajian karyawan yang masih dalam bentuk *hardcopy* yang akan diserahkan kepada pimpinan perusahaan untuk disetujui.

Apabila pimpinan tidak setuju maka dokumen akan dikembalikan kepada bagian penggajian untuk di cek kembali. Hal ini memakan waktu dan pemborosan terhadap kertas.

3. Dan dalam sistem dan prosedur penggajian pada Transindo Xpress juga belum terdapat kartu jam kerja, maka dari itu dalam sistem usulan akan diterapkan kartu jam kerja agar lebih memudahkan dalam penginputan gaji.

Adapun *flowmap* dari sistem usulan seperti pada gambar dibawah ini :



KESIMPULAN

Dengan adanya redesain sistem penggajian karyawan pada Transindo Xpress, penulis menarik beberapa kesimpulan diantaranya adalah :

1. Redesain sistem penggajian penggajian karyawan ini maka data penggajian dan data laporan penggajian karyawan dapat dilakukan tepat waktu dan mengurangi kesalahan-kesalahan pencatatan yang mungkin terjadi.

2. Dengan adanya desain baru sistem dan prosedur penggajian penggajian karyawan ini diharapkan dapat membantu pembuatan aplikasi baru untuk penggajian yang nantinya dapat menangani masalah yang terjadi seperti pembuatan laporan yang masih

menggunakan MS Office Excel menjadi lebih efisien dan mudah.

3. Penggunaan prosedur manual dianggap lebih rumit karena harus melalui beberapa tahapan dan pengecekan data. Pengulangan dalam proses pengecekan sering dilakukan, ini menyebabkan ketidak efektifan.

4. Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian masih kurang lengkap, yaitu tidak adanya kartu jam kerja dan kartu lembur.

Saran

Demi baiknya sistem dan prosedur penggajian karyawan untuk masa yang akan datang, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Sistem informasi pengajian karyawan pada Transindo Xpress dapat dikembangkan berbasis web atau aplikasi

2. Diharapkan adanya pengembangan lebih lanjut dari sistem yang buat sebelumnya, sehingga menjadi sistem informasi yang lebih baik dalam mengolah data yang lebih besar dan lebih lengkap dimasa yang akan datang.

3. Perlu adanya pemanfaatan dari *finger print* agar absensi dan perhitungan jam kerja tidak perlu lagi dilakukan secara manual.

DAFTAR PUSTAKA

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.v16i>

2.12079

Hasti, N., Dekiki, D., Gustiana, I., Wahyuni, W., & Hartono, T. (2020). Web-Based Honorary Teacher Payroll Information System. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 879(1). <https://doi.org/10.1088/1757-899X/879/1/012021>

Idrus, A., & Hin, L. L. (2018). Analisa Dan Desain Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada Pt . Lotus Mas. *Idealis*, 1 no.4, 307–312.

<http://jom.fti.budiluhur.ac.id/index.php/IDE>

ALIS/article/view/1176i, B. A. B., & Sitem, P. (2005). (“ 10. 10–17.

Indonesia, P. P. O. S. (2018). *Urnal kuntansi*.Informasi, S., & Penggajian, A. (2011). *Saya*. 5, 24–26.

K, A. D. (2017). Prosedur Penggajian Pegawai Negeri. *Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang*, I–IXV.

Lestari, D., Suryandani, W., & Sunarto. (2017). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi, Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi Dan Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada PT. Varia Usaha Beton Cabang Rembang). *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

Mahajan, K., Shukla, S., & Soni, N. (2015). A Review of

- Computerized Payroll System. *Ijarccce*, 67–70. <https://doi.org/10.17148/ijarcce.2015.4113>
- Mustafa, A., Madani, M., & Mustari, N. (2018). *Pengaruh Sistem Pengupahan Terhadap Kinerja Pegawai Kerja Musiman Di Ptpn X*. 4(April), 1–16.
- Riestiana, M., & Sukadi. (2014). Sistem Informasi Penggajian Karyawan Pada Commenditaire Vennontschap (CV) RGL Bordir Dan Konveksi Pacitan. *IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security*, 6(4), 31–37.
- Rumetna, M. S., Lina, T. N., Rajagukguk, I. S., Pormes, F. S., & Santoso, A. B. (2022). Payroll Information System Design Using Waterfall Method. *International Journal of Advances in Data and Information Systems*, 3(1), 1–10. <https://doi.org/10.25008/ijadis.v3i1.1227>
- San, O. T., Theen, Y. M., & Heng, T. B. (2012). The Reward Strategy and Performance Measurement (Evidence from Malaysian Insurance Companies). *International Journal of Business, Humanities and Technology*, 2(1), 211–223.
- Suryanto, S. (2011). Design and Analysis: Payroll of Accounting Information System. *CommIT (Communication and Information Technology) Journal*, 5(1), 24. <https://doi.org/10.21512/commit.v5i1.555>
- Taufiq, R., Ummah, R. R., Nasrullah, I., & Permana, A. A. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Penggajian Pegawai Berbasis Web di Madrasah Ibtidaiyah Nurul Huda Kota Tangerang. *Jurnal Informatika Universitas Pamulang*, 4(4), 119. <https://doi.org/10.32493/informatika.v4i4.3951>
- ian Widiastutik, Diyah Probowulan, Ade Puspito (2020). *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Manual)*. *Journal of Business, Management and Accounting* 2(1).