

## Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli

**Penulis:**

Jeni Purnama Sari  
Lase<sup>1</sup>  
Sophia Molinda  
Kakisina<sup>2</sup>  
Kurniawan  
Sarototonafo Zai<sup>3</sup>  
Fakta Solala Zebua<sup>4</sup>

**Afiliasi:**

Universitas Nias

**Korespondensi:**

lasejenilase@gmail.com<sup>1</sup>  
molindasophia@gmail.com<sup>2</sup>  
kurniawanzai64@gmail.com<sup>3</sup>  
faktasolala@gmail.com<sup>4</sup>

**Histori Naskah:**

Submit: 23-08-2024  
Accepted: 13-09-2024  
Published: 01-11-2024

**Abstrak:** Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, melaporkan, menghimpun, serta memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Penelitian ini bertujuan untuk melihat system infoemasi akuntansi proses pemberian upah pegawai terhadap Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli. Jenis penelitian yang dilakukan pada kajian ini adalah (*flied research*) dengan metode mengumpulkan data primer serta sekunder yang dibutuhkan dalam melaksanakan observasi lapangan dan wawancara dengan pihak Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli. Dalam membangun sistem informasi akuntansi penggajian, ada prosedur yang wajib dijalankan yaitu prosedur absensi atau pelaporan presensi, petunjuk dalam pembuatan list gaji karyawan, prosedur pendistribusian gaji karyawan, prosedur pembuatan bukti bank keluar.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada Klinik Klinik Pratama Sehat secara garis besar sudah sesuai dengan prosedur, namun masih terdapat hal hal yang tidak sesuai dengan teori yang harusnya diterapkan demi mengurangi terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam bekerja yang bisa saja dilakukan oleh karyawan dan dapat mengganggu efektifitas pengendalian intern. Sistem penggajian masih memiliki kelemahan yaitu pengisian absensi masih manual dan tidak adanya pengawasan dalam pengisian absensi tersebut. Oleh karena hal tersebut dapat merugikan pemilik Klinik Pratama Sehat karena ketidakjujuran atau kecurangan yang dilakukan oleh karyawan..

**Kata kunci:** Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian.

---

### Pendahuluan

Usaha merupakan upaya yang di dalamnya terdapat banyak aktivitas yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan. Keberhasilan usaha salah satunya ditentukan oleh kemampuan perusahaan, termasuk Klinik Pratama Sehat dalam mengelola sumber daya yang dimiliki dan sistem informasi yang tepat. Salah satu sumber daya yang penting dalam usaha yaitu SDM, yang dimana tingkat keahliannya mempengaruhi setiap aktivitas operasional usaha dan sistem informasi yang tepat yaitu dapat digunakan oleh pengguna untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Sistem informasi sudah menjadi bagian penting dalam berbagai jenis industri. Sistem informasi merupakan kombinasi dari teknologi, proses dan manusia yang bekerja bersama agar dapat mencapai tujuan dan mendapat keuntungan yang maksimal (Paramita P. dkk, 2023). Dalam menghadapi kemajuan

teknologi yang pesat, perusahaan menghadapi tantangan dalam mengelola sistem informasi. Tantangan yang dihadapi yaitu integrasi sistem yang kompleks, pengelolaan data, dan keamanan data.

Akuntansi memiliki tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pengguna dan pihak lain yang berkepentingan. Informasi akuntansi telah terbentuk dari dulu serta pertama digunakan oleh orang yang berpenghasilan tinggi guna untuk mencatat aset yang dimiliki, baik saat dibeli, dijual dan sebagainya (Cleary, 2022). Sistem informasi akuntansi yaitu system yang dengan proses mengumpulkan, menyimpan, melaporkan, serta memproses data untuk memproduksi informasi bagi pengambil keputusan. Dalam system tersebut meliputi manusia, petunjuk, sarana teknologi, dan pengontrolan internal serta tahapan-tahapan keamanan (Romney dkk, 2021).

Setiap perusahaan atau badan usaha pasti membutuhkan sumber daya yang sering kita sebut pegawai. Dimana pegawai ini menjadi individu yang dipekerjakan dalam industry atau orang yang menjalankan pekerjaan sesuai pada kesepakatan kerja baik tertulis atau tidaknya. Seorang pegawai berperan melakukan tugasnya dalam membantu meraih visi perusahaan. Dalam mewujudkan visi tersebut perlu memotivasi karyawannya salah satunya dengan memberikan gaji kepada karyawan. Karyawan sudah mengabdikan dirinya terhadap Perusahaan akan memperoleh upah yang sesuai daripada hasil kerjanya bahkan prestasi yang diraih berdasarkan kontrak yang telah disepakati dalam perjanjian kerja. Gaji diberikan kepada karyawan guna untuk membalas jasa dalam bentuk uang yang diterima dari kedudukannya sebagai seorang pegawai atas kontribusinya dalam mewujudkan visi perusahaan.

Namun kerap kali adanya fenomena Ketika dalam proses pemberian upah yang mana ada Sebagian oknum menjalankan penyalahgunaan dana, hal ini mengakibatkan penghambatan. Kecurangan semacam ini bisa mengakibatkan kerugian besar bagi Perusahaan. Hal ini tentunya Perusahaan perlu membangun system informasi akuntansi penggajian yang baik untuk meminimalisir adanya penyelewengan dalam pengelolaan bahkan menjamin tanggungjawab yang baik dari setiap bagian tercapai dengan baik.

Maka, perusahaan membutuhkan informasi yang sesuai sebagai media komunikasi yang akan dapat dimanfaatkan oleh pihak yang memiliki kepentingan untuk mengambil keputusan. Dalam melaksanakan fungsi-fungsinya informasi merupakan kebutuhan utama manajemen . Dibutuhkan banyak informasi supaya manajemen bisa bekerja dengan baik. Banyaknya informasi itu tidak mungkin dihimpun secara keseluruhan oleh pimpinan. Dibutuhkan system yang bisa membantu keperluan pengelola dalam mengatur administrasi dan operasional perusahaan yakni berupa system informasi akuntansi. Pada system ini pastinya terdapat ancaman penyimpangan dari berbagai sudut. Penyalahgunaan yang ada di Perusahaan bisa dihindari dengan dibentuknya system informasi akuntansi yang baik. Sehingga, dapat dipastikan bahwa system ini memiliki korelasi yang kuat dengan sistem atau penggajian.

Untuk menghindari penyalahgunaan yang ada yakni dengan dijalankan profesionalis bidang, yang mana sesudah dianalisis nantinya dilakukan pemisahan tugas pegawai dalam melaksanakan tugas serta fungsi dan bagianya akan membantu mengurangi resiko penyelewengan. Maka, sangat penting dalam mengaplikasikan sistem akuntansi penggajian dan yang baik di instansi atau Perusahaan.

Klinik Pratama Sehat merupakan salah satu jenis usaha jasa kesehatan yang berlokasi di Kota Gunungsitoli. Klinik ini memiliki karyawan dan setiap bulannya dan wajib membayar gaji. Untuk melaksanakan pembayaran gaji pegawai, sehingga butuh adanya sistem informasi akuntansi penggajian yang akurat dan efektif.

Sistem informasi akuntansi penggajian pada Klinik Pratama Sehat ini masih belum sesuai dengan apa yang diinginkan, sebab sistem penggajiannya belum berdasarkan teori-teori pada sistem akuntansi Penggajian, terutama dalam pengisian absensi yang belum diterapkan. Oleh karena itu, sesuai dengan uraian yang sudah di paparkan bahwa sistem akuntansi penggajian sangat penting diaplikasikan di sebuah perusahaan, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA KLINIK PRATAMA SEHAT KOTA GUNUNGSITOLI”.

## Studi Literatur

### Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang menyimpan, melaporkan, mengumpulkan, bahkan memproses data untuk memproduksi informasi bagi pengambil keputusan. Sistem tersebut mencakup manusia, petunjuk, bahkan prosedur, data, dan pengendalian internal serta langkah-langkah keamanan (Romney dkk, 2021). Sistem akuntansi sama seperti sistem lain pada umumnya, yaitu sistem yang terdiri dari proses dan struktur.

Dari sudut pandang proses sistem akuntansi yakni sistem informasi yang mengatur input, berupa data financial kedalam output berupa informasi keuangan. Untuk menjalankan proses tersebut maka sistem informasi perlu struktur atau elemen. Elemen sistem akuntansi pada dasarnya ada 3, yaitu formulir, catatan akuntansi serta laporan. Formulir adalah alat yang dipakai dalam menangkap data keuangan. Catatan akuntansi terbagi atas buku besar jurnal, serta buku pendukung. Output dari SIA diwujudkan dalam bentuk laporan. Adapun Tujuan serta Fungsi SIA.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

- a. Menghasilkan Informasi yang Akurat dan Relevan  
Tujuan: Menyediakan data keuangan yang tepat waktu untuk perolehan keputusan yang efektif oleh pemangku kepentingan lainnya.  
Fungsi: Memproses dan menyajikan pencatatan financial seperti neraca, pencatatan laba rugi, laporan *cashflow*, dan laporan perubahan ekuitas.
- b. Memfasilitasi Pengendalian Internal  
Tujuan: Mendeteksi dan mencegah kesalahan, penipuan, dan penyimpangan dalam operasi keuangan.  
Fungsi: Menetapkan prosedur standar untuk pengawasan, audit, dan kontrol terhadap transaksi keuangan, serta mendokumentasikan kebijakan dan prosedur akuntansi.
- c. Mendukung Perencanaan dan Penganggaran  
Tujuan: Membantu dalam perencanaan anggaran, pengelolaan sumber daya, dan penilaian kinerja.  
Fungsi: Menyediakan data historis dan perkiraan untuk analisis anggaran, proyeksi keuangan, dan evaluasi kinerja terhadap anggaran.
- d. Mempermudah Pengolahan dan Penyimpanan Data Keuangan  
Tujuan: Mengoptimalkan pengolahan dan penyimpanan data untuk kemudahan akses, analisis, dan pelaporan.

Fungsi: Menggunakan teknologi informasi untuk mengotomatisasi entri data, penyimpanan digital, dan pengambilan data keuangan.

e. Meningkatkan Efisiensi Operasional

Tujuan: Mengurangi beban kerja administratif dan mempercepat proses akuntansi.

Fungsi: Mengotomatiskan proses seperti entri data, penyesuaian, dan konsolidasi laporan, serta mengintegrasikan berbagai fungsi akuntansi dalam satu sistem.

f. Memastikan Kepatuhan terhadap Regulasi dan Standar Akuntansi

Tujuan: Mematuhi peraturan perundang-undangan serta standar akuntansi yang ada.

Fungsi: Menyediakan fitur untuk pencatatan transaksi berdasarkan standar akuntansi yang ada dan pelaporan yang mematuhi regulasi hukum.

### **Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

a. Pengumpulan Data (Data Collection)

Fungsi: Mengumpulkan data dari berbagai sumber seperti transaksi harian, faktur, dan dokumen keuangan lainnya. Data ini mencakup informasi mengenai pendapatan, pengeluaran, aset, dan kewajiban.

b. Pemrosesan Data (Data Processing)

Fungsi: Mengubah data mentah kedalam informasi yang berguna melalui proses seperti pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, dan perhitungan. Ini meliputi pembuatan jurnal, buku besar, dan laporan keuangan.

c. Penyimpanan Data (Data Storage)

Fungsi: Menyimpan data keuangan dalam bentuk digital atau fisik untuk digunakan di masa depan. Penyimpanan data yang efektif memudahkan pengambilan dan penggunaan informasi saat diperlukan.

d. Penyediaan Informasi (Information Provision)

Fungsi: Menyajikan informasi keuangan yang relevan dan mudah diakses oleh pengguna yang membutuhkannya, seperti manajemen, auditor, investor, dan regulator.

e. Pengendalian dan Pengamanan (Control and Security)

Fungsi: Menyediakan mekanisme pengendalian internal untuk memastikan keakuratan, keandalan, dan keamanan data keuangan. Ini mencakup prosedur keamanan data, akses pengguna, dan pelacakan audit.

f. Pelaporan (Reporting)

Fungsi: Menyusun dan mengirimkan laporan keuangan dan laporan operasional lainnya untuk berbagai tujuan, seperti evaluasi kinerja, pengambilan keputusan, dan kepatuhan terhadap regulasi.

g. Dukungan Pengambilan Keputusan (Decision Support)

Fungsi: Memberikan analisis dan informasi yang membantu manajemen dalam membuat keputusan strategis dan operasional. Ini termasuk menyediakan laporan analitis, proyeksi, dan model keputusan.

h. Peningkatan Proses Bisnis (Business Process Improvement)

Fungsi: Mengidentifikasi area untuk perbaikan dalam proses keuangan dan operasional berdasarkan data yang dihasilkan oleh sistem. Hal ini membantu upaya peningkatan efisiensi serta pengurangan biaya

### **Pengertian Sistem Penggajian**

Sistem penggajian merupakan sistem yang digunakan untuk melaksanakan pembayaran gaji pada karyawan. Berdasarkan proses penggajiannya, karyawan dikelompokkan dalam dua, yakni yang digaji tetap per bulan dan karyawan harian yang dimana pembayaran untuk karyawan harian disebut upah. Penggajian pada karyawan bisa dilaksanakan dengan 3 metode antara lain:

1. Pembayaran tunai, dalam cara ini karyawan akan menerima langsung gaji atau upahnya dalam bentuk uang tunai. Apabila cara ini digunakan maka jadwal penerimaan gaji biasanya akan diatur perusahaan. Pengaturan ini dilakukan agar tidak terjadi antrian terlalu panjang dalam pengambilan gaji dan upah.
2. Pembayaran melalui transfer, dalam cara ini gaji ditransfer melalui bank ke rekening sendiri-sendiri. Apabila cara ini dilakukan maka karyawan diwajibkan mempunyai rekening di bank. Metode ini dianggap paling aman karena tidak terjadi arus uang keluar dari bank. Jadwal penerimaan gaji ditetapkan perusahaan.
3. Pembayaran melalui cek, dalam cara ini karyawan digaji dengan diberi cek. Supaya aman, cek biasanya dibuat atas nama karyawan. Karyawan yang menguangkan cek di bank yang ditunjuk dalam cek. Cara ini dianggap relatif aman, karena tidak terjadi arus kas keluar dari bank. Namun cara ini tidak lazim diterapkan karena cukup merepotkan karyawan.

### **Prosedur Penggajian**

Sistem penggajian dibentuk dari sebagian prosedur dalam proses penggajian. Prosedur yang membentuk sistem penggajian antara lain :

1. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi personalia. Fungsi personalia menyusun list gaji berdasarkan aturan yang berlaku diperusahaan dan berdasarkan data-data prestasi kerja pegawai. Data prestasi kerja dapat berupa kartu jam kerja, daftar kepangkatan dan lama bekerja.

2. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi keuangan. Prosedur pembayaran akan melibatkan lebih dari satu karyawan di fungsi keuangan. Prosedur ini dimulai dengan penerimaan list upah dari fungsi personalia. Berdasarkan daftar gaji, kepala fungsi keuangan menerbitkan bukti kas keluar. Bukti kas keluar kemudian diserahkan ke karyawan yang tugasnya khusus membayar gaji. Apabila gaji dibayar tunai, maka pembayar gaji akan mengambil uang di bank dan membagikan gaji ke karyawan sesuai jadwal. Apabila gaji dibayarkan melalui transfer, maka pembayar gaji akan mentransfer upahnya ke rekening pribadi pegawai. Apabila gaji dilakukan melalui cek, maka pembayar gaji akan menyiapkan cek untuk masing-masing karyawan dan membagikan cek tersebut ke karyawan. Apabila proses pembayaran selesai maka bukti kas keluar dan bukti penerimaan gaji atau bukti transfer gaji diserahkan ke fungsi pencatatan.

3. Prosedur pencatatan gaji dan upah.

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pencatatan, prosedur pencatatan menggunakan dasar bukti kas keluar dan bukti pembayaran gaji. Fungsi pencatatan akan melakukan pengecekan kesesuaian antara bukti kas keluar serta bukti penerimaan gaji. Pencatatan dilakukan dalam jurnal pengeluaran kas.

### **Metode Penelitian**

Jenis penelitian yang dilakukan pada kajian ini yakni penelitian lapangan (field research) dengan metode mengumpulkan data primer dan data sekunder yang dibutuhkan untuk melaksanakan observasi langsung dan wawancara dengan pihak Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli. Data primer yakni data yang diperoleh langsung dari lapangan. Pengambilan data primer dilakukan dengan wawancara langsung di Pemilik dan Karyawan Klinik Pratama Sehat Kota Gunungsitoli. Sedangkan data sekunder yaitu data yang bersumber dari pihak lain. Dimana data ini umumnya ada dari berkas, buku, serta jurnal yang berhubungan pada penelitian yang dilakukan.

### **Hasil**

Sesuai data data yang dihasilkan dari wawancara serta okumentasi pada Klinik Pratama Sehat, maka berikut uraian analisis yang dilakukan :

#### **1. Analisis Dokumen yang Digunakan**

Dokumen merupakan catatan rinci mengenai transaksi financial yang ada pada perusahaan. Transaksi keuangan harian yang dijalankan secara manual menggunakan dokumen, sehingga dalam transaksi tersebut basis datanya adalah bukti transaksi. Hasilnya yang dijalankan terhadap Klinik Pratama Sehat peneliti bisa memberikan kesimpulan dokumen yang digunakan untuk mencatat, merekam bahkan mendokumentasikan seluruh transaksi cukup baik. Dokumen untuk pencatatan atau pembayaran gaji karyawan masih manual sehingga belum bisa memberikan informasi yang akurat pada bagian terkait pembayaran gaji. Berikut ini dokumen-dokumen yang digunakan pada Klinik Pratama Sehat :

##### **a. Absensi Karyawan**

Absensi karyawan berupa dokumen atau rekapan kehadiran yang tidak digunakan Klinik Pratama Sehat dalam mencatat kehadiran karyawan, dimana pada rekapan tersebut setiap karyawan yang hadir memberikan paraf atau tandatangannya sebagai bukti kehadiran di tempat kerja. Dalam absensi karyawan tersebut memberikan informasi secara detail hari, tanggal, jam kedatangan karyawan, dan jam pulang karyawan. Absensi ini menjadi salah satu acuan yang digunakan oleh pemilik Klinik Pratama Sehat dalam menyusun daftar gaji karyawan. Absensi karyawan ini juga berfungsi untuk mengetahui jam lembur dan penetapan

potongan bagi karyawan izin atau tidak bekerja dihari yang sudah ditetapkan oleh pemilik Klinik Pratama Sehat.

b. Daftar Gaji Karyawan

Setelah mendapatkan absensi karyawan, maka pemilik Klinik Pratama Sehat membuat daftar gaji untuk penetapan pembayaran dalam sistem akuntansi penggajian Klinik Pratama Sehat. Dalam daftar ini memberikan informasi gaji yang dibayarkan pada karyawan yang terdiri dari gaji pokok, gaji atas lembur, potongan gaji dan total gaji yang diterima karyawan. Pada daftar gaji ini tersusun berdasarkan jenis dan bagian pekerjaan karyawan dalam Klinik Pratama Sehat untuk memudahkan pengelolaan data.

c. Slip Gaji

Slip gaji merupakan daftar atau uraian besaran gaji yang diterima karyawan Klinik Pratama Sehat. Slip gaji ini diberikan agar karyawan mengetahui besaran gaji yang diperoleh dan sebagai bentuk keterbukaan Klinik Pratama Sehat atas jumlah gaji yang diterima karyawan. Slip gaji juga merupakan bentuk kontrol karyawan kepada perusahaan dalam menetapkan gaji karyawan.

d. Bukti Transfer Gaji

Bukti transfer gaji merupakan bukti kepada karyawan bahwa pemilik Klinik Pratama Sehat sudah membayarkan gaji sesuai dengan slip gaji yang diterima oleh karyawan. Bukti transfer ini diberikan oleh pemilik Klinik Pratama Sehat untuk tetap menjaga kepercayaan karyawan.

## 2. Analisis Catatan yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Klinik Pratama Sehat yaitu input jurnal atas pengeluaran bank dan posting ke buku besar akun bank dan akun beban gaji. Kedua catatan tersebut sudah cukup dalam proses sistem akuntansi penggajian karena pencatatan itu memberikan informasi yang dibutuhkan dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian pada Klinik Pratama Sehat.

### Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian adalah :

1. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas untuk membayar gaji dan upah. Catatan ini berbentuk jurnal pengeluaran kas.

2. Catatan akuntansi yang digunakan untuk meringkas informasi biaya gaji dan upah.  
Catatan ini berbentuk buku besar akun biaya dan akun kas.

### **Sistem Akuntansi Penggajian pada Klinik Sehat**

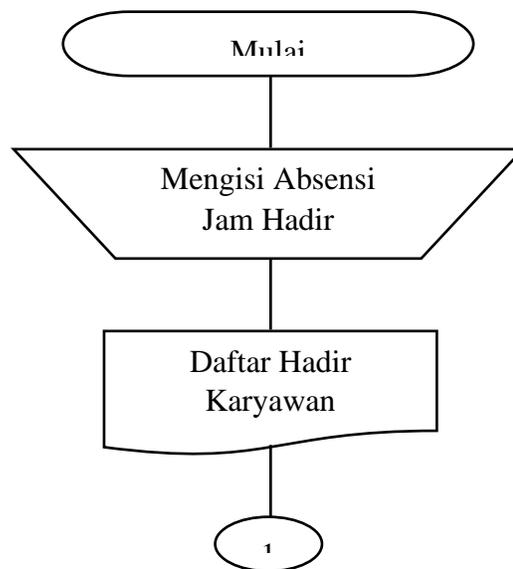
1. Dokumen yang digunakan dalam penggajian

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Analisis pada Klinik Pratama Sehat terkait dengan dokumen pendukung perubahan gaji masih belum baik. Hal ini dibuktikan pada Klinik Pratama Sehat tidak menggunakan dokumen saat adanya perubahan gaji. Klinik Pratama Sehat hanya berpedoman pada rekapan absensi karyawan untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

- b. Absensi Karyawan

Dalam absensi karyawan tersebut memberikan informasi secara detail hari, tanggal, jam kedatangan karyawan, dan jam pulang karyawan. selama sebulan. Berikut proses bagan alir (Flowchart) absensi karyawan

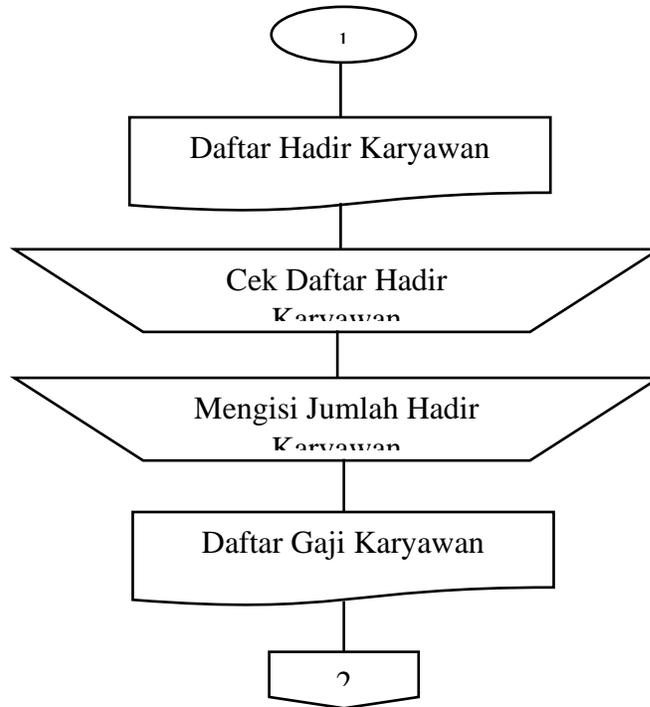


Gambar 3.2 Bagan Alir (Flowchart) Daftar Hadir Karyawan

Daftar Hadir Karyawan Menjelaskan:

- 1) Menerima absensi karyawan manual yang mencatat hari, tanggal, jam kedatangan karyawan, dan jam pulang karyawan.
- 2) Mengimput atau mencatat daftar hadir berdasarkan absensi manual yang sudah ditandatangani oleh karyawan.
- 3) Membuat rekapan daftar hadir karyawan.
  - c. Daftar Gaji Karyawan

Daftar gaji berisi informasi gaji yang dibayarkan pada karyawan yang terdiri dari gaji pokok, gaji atas lembur, potongan gaji dan total gaji yang diterima karyawan selama sebulan. Berikut proses bagan alir (Flowchart) daftar gaji karyawan :



Gambar 3.3 Bagan Alir (*Flowchart*) Daftar Gaji Karyawan

Daftar Gaji Karyawan menjelaskan:

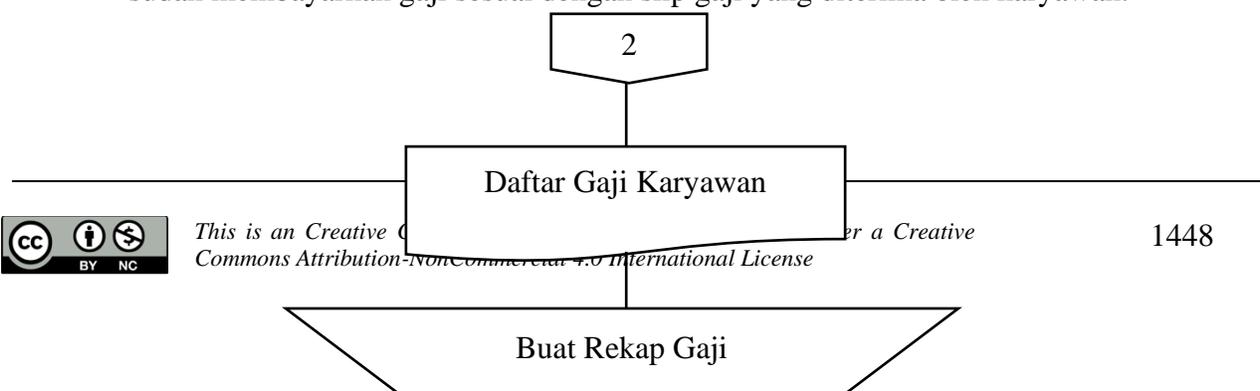
- 1) Menerima rekapan daftar hadir karyawan.
- 2) Melakukan pengecekan daftar hadir karyawan.
- 3) Setelah dicek ulang kemudian menginput jumlah hadir karyawan .
- 4) Membuat rekapan daftar hadir karyawan.

d. Slip Gaji

Slip gaji merupakan daftar atau uraian besaran gaji yang diterima karyawan Klinik Pratama Sehat selama sebulan bekerja.

e. Bukti Transfer Gaji

Bukti transfer gaji diberikan pemilik Klinik Pratama Sehat sebagai bukti bahwa sudah membayarkan gaji sesuai dengan slip gaji yang diterima oleh karyawan.



Gambar 3.5 Bagan Alir (*Flowchart*) Bukti Transfer Gaji

Bukti Transfer Gaji Menjelaskan:

- 1) Menerima rekapan daftar gaji karyawan.
- 2) Membuat rekapan gaji karyawan.
- 3) Membuat slip gaji karyawan.

### **Pembahasan**

Sistem informasi akuntansi penggajian pada Klinik Klinik Pratama Sehat secara garis besar sudah sesuai dengan prosedur, namun masih terdapat hal hal yang tidak sesuai dengan teori yang harusnya diterapkan demi mengurangi terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam bekerja yang bisa saja dilakukan oleh karyawan dan dapat mengganggu efektifitas pengendalian intern. Oleh karena itu dari hasil analisis penelitian, usulan dari peneliti untuk sistem informasi akuntansi penggajian pada Klinik Pratama Sehat yaitu :

- a. Fungsi pencatatan waktu hadir harus ada dan tidak terpisah dari fungsi pembuatan perhitungan gaji.

- b. Dalam sistem penggajian karyawan Klinik Pratama Sehat Gunungsitoli, fungsi pencatatan waktu hadir atau absen karyawan dilakukan oleh Human Capital staff, dimana Human Capital staff dapat melihat semua lemburan dan ketidakhadiran karyawan,
- c. Oleh karena itu, Human Capital staff dapat melihat data waktu hadir yang merupakan dasar untuk perhitungan gaji karyawan. kondisi ini pun menjelaskan bahwa data waktu hadir sangat berguna untuk dijadikan dasar perhitungan gaji karyawan.

## **Kesimpulan**

1. Sistem informasi akuntansi penggajian pada Klinik Klinik Pratama Sehat secara garis besar sudah sesuai dengan prosedur, namun masih terdapat hal hal yang tidak sesuai dengan teori yang harusnya diterapkan demi mengurangi terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam bekerja yang bisa saja dilakukan oleh karyawan dan dapat mengganggu efektifitas pengendalian intern.
2. Sistem penggajian masih memiliki kelemahan yaitu pengisian absensi masih manual dan tidak adanya pengawasan dalam pengisian absensi tersebut. Oleh karena hal tersebut dapat merugikan pemilik Klinik Pratama Sehat karena ketidakjujuran atau kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.
3. Pada Klinik Pratama Sehat dokumen yang digunakan adalah absensi karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji dan bukti transfer gaji.
4. Adapun yang banyak terlibat dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yaitu pemilik Klinik Pratama Sehat, dimana seharusnya ini menjadi bagian yang dijalankan *Human Resource Management* (HRD) atau bagian personalia.
5. Secara umum sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada Klinik Pratama Sehat cukup baik, namun masih diperlukan pengawasan dalam pengisian absensi karyawan.

## **Referensi**

- Agatha, C. K., & Mulyadi, M. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Penggajian Dan Pengupahan Pada Pt. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo.
- Faishol, A. (2017). Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Cv. Gunung Dono Putra.
- Faiz Zamzani, Nabella Duta N., & Ihda Arifin F. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Gadjah Mada University Press.
- Fibriyanti, Y. V. (2017). Analisis sistem informasi akuntansi penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya).
- Ghozali, Z., Sari, L., & Vitalia, R. (2019). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Balai Konservasi Sumber Daya Alam Sumatera Selatan.
- Ines Eka I. & Sri Dewi E. (2022). *Pengendalian Internal Dalam Sistem Kompensasi*. Uwais Inspieasi Indonesia.
- Intishar, Y., & Muanas, M. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian.

- Langi, B., Saerang, D. P., & Gerungai, N. Y. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Pt. Gemilang Emas Indonesia.
- Lilis E. W., Brian E. S., & Kristanto P. W. (2024). *Sistem Informasi Akuntansi*. Adab.
- Paramita P., dkk. (2023). *Sistem Informasi Akuntansi & Bisnis*. PT Sada Kurnia Pustaka.
- Romme, dkk. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat
- Soetrisno, E. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Kencana.
- Suginam, S., Nasution, S. D., Aripin, S., & Fau, A. (2017). Perancangan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan. *Pelita Informatika: Informasi dan Informatika*, 6(1), 56-59.
- Sugiyono, P. D. (2010). Metode Peneliiian. *Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*.