

TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PERUSAHAAN DAERAH JASA & KEPARIWISATAAN PROVINSI JAWA BARAT

by Johan Hamonangan Limbong

Submission date: 28-Aug-2018 09:52AM (UTC+0700)

Submission ID: 993990641

File name: Unikom_Johan_21315018_Artikel_2.docx (30.46K)

Word count: 3180

Character count: 20406

**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN ¹ PADA PERUSAHAAN DAERAH
JASA & KEPARIWISATAAN PROVINSI JAWA BARAT**

**REVIEW OF THE PAYROLL EMPLOYEES IN THE AREA OF
SERVICES AND TOURISM WEST JAVA PROVINCE**

**Pembimbing :
Dian Dwinita Kurniawaty, SE.,M.Si**

**Disusun Oleh :
Johan Hamonangan Limbong
21315018**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
2018**

ABSTRACT

Information system is very important to support the continuity of the development of a company, one of the information that is needed by the company that is about payroll information employees. This information is very important because the information about payroll employees that can support the smooth operation of a company and also can streamline the time required for the payroll process employees. The purpose of this study is to find out how the procedures and what documents are used in employee payroll procedures in PD Services & Tourism Province of West Java. The method used in the preparation of this Final Project is a descriptive method. While the object of research taken author in this Final Project is the PD Services & Tourism Province of West Java. The conclusion of this Final Project concludes that the procedure of paying employees in PD Services & Tourism of West Java Province has not been done well, because the network of procedures and functions involved in the payroll procedures run by PD Services & Tourism West Java province has not been structured in accordance with the theory that still there is an error.

Keyword : Payroll Employees

1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

⁵ Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai prosedur penggajian yang baik, karena bila suatu perusahaan itu tidak memiliki prosedur penggajian yang baik akan

menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan pemisahan tugas atau fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi dan fungsi pencatatan.

1

Sistem pengendalian internal atas prosedur penggajian sangat diperlukan agar dapat menghasilkan informasi akuntansi atas prosedur penggajian yang memadai, tepat waktu dan akurat. (Kristanti 2012).

Setiap perusahaan maupun instansi membutuhkan suatu sistem aplikasi pengolahan data dan perhitungan gaji atau tunjangan karyawan. Perusahaan Daerah Jasa dan Kepariwisata Provinsi Jawa Barat (PDJK) bergerak dalam bidang jasa dan properti, untuk menjadi perusahaan yang mampu bersaing serta memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan. Pada perjalanannya, Perusahaan Daerah Jasa dan Kepariwisata mengembangkan usahanya dengan mendorong unit usahanya untuk dapat lebih bersaing dan mampu memberikan kontribusi yang unggul. Unit usaha tersebut antara lain Unit Usaha Jasa Wisata, Unit Usaha Perbengkelan & Transportasi, Unit Usaha Properti dan Unit Usaha Perhotelan. Dalam menjalankan bisnis, Perusahaan Daerah Jasa dan Kepariwisata selalu membuka peluang kepada para investor untuk bekerja sama dalam mengembangkan usaha dalam berbagai bentuk diantaranya kerjasama BOT (*Built Operate Transfer*), JO (*Joint Operation*), dan kerjasama kemitraan lainnya yang saling menguntungkan.

Adapun fenomena yang terjadi di Perusahaan Daerah Jasa dan Kepariwisata Provinsi Jawa Barat yaitu updating data yang dilakukan oleh personal tidak selalu ter-*update* dengan baik, yang menyebabkan adanya beberapa karyawan yang seharusnya pada bulan bersangkutan menerima kenaikan golongan tapi tidak tercatat dalam sistem dan juga perhitungan gaji yang masih manual dan perhitungannya cukup lama dikarenakan banyaknya jumlah karyawan dan jenis tunjangan-tunjangan yang ada di penggajian, dan adapun upaya yang dilakukan oleh perusahaan yaitu dengan cara menggantikan kelebihan gaji

yang seharusnya diterima di bulan tersebut pada bulan berikutnya.

Berdasarkan latar belakang dan uraian tersebut maka penulis mengambil judul : "TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PERUSAHAAN DAERAH JASA & KEPARIWISATAAN PROVINSI JAWA BARAT."

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan prosedur penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat?

C. Maksud dan Tujuan Penelitian

1. Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk memperoleh jawaban dari permasalahan yang muncul pada prosedur penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat.

2. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari Penelitian yang hendak penulis lakukan adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur penggajian karyawan pada kantor Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat.

5

2. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang terkait dalam penerapan prosedur pengajian karyawan pada kantor Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat.

D. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian terbagi menjadi dua bagian, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi yang bermanfaat bagi

perusahaan serta dapat memberikan masukan-masukan sebagai kebijakan dalam mengetahui Prosedur Pengajian Karyawan pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat.

2. Kegunaan Akademis

Dengan adanya Penelitian ini diharapkan mampu memberikan nilai yang berguna bagi berbagai pihak dan diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi pengembangan ilmu terhadap informasi-informasi untuk perusahaan dalam Prosedur Pengajian pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat.

II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Teori menurut Ardiyose (2013:734) mendefinisikan prosedur sebagai berikut :

“Suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.”

B. Pengertian Gaji

Definisi gaji menurut Soemarso (2014:307) adalah sebagai berikut :

“Gaji adalah imbalan kepada karyawan yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.”

C. Prosedur Pengajian

Dalam sistem pencatatan pengajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling

berkaitan. Beberapa prosedur pengajian antaranya menurut Mulyadi (2016:319):

1) “Prosedur Daftar Hadir Karyawan

Prosedur ini yang bertujuan untuk mencatat daftar hadir karyawan, dan daftar hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar tersebut pada pintu kantor yang sesuai dengan bagian karyawan yang bersangkutan. Contohnya, daftar hadir biasa yang secara otomatis yaitu dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

2) Prosedur Pembuatan Gaji Karyawan

Dalam hal ini, fungsi pembuatan daftar gaji setiap karyawan, dan data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, dan

penurun pangkat. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, dan informasi mengenai potongan PPH 21 dihitung oleh fungsi pembuatan daftar gaji atas data-data yang telah ada atau data yang sudah tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Daftar gaji diserahkan dibagian akuntansi guna untuk pembuatan kas keluar.

3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji Karyawan

Dalam hal ini biaya gaji, dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja karyawan ini dimaksud untuk pengendalian biaya.

4) Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji para karyawan, kemudian fungsi keuangan menguangkan atau mencairkan uang tersebut ke bank dan kemudian memasukkan uang ke dalam amplop gaji karyawan, jika jumlah karyawan banyak, pembagian amplop biasanya dibagikan oleh juru bayar (*pay master*).

Pembayaran gaji memiliki beberapa macam, yaitu :

a) Gaji yang Dibayarkan dengan Uang Tunai

Daftar gaji serta catatan untuk karyawan diserahkan kepada kasir dengan disertai amplop gaji masing-masing karyawan, dan satu lembar cek senilai jumlah total gaji. Setiap amplop gaji tertuliskan rincian gaji bruto, potongan-potongan yang dikenakan, dan jumlah gaji neto yang

diserahkan ke masing-masing karyawan.

b) Gaji dibayarkan dengan Cek

Gaji dibayar dengan cek, maka masing-masing karyawan akan menerima cek atas namanya. Dalam hal demikian bagian gaji akan menyerahkan daftar gaji kepada kasir dengan disertai amplop gaji masing-masing karyawan, dan kumpulan cek jumlahnya sebanyak jumlah karyawan, dengan nilai masing-masing sebesar nilai gaji yang menjadi hak masing-masing karyawan. Kasir akan mengecek jumlah keseluruhan nilai kumpulan cek tersebut dan mencocokkan hasilnya dengan angka total gaji yang terdapat pada daftar gaji.

c) Gaji Disetorkan Langsung ke Rekening Karyawan

Dalam pembayaran gaji disetorkan langsung ke rekening karyawan dapat dilakukan pada rekening tabungan, rekening giro, atau rekening ATM karyawan, sesuai dengan permintaan masing-masing karyawan. Cara demikian sebenarnya lebih aman, sehingga resiko terjadinya perampokkan dan pencurian terhadap uang gaji dapat dihindari".

III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Objek Penelitian

Menurut Supriati (2015:44) pengertian objek penelitian adalah sebagai berikut :

“variabel yang diteliti oleh peneliti ditempat penelitian dilakukan”.

B. Metode Penelitian

Metode Penelitian menurut Sugiyono (2014:3) adalah sebagai berikut :

“Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu”.

1. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013:27) menyatakan bahwa :

“Metode pengumpulan data adalah penelitian lapangan (Field Research), dilakukan dengan cara mengadakan peninjauan langsung pada instansi/perusahaan yang menjadi objek untuk mendapatkan data secara primer maupun sekunder”.

a. Studi Lapangan (*Field Research*)

1. Pengamatan (Observasi)

Menurut Sugiyono (2013:145) mengemukakan tentang observasi adalah :

“Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses – proses pengamatan dan ingatan”.

2. Wawancara (*interview*)

Menurut Sugiyono (2013:231) wawancara adalah :

“Pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”.

3. Mengumpulkan Data (Dokumentasi)

Menurut Sugiyono (2013:240) mengemukakan pendapatnya mengenai dokumen adalah :

“Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang”.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian ini dilakukan melalui mengumpulkan data-data/informasi dari berbagai bahan pustaka yang relevan dan referensi lain yang berhubungan dengan materi yang akan dikaji.

2. Sumber Data

Sumber data terbagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer Menurut Sugiyono (2013:187) adalah:

“Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”.

Dari definisi data primer di atas penulis menyimpulkan bahwa data primer merupakan dokumen yang diperoleh secara langsung melalui pihak pertama dan didapatkan melalui observasi atau wawancara.

2. Data Sekunder Menurut Sugiyono (2013:187) adalah:

"Sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data".

IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Deskriptif

1. **Prosedur Penggajian Karyawan pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat**

Prosedur penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat secara umum sebagai berikut:

- a) Mengecek kenaikan golongan. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melakukan proses penggajian pada setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut akan melakukan pengecekan golongan terlebih dahulu, kemudian setelah dilakukan pengecekan, maka Bagian SDM akan membuat memo.
- b) Direksi Umum menurunkan disposisi. Setelah Bagian SDM menyerahkan memo pada Direksi Umum, maka memo tersebut akan dicek oleh Direksi Umum, dan apabila memo tersebut sudah disetujui maka Direksi Umum akan menurunkan disposisi kemudian diserahkan ke Sekretariat.
- c) Pembuatan Surat Keputusan. Bagian Sekretariat akan menerima disposisi yang sudah disetujui oleh Direksi Umum dan kemudian akan membuat Surat Keputusan.
- d) Perhitungan gaji. Berdasarkan Surat Keputusan yang sudah dibuat oleh Bagian Sekretariat, maka Bagian SDM akan menghitung data gaji

karyawan yang belum diperhitungkan dengan pajak PPh 21. Bagian Pajak menerima data gaji dari Bagian SDM, kemudian dari data tersebut akan dihitung PPh 21 untuk masing-masing karyawan. Setelah data gaji dihitung, maka Bagian SDM akan melakukan verifikasi terhadap data tersebut, demikian pun dengan Bagian Keuangan yang akan melakukan verifikasi pada data yang sudah diproses oleh Bagian SDM dan setelah verifikasi, maka Bagian Keuangan akan menyetujui data gaji tersebut.

- e) Pengecekan data gaji. Bagian Sekretariat akan menerima data gaji yang sudah disetujui oleh pihak Keuangan dan melakukan pengecekan terhadap data tersebut kemudian ditanda tangani.
- f) Persetujuan akhir dari Direktur Utama. Setelah Bagian Sekretariat melakukan pengecekan dan menandatangani data tersebut, maka Direktur Utama akan melakukan pengecekan dan penyetujuan terhadap pihak SDM untuk melakukan pengajuan kepada pihak Bank.
- g) Transfer gaji karyawan. Bank akan melakukan verifikasi terhadap pengajuan yang diberikan oleh Bagian SDM, setelah melakukan verifikasi, kemudian pihak Bank mengeluarkan bukti transfer kepada Bagian SDM sebagai bukti bahwa gaji sudah ditransfer kepada karyawan pada Perusahaan Daerah

Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat.

2. Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian karyawan pada PDJK Provinsi Jawa Barat diantaranya adalah dokumen pendukung, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap gaji, surat pernyataan gaji, bukti kas keluar dan salah satu dari dokumen yang digunakan ialah slip gaji. Dokumen ini digunakan sebagai pertimbangan perusahaan agar dapat memberikan gaji yang sesuai dengan kinerja karyawan pada perusahaan tersebut.

B. Pembahasan

1. Prosedur Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat

1. Prosedur penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat belum terlaksana dengan baik karena belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:319) seharusnya prosedur yang digunakan terdiri dari jaringan prosedur seperti dibawah ini:

a. Prosedur Daftar Hadir Karyawan

Prosedur ini yang bertujuan untuk mencatat daftar hadir karyawan, dan daftar hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatn waktu dengan menggunakan daftar tersebut pada pintu kantor yang sesuai dengan bagian karyawan yang bersangkutan. Contohnya,

daftar hadir biasa yang secara otomatis yaitu dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

b. Prosedur Pembuatan Gaji Karyawan

Dalam hal ini, fungsi pembuatan daftar gaji setiap karyawan, dan data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, dan penurunan pangkat. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, dan informasi mengenai potongan PPH 21 dihitung oleh fungsi pembuatan daftar gaji atas data-data yang telah ada atau data yang sudah tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Daftar gaji diserahkan dibagian akuntansi guna untuk pembuatan kas keluar. Prosedur dalam pembuatan daftar gaji yang dilaksanakan oleh bagian gaji adalah sebagai berikut:

- a) Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian atau jam dan tenaga kerja yang digaji secara bulanan.
- b) Menerima data-data mengenai perubahan dalam tarif gaji, bonus, premi, lembur, dari bagian personalia.
- c) Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji.
- d) Menghitung gaji bruto dan gaji bersih.

e) Menyusun daftar gaji yang menunjukkan nomor pokok karyawan, nama karyawan, jumlah hari, jumlah jam kerja, jumlah jam lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses tarif gaji karyawan, jumlah penghasilan bruto, berbagai pemotongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji Karyawan

Dalam hal ini biaya gaji, dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja karyawan ini dimaksud untuk pengendalian biaya.

d. Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dimana fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji para karyawan, kemudian fungsi keuangan mencairkan uang tersebut ke bank dan kemudian memasukkan uang ke dalam amplop gaji karyawan, jika jumlah karyawan banyak, pembagian amplop biasanya dibagikan oleh juru bayar (*pay master*).

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi berkaitan dengan prosedur penggajian karyawan, praktik atau prosedur yang dijalankan oleh PDJK Provinsi Jawa Barat belum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan, perbedaan tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Dalam prosedur pencatatan waktu hadir pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat sudah sesuai dengan teori, kesesuaian tersebut dikarenakan absensi yang dilakukan pada perusahaan sudah otomatis terekam dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).
2. Dalam prosedur pembuatan daftar gaji pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat belum sesuai dengan teori karena, ketidaksesuaian tersebut dapat kita lihat dari seringnya staf bagian SDM yang selalu lupa dalam memasukkan kenaikan golongan pada karyawan tertentu yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam memasukkan jumlah nominal pada slip gaji karyawan.
3. Dalam prosedur distribusi biaya gaji pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat tidak sesuai dengan teori, ketidaksesuaian tersebut dapat kita lihat dari hasil kalkulasi gaji dan lembur bahkan kenaikan golongan yang sering salah.
4. Dalam prosedur pembayaran gaji pada PDJK Provinsi Jawa Barat belum sesuai

dengan teori, ketidaksesuaian tersebut dapat kita lihat bahwa dalam prosedur penggajian PDJK Provinsi Jawa Barat fungsi yang melakukan pembayaran gaji dilakukan oleh beberapa pihak yaitu Bagian Keuangan, Sekretariat, Bagian SDM, bahkan Direktur sehingga pelaksanaan tersebut tidak sesuai dengan teori yang mengemukakan bahwa prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan, sementara pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat Bagian Akuntansi tidak terlibat dalam prosedur pembayaran gaji.

6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi berkaitan dengan jenis dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian karyawan, praktik atau prosedur yang dijalankan oleh Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat belum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan, karena dalam pelaksanaannya PDJK Provinsi Jawa Barat hanya menggunakan beberapa dokumen saja dari yang Mulyadi kemukakan. Hal ini menyebabkan sering terjadi kesalahan pencatatan gaji karyawan dikarenakan dokumen yang tidak lengkap dan penghitungan gajinya masih menggunakan cara manual.

2. Dokumen yang Digunakan Pada Prosedur Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian karyawan pada PDJK Provinsi Jawa Barat belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:310), seharusnya dokumen yang digunakan adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji dan daftar upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan pelaksanaan penelitian tersebut dan setelah Penulis menganalisa, memahami dan mempelajari serta menguraikan masalah tentang Prosedur Penggajian, maka penulis mencoba menyimpulkan beberapa hasil dari penelitian yang dilakukan di PDJK Provinsi Jawa Barat, yaitu :

1. Prosedur penggajian PDJK Provinsi Jawa Barat yang disusun oleh Dewan Direksi untuk selanjutnya dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh bidang-bidang yang terlibat dalam penggajian karyawan pada PDJK Provinsi Jawa Barat sudah dilaksanakan secara benar dan tersusun dengan baik namun apabila dibandingkan dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi masih dikatakan belum sesuai dikarenakan ada bidang yang tidak terlibat dalam prosedur penggajian yang dilakukan pada Perusahaan Daerah Jasa & Kepariwisata Provinsi Jawa Barat yaitu bidang akuntansi, sementara menurut teori yang Mulyadi kemukakan bagian akuntansi merupakan salah satu bagian yang terlibat dalam prosedur penggajian.
2. Dalam pelaksanaan dokumen yang digunakan pada PDJK Provinsi Jawa Barat belum sesuai dengan teori yang dibandingkan. Teori yang dikemukakan oleh Mulyadi seharusnya memiliki beberapa dokumen pendukung dalam menerapkan prosedur penggajian pada suatu perusahaan namun pada dasarnya yang terjadi pada PDJK Provinsi Jawa Barat ada beberapa dokumen yang sering terlewat oleh staf, sehingga seringnya terjadi

kesalahan pencatatan gaji pada karyawan.

B. Saran

Berdasarkan peninjauan yang telah dilakukan, maka penulis mengajukan saran untuk peningkatan serta kelancaran dalam Prosedur Penggajian pada PDJK Provinsi Jawa Barat, yakni :

1. Dalam pelaksanaan prosedur penggajian pada PDJK Provinsi Jawa Barat yang diterapkan di perusahaan sebaiknya disesuaikan dengan teori yang ada sehingga dalam pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik dan juga setiap staf yang terlibat dalam penerapan prosedur penggajian, lebih baik agar saling mengingatkan satu dengan yang lain sehingga staf yang bertugas dalam penghitungan gaji setiap karyawan dapat mengecek kembali setiap dokumen pendukung yang diperlukan agar tidak terjadi kembali kesalahan dalam menentukan gaji yang harus diterima masing-masing karyawan.
2. Dalam pelaksanaannya sebaiknya dokumen yang digunakan PDJK Provinsi Jawa Barat harus diperiksa ulang dan rutin, seperti data kenaikan golongan, data karyawan yang melakukan lembur bahkan absen karyawan setiap bulannya sehingga tidak ada lagi kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan penghitungan gaji.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyose. 2013. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Kristanti, A. 2012. Perancangan ³ Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi Atas Siklus Penggajian Pada PT. Duta Audio Inti di Surabaya. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*.

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Soermaso, 2014. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Revisi, PT Salemba Empat, Jakarta

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Supriyati. 2013. *Metodelogi Peneitian*. Bandung: LABKAT

TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PERUSAHAAN DAERAH JASA & KEPARIWISATAAN PROVINSI JAWA BARAT

ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

17%

INTERNET SOURCES

7%

PUBLICATIONS

10%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.widyatama.ac.id Internet Source	5%
2	id.123dok.com Internet Source	2%
3	docplayer.info Internet Source	2%
4	layla-najwa.blogspot.com Internet Source	2%
5	lib.unnes.ac.id Internet Source	2%
6	eprints.uny.ac.id Internet Source	2%

Exclude quotes

Off

Exclude matches

< 2%

Exclude bibliography

On