



---

**PROSEDUR SISTEM PENGGAJIAN KARYAWAN  
PT NUSA KONSTRUKSI ABADI**

**A. A. Gede Ajusta**  
**Universitas Bina Sarana Informatika**

---

**INFORMASI ARTIKEL**

**ABSTRAK**

---

*Dikirim : 21 November 2018*  
*Revisi pertama : 28 November 2018*  
*Diterima : 29 November 2018*  
*Tersedia online : 01 Desember 2018*

---

*Kata Kunci : Prosedur, Sistem,  
Penggajian*

---

*Email : a.gede.age@bsi.ac.id*

---

*Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya implementasi prosedur system penggajian karyawan, keberadaan karyawan yang memegang peran penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan baik operasional maupun administratif. Penggajian sebagai wujud apresiasi perusahaan dan karyawan dalam memenuhi hak dan kewajiban masing masing. Balas jasa berupa bentuk gaji maupun upah merupakan bentuk penghargaan perusahaan yang diberikan kepada karyawan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur system pembayaran gaji yang diterapkan pada PT Nusa Konstruksi Abadi (PT NKA) Jakarta. Jenis penelitian ini menggunakan rancangan deskriptif, yaitu suatu penelitian yang menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian dengan mengutamakan objektivitas yang terjadi pada masa sekarang. Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini menunjukkan bahwa komponen gaji pada PT NKA antara lain yaitu gaji pokok, insentif untuk karyawan, uang lembur, tunjangan structural. Sistem Penggajian sudah menggunakan Aplikasi Payroll, sehingga dalam melakukan pelaporan penggajian, bagian SDM sudah mampu melakukan pelaporan secara terintegrasi dalam satu Aplikasi Payroll yaitu dari laporan gaji, laporan potongan pajak, Laporan Pajak, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.*

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Prosedur sistem penggajian karyawan sangat diperlukan oleh setiap perusahaan. PT Nusa Konstruksi Abadi (PT NKA) sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Konsultan Konstruksi dan Interior sudah memiliki prosedur sistem penggajiannya karyawan menggunakan sistem aplikasi Penggajian yaitu Aplikasi Payroll. Sistem penggajian ini merupakan jawaban atas hak dan kewajiban baik itu perusahaan maupun karyawan. Prosedur merupakan suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Kontribusi karyawan dalam perusahaan hendaknya mendapat balas jasa yang sesuai dengan kinerja yang diberikan atau berdasarkan perjanjian antara perusahaan dengan karyawan. Balas jasa atau kompensasi dalam bentuk gaji atau upah merupakan penghargaan kepada karyawan atas kinerja yang diberikan kepada perusahaan selama satu hari, satu minggu, atau satu bulan. Tujuan dari pemberian gaji atau upah selain sebagai bentuk penghargaan perusahaan kepada karyawan juga untuk mempertahankan karyawan yang kompeten agar tetap berada dalam perusahaan tersebut.

Pemberian gaji atau upah secara intensif dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja karyawan dan mempertahankan karyawan yang berprestasi untuk tetap berada dalam perusahaan. Pembayaran gaji dilakukan perusahaan dalam berbagai macam bentuk, ada yang dilakukan setiap satu hari, setiap minggu dan setiap bulan.

Alasan penulis memilih penelitian ini, untuk mengetahui prosedur system penggajian karyawan dan aplikasi Payroll yang digunakan untuk melakukan proses penggajian pada perusahaan, sehingga hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai rujukan bagi perusahaan yang belum memiliki system penggajian yang baik.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalahnya adalah:

1. Bagaimana Implementasi Penerapan Prosedur Sistem Penggajian PT Nusa Konstruksi Abadi sudah berjalan sesuai ketentuan yang ada ?
2. Menganalisis Prosedur Sistem Penggajian di PT Nusa Konstruksi Abadi, apakah sudah memiliki aplikasi Payroll?.

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan Prosedur Sistem Penggajian di PT Nusa Konstruksi Abadi.
2. Untuk menganalisis Prosedur System Pengajian dan Aplikasi Payroll yang digunakan.

### **KAJIAN PUSTAKA**

Sugiyono (2011: 253-266), “Membagi analisis data dalam penelitian, berdasarkan tahapan dalam penelitian kualitatif”. Tahapan penelitian kualitatif menurut Spradley bahwa proses penelitian kualitatif setelah memasuki lapangan, dimulai dengan menetapkan seseorang informan kunci “*key informant*” yang merupakan

informan yang berwibawa dan dipercaya mampu “membukakan pintu” kepada peneliti untuk memasuki obyek penelitian.

Setelah itu peneliti melakukan wawancara kepada informan tersebut dan mencatat hasil wawancara. Selanjutnya perhatian peneliti pada obyek penelitian dan memulai mengajukan pertanyaan deskriptif, dilanjutkan dengan analisis terhadap hasil wawancara.

Prosedur merupakan suatu proses, langkah–langkah atau tahapan– tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008: 5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut

Definisi Sistem menurut Azhar Susanto (2008:22) Sistem adalah kumpulan/group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik phisik ataupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Mulyadi (2010:5) menyatakan bahwa: “Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut Mulyadi (2010:373) “Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan.

Menurut (Mulyadi, 2010) prosedur gaji adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir . Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja. Dalam perusahaan manufaktur yang produksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa tersebut.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah. Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawannya.
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati tenaga kerja.
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Mardi (2011:107) Sistem Penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena daftar gaji karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji, sebagian besar pegawai dibayar pada waktu yang bersamaan.

(Mulyadi, 2010) menyatakan pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

(Mulyadi, 2010) menyatakan bahwa informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji yang terima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu.

Tujuan pemberian gaji adalah untuk ikatan kerja sama, kepuasan kerja, motifasi, disiplin dan stabilitas karyawan (Hasibunan 2008:121). Prinsip pemberian gaji harus cukup, adil, tepat waktu, dan harus mengikuti perkembangan pasar.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar belakang ilmiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Dalam penelitian kualitatif metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen. Konsep yang dianalisis dari penelitian ini adalah Prosedur Sistem Penggajian. Fokus dalam penelitian ini adalah tentang bagaimana prosedur dan system penggajian serta aplikasi penggajian yang digunakan.

### **Tempat, Waktu dan Subjek Penelitian**

Subjek penelitian ini dilakukan di PT Nusa Konstruksi Abadi yang berlokasi di Jakarta Pusat dan objek penelitian pada Bagian HRD. Dalam penelitian ini informan yang ditetapkan adalah Manajer Departemen HRD, 3 karyawan Departemen HRD. Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Penelitian dilakukan mulai tanggal 1 September 2018 sampai dengan 5 November 2018.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah wawancara. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu pewawancara, yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pernyataannya itu. (Moleong, 2013). "Analisis data adalah proses yang mencari dan menyusun secara sistematis dari data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sistensi, menyusun kedalam pola, memilih

mana yang penting dan yang akan dianalisis dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami diri sendiri maupun orang lain”.

Menurut Santori & Komariah (2012) diperlukan tahapan analisis data yaitu: Pengumpulan data (data collection) Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan penelaah dokumen pada subjek penelitian yang akan diteliti oleh penulis yaitu pada Departemen HRD di PT Nusa Konstruksi Abadi. Reduksi data (reduction) Data yang telah diperoleh kemudian ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci.

Laporan disusun berdasarkan data yang diperoleh, dirangkum, dipilih hal-hal pokok dan difokuskan pada hal-hal yang penting. Penyajian data (data display) Langkah selanjutnya adalah mereduksi data atau menyajikan data.

Teknik penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, dan penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Data display untuk memudahkan dan memahami apa yang terjadi dan juga untuk merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami. Kesimpulan dan verifikasi Selanjutnya adalah menarik kesimpulan dan verifikasi dari apa yang telah direduksi sebelumnya. Verifikasi dilakukan sepanjang penelitian berlangsung sejalan dengan triangulasi sehingga menjamin signifikansi atau kebermaknaan hasil penelitian.

### **Teknik Analisa Data**

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data yang ada. Moleong (2013) membedakan empat macam triangulasi yaitu memanfaatkan sumber, metode, dan teori.

Berikut penjelasan tiga macam triangulasi diatas. Uji triangulasi yang dilakukan penulis adalah memperoleh data melalui hasil wawancara dengan keempat informan yang telah ditetapkan, kemudian hasil wawancara akan diuji keabsahannya dengan menggunakan teknik triangulasi sumber. Jawaban yang diperoleh dari hasil wawancara keempat informan akan dibandingkan satu dengan yang lain untuk diuji konsistensinya dari hasil wawancara yang didapat.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian Prosedur Sistem Penggajian**

Dalam melaksanakan pembayaran Prosedur sistem penggajian ada 2 kebijakan yang dilakukan yaitu:

1. Kebijakan Umum, standar gaji bagi karyawan mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku. Standar gaji setingkat supervisor dan manajer keatas mempertimbangkan kemampuan perusahaan. Dengan memperhatikan tingkat kesulitan pekerjaan, dan diputuskan oleh dewan direksi dengan mempertimbangkan usulan departemen terkait.
2. Kebijakan Khusus, kenaikan gaji berkala diputuskan oleh dewan pertimbangan direksi, dengan mempertimbangkan segala aspek, termasuk didalamnya kemampuan perusahaan. Pemberian insentif dan sebagainya, diputuskan oleh direktur dengan

memperhatikan usulan departemen terkait, dengan maksud merangsang kinerja karyawan, termasuk didalamnya adalah karyawan dari bagian marketing.

### Uraian Prosedur dan Tanggung jawab

**Tabel 1. Aktivitas Harian**

AKTIFITAS HARIAN	Proses Manual	Input ke system
Database Karyawan	Kartu Induk Karyawan	Setiap karyawan memiliki kartu induk karyawan yang diregistrasi oleh manajer.
Rekapitulasi kehadiran karyawan	Kartu Absensi	Input ke system
Memeriksa lembur dan cuti karyawan	Form	Input ke system

Sumber : Hasil Penelitian, diolah (2018)

**Tabel 2. Aktivitas Akhir Bulan**

AKTIFITAS SETIAP AKHIR BULAN	Proses Manual	Input ke System
<u>Laporan Penggajian.</u> Tahapan pertama proses penggajian, diperlukan persetujuan pembayaran gaji. Ekstrasi data jam lembur, kehadiran, hasil produksi karyawan, perhitungan shift, klaim kesehatan dan lain lain. Pemasukan data potongan kas bon, pinjaman, potongan koperasi, SPSI dan lain lain. Perhitungan pajak, perhitungan Jamsostek, dana pension dan lain lain.	Entri	Entri
<u>Daftar Transfer Bank.</u> Untuk karyawan yang pembayaran gajinya dilakukan melalui transfer bank, atau pemasukan data <i>take home pay</i> kedalam program transfer bank yang disediakan oleh bank	Entri	Otomatis, pembuatan disket transfer bank.
<u>Daftar Pembayaran Tunai.</u> <u>Untuk karyawan yang gajinya dibayar secara tunai.</u>	Entri	Otomatis
<u>Slip Gaji.</u> Untuk karyawan yang mencakup seluruh mata penghasilan dan potongan, serta pajak dan jamsostek.	Entri	Otomatis, ada opsi penggunaan slip gaji konfidensial.
<u>Slip Lembur.</u> Untuk karyawan yang diperhitungkan lembur dan kehadiran dalam perhitungan gaji.	Entri	Otomatis, ada opsi penggunaan slip gaji konfidensial.

**Lanjutan Tabel 2. Aktivitas Akhir Bulan**

AKTIFITAS SETIAP AKHIR BULAN	Proses Manual	Input ke System
<u>Laporan lainnya.</u> Laporan potongan dana pensiun, Koperasi, SPSI, dan sebagainya.	Entri	Otomatis
<u>Laporan Pemotongan Pajak.</u> Untuk penyetoran pajak PPh-21 dan pengisian SPT masa, tanggal 10 bulan berikutnya.	Entri	Otomatis

Sumber : Hasil Penelitian, diolah (2018)

**Tabel 3. Laporan BPJS. Form 1-A dan 1-C, setiap tanggal 15.**

SETIAP MENJELANG TANGGAL 31 MARET	Proses Manual	Otomatis
Menghitung biaya tenaga kerja kumulatif, untuk keperluan laporan akuntansi, audit dan perpajakan.	Entri	
Pencarian sumber selisih, antara laporan kumulatif biaya tenaga kerja dengan laporan akuntansi/buku besar.	Diperlukan	
Penyesuaian kembali laporan biaya tenaga kerja.	Diperlukan	
Penghitungan kembali pajak karyawan, karena ketidakakuratan perhitungan pemotongan pajak bulanan, terutama karyawan yang penghasilan bulannya berfluktuasi, atau keluar/masuk pada pertengahan tahun. Pengembalian kelebihan atau penarikan kekurangan pemotongan pajak dari karyawan. Bersiap menghadapi pemeriksaan instansi pajak jika terdapat kelebihan setor.	Diperlukan	
Laporan SPT Tahunan, Formulir 1721-A1, 1721-A	Entri	Otomatis
Laporan Tahunan Jamsostek, Formulir DUMTK		

Sumber : Hasil Penelitian, diolah (2018)

Prosedur sistem penggajian PT NKA merupakan prosedur untuk memberikan panduan dalam menyusun sistem penggajian kepada karyawan. Meningkatkan kenyamanan dan kepastian bagi seluruh karyawan sehingga terjalin hubungan industrial yang harmonis.

Prosedur ini berlaku untuk mengatur hubungan antara karyawan dengan perusahaan, mengatur hak dan kewajiban perusahaan, serta mengatur hak dan kewajiban karyawan. Referensi dalam penyusunan prosedur sistem penggajian

karyawan berdasarkan SNI9-9001-2001, tentang system manajemen mutu, Peraturan Pemerintah Pusat dan Daerah, Undang-Undang Ketenagakerjaan.

### **Prosedur Penghitungan Gaji Karyawan**

1. Prosedur pencatatan waktu hadir, karyawan yang masuk wajib melakukan presensi pada finger print yang telah tersedia di pintu masuk kantor, hal ini dilakukan juga pada saat karyawan pulang atau melakukan *enough day*. Bagi karyawan yang cuti harus mengajukan surat permohonan cuti kemudian diserahkan kepada bagian SDM dan disetujui oleh bagian SDM. Bagi karyawan yang ijin keluar pada saat jam kerja wajib mengisi daftar presensi atas ijin bagian SDM. Bagian SDM bertugas untuk merekap presensi karyawan yang hadir dan karyawan yang tidak hadir karena ijin.
2. Prosedur pencatatan waktu lembur pada perusahaan berlaku untuk seluruh karyawan baik untuk karyawan kontrak. maupun karyawan tetap. Pelaksanaan lembur ini ditentukan atas perintah dari masing-masing divisi yang membutuhkan waktu lembur. Bagi divisi yang memerlukan waktu lembur maka kepala divisi yang bersangkutan membuat surat perintah lembur (SPL) kemudian disetujui langsung oleh manajer atau direktur utama, selanjutnya memilih karyawan untuk melakukan lembur pada divisi yang bersangkutan. Karyawan yang melakukan lembur tersebut wajib mengisikan presensi lembur pada buku lembur dan diserahkan pada bagian SDM yang kemudian periksa sebagai dasar perhitungan dan pembayaran uang lembur.
3. Prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan kontrak pada dasarnya sama, yaitu pembayaran gaji yang diberikan secara utuh berdasarkan strata pendidikan dan sesuai jam kerja yang berlaku sehingga gaji pokok yang didapatkan oleh karyawan jumlahnya tetap. Karyawan fungsional akan mendapatkan insentif finansial berdasarkan tindakan jasa yang dilakukan pada pasien, terdapat uang lembur bagi karyawan yang melakukan lembur dan tunjangan struktural atau tunjangan jabatan. Uraian prosedur pembayaran gaji karyawan ini dimulai dari bagian SDM yang akan membuat rekap presensi yang nantinya akan diserahkan pada bagian keuangan untuk membuat daftar gaji dan slip gaji sebanyak 2 rangkap dan diserahkan pada bagian kadiv keuangan untuk melakukan otorisasi dan pemeriksaan, kemudian bagian keuangan menyerahkan slip transfer kepada bank untuk melakukan transefer gaji pada rekening masing-masing karyawan.
4. Analisis Sistem Pembayaran Gaji Karyawan.  
Fungsi-fungsi yang terkait, berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis yaitu:
  - a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam pembayaran gaji karyawan sudah mendukung karena adanya fungsi pemisahan tanggung jawab antara bagian akuntansi dan bagian keuangan yang memisahkan tanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji. Tujuan adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab ini adalah untuk meminimalisir adanya tindak kecurangan dalam pembayaran gaji karyawan.
  - b. Dokumen yang digunakan sudah mendukung :
    1. Daftar gaji: Dokumen ini digunakan untuk mengetahui jumlah gaji pokok setiap karyawan yang kemudian dikurangi dengan potongan-potongan berupa pajak, pph pasal 21.



2. Rekap daftar gaji: Dokumen ini merupakan ringkasan gaji setiap karyawan yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
3. Kartu jam hadir karyawan: Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan saat awal jam kerja sampai jam kerja berakhir.
4. Perusahaan dalam pembuatan laporan keuangan sudah menggunakan aplikasi Payroll.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian penulis, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pembayaran gaji karyawan pada PT Nusa Konstruksi Abadi (PT NKA) menggunakan sistem take homepay, artinya berapa jumlah gaji yang dibawa pulang oleh setiap karyawan berdasarkan komponen gaji dan potongan-potongan yang berlaku pada rumah sakit tersebut.
2. Proses pembayaran gajian karyawan sudah menggunakan aplikasi Absensi dan Penggajian.
3. Uang lembur yang diberikan kepada karyawan berdasarkan karyawan yang telah melakukan lembur setelah mendapatkan surat perintah lembur dari kepala bagian divisi masing-masing yang ditandatangani langsung oleh Direktur Utama.
4. Fungsi-fungsi yang terkait dengan pembayaran gaji karyawan terdiri dari bagian SDM, bagian Keuangan, dan bagian Akuntansi.
5. Proses Penggajian sudah memiliki manajemen, seperti tanggal aktifitas laporan harian, aktifitas akhir bulan dan laporan Jamsostek.

## **SARAN**

Berdasarkan beberapa kesimpulan di atas, maka saran yang dapat peneliti berikan untuk dijadikan masukan bagi PT NKA adalah sebagai berikut:

1. Pada pencatatan waktu hadir dan jam kerja sebaiknya diawasi oleh petugas, selain karyawan absensi dengan *finger print*, bagian administrasi juga mencatat setiap karyawan yang hadir kedalam aplikasi absensi dan penggajian, untuk menghindari kecurangan karyawan.
2. Diadakan pemeliharaan secara intensif terhadap finger print untuk menghindari kerusakan mesin, hal ini sebagai upaya untuk menghindari terjadinya kecurangan pada presensi.
3. Pastikan, bahwa pembuatan dan transfer gaji karyawan, tidak terjadi kesalahan dalam jumlah angka yang ditransfer, baik itu lebih atau kekurangan nilai yang seharusnya ditransfer, karena akan berakibat tidak baik bagi karyawan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Azhar Susanto. 2008. *Penyusunan Metode dan Prosedur*. Edisi Kedelapan. Bandung : Lingga Jaya.
- Hasibuan S P Malayu. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Ghalia Indonesia.

- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, L.J. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT.Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Perusahaan PT Nusa Konstruksi Abadi. 2013.
- Satori & Komariah. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tata Kelola Perusahaan PT Nusa Konstruksi Abadi. 2013.