

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT. Wahyu Daya Sejahtera (WDS) merupakan anak perusahaan dari PT. Wahyu Daya Mandiri yang berfokus dalam bidang Agrotani tanaman tebu. Dalam operasionalnya PT. WDS mengolah hak Konsesi dari Perhutani yang dimiliki oleh PT. Wahyu Daya Mandiri. Luasan lahan yang dikelola oleh PT Wahyu Daya Sejahtera yakni kurang lebih sekitar 700 hektar yang tersebar diberbagai Wilayah di Jawa Timur. Pembagian wilayah lahan PT. WDS dibagi menjadi 4 Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH), diantaranya ada KPH Jombang, KPH Tuban, KPH Padangan dan KPH Bojonegoro. Adapun rincian wilayah setiap KPH adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Rincian wilayah PT. WDS

<b>Nama KPH</b>	<b>Lokasi Kebun</b>
KPH Jombang	1. Ngujung Timur 2. Berbek 3. Saradan
KPH Tuban	1. Sundulan 2. Jompong 3. Kranji
KPH Padangan	1. Tobo 2. Kaliaren Barat
KPH Bojonegoro	1. Clangap 2. Nglambangan

PT. WDS memiliki aktivitas utama untuk mengolah hak konsesi lahan yang diperoleh. Rangkaian kegiatan yang dilakukan PT WDS dalam mengolah lahan ini pada awalnya dimulai dari aktivitas *land clearing* dan *Land Leveling*, dimana aktivitas ini merupakan Langkah pertama, karena PT.WDS harus mengkonsep tanah/lahan milik perhutani agar siap untuk ditanami tanaman tebu. Dalam aktivitas *land clearing* dan *Land Leveling* ini kegiatan nya dikerjakan menggunakan bantuan alat berat. Setelah *land clearing* dan *Land Leveling*, maka aktivitas selanjutnya ialah *land preparation*,

Adapun beberapa kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini ialah dengan melakukan kegiatan bajak, kair, Irigasi dan drainase, serta finishing harrow.

Setelah *land preparation* dilaksanakan barulah lahan tersebut masuk kedalam tahap *Planting* atau penanaman, kegiatan penanaman mencakup pemberlakuan bibit, yakni mulai dari tebang bibit, angkut bibit, sulam bibit, dan umbal bibit. Setelah penanaman selesai, kegiatan PT. WDS tidak berhenti disitu, tanaman tebu juga perlu adanya perawatan dan pemeliharaan, baik dari segi pupuk, herbisida, melakukan proses terratyne, bumbun, dan juga boom sprayer. Ketika memasuki masa panen, maka PT.WDS menyiapkan tenaga tebang muat angkut untuk mengeksekusi hasil tanaman tebu yang nantinya dikirim ke konsumen. Konsumen PT.WDS antara lain pabrik gula, dan pengepul tebu (pok-pok an). Alur aktivitas PT. WDS sebelum masuk kedalam masa tanam selanjutnya. PT. WDS harus melakukan aktivitas perawatan pasca tebang untuk mempersiapkan lahan agar bisa ditanam kembali dengan bibit tebu.

Perawatan pasca tebang terdiri dari kegiatan kepras, bakar daduk, dan serak daduk. Alur aktivitas dari PT. WDS setiap tahun dimulai dari *planting* dan diakhiri dengan tebang muat angkut, sedangkan untuk *land clearing* dan *land preparation*, hanya dilakukan satu kali Ketika membuka lahan. PT. WDS pada mulanya berpusat di Delta Raya I No. 22 RT. 035 RW 006, Ngingas, Waru, Kab. Sidoarjo, Jawa Timur. Namun karena ada kesepakatan bersama antar pemegang saham maka kantor pusat PT. WDS berpindah ke rumah direktur utama yakni dijalan Delta Raya Utara No. 77 hingga saat ini. Dalam operasional wilayah, PT. WDS memiliki kantor wilayah disetiap KPH yang dipimpin oleh masing-masing koordinator wilayah.

Sejak didirikan hingga saat ini PT. WDS telah mengalami beberapa perubahan baik dari segi lokasi perusahaan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarananya

#### **4.1.1 Visi dan Misi**

Visi:

Menjadi produsen bahan baku industri gula dan produk pertanian lainnya yang berkualitas melalui penerapan teknologi pertanian yang inovatif.

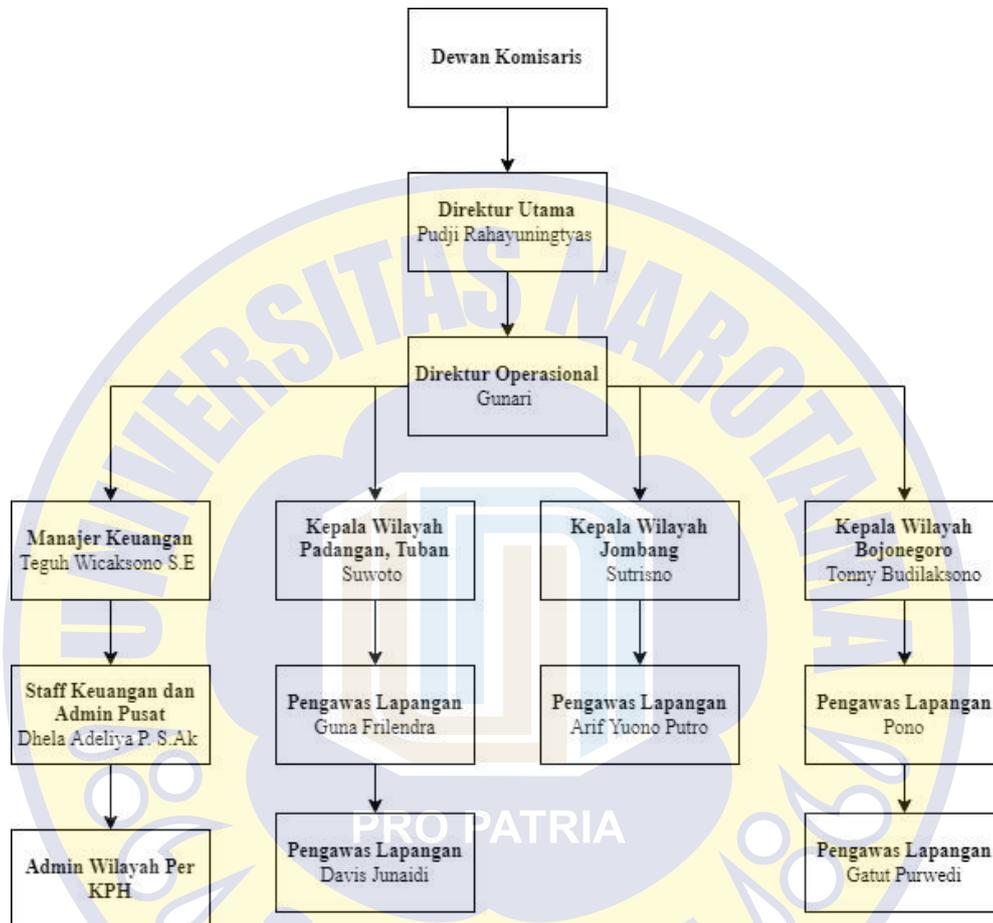
Misi:

1. Berpartisipasi mewujudkan swasembada gula Nasional dengan penerapan teknologi yang produktif
2. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dan mitra

- Membantu pengembangan pertanian di daerah sekitar.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi PT. WDS



Sumber: PT. WDS Data Diolah

## 4.2 Pembahasan

### 4.2.1 Deskripsi Wawancara

#### 4.2.1.1 Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian PT Wahyu Daya Sejahtera

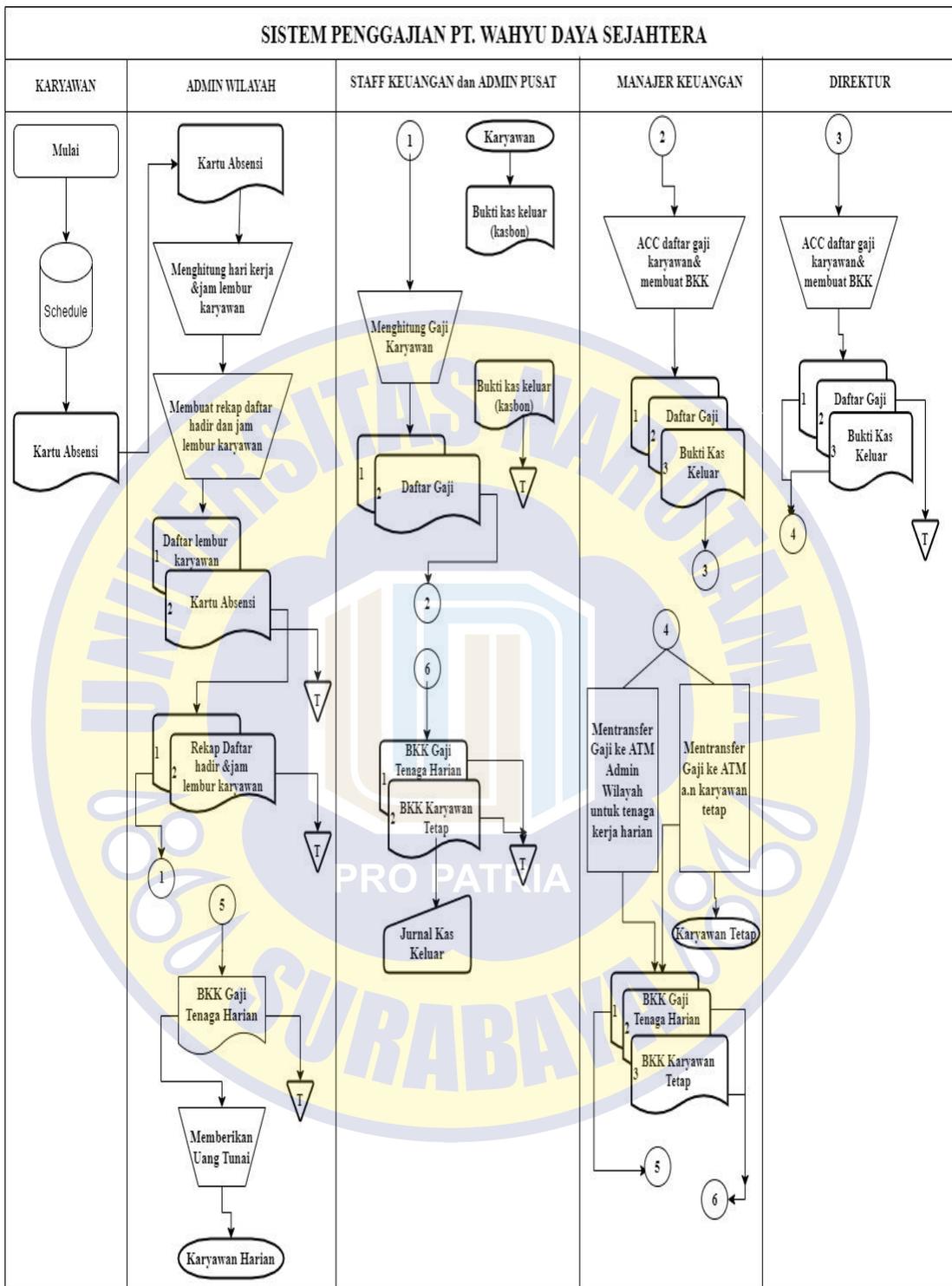
Kegiatan sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh PT. WDS diawali dari absensi manual melalui kartu absensi atau daftar hadir sederhana pada selembar kertas dengan format sederhana, yang berisikan nama tenaga, tanggal masuk, tanda tangan tenaga dan diotorisasi dengan tanda tangan admin KPH sebagai penyusun, serta mengetahui koordinator Wilayah. Sedangkan untuk tenaga tetap PT. WDS tidak menerapkan perekaman absensi yang menjadi sumber data penggajian, hanya saja baru-

baru ini yakni pada bulan September 2021 PT. WDS mulai menerapkan *Fingerprint* di setiap wilayah. Namun sangat memperhatikan, karena hingga penelitian ini ditulis belum ada konsistensi dalam penerapan *Fingerprint* tersebut.

Kartu absensi yang telah terisi akan admin wilayah hitung berapa jumlah hari kerja dan jam lembur karyawan. Setelah itu membuat rekapitulasi menjadi daftar rekap jam hadir dan jam lembur karyawan. Kartu absensi akan diarsipkan oleh admin wilayah sedangkan daftar rekap jam hadir dan lembur karyawan diteruskan oleh admin wilayah kepada staff keuangan. Staff keuangan kemudian menghitung gaji seluruh karyawan harian yang didapat dari masing-masing admin wilayah sehingga menghasilkan daftar gaji.

Daftar gaji karyawan yang telah dibuat staff keuangan berdasarkan data dari admin wilayah akan diteruskan kepada manajer keuangan dan direktur untuk mendapat persetujuan. Daftar gaji yang telah disetujui akan direalisasi oleh manajer keuangan melalui dua sistem yang berbeda berdasarkan jenis keuangan. Bagi karyawan tetap, manajer keuangan akan mentransfer secara langsung ke ATM pribadi karyawan bersangkutan. Bagi karyawan harian, manajer keuangan akan mentransfer uang kepada admin wilayah yang nantinya admin wilayah akan mendistribusikan gaji secara tunai kepada para karyawan harian. Dalam transaksi tersebut terdapat bukti kas keluar (BKK) yang akan dihimpun oleh staff keuangan sebagai dasar mencatat kedalam jurnal kas keluar. Bukti kas keluar atas penggajian karyawan tetap, dan bukti kas keluar atas penggajian karyawan harian melalui rekening admin wilayah akan diarsipkan oleh staff keuangan. Dibawah ini design bagan alir dari hasil wawancara dan observasi partisipatif peneliti:

Gambar 4. 2 Diagram Alir Sistem Penggajian PT. WDS



Sumber: PT. WDS data diolah

#### 4.2.2 Deskripsi Bagian, Data, Dokumen, dan Prosedur yang terkait dalam Sistem Penggajian di PT. Wahyu Daya Sejahtera

##### 1. Deskripsi Bagian-bagian yang Terkait dalam sistem Penggajian

###### a. Fungsi Kepegawaian

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan manajer keuangan PT. WDS, fungsi kepegawaian PT. WDS tidak dilaksanakan oleh bagian personalia yang bertanggung jawab untuk membuat pengumuman lowongan pekerjaan, menyeleksi berkas lamaran, menyeleksi kandidat calon karyawan, dan tugas personalia yang lain. Fungsi kepegawaian pada PT. WDS dilakukan secara langsung oleh pengguna terkait, misalnya saat membutuhkan staff keuangan maka yang melakukan fungsi rekrutmen ialah manajer keuangan, dan ketika membutuhkan tenaga harian dibidang kultivasi maka mandor yang akan melakukan rekrutmen tersebut. Setelah menjadi karyawan PT. WDS, maka yang mengurus keperluan karyawan ialah staff keuangan.

b. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

Fungsi pencatatan waktu hadir PT. WDS dilakukan dengan absensi manual bagi karyawan harian yang berupa catatan kehadiran harian karyawan yang berisi data nama, dan tanda tangan karyawan. Untuk karyawan tetap baru-baru ini saat penelitian dilakukan PT. WDS mulai menerapkan absensi menggunakan mesin *Fingerprint* bagi karyawan tetap, namun hal ini belum terlihat konsistensi penerapannya. Karyawan melakukan absensi pada saat masuk dan pulang kerja. Hasil presensi akan dihimpun oleh admin wilayah yang kemudian dikirimkan ke staff keuangan/admin pusat.

c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi pembuatan daftar gaji di PT. WDS bertanggung jawab dalam perhitungan besar gaji, membuat rekapitulasi daftar gaji. PT. WDS tidak membuat daftar gaji secara rinci untuk masing-masing karyawan. Fungsi ini dilakukan oleh staff keuangan.

d. Fungsi Akuntansi

Berdasarkan hasil observasi dengan staff keuangan dan manajer keuangan, Fungsi ini bertanggung jawab dalam mencatat besarnya pengeluaran akibat penggajian dengan membuat bukti kas keluar dan mencatatnya ke dalam jurnal kas keluar. Dalam menerapkan akuntansi penggajian PT. WDS menerapkan sistem *cash basic*, Fungsi ini dilakukan oleh staff keuangan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan memiliki tanggung jawab terhadap verifikasi dokumen daftar gaji dan membayarnya sesuai dengan daftar gaji tersebut kepada karyawan terkait. Berdasarkan hasil observasi, Fungsi ini dilakukan langsung oleh Manajer keuangan, di PT. WDS tidak memiliki bagian kasir tersendiri.

2. Deskripsi Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian PT. WDS

PT. WDS dalam sistem penggajian hanya menggunakan jurnal kas keluar untuk mencatat besarnya biaya yang timbul akibat gaji karyawan. Catatan ini dilakukan oleh staff keuangan. Dalam mencatat jurnal kas keluar, staff keuangan mencatatnya berdasarkan bukti kas keluar dari bank yang diterima staff keuangan melalui email PT. WDS. Adapun jurnal kas keluar yang dicatat oleh PT. WDS saat pembayaran gaji ialah:

Beban Gaji	xxx
Kas	xxx

Setelah mendapatkan bukti kas keluar staff keuangan akan membuat dokumen bukti bank keluar berupa rekapitulasi pengeluaran PT. WDS pada waktu tersebut. Jurnal kas keluar ini nantinya akan digunakan staff keuangan sebagai dasar penyusunan buku besar hingga menjadi laporan keuangan PT. WDS.

3. Deskripsi Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian PT. WDS

a. Daftar Gaji

Daftar gaji pada PT. WDS bagi karyawan tetap berisi tabel rekapitulasi nama karyawan, jabatan, gaji pokok, tunjangan, upah lembur, dan potongan PPh 21. Berbeda dengan karyawan harian, daftar gaji yang dibuat oleh PT. WDS berisi nama karyawan, gaji harian, jumlah jam kerja, jumlah jam lembur, dan kegiatan yang dilakukan oleh karyawan harian, misalnya melakukan kepras, menanam bibit, dll.

b. Kartu Absensi

Kartu absensi ini telah dibuat oleh masing-masing admin wilayah yang berisi nama karyawan, tanggal masuk, jam masuk, jam pulang, serta tanda tangan karyawan yang bersangkutan.

c. Amplop gaji

Amplop gaji hanya berlaku bagi karyawan harian yang berisi uang tunai atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan bersangkutan tanpa ada informasi yang berisi rincian gaji yang dibuat oleh admin wilayah.

d. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh staff keuangan dengan menyertakan lampiran bukti bank keluar dari informasi email yang diterima oleh staff keuangan. Dokumen bukti kas keluar menunjukkan tanggal, jumlah, dan tujuan kas keluar, dan nomor bukti bank keluar.

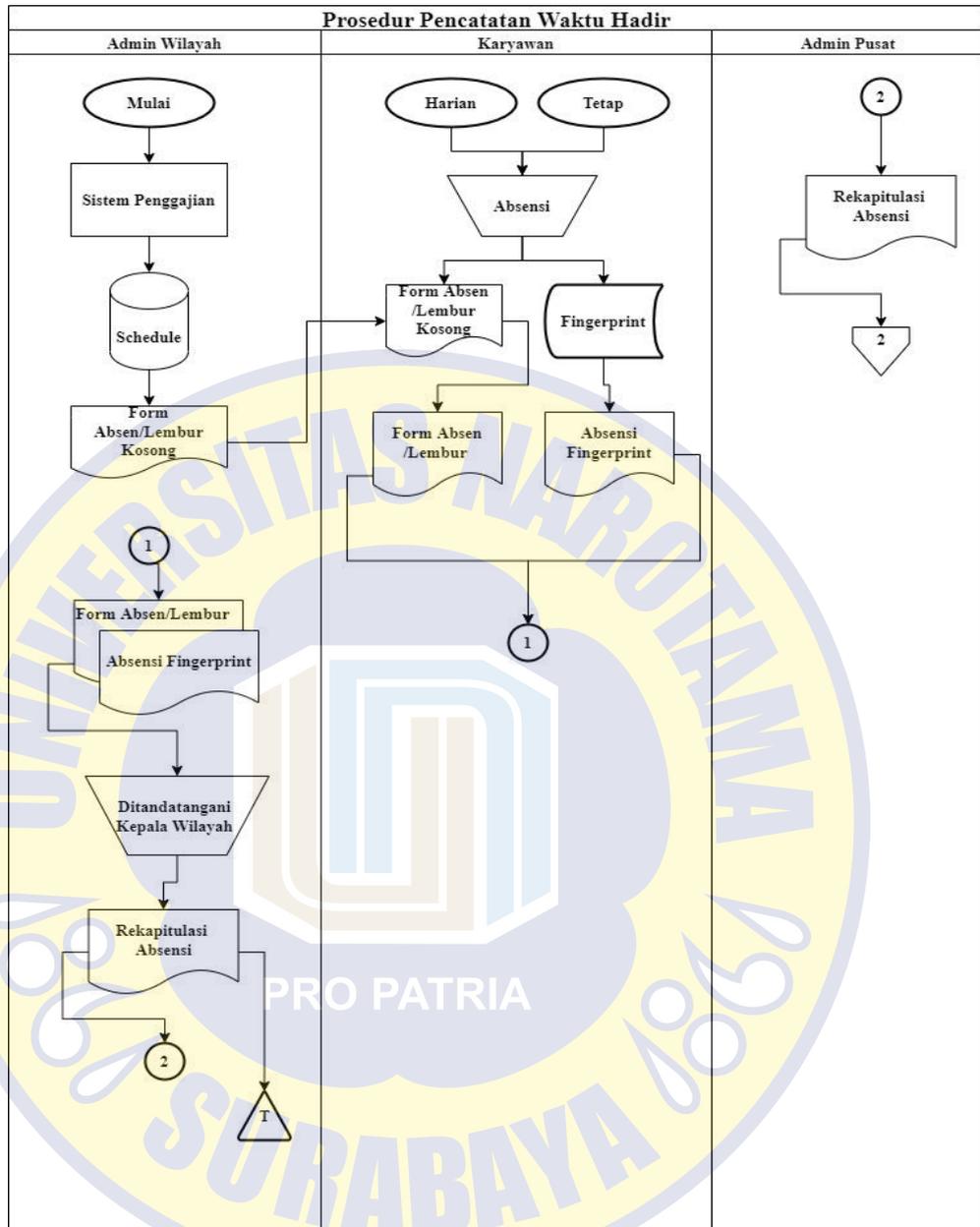
4. Deskripsi Prosedur sistem akuntansi penggajian PT. WDS

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir PT. WDS dibagi menjadi dua, yaitu untuk karyawan tetap dan karyawan harian. Pencatatan waktu hadir bagi karyawan tetap baru-baru ini menggunakan mesin *Fingerprint*. Hasil dari *Fingerprint* akan diunduh oleh admin wilayah masing-masing untuk dikirimkan kepada staff keuangan yang selanjutnya menjadi dasar perhitungan penggajian. Berbeda halnya dengan karyawan harian, pencatatan waktu hadir dimulai dari mengisi kartu absensi yang ada di masing-masing kantor wilayah pada saat masuk dan pulang kerja. Kartu absensi nantinya direkapitulasi jumlah jam hadir, dan jam lembur jika ada menjadi laporan yang akan dilaporkan kepada staff keuangan.

Dokumen terkait penggajian yang diperoleh dari admin wilayah baik karyawan tetap dan karyawan harian akan dihitung oleh staff keuangan yang kemudian diserahkan kepada manajemen keuangan untuk dilakukan pengecekan, setelah pengecekan selesai maka manajer keuangan akan menandatangani dan diteruskan kepada direktur untuk disetujui. Daftar gaji yang telah disetujui oleh direktur akan dikirimkan kembali kepada manajer keuangan untuk diproses.

Gambar 4. 3 Diagram Alir Prosedur Pencatatan Waktu Hadir



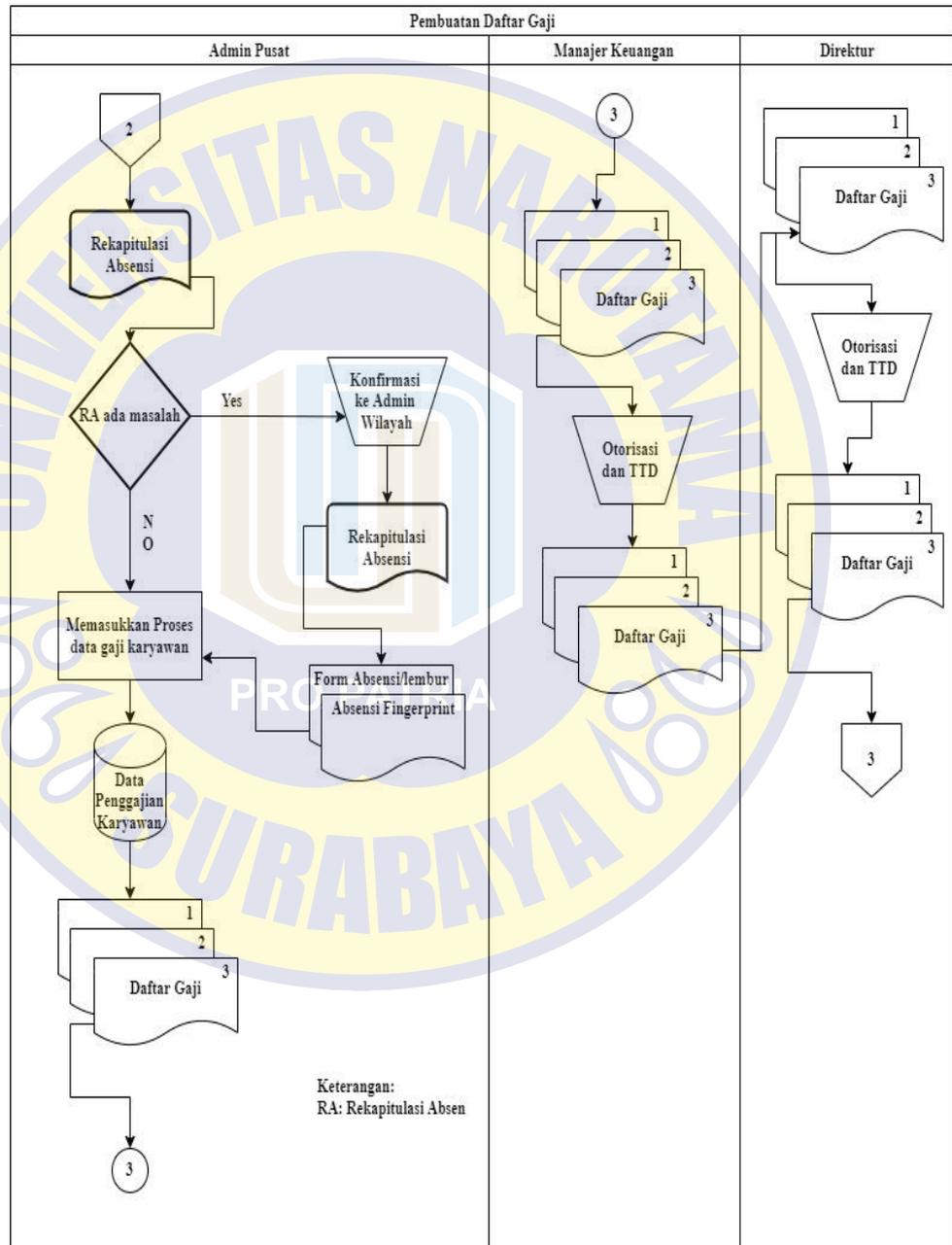
Sumber: PT. WDS Data diolah

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

PT. WDS memulai pembuatan daftar gaji karyawan dengan menerima rekapitulasi absensi yang diberikan oleh admin wilayah. Rekapitulasi absensi tersebut kemudian diperiksa keabsahannya secara manual oleh admin pusat atau staff keuangan apakah ada masalah atau tidak. Jika ada masalah maka akan dikonfirmasi ke admin wilayah bersangkutan. Jika tidak ada masalah maka data tersebut akan diproses untuk pembuatan

daftar laporan gaji. Dokumen daftar laporan gaji tersebut selanjutnya dikirim kepada manajer keuangan dan direktur untuk proses otorisasi. Setelah telah mendapat otorisasi dari manajer keuangan dan direktur dan tidak ada masalah yang timbul, maka daftar laporan gaji akan diserahkan kembali kepada manajer keuangan untuk diproses lebih lanjut.

Gambar 4. 4 Diagram Alir Pembuatan Daftar Gaji

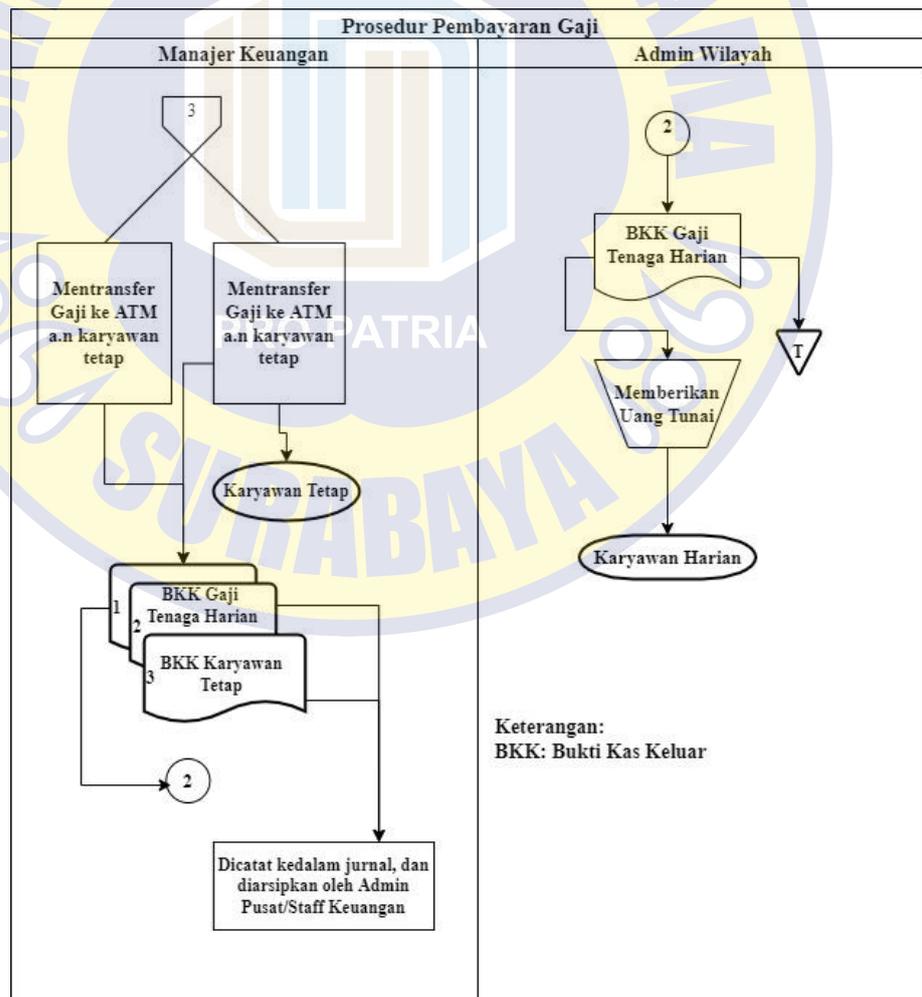


Sumber: PT. WDS Data Diolah

c. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji pada PT. WDS akan dilaksanakan ketika daftar gaji yang dibuat oleh admin pusat telah diotorisasi dan di tanda tangani oleh manajer keuangan, dan direktur. Dokumen yang telah disetujui selanjutnya akan dikirim kembali kepada admin pusat yang kemudian dikirim kembali kepada manajer keuangan untuk melakukan transfer gaji. Sebagaimana yang telah peneliti sampaikan bahwa transfer gaji PT. WDS memiliki 2 sistem, yang pertama bagi karyawan tetap dan kedua bagi karyawan harian. Gaji karyawan tetap akan ditransfer secara langsung oleh manajer keuangan kepada rekening atas nama karyawan tetap terkait. Sedangkan bagi karyawan harian, gaji akan dikirimkan manajer keuangan pada admin wilayah yang kemudian admin wilayah akan mendistribusikan langsung kepada karyawan harian bersangkutan.

Gambar 4. 5 Diagram Alir Prosedur Pembayaran Gaji



Sumber: PT. WDS Data diolah

#### 4.2.3 Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dalam Perusahaan dengan Uraian Sistem Akuntansi Mulyadi

##### 1. Fungsi-fungsi terkait dalam sistem penggajian

Tabel 4. 2 Analisis unsur tentang fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dengan yang ada dalam Perusahaan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Kepegawaian		v	PT. WDS tidak memiliki kepegawaian seperti bagian personalia tersendiri, jadi setiap ada rekrut karyawan baru semua langsung diserahkan alur rekrutmennya kepada bagian yang membutuhkan.
Fungsi Pencatatan Waktu	v		Fungsi Pencatat waktu dilakukan dengan menggunakan dua cara yakni melalui <i>Fingerprint</i> untuk karyawan tetap dan manual untuk mencatat daftar melalui form yang dibuat oleh Admin wilayah untuk pencatatan daftar hadir karyawan harian lepas. Fungsi ini memang sudah ada namun tidak menunjukkan konsistensi dalam menjalankannya. Dalam penggunaan fingerprint yang tujuan awalnya untuk disamaratakan dengan karyawan tetap dan harian nyatanya belum berjalan sesuai dengan rencana, bahkan karyawan tetapnya sendiri belum menjalankan absensi fingerprint dengan konsisten, sehingga laporan absensi yang menjadi database tidaklah akurat.
Fungsi pembuatan daftar gaji	v		Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh staff keuangan/admin pusat, namun hanya berupa rekapitulasi daftar gaji, dimana datanya diperoleh dari admin wilayah. Data yang diperoleh berupa <i>softfile excel</i> yang terdiri dari beberapa file yang berisi berbagai

			bidang, yakni excel 1 untuk absensi karyawan harian, excel 2 berisi daftar lembur, excel 3 berisi laporan kehadiran karyawan, excel 4 catatan kehadiran karyawan, excel 5 kehadiran tidak normal yang di unduh melalui fingerprint yang ada di masing-masing KPH. Sehingga terjadi human error oleh admin pusat dalam pembuatan daftar gaji karena banyaknya file excel.
Fungsi Akuntansi	v		Fungsi akuntansi dilakukan oleh staff keuangan/admin wilayah. Namun fungsi akuntansi yang hanya sebatas jurnal kas keluar, yang menggunakan <i>cash basis</i> .
Fungsi Keuangan	v		Fungsi keuangan dilakukan sepenuhnya oleh manajer keuangan langsung, yang nantinya di distribusikan kepada masing-masing wilayah untuk didistribusikan secara langsung kepada karyawan harian sebagai upah.

Sumber: Data diolah 2022

## 2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Tabel 4. 3 Analisis unsur tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajiandengan yang ada dalam PT. WDS

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur Pencatatan Waktu	v		PT. WDS melakukan prosedur pencatatan waktu melalui mesin <i>Fingerprint</i> dan absensi manual.
Prosedur pembuatan daftar gaji	v		Prosedur pembuatan gaji dilakukan oleh admin pusat/staff keuangan berdasarkan rekapitulasi absensi yang diterima dari admin wilayah.

Prosedur Distribusi biaya gaji	v		Dalam pendistribusian biaya gaji pada PT. WDS diberikan kepada manajer keuangan dan direktur dalam pengendalian biaya, dan persetujuan anggaran. Selanjutnya manajer keuangan secara langsung mendistribusikan ke rekening pribadi admin wilayah. Namun hingga penelitian ini dilakukan tidak ada upaya pengendalian dengan meminta rekening koran dari admin wilayah.
Prosedur pembuatan bukti kas keluar	v		Pembuatan kas keluar dilakukan oleh staff keuangan/admin pusat setelah menerima bukti kas keluar pembayaran gaji dari email PT. WDS. Namun yang diterima hanyalah dari satu arah yakni hanya dari rekening BCA PT. WDS, bukan secara keseluruhan dari pihak-pihak yang terkait dengan distribusi biaya.
Prosedur pembayaran gaji	v		Pembayaran gaji PT. WDS dilakukan dengan dua cara yakni ditransfer langsung melalui rekening BCA PT.WDS kepada masing-masing karyawan tetap, dan diransfer melalui admin wilayah untuk didistribusikan kepada karyawan harian secara tunai setiap minggunya.

Sumber: Data diolah 2022

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian

Tabel 4. 4 Analisis unsur tentang dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dengan yang terjadi pada PT. WDS

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Dokumen pendukung perubahan gaji	v		Apabila ada perubahan pangkat dan hal tertentu yang mengakibatkan perubahan gaji, PT. WDS menyediakan dokumen tersebut, berupa adanya surat keterangan pengangkatan jabatan kepada karyawan terkait, dan apabila ada perubahan secara keseluruhan untuk karyawan harian lepas hal tersebut akan tertuang pada surat kebijakan perubahan gaji karyawan harian lepas.
Kartu Jam Hadir	v		Kartu jam hadir PT.WDS dilakukan dengan 2 cara, dengan memanfaatkan teknologi fingerprint, dan pengisian form absensi manual.
Kartu Jam Kerja		v	PT. WDS tidak menyediakan dokumen ini. Hanya kartu jam hadir tanpa ada rincian sendiri terkait jam kerja yang dikonsumsi tenaga kerja langsung berdasarkan pesanan.
Daftar Gaji dan Daftar Upah	v		Daftar gaji pada PT. WDS hanya digunakan untuk karyawan tetap, yang berisi gaji pokok, dan tunjangan tanpa ada pengurangan untuk setiap karyawan nya, jadi daftar gaji sekaligus dengan rekapan daftar gaji. Maka dari itu PT. WDS tidak memiliki slip gaji untuk masing-masing karyawan, sehingga

			tidak terjadi transparansi dalam hal penggajian PT. WDS.
Rekap Daftar Gaji dan Daftar Upah	v		Rekap daftar gaji dan upah pada PT. WDS dapat dikatakan jadi 1 dengan daftar gaji yang terdiri dari nama, jabatan, jumlah gaji, jumlah tunjangan langsung jadi dalam 1 tabel.
Surat Pernyataan Gaji		v	PT. WDS tidak menyediakan surat pernyataan gaji atau slip gaji bagi karyawan. Hal ini menyebabkan terkadang terdapat komplain dari karyawan karena tidak sesuai dengan jumlah dia masuk. Sehingga mengurangi kepercayaan karyawan dengan perusahaan.
Amplop gaji	v		PT. WDS menyediakan amplop gaji bagi karyawan harian yang hanya berisi uang tunai tanpa adanya slip gaji. Pada halaman depan amplop gaji hanya berisi Nama, tanpa ada keterangan nomor ataupun jumlah gaji bersih yang diterima karyawan.
Bukti Kas Keluar	v		PT. WDS memiliki dokumen bukti kas keluar yang berfungsi sebagai dasar pencatatan pembebanan gaji. Dokumen ini didapat dari transaksi yang dilakukan manajer keuangan dalam pendistribusian gaji yang diperoleh melalui email.

Sumber: Data diolah 2022

4. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian

Tabel 4. 5 Analisis unsur tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dengan sistem yang sedang berjalan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Jurnal Umum	v		PT. WDS dalam mencatat transaksi yang terjadi menggunakan dua jurnal yakni jurnal kas masuk (JKM), dan jurnal kas keluar (JKK). Dalam penggajian catatan pada JKK digunakan untuk mencatat pembebanan gaji sesuai bukti kas keluar.
Kartu Biaya Produk		v	PT. WDS tidak memiliki catatan kartu biaya produk karena tidak memiliki penggajian untuk perintah tertentu, apabila memang ada PT. WDS tidak membuat kartu biaya produk ini.
Kartu Biaya		v	PT. WDS tidak ada catatan kartu biaya. Padahal PT. WDS memiliki berbagai wilayah (KPH) yang seharusnya dihitung untuk memperoleh rekapitulasi biaya per proyek dan pembebanan biaya secara akurat.
Kartu Penghasilan Karyawan		v	PT. WDS hanya memiliki daftar gaji dalam pemrosesan penggajian. Tidak ada kartu penghasilan untuk masing-masing karyawan. Hal ini disebabkan perhitungan PPh 21 terhadap karyawan WDS hanya ada 6 orang, dengan dasar perhitungan

			hanya dari gaji pokok dan tunjangan yang sudah digambarkan dalam tabel daftar gaji.
--	--	--	---

Sumber: Data Diolah 2022

#### 4.2.4 Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan dengan Pengendalian Internal

##### 1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab

Tabel 4. 6 Analisis pengendalian internal tentang struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji		v	PT. WDS dalam pembuatan daftar gaji dilakukan oleh staff keuangan/admin wilayah, sedangkan fungsi pembayaran gaji dilakukan oleh manajer keuangan secara langsung melalui rekening pribadi karyawan tetap bersangkutan, dan kepada rekening admin wilayah untuk selanjutnya diteruskan pada karyawan harian secara tunai. Namun dalam hal pembayaran gaji karyawan harian, pemisahan tanggung jawab ini tidak dilakukan dengan baik. karena admin wilayah juga membuat daftar gaji dan menyalurkannya, admin wilayah juga tidak memberikan rekening korannya kepada perusahaan untuk keperluan pengendalian internal perusahaan. Sehingga kemungkinan adanya penyelewengan bisa terjadi.

			Maka dapat disimpulkan bahwa Fungsi pembuatan daftar gaji belum sepenuhnya terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi		v	PT. WDS memiliki dua cara dalam mencatat waktu hadir yaitu secara manual melalui form yang dibuat oleh admin wilayah dan secara otomatis menggunakan mesin <i>Fingerprint</i> yang ada pada masing-masing wilayah perusahaan. Namun terdapat kelemahan pada absensi manual, karena fungsi pencatatan tidak terpisah dari fungsi operasi, hal dapat ditunjukkan dengan adanya kasus titip absen, karena yang mencatat ialah mandor wilayah itu sendiri. Maka dapat disimpulkan bahwa fungsi pencatatan waktu hadir belum sepenuhnya terpisah dengan fungsi operasi.

Sumber: Data diolah 2022

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Tabel 4. 7 Analisis pengendalian internal tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada pada perusahaan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus	v		PT. WDS membuat surat pengangkatan pada setiap karyawan tetap yang namanya tercantum dalam gaji yang ditandatangani oleh direktur utama PT.WDS yakni ibu Pudji

memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama			Rahayuningtyas. Hal ini berbeda dengan karyawan harian lepas, untuk yang harian tidak memiliki surat keputusan pengangkatan secara resmi. Hal ini dikarenakan PT. WDS mempercayakan semuanya kepada mandor yang bertugas, mulai dari rekrutmen, hingga absensi.
Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan yang berwenang	v		PT. WDS memiliki surat pemberitahuan apabila ada kenaikan pangkat, dan perubahan gaji kepada karyawan terkait, surat tersebut berupa surat keputusan kerja baru yang di TTD oleh direktur utama. Apabila ada perubahan jumlah anggota keluarga, karyawan tetap saja yang wajib konfirmasi kepada bagian keuangan untuk keperluan PPh 21. Untuk perubahan gaji karyawan harian, biasanya akan ada pengumuman secara global pada grup wa atas keputusan yang telah disetujui pihak berwenang.
Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu		v	PT. WDS belum menegakkan otorisasi secara konsisten. Karena peneliti menemukan terdapat rekapitulasi absensi yang tidak ada tanda tangan kepala wilayah sebagai pimpinan di wilayah perusahaan, dan juga tidak ada tanda tangan pembuat absensi. Harus diingatkan dulu setiap

			<p>kali adanya pengajuan pada admin pusat. Hal ini belum menjadi perhatian khusus PT. WDS.</p> <p>Seharusnya hal ini merupakan prosedur yang penting dalam menjalankan sistem penggajian, karena otorisasi menunjukkan adanya tanggung jawab kebenaran sumber data.</p>
Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan	v		<p>Perintah lembur pada PT. WDS diberikan langsung oleh kepala divisi di masing-masing wilayah, dan kepala wilayah akan mengotorisasi perintah lembur tersebut. Namun hal tersebut hanya konfirmasi melalui pesan chat, bukan melalui tertulis pada absensi lembur. Peneliti masih menjumpai Dokumen absensi lembur yang tidak di otorisasi kepala departemen (mandor).</p>
Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia	v		<p>PT. WDS tidak memiliki fungsi personalia. Fungsi personalia dirangkap kepada pimpinan divisi. Jadi otorisasi hanya langsung dilakukan oleh kepala wilayah, manajer keuangan, dan direktur. Namun hal ini belum berjalan secara konsisten. Terkadang tidak ada otorisasi kepala wilayah, namun ada otorisasi manajer keuangan, begitupun sebaliknya.</p>
Bukti kas keluar untuk	v		<p>PT. WDS tidak memiliki fungsi akuntansi, namun langsung dirangkap</p>

pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi			oleh admin wilayah/staff keuangan. BKK dicek dan diotorisasi berdasarkan daftar gaji yang telah didapat dari email akun bank PT. WDS.
Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan daftar gaji karyawan	v		Apabila terdapat perubahan dalam catatan penghasilan karyawan maka admin pusat/ staff keuangan akan merekonsiliasi/mencocokkan dengan daftar gaji karyawan. Sehingga pembaruan yang terdapat dalam pengajuan bisa sesuai.

Sumber: Data diolah 2022

### 3. Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Fungsi

Tabel 4. 8 Analisis pengendalian internal tentang praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.		v	PT. WDS hanya memiliki satu mesin pencatatan waktu yakni fingerprint di setiap kantor wilayah, namun hal ini hanya digunakan untuk absensi karyawan tetap, dan hingga penelitian ini ditulis belum ada konsistensi pemakaian, dalam melaksanakannya juga tidak ada pengawasan yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. Sehingga gaji yang diberikan kepada karyawan tetap tidak terpotong apapun meskipun dia sakit atau terlambat.

			Sedangkan untuk karyawan harian tidak terdapat mesin pencatat waktu, hanya absensi manual dengan tanda tangan saja yang diawasi oleh mandor.
Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran	v		PT. WDS melakukan pembuatan gaji dengan ketelitian perhitungan oleh staff keuangan/admin pusat. Namun karena database yang diterima staff keuangan tidak valid dan apa adanya, serta banyaknya file excel yang membuat adanya <i>human error</i> karena staff keuangan hanya ada satu dan merangkap semuanya, sehingga kesalahan perhitungan gaji belum bisa teratasi.
Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan		v	Perhitungan pajak PT. WDS hanya sebatas tabel daftar gaji, yang sudah dilengkapi dengan rincian PPh 21 terutang, baik dalam 1 tahun atau perbulan. Untuk karyawan WDS yang terkena PPh 21 hanya ada 6 orang. Sehingga tidak ada proses rekonsiliasi, dan dokumen sumber hanya ada 1 yakni daftar gaji.
Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh pihak yang berwenang (pembuat daftar gaji, dan upah)	v		Penyimpanan catatan penghasilan karyawan akan diarsipkan oleh admin pusat kedalam ordner perusahaan. Pada wilayah KPH yang lain juga mengarsipkannya.

Sumber: Data diolah 2022

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel 4. 9 Analisis pengendalian Internal tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penggajian yang berjalan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya	v		PT. WDS dalam melakukan perekrutan karyawan dilakukan oleh divisi yang memerlukan adanya tambahan karyawan ( <i>user</i> ). <i>User</i> tersebut kemudian membuat pengumuman lowongan kerja. Setelah beberapa pelamar terkumpul maka ada tahap proses seleksi sesuai dengan bidang yang membutuhkan. Para calon tenaga kerja tersebut harus melalui tes wawancara dan tes keahlian sesuai bidang. Dengan cara ini diharapkan dapat mendapatkan yang sesuai dengan bidang yang membutuhkan.
Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya		v	PT. WDS belum menyediakan pengembangan pendidikan bagi karyawan.

Sumber: Data diolah 2022

#### 4.2.5 Analisis Kelebihan dan Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. Wahyu Daya Sejahtera

Berdasarkan hasil teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan manajer keuangan PT WDS yakni bapak Teguh Wicaksono poin inti didalam

sistem informasi akuntansi penggajian PT. WDS yang bisa dilihat dari sisi kelemahan dan kelebihan ialah sebagai berikut:

Tabel 4. 10 Keterangan Poin Kelemahan dan Kelebihan

No	Keterangan Poin
1	Data absensi memiliki kebenaran data yang akurat, dapat menjelaskan kegiatan apa yang dilakukan oleh pekerja, dan memonitoring siapa saja yang masuk kerja.
2	Memberikan gaji karyawan sesuai dengan surat keputusan kerja, dan upah wajar untuk masing-masing wilayah.
3	Perhitungan penggajian tidak ada kesalahan, sehingga tidak ada transfer untuk kedua kalinya.
4	Satu Dokumen mewakili semua informasi dalam penggajian. Seperti nama karyawan, jenis karyawan, jobdes karyawan, jumlah jam kerja karyawan, jumlah hari karyawan masuk dalam satu bulan.
5	Pelaporan penggajian tersedia maksimal H-3 pencairan gaji
6	Taat administratif, terutama dalam hal bukti penyerahan gaji, atau tanda terima uang dari admin wilayah untuk masing-masing karyawan, dan pelaporan rekening koran sebagai pengendalian internal pada sistem penggajian PT. WDS
7	Melakukan otorisasi pada dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian.
8	Karyawan mendapatkan rincian gaji yang jelas sehingga tidak ada kesalahpahaman

Sumber : Teguh Wicaksono PT. WDS (2021)

Tabel 4. 11 Analisis Kelemahan dan Kelebihan berdasarkan keterangan poin

No	Keterangan Poin	Realisasi	Kriteria
1	Data absensi memiliki kebenaran data yang akurat, dapat menjelaskan kegiatan apa yang dilakukan oleh pekerja, dan memonitoring	Berdasarkan pengamatan pak Teguh dan pak Gunari selaku manajer keuangan dan direktur operasional, diketahui beberapa kasus	Kelemahan

	siapa saja yang masuk kerja.	bahwa terdapat karyawan harian, dan mandor tidak masuk kerja. Namun update status seolah olah dikebun, padahal itu foto lalu. Ketika dicek dilapangan mereka tidak ada di lapangan. Begitu juga untuk karyawan tetap yang belum disiplin menggunakan <i>Fingerprint</i> .	
2	Memberikan gaji karyawan sesuai dengan surat keputusan kerja, dan upah wajar untuk masing-masing wilayah.	PT. WDS untuk karyawan tetap pasti memiliki surat keputusan kerja yang didalamnya sudah tertera gaji yang disepakati oleh kedua belah pihak. Untuk karyawan harian telah diberikan gaji yang wajar untuk masing-masing wilayah.	Kelebihan
3	Perhitungan penggajian tidak ada kesalahan, sehingga tidak ada transfer untuk kedua kalinya.	Berdasarkan pengalaman yang diceritakan pak Teguh, pada bulan Juni 2021 pernah mendapat komplain dari karyawan karena jumlah gaji yang diterima tidak sesuai. Hal ini dikarenakan perhitungan penggajian PT. WDS masih menggunakan perhitungan manual.	Kelemahan

4	<p>Satu Dokumen mewakili semua informasi dalam penggajian. Seperti nama karyawan, jenis karyawan, jobdes karyawan, jumlah jam kerja karyawan, jumlah hari karyawan masuk dalam satu bulan.</p>	<p>Dokumen informasi penggajian PT. WDS terbagi menjadi beberapa file Excel (excel 1 untuk absensi karyawan harian, excel 2 berisi daftar lembur, excel 3 berisi laporan kehadiran karyawan, excel 4 catatan kehadiran karyawan, excel 5 kehadiran tidak normal) yang di unduh melalui fingerprint yang ada di masing-masing KPH. Sehingga kemungkinan munculnya <i>human error</i> pada staff keuangan sangat memungkinkan, serta menyulitkan pihak manajer keuangan dan direktur dalam memastikan keabsahan data.</p>	Kelemahan
5	<p>Pelaporan penggajian tersedia maksimal H-3 pencairan gaji</p>	<p>Daftar gaji dikirimkan oleh staff keuangan kepada manajer keuangan dan direktur pada H-3 pencairan gaji</p>	Kelebihan
6	<p>Terbentuknya Administrasi yang taat, terutama dalam hal bukti penyerahan gaji, atau tanda terima uang dari admin wilayah untuk</p>	<p>Dalam penyerahan gaji apabila karyawan tetap langsung di transfer kepada karyawan terkait, dan bukti kas keluar dapat</p>	Kelemahan

	<p>masing-masing karyawan, dan pelaporan rekening koran sebagai pengendalian internal pada sistem penggajian PT. WDS</p>	<p>di dapat melalui bukti transfer. Namun untuk karyawan harian ini tidak ada tanda terima uang yang dilampirkan, hanya ada daftar gaji yang diarsipkan staff keuangan sebagai dokumen kas keluar, harapan pak Teguh dan direktur PT. WDS ialah adanya transparansi terkait dokumen tanda terima uang, supaya ada kejelasan apakah admin wilayah benar-benar mengeluarkan uang yang sudah di transfer manajer keuangan dari rekening PT. WDS untuk pembayaran gaji kepada masing-masing karyawan lepas harian. Seharusnya admin wilayah juga rutin 2 atau 3 bulan sekali melakukan print out rekening koran rekeningnya untuk pengendalian internal penggajian pada PT. WDS. Namun hingga penelitian ini ditulis hal tersebut tidak dilakukan oleh admin wilayah.</p>	
--	--	---	--

7	Melakukan otorisasi pada dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian.	Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi dapat ditemui bahwa banyak dokumen pendukung daftar gaji yang dibuat oleh admin wilayah tanpa otorisasi admin wilayah, dan kepala wilayah.	Kelemahan
8	Karyawan mendapatkan rincian gaji yang jelas sehingga tidak ada kesalahpahaman	Karyawan PT. WDS tidak mendapatkan rincian gaji setiap bulannya	Kelemahan

Sumber: Peneliti

Berikut analisis peneliti untuk menilai kelemahan dan kelebihan sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan oleh PT. WDS berdasarkan keterangan poin sesuai hasil wawancara dan hasil analisis pada tabel di atas adalah sebagai berikut:

1. Kelebihan

- a. Pemberian gaji karyawan berdasarkan surat keputusan kerja dan upah wajar bagi karyawan harian di masing-masing daerah. Hal ini dilakukan PT. WDS sebagai komitmen PT. WDS dalam mensejahterakan karyawan, dan berharap karyawan dapat bekerja dengan sepenuh hati untuk mencapai target yang telah ditentukan.
- b. Pelaporan daftar gaji karyawan tersedia maksimal H-3 sebelum pencairan gaji kepada manajer keuangan dan direktur. Hal ini disebabkan karena adanya aturan yang mengatur pengiriman data paling lambat setiap hari Rabu, kemudian staff keuangan melakukan penghimpunan data, apabila telah telah lengkap, maka dibuatkanlah pengajuan anggaran dan dapat diteruskan kepada manajer keuangan dan direktur dimanapun dengan adanya jaringan internet.

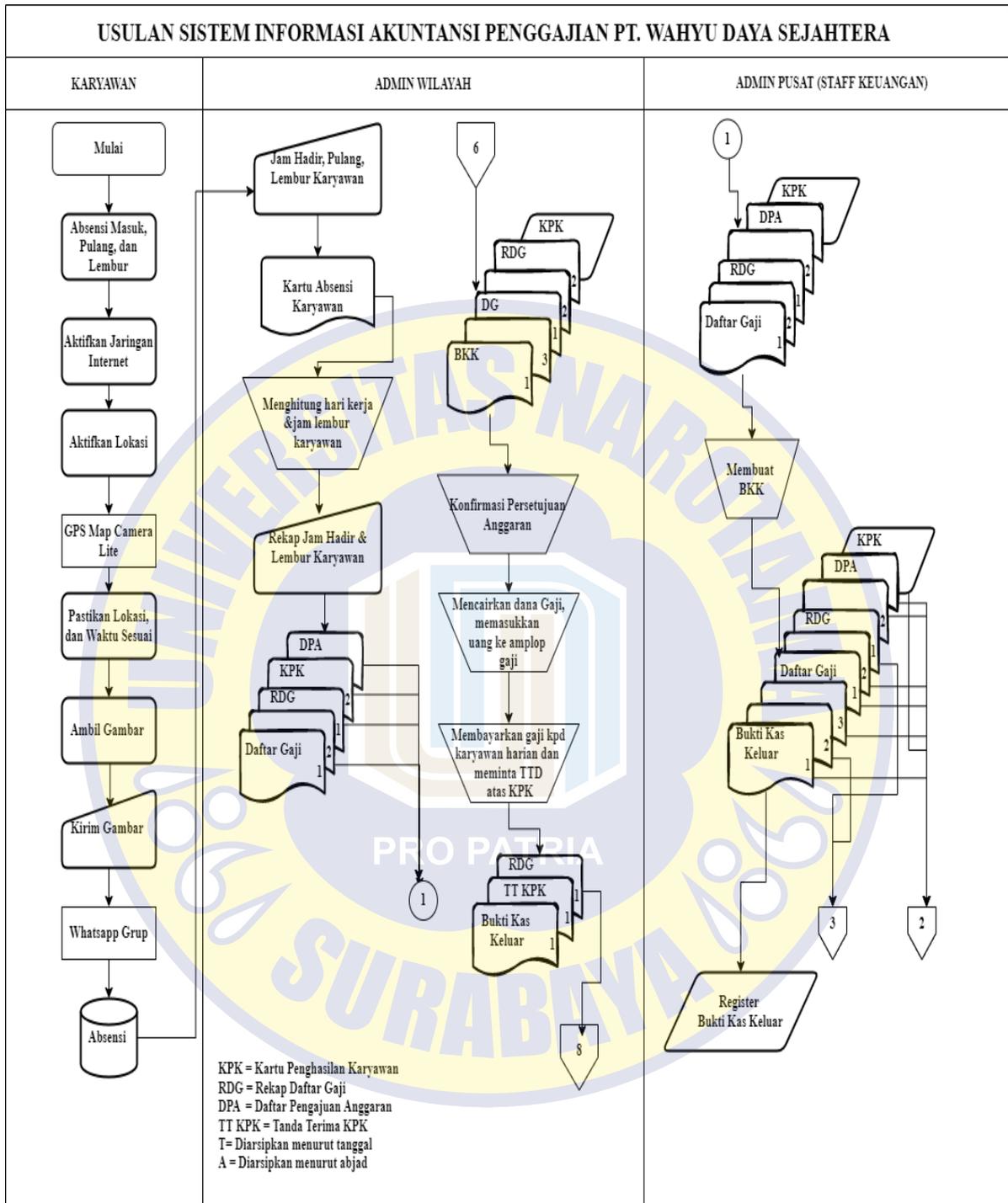
2. Adapun kelemahan sistem informasi akuntansi penggajian PT. WDS dalam hal berikut:

- a. Keakuratan data absensi yang belum dapat dipercaya keabsahan datanya. Hal ini dikarenakan masih menggunakan absensi manual di kantor, sedangkan ada beberapa alasan pekerja terkait jarak kantor dan lahan jauh, serta belum adanya disiplin, sanksi serta peraturan yang ketat terhadap kewajiban absensi karyawan.
- b. Terjadinya kesalahan perhitungan gaji pada bulan Juni tahun 2021 menandakan bahwa perhitungan gaji PT. WDS masih terdapat kelemahan.
- c. Dokumen penggajian PT. WDS memiliki banyak file. Setiap minggu pada hari Rabu staff keuangan menerima banyak file dari admin wilayah untuk gaji karyawan harian dan setiap tanggal 25 untuk karyawan tetap. Data tersebut kemudian dihimpun lagi dalam nama file yang berbeda. Sehingga kemungkinan terjadinya *human error* bisa terjadi, maka dokumen penggajian tidak bisa tersedia secara akurat.
- d. PT. WDS belum melaksanakan taat administrative sehingga pengendalian internal terhadap sistem penggajian belum berjalan dengan baik. Hal ini disebabkan belum adanya bukti transaksi yang memadai.
- e. PT. WDS belum menjalankan otorisasi dengan baik, hal ini dapat dilihat dari teknik pengumpulan data observasi dan dokumentasi, dimana daftar gaji yang peneliti temukan tidak memiliki otorisasi dari pembuat (admin wilayah), dan yang menyetujui (kepala wilayah).
- f. PT. WDS tidak menyediakan rincian gaji untuk karyawan hal ini dikarenakan segala tugas akuntansi, administrasi, perpajakan di bebaskan kepada satu orang yakni staff keuangan.

#### **4.2.6 Usulan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Wahyu Daya Sejahtera**

Berdasarkan analisis dan pembahasan diatas diketahui bahwa dalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian, PT. WDS masih memiliki beberapa kelemahan, sehingga menimbulkan masalah yang terjadi. Oleh karena itu, peneliti memberikan rekomendasi atau usulan desain yang dapat dimanfaatkan PT. WDS dengan memanfaatkan teknologi yang ada, yakni sebagai berikut:

Gambar 4. 6 Usulan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. WDS -1



Sumber: Peneliti, 2022

Dalam memberikan usulan, peneliti membuat desain sesuai pihak yang terkait dalam penggajian pada PT. WDS, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Karyawan

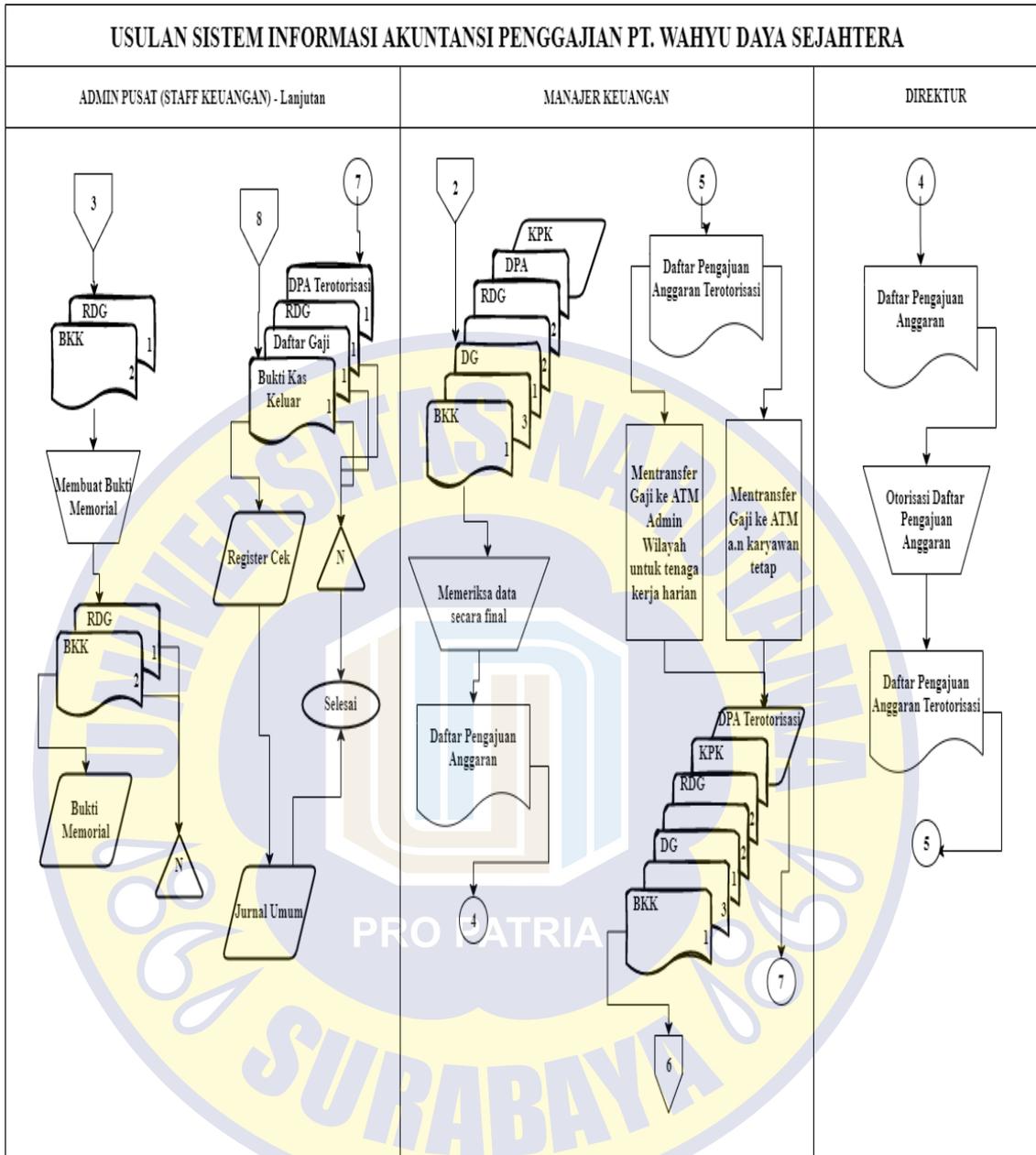
Dalam melakukan absensi seluruh karyawan PT. WDS melakukan hal yang sama, jadi tidak lagi dibedakan antara karyawan tetap dan tenaga harian. Karyawan, yaitu

dengan melakukan absensi melalui aplikasi *GPS Map Camera Lite* saat masuk, pulang, dan lembur. Langkah pertama ialah mendownload aplikasi tersebut, mengaktifkan jaringan internet dan lokasi pada telepon, kemudian mengambil gambar dengan memastikan titik lokasi dan jam yang tertera sudah tepat. Apabila sudah mengambil foto maka karyawan wajib mengunggah foto tersebut kedalam grup Whatsapp absensi yang dikelola oleh admin Wilayah.

## 2. Admin Wilayah

- a. Mengumpulkan database absensi karyawan melalui whatsapp grup dengan memastikan tanggal, jam, dan lokasi yang digunakan karyawan adalah yang sesungguhnya.
- b. Menginput database, kemudian menjadikannya dokumen kartu absensi karyawan.
- c. Menghitung jumlah hari kerja, dan lembur karyawan
- d. Melakukan rekapitulasi jam hadir dan lembur karyawan, kemudian menjadikannya dokumen rekap daftar gaji, kartu penghasilan karyawan, daftar pengajuan anggaran, daftar gaji, dan kartu penghasilan karyawan.
- e. Kemudian apabila pengajuan anggaran sudah disetujui, dan manajer keuangan sudah mendistribusikan biaya gaji ke rekening admin wilayah, maka admin wilayah mencairkan dana.
- f. Memasukkan uang kedalam amplop
- g. Meminta TTD atas kartu penghasilan karyawan.
- h. Mengarsipkan dokumen penggajian ke dalam ordner
- i. Meneruskan dokumen bukti kas keluar, rekap daftar gaji, dan tanda terima kartu penghasilan karyawan ke admin pusat (staff keuangan).

Gambar 4. 7 Usulan Sistem Informasi Akuntansi PT. WDS - 2



Sumber: Peneliti, 2022

3. Admin Pusat (Staff Keuangan)

- a. Menghimpun dokumen dan memeriksa dokumen dari seluruh admin wilayah terkait penggajian
- b. Membuat bukti kas keluar
- c. Meregister bukti kas keluar
- d. Meneruskan dokumen pendukung penggajian (rekap daftar gaji, kartu penghasilan karyawan, daftar pengajuan anggaran, daftar gaji, dan kartu penghasilan karyawan) ke Manajer keuangan

- e. Apabila sudah mendapat daftar pengajuan anggaran terotorisasi dan dokumen pendukung lain yang sudah di setujui oleh direktur dan manajer, maka admin pusat harus mengarsipkan dokumen pendukung penggajian.
  - f. Apabila belum ada dana atau kendala lain sehingga penggajian tidak tepat waktu maka admin pusat membuat bukti memorial, yang nantinya ketika dibayar akan dibuat ke jurnal umum.
4. Manajer Keuangan
- a. Mendapatkan dokumen pendukung gaji beserta daftar pengajuan anggaran dari admin pusat.
  - b. Memeriksa data secara final
  - c. Meneruskan daftar pengajuan anggaran ke Direktur
  - d. Menunggu otorisasi dari direktur, apabila sudah maka manajer keuangan menjalankan fungsinya menjadi pendistribusian gaji.
  - e. Mentransfer langsung ke rekening pribadi karyawan tetap dan mentransfer gaji ke admin wilayah.
  - f. Kemudian meneruskan kembali ke admin pusat untuk diarsipkan serta dicatat dalam jurnal.
5. Direktur
- a. Melakukan otorisasi daftar pengajuan anggaran yang nantinya menjadi dasar pendistribusian gaji.

Untuk menghasilkan sistem informasi akuntansi penggajian yang sesuai, maka diperlukan kesepakatan bersama untuk konsisten dalam menerapkannya. Usulan sistem di atas dirancang untuk memenuhi kebutuhan PT. WDS yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki PT. WDS saat ini, namun ada beberapa rekomendasi secara tertulis yang akan diberikan peneliti yakni:

1. Sebaiknya PT. WDS membuat rekening atas seluruh nama karyawan sehingga pendistribusian gaji dapat satu pintu.
2. Membuat sistem absensi yang terintegrasi, mengingat PT. WDS memiliki staff yang berkecimpung dalam teknologi.
3. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menertibkan administrasi dan birokrasi perusahaan.

4. Melakukan unsur-unsur pengendalian internal, salah satunya pemisahan tanggung jawab dalam setiap kegiatan operasional perusahaan.

