

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

PT. Madani Investama merupakan perusahaan yang didirikan sejak tahun 2007 dengan nama PT. Madani investama yang bergerak dalam bidang Pengelolaan keuangan. PT. Madani Investama adalah hasil dari gagasan dan dedikasi Bapak Saleh Saaf, seorang tokoh yang memiliki visi dan pemahaman yang mendalam dalam bidang keuangan. Pada tahun 2007, Bapak Saleh Saaf mendirikan PT. Madani Investama dengan tekad kuat untuk menciptakan sebuah entitas yang akan menjadi pemimpin di bidang pengelolaan keuangan. Pada titik awal tersebut, nama "Madani Investama" dipilih dengan bijaksana untuk mencerminkan nilai-nilai yang menjadi inti dari perusahaan ini. "Madani" berasal dari bahasa Arab yang mengandung makna keadilan, keberagaman, dan kemajuan. Ini menjadi landasan filosofi yang mendasari setiap langkah dan keputusan yang diambil oleh PT. Madani Investama sejak awal berdirinya.

Sejak awal, PT. Madani Investama telah mengambil peran sebagai "Holding Company" atau induk perusahaan bagi sejumlah entitas bisnisnya. Namun, salah satu yang paling menonjol adalah peranannya sebagai induk dari Sahira Hotel Group. Dengan kebijaksanaan dan pengalaman yang dimiliki oleh Bapak Saleh Saaf, PT. Madani Investama telah berhasil membimbing Sahira Hotel Group menuju kesuksesan.

Sahira Hotel Group merupakan sebuah entitas yang mengelola beberapa properti hotel yang menonjol di industri perhotelan. Diantaranya adalah The Sahira Hotel, Hotel Sahira Pakuan, dan Hotel Sahira Butik Paledang. Ketiga hotel ini masing-masing memiliki karakteristik yang unik dan menawarkan pengalaman menginap yang istimewa bagi para tamunya.

Peran PT. Madani Investama dalam mengelola keuangan Sahira Hotel Group sangatlah vital. Mereka tidak hanya bertanggung jawab atas manajemen anggaran dan arus kas, tetapi juga terlibat dalam perencanaan strategis, pengembangan bisnis,

dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pertumbuhan dan ekspansi Sahira Hotel Group.

Dengan didukung oleh keahlian dan integritas tim manajemennya, PT. Madani Investama terus berusaha untuk meningkatkan kualitas layanan dan keberlanjutan operasional dari Sahira Hotel Group. Melalui inovasi dan dedikasi yang berkelanjutan, mereka berkomitmen untuk mempertahankan posisi Sahira Hotel Group sebagai pemain utama dalam industri perhotelan, serta memberikan pengalaman menginap yang tak terlupakan bagi setiap tamunya.

2. Lokasi Perusahaan

PT. Madani Investama, sebuah entitas yang berlokasi di Jl. Sancang No.6 RT.03 RW.07, Babakan, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat dengan kode pos 16128, bukan hanya sebuah kantor atau tempat bisnis biasa. Lokasinya yang strategis, terletak di tengah kota Bogor, sebuah kota yang kaya akan sejarah dan keindahan alam, memberikan keuntungan tambahan bagi perusahaan tersebut.

Bogor sendiri memiliki daya tarik yang kuat sebagai destinasi wisata dan pusat kegiatan ekonomi di Jawa Barat. Dengan kehadiran PT. Madani Investama di tengah kota, mereka tidak hanya berada dalam jangkauan yang mudah bagi pelanggan dan mitra bisnis, tetapi juga dapat memanfaatkan berbagai fasilitas dan layanan yang tersedia di sekitarnya untuk mendukung operasional mereka.

Lokasi fisik PT. Madani Investama juga mencerminkan komitmen perusahaan terhadap komunitas lokal. Dengan berada di tengah-tengah masyarakat di Babakan, Kecamatan Bogor Tengah, perusahaan ini memiliki kesempatan untuk terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan sosial dan mengembangkan kemitraan yang berarti dengan pihak-pihak terkait di sekitarnya.

Selain itu, lokasi yang terletak di Jawa Barat memberikan akses yang mudah ke berbagai sumber daya dan infrastruktur yang ada di wilayah tersebut. Ini termasuk akses ke jaringan transportasi yang baik, pusat-pusat keuangan dan bisnis, serta sumber daya manusia yang berkualitas tinggi.

Dengan demikian, lokasi kantor PT. Madani Investama bukan hanya sekadar alamat fisik, tetapi juga merupakan cerminan dari nilai-nilai perusahaan dan strategi bisnisnya. Dengan berada di lokasi yang strategis dan terintegrasi dengan baik dengan komunitas lokal dan infrastruktur di sekitarnya, PT. Madani Investama siap untuk terus tumbuh dan berkembang dalam mendukung visi dan misinya.

3. Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

Menjadi pemimpin dalam pengelolaan keuangan dan investasi, menciptakan nilai jangka panjang bagi para pemegang saham dan mitra bisnis, sambil memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pertumbuhan dan kemakmuran ekonomi secara berkelanjutan.

Misi:

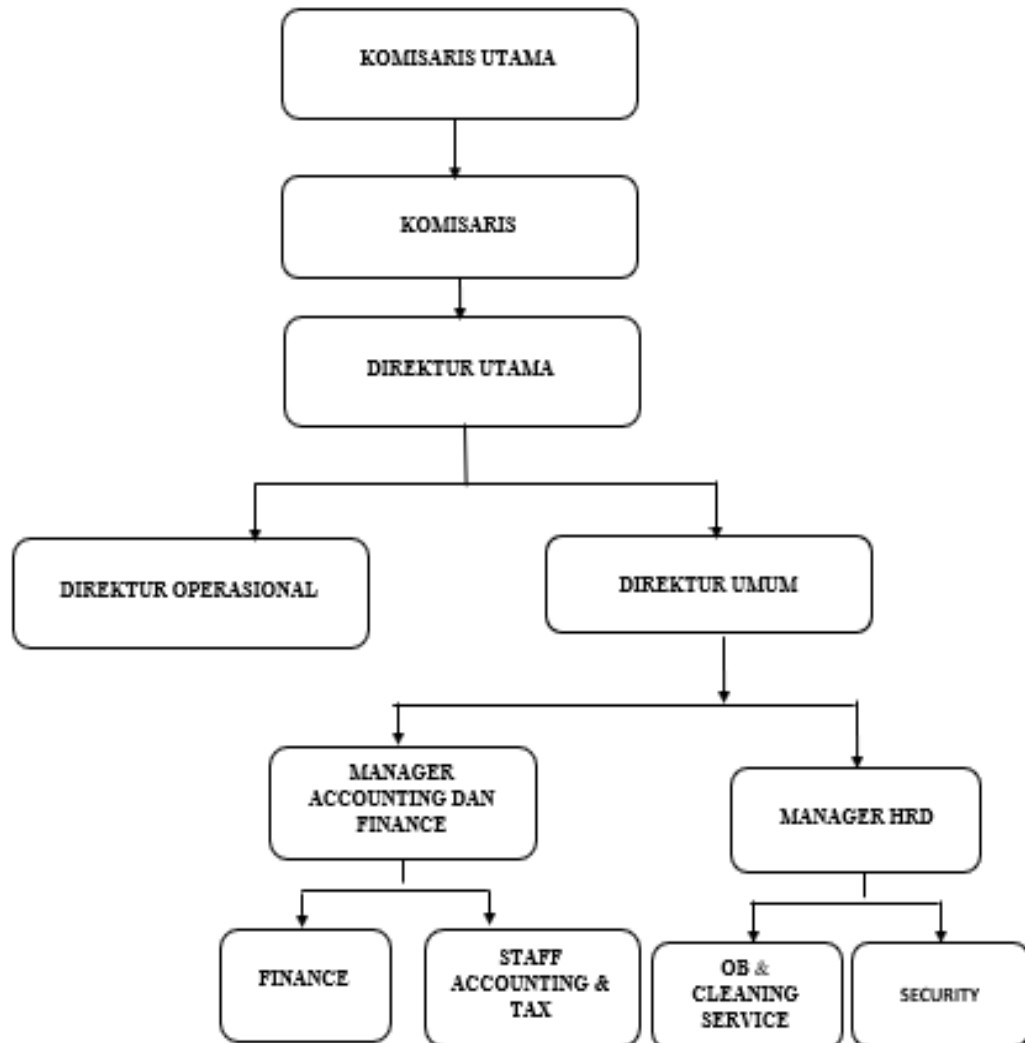
1. Memberikan layanan pengelolaan keuangan yang berkualitas tinggi dan berorientasi pada solusi kepada klien kami, yang mencakup pemantauan yang cermat, pengelolaan risiko yang hati-hati, dan strategi investasi yang cerdas.
2. Membangun dan mengelola portofolio investasi yang beragam dan berkinerja tinggi, dengan fokus pada keberlanjutan, pertumbuhan, dan keuntungan jangka panjang.
3. Menjadi mitra yang dapat diandalkan dan terpercaya bagi Sahira Hotel Group dalam mengelola keuangan mereka, dengan memberikan dukungan yang holistik dan berkelanjutan untuk memastikan pertumbuhan dan keberhasilan operasional hotel-hotel yang mereka miliki.
4. Mengembangkan kemitraan yang kuat dengan pihak-pihak terkait, termasuk pemangku kepentingan internal dan eksternal, untuk menciptakan lingkungan bisnis yang saling menguntungkan dan berkelanjutan.
5. Mengadopsi praktik bisnis yang etis dan berkelanjutan, serta memperhatikan dampak sosial dan lingkungan dari setiap keputusan yang diambil, sebagai bagian dari komitmen kami terhadap tanggung jawab sosial perusahaan.

4. Struktur Organisasi

Perusahaan Struktur organisasi perusahaan adalah gambaran mekanisme kerja yang disusun menurut fungsi, wewenang dan tanggung jawab suatu kedudukan tertentu. Garis yang menghubungkan itu menggambarkan saluran wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi, juga untuk menjelaskan masing-masing tugas dari setiap anggota organisasi. Struktur organisasi yang lengkap dan terarah menjadi hal penting agar semua aktivitas perusahaan dapat berjalan lancar dan baik.

Struktur Organisasi PT. Madani Investama adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PT. MADANI INVESTAMA



Gambar 3.2 Sumber PT. Madani Investama

Sumber : Penulis (2024)

Adapun uraian tugas nya yaitu :

1. Komisaris Utama

Bertanggung jawab atas pengawasan dan pengambilan keputusan strategis di tingkat papan atas perusahaan. Memimpin rapat dewan direksi dan memberikan arahan kepada manajemen eksekutif.

2. Komisaris

Membantu komisaris utama dalam tugas-tugasnya dan mengambil peran aktif dalam pengawasan dan pengambilan keputusan strategis

3. Direktur Operasional

Bertanggung jawab atas operasional harian perusahaan. Memimpin departemen operasional untuk memastikan efisiensi dan kinerja optimal

4. Direktur Umum

Bertanggung jawab atas manajemen umum perusahaan. Merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan kegiatan seluruh departemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

5. *Manager Accounting & Finance*

Mengelola semua aspek akuntansi dan keuangan perusahaan. Melakukan analisis keuangan, perencanaan pajak, dan pengelolaan anggaran.

6. *Manager HRD (Human Resources Development)*

Bertanggung jawab atas pengembangan SDM perusahaan. Merencanakan dan melaksanakan program pelatihan, pengembangan karyawan, serta manajemen kinerja.

7. *Finance*

Bertanggung jawab atas fungsi keuangan, termasuk akuntansi, pelaporan keuangan, dan analisis keuangan.

8. *Staff Accounting & Tax*

Bertanggung jawab atas tugas-tugas akuntansi harian, termasuk penyusunan laporan keuangan dan pemenuhan kewajiban perpajakan.

9. *OB & Cleaning Service*

Bertanggung jawab atas operasional layanan kebersihan dan pemeliharaan bangunan kantor.

10. *Security*

Bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan fisik perusahaan, termasuk pengawasan keamanan, pemantauan CCTV, dan penanganan kejadian darurat

4.1.2. Sistem Akuntansi Penghitungan Gaji

Hasil penelitian mengenai sistem akuntansi penghitungan gaji di PT. Madani Investama merupakan hasil dari analisis dan pengamatan yang dilakukan secara langsung oleh peneliti di lapangan. Penelitian ini melibatkan observasi langsung terhadap proses penghitungan gaji serta melakukan wawancara dengan Ibu Meti, yang menjabat sebagai direktur umum atau direktur keuangan perusahaan.

Melalui observasi langsung dan wawancara ini, peneliti berhasil mengumpulkan informasi dan bukti terkait dengan sistem akuntansi penghitungan gaji dan penggajian yang diterapkan di PT. Madani Investama.

4.1.3. Aktivitas Dalam Sistem Penghitungan Gaji PT. Madani Investama

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada bulan Juni 2024 dengan direktur keuangan, proses aktivitas sistem penghitungan gaji di PT. Madani Investama adalah :

Pertama pengumpulan data kehadiran dan kerja proses ini dimulai dengan pengumpulan data kehadiran dan kerja karyawan. Tim HR mencatat dan memantau informasi seperti kehadiran harian, jam kerja, lembur yang dikerjakan, serta hari cuti yang diambil oleh karyawan. Kedua, penghitungan gaji, Setelah data kehadiran terkumpul, dilakukan penghitungan gaji. Ketiga, penghitungan potongan dimana penghitungan potongan ini dilakukan meliputi pajak yang harus dipotong, premi asuransi kesehatan atau lainnya, kontribusi ke program pensiun perusahaan, serta potongan lain seperti cicilan pinjaman atau denda administratif. Keempat, pemrosesan pembayaran, dimana pemrosesan pembayaran ini adalah pemrosesan pembayaran gaji yang dilakukan pembayarannya melalui transfer secara elektronik melalui rekening bank yang mereka tunjuk. Terakhir pelaporan dan dokumentasi dimana pelaporan dan dokumentasi dilakukan untuk menyusun dan menyimpan semua laporan yang berkaitan dengan penggajian.

Setiap tahap dalam proses ini penting untuk memastikan bahwa penggajian dilakukan secara akurat, transparan, dan sesuai dengan peraturan perusahaan serta perundang-undangan yang berlaku. Penggunaan sistem informasi manajemen yang tepat mendukung efisiensi dan keakuratan proses ini, sehingga memastikan kepuasan karyawan dan kepatuhan perusahaan terjaga dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi perihal aktivitas dalam proses sistem penghitungan gaji adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data Kehadiran dan Kerja

Berdasarkan observasi pada bulan Juni 2024 dengan direktur keuangan, proses penghitungan gaji di PT. Madani Investama ini dimulai dengan tahap pengumpulan data kehadiran dan kerja karyawan dimana pengumpulan data kehadiran dan kerja karyawan yaitu pencatatan dan pemantauan kehadiran karyawan, jam kerja, lembur, dan cuti. Dari pernyataan tersebut bagian direktur keuangan juga

memperjelas proses pengumpulan data kehadiran dan kerja karyawan, dibawah ini penjelasan dari direktur keuangan mengenai pengumpulan data kehadiran dan kerja karyawan :

a) Pencatatan kehadiran Karyawan

Setiap hari kerja, tim HR bertugas untuk mencatat kehadiran setiap karyawan. Informasi yang dicatat mencakup apakah karyawan hadir tepat waktu, keterlambatan, atau tidak hadir dengan alasan tertentu. Pencatatan ini penting untuk memastikan bahwa PT. Madani Investama memiliki data yang akurat mengenai kedisiplinan karyawan dalam hal kehadiran.

b) Monitoring Jam Kerja

Selain kehadiran, jam kerja setiap karyawan juga dimonitor dengan cermat. Ini termasuk waktu masuk dan pulang karyawan, serta durasi istirahat yang diambil. Data mengenai jam kerja ini menjadi dasar untuk menghitung jumlah jam kerja efektif yang dilakukan setiap karyawan selama periode tertentu.

c) Pencatatan Waktu Hadir

Jika ada karyawan yang melakukan lembur, informasi mengenai lembur tersebut juga dicatat. Hal ini mencakup jumlah jam lembur yang dilakukan oleh karyawan dan alasan mengapa lembur tersebut diperlukan. Pencatatan lembur penting untuk memastikan bahwa karyawan yang melakukan lembur dibayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan peraturan perusahaan.

d) Hari Cuti Yang Diambil

Selama periode tertentu, karyawan dapat mengambil cuti sesuai dengan hak yang dimiliki, seperti cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan sebagainya. Tim HR mencatat setiap jenis cuti yang diambil oleh karyawan. Hal ini penting untuk menghitung jumlah hari kerja efektif dan mengelola ketersediaan karyawan secara efisien.

2. Penghitungan Gaji

Direktur keuangan mengungkapkan bahwa yang selanjutnya dilakukan dalam proses aktivitas dalam sistem penghitungan gaji adalah penghitungan gaji, dimana proses penghitungan gaji ini menentukan Penghitungan gaji bersih, dimana data kehadiran dan kerja karyawan terkumpul, sistem penggajian menghitung jumlah gaji bruto yang seharusnya diterima oleh karyawan berdasarkan kehadiran, jam kerja, dan komponen gaji lainnya seperti gaji pokok dimana gaji pokok ini gaji tetap yang dibayar kepada karyawan berdasarkan perjanjian kerja atau kontrak. Selanjutnya

tunjangan, dimana tunjangan ini seperti tunjangan kesehatan, tunjangan transportasi, atau tunjangan lainnya yang diberikan kepada karyawan.

3. Penghitungan Potongan

Penghitungan potongan merupakan aktivitas sistem penghitungan gaji yang ketiga dimana berdasarkan pernyataan direktur keuangan bahwa Setelah menghitung gaji bruto, langkah selanjutnya adalah menentukan penghitungan potongan dimana potongan ini harus dikurangkan dari gaji karyawan. Potongan ini termasuk jumlah potongan yang harus dikurangkan dari gaji karyawan, termasuk pajak, dimana pemotongan pajak penghasilan karyawan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Selanjutnya termasuk Asuransi, dimana Potongan premi asuransi kesehatan atau asuransi lain yang mungkin disetujui oleh karyawan. Adapaun kontribusi pensiun, dimana potongan untuk kontribusi ke program pensiun yang diatur oleh perusahaan atau perundang-undangan setempat. Terakhir potongan lainnya, dimana potongan lainnya itu termasuk cicilan pinjaman, denda administratif, atau potongan lain yang mungkin ada berdasarkan kebijakan perusahaan atau kesepakatan dengan karyawan.

Setelah potongan dihitung, sistem mengadakan verifikasi untuk memastikan bahwa semua potongan yang diterapkan sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan serta hukum yang berlaku. Jika diperlukan, dilakukan penyesuaian terhadap potongan untuk memastikan keakuratan total gaji bersih yang akan dibayarkan kepada karyawan.

4. Pemrosesan Pembayaran

Berdasarkan pernyataan direktur keuangan, tahap selanjutnya dalam proses aktivitas sistem penghitungan gaji adalah pemrosesan pembayaran. Tahap ini merupakan langkah penting dalam siklus penggajian yang melibatkan transfer atau pencairan dana kepada karyawan sesuai dengan jumlah gaji yang telah dihitung sebelumnya.

Langkah pertama dalam pemrosesan pembayaran yaitu Verifikasi pembayaran, berdasarkan pernyataan direktur keuangan Sebelum melakukan pembayaran, perlu dilakukan verifikasi terhadap jumlah gaji yang telah dihitung. Verifikasi ini memastikan bahwa semua komponen gaji termasuk dengan tepat, dan tidak ada kesalahan perhitungan yang dapat mempengaruhi jumlah yang harus dibayarkan kepada karyawan.

Langkah selanjutnya berdasarkan pernyataan direktur keuangan yaitu metode pembayaran, setelah verifikasi selesai, proses pemrosesan pembayaran dilakukan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan oleh PT. Madani Investama, yaitu Transfer Bank, dimana gaji ditransfer langsung ke rekening bank karyawan yang terdaftar. Ini merupakan metode yang digunakan untuk memberikan kenyamanan dan efisiensi dalam pembayaran gaji.

5. Pelaporan dan Dokumentasi

Berdasarkan pernyataan direktur keuangan, tahap selanjutnya dalam proses aktivitas sistem penghitungan gaji adalah pelaporan dan dokumentasi. Direktur keuangan menyatakan bahwa tahap ini merupakan langkah penting dalam mengelola catatan dan informasi terkait dengan penggajian karyawan di perusahaan.

Langkah pertama yang dilakukan dalam pelaporan dan dokumentasi adalah penyusunan laporan penggajian bulanan dan tahunan, dimana Setelah proses pemrosesan pembayaran selesai, tim keuangan atau HR bertanggung jawab untuk menyusun laporan penggajian. Laporan ini mencakup rincian tentang biaya penggajian untuk setiap karyawan selama periode tertentu, baik itu bulanan atau tahunan. Laporan ini juga mencatat total gaji bruto, potongan yang diterapkan, serta jumlah gaji bersih yang dibayarkan kepada karyawan.

Langkah selanjutnya berdasarkan pernyataan direktur keuangan adalah pembuatan slip gaji, dimana Setiap karyawan akan menerima slip gaji yang merinci informasi terkait dengan gaji yang diterima, potongan pajak, tunjangan, bonus, dan komisi yang mungkin diterima selama periode tersebut. Slip gaji ini tidak hanya berfungsi sebagai bukti pembayaran gaji, tetapi juga sebagai dokumen yang penting bagi karyawan untuk melacak dan memverifikasi penghasilan mereka. Selama proses pelaporan, PT. Madani Investama juga harus memastikan bahwa semua kewajiban pajak yang relevan telah dipenuhi. Hal ini termasuk pelaporan dan penyetoran pajak penghasilan karyawan (PPh 21) ke otoritas pajak yang berwenang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Selanjutnya penyimpanan dokumen, dimana selain laporan penggajian, semua dokumen terkait dengan penggajian karyawan harus disimpan dengan aman dan terorganisir. Ini mencakup slip gaji individu, formulir pemotongan pajak, bukti-bukti transaksi pembayaran, serta semua catatan lain yang terkait dengan kompensasi karyawan.

4.1.4. Alat Dan Rumus Sistem Akuntansi Penghitungan Gaji

Berdasarkan hasil wawancara dengan Direktur Keuangan PT Madani Investama, sistem akuntansi penghitungan gaji yang digunakan oleh perusahaan ini mengandalkan alat dan rumus dari aplikasi Microsoft Excel. PT Madani Investama menggunakan rumus dasar Excel yaitu SUM untuk berbagai keperluan penghitungan gaji karyawan.

Menurut direktur keuangan PT Madani Investama menggunakan Microsoft Excel sebagai alat utama dalam penghitungan gaji karyawan. Excel dipilih karena fleksibilitas dan kemampuannya untuk menangani berbagai jenis data serta kemudahan dalam melakukan penghitungan matematis dan statistik.

Selanjutnya berdasarkan pernyataan direktur keuangan rumus utama yang digunakan dalam sistem penghitungan gaji adalah rumus SUM. Rumus ini berfungsi untuk menjumlahkan sekumpulan angka yang terdapat dalam range sel yang ditentukan. Contoh penggunaan rumus SUM dalam Excel adalah = SUM(A1:A10), yang berarti menjumlahkan nilai-nilai yang terdapat pada sel A1 sampai A10.

4.1.5. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Perhitungan Gaji

Berdasarkan hasil wawancara dengan Direktur Keuangan PT Madani Investama pada bulan Juni 2024, faktor-faktor yang mempengaruhi penghitungan gaji karyawan adalah sebagai berikut:

- a) Lama masa kerja karyawan di perusahaan mempengaruhi tingkat gaji. Semakin lama karyawan bekerja, biasanya gaji yang diterima akan semakin tinggi sebagai bentuk penghargaan atas loyalitas dan kontribusi mereka.
- b) Pengalaman kerja yang dimiliki karyawan, baik di perusahaan tersebut maupun di tempat kerja sebelumnya, juga menjadi faktor penentu. Pengalaman yang lebih luas dan relevan biasanya akan dihargai dengan gaji yang lebih tinggi.
- c) Jabatan atau posisi karyawan dalam struktur organisasi perusahaan mempengaruhi tingkat gaji. Posisi dengan tanggung jawab yang lebih besar dan peran yang lebih strategis cenderung mendapatkan gaji yang lebih tinggi.
- d) Negosiasi gaji antara karyawan dan perusahaan serta adanya kesepakatan khusus juga memainkan peran. Beberapa karyawan mungkin memiliki keterampilan khusus atau mencapai kesepakatan yang lebih baik saat proses perekrutan, yang berdampak pada tingkat gaji mereka.

Faktor-faktor ini digunakan untuk menentukan besaran gaji karyawan dengan mempertimbangkan kontribusi, tanggung jawab, serta kesepakatan yang dicapai antara karyawan dan perusahaan.

4.1.6. Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi

Penghitungan Gaji

Berdasarkan hasil wawancara dengan Direktur Keuangan PT Madani Investama pada bulan Juni 2024, dokumen yang digunakan dalam sistem penghitungan gaji adalah sebagai berikut :

- a) Laporan Kehadiran: Mencatat kehadiran karyawan untuk menghitung gaji berdasarkan jumlah hari kerja.
- b) Rekapitulasi Gaji: Menyusun rincian gaji yang diterima oleh setiap karyawan.
- c) Formulir Pajak: Menghitung dan mencatat pajak penghasilan yang harus dibayarkan karyawan.
- d) Laporan Potongan dan Tunjangan: Mendokumentasikan berbagai potongan dan tunjangan yang mempengaruhi total gaji.
- e) Dokumen Transaksi Bank: Merekam transaksi pembayaran gaji ke rekening karyawan.
- f) Dokumen Cuti dan Izin: Mencatat cuti dan izin yang diambil oleh karyawan yang mempengaruhi gaji.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Pembahasan Hasil Penemuan Peneliti

Penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam bagaimana perusahaan mengelola keakuratan sistem yang digunakan. Hasil dari penelitian ini dapat memberikan pandangan yang jelas mengenai praktik-praktik terbaik yang diterapkan oleh PT. Madani Investama dalam mengelola aspek keuangan terkait dengan penggajian karyawan mereka dan menghitung gaji karyawan

Secara keseluruhan, penelitian ini memberikan kontribusi penting dalam memperbaiki atau memperkuat sistem akuntansi penghitungan gaji perusahaan, serta memastikan bahwa praktik-praktik tersebut sesuai dengan standar yang berlaku dan memberikan manfaat maksimal bagi perusahaan dan karyawannya.

Pembahasan hasil penelitian terkait dengan sistem akuntansi penghitungan gaji pada PT. Madani Investama meliputi aktivitas dalam sistem penghitungan gaji,

berkas yang diperlukan dalam sistem penghitungan gaji, dokumen-dokumen dalam sistem penghitungan gaji, laporan yang dihasilkan dari sistem penghitungan gaji, dan fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan gaji.

Pembahasan lebih lanjut adalah:

1. Aktivitas Sistem Akuntansi Penghitungan Gaji

Berdasarkan teori Hasibuan (2020:128) Aktivitas sistem penghitungan gaji meliputi pengumpulan dan pemeliharaan data karyawan, pengumpulan data kehadiran dan kerja, penghitungan gaji, penghitungan potongan, verifikasi dan rekonsiliasi, pelaporan dan dokumentasi, penanganan keluhan dan pertanyaan, pembaruan sistem dan kepatuhan, kepatuhan dan audit.

Dari hasil penelitian diatas melalui wawancara dengan narasumber, dapat dilihat bahwa kegiatan dalam sistem penghitungan gaji ada beberapa yang sesuai dengan teori. karena, kegiatan dalam sistem penghitungan gaji pada PT. Madani Investama berupa pengumpulan data kehadiran dan kerja, penghitungan gaji, penghitungan potongan ,pemrosesan pembayaran, pelaporan dan dokumentasi.

Aktivitas pengumpulan data kehadiran dan kerja merupakan langkah rutin dalam proses penghitungan gaji yang dilakukan setiap periode penggajian. Aktivitas ini mencakup pencatatan kehadiran karyawan dan evaluasi kinerja yang dilakukan secara berkala, seperti bulanan atau mingguan, untuk memastikan bahwa data yang digunakan dalam perhitungan gaji adalah akurat. Jadi penjelasan diatas sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Hasibuan (2020:128) mengenai pengumpulan data kehadiran dan kerja.

2. Alat Dan Rumus Sistem Akuntansi Penghitungan Gaji

Berdasarkan teori Hasibuan (2020:128), alat dan rumus penghitungan gaji mencakup lima komponen utama. Komponen-komponen tersebut meliputi perangkat lunak penggajian, pedoman kebijakan gaji, kalkulator gaji, rumus-rumus umum, dan rumus Excel. Masing-masing alat ini dirancang untuk membantu perusahaan dalam menghitung gaji karyawan dengan lebih efisien dan akurat.

Namun, hasil wawancara dengan direktur keuangan PT. Madani Investama mengungkapkan bahwa perusahaan ini memilih pendekatan yang berbeda. PT. Madani Investama hanya menggunakan satu alat, yaitu Microsoft Excel dengan

rumus SUM. Alasan utama di balik keputusan ini adalah fleksibilitas tinggi yang ditawarkan oleh Excel.

Menurut direktur keuangan Excel memungkinkan pembuatan dan kustomisasi rumus serta model penggajian sesuai dengan kebutuhan spesifik perusahaan. Dengan Excel, PT. Madani Investama dapat dengan mudah menyesuaikan perhitungan gaji untuk berbagai variabel dan kondisi unik yang dihadapi. Hal ini sangat penting bagi perusahaan, karena memberikan kemampuan untuk melakukan penyesuaian cepat dan efisien tanpa perlu mengandalkan perangkat lunak penggajian yang mungkin tidak sefleksibel itu.

Berdasarkan teori Hasibuan (2020:128) alat dan rumus penghitungan gaji memiliki 5 alat rumus penghitungan gaji yaitu meliputi perangkat lunak penggajian, pedoman kebijakan gaji, kalkulator gaji, rumus-rumus dan rumus excel.

Sedangkan hasil wawancara mengenai alat dan rumus sistem akuntansi penghitungan gaji dengan direktur keuangan alat dan rumus penghitungan gaji yang dijalankan hanya satu yaitu dengan menggunakan alat Ms. Excel dengan rumus SUM, alasannya excel menawarkan fleksibilitas yang tinggi untuk membuat dan mengkustomisasi rumus serta model penggajian sesuai dengan kebutuhan spesifik. Hal ini memungkinkan PT. Madani Investama untuk menyesuaikan perhitungan gaji dengan berbagai variabel dan kondisi yang unik.

3. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Sistem Penghitungan Gaji

Hasil wawancara dengan narasumber PT. Madani Investama pada bulan Juni mengungkapkan bahwa perusahaan ini belum mengimplementasikan seluruh faktor atau komponen yang diperlukan dalam sistem penghitungan gaji, sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hasibuan (2020:128). Menurut teori tersebut, terdapat 10 faktor krusial yang harus diperhitungkan dalam membangun sistem penghitungan gaji yang efektif. Faktor-faktor tersebut mencakup aspek penting seperti pendidikan dan kualifikasi, pengalaman kerja, jabatan atau posisi, industri dan sektor tempat beroperasi, lokasi geografis, kinerja dan kontribusi individu, kebijakan perusahaan terkait gaji, kondisi ekonomi saat ini, regulasi dan hukum tenaga kerja yang berlaku, serta negosiasi dan kesepakatan khusus.

Namun, berdasarkan penelitian yang dilakukan, PT. Madani Investama hanya menerapkan empat dari sepuluh faktor yang mempengaruhi sistem penghitungan gaji. Faktor-faktor yang diterapkan termasuk lama masa kerja karyawan, pengalaman

kerja, jabatan atau posisi di perusahaan, dan proses negosiasi gaji. Kegiatan ini jelas tidak sesuai dengan teori yang direkomendasikan, yang menyarankan untuk mengintegrasikan seluruh faktor yang relevan guna memastikan penghitungan gaji yang akurat dan efektif.

Sebagai rekomendasi dari hasil penelitian ini, sangat disarankan agar PT. Madani Investama segera mengimplementasikan semua faktor yang telah diidentifikasi dalam teori Hasibuan. Dengan melibatkan semua faktor yang relevan, perusahaan dapat meningkatkan ketepatan dan keadilan dalam proses penghitungan gaji, serta mengurangi kemungkinan kesalahan yang dapat terjadi. Selain itu, langkah ini juga akan membantu perusahaan mematuhi standar manajemen sumber daya manusia yang baik, serta memperkuat keterlibatan karyawan dengan memastikan bahwa sistem penggajian bersifat transparan dan konsisten. Dengan demikian, PT. Madani Investama dapat membangun fondasi yang lebih kuat untuk pertumbuhan dan keberlanjutan bisnis mereka di masa depan.

4. Dokumen – Dokumen Yang Digunakan Dalam Penghitungan Gaji

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber PT. Madani Investama yang dilakukan pada bulan Juni, ditemukan bahwa PT. Madani Investama tidak mengimplementasikan semua dokumen yang seharusnya digunakan dalam sistem penghitungan gaji sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hasibuan (2020:128). Teori tersebut menyebutkan bahwa ada 16 dokumen yang esensial untuk sistem penghitungan gaji yang efektif, antara lain formulir data karyawan, laporan kehadiran, slip gaji, rekapitulasi gaji, formulir pajak, laporan potongan dan tunjangan, dokumen transaksi bank, dokumen cuti dan izin, laporan rekonsiliasi gaji, laporan audit, dokumen kebijakan penggajian, laporan kepatuhan, laporan gaji tahunan, buku besar penggajian, jurnal penggajian, dan laporan pembayaran pinjaman karyawan.

Namun, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, PT. Madani Investama hanya menerapkan enam dari 16 dokumen tersebut dalam sistem penghitungan gaji mereka, yaitu Laporan Kehadiran, Rekapitulasi Gaji, Formulir Pajak, Laporan Potongan dan Tunjangan, Dokumen Transaksi Bank, dan Dokumen Cuti dan Izin. Kegiatan ini tidak konsisten dengan teori yang diungkapkan, dan untuk meningkatkan efektivitas penghitungan gaji serta menghindari kesalahan, disarankan

agar PT. Madani Investama mengimplementasikan semua dokumen yang diperlukan sesuai teori.

Rekomendasi dari peneliti adalah pentingnya PT. Madani Investama mengadopsi semua dokumen yang direkomendasikan dalam teori untuk memastikan bahwa sistem penghitungan gaji yang mereka jalankan tidak hanya efektif tetapi juga akurat. Dengan memperbaiki kepatuhan terhadap prosedur yang ditetapkan, perusahaan dapat mengurangi risiko kesalahan penghitungan gaji dan memastikan bahwa semua aspek yang relevan, seperti kepatuhan pajak dan keuangan karyawan, terkelola dengan baik. Dengan demikian, implementasi lengkap dokumen-dokumen ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kehandalan sistem penggajian PT. Madani Investama secara signifikan