

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIKLUS
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI ABIPRAYA-TGP-
SUPRAHARMONIA KSO**

Aatika Khoirunnisa

Universitas Pembangunan Panca Budi Medan
Email : aatikakhoirunnisa@gmail.com

Nur Aliah

Universitas Pembangunan Panca Budi Medan
Email : nuraliah.msi@gmail.com

ABSTRAK

The purpose of this study is to ascertain and assess if the Abipraya-TGP-Supraharmonia KSO Penajam Paser Utara Regency's human resource accounting information system has adhered to the fundamentals of efficient internal control. This paper also looks at the payroll system in Abipraya-TGP-Supraharmonia KSO Penajam Paser Utara Regency, pointing up any implementation flaws and providing fixes. Descriptive research analysis is used in this study, and literature reviews, interviews, and observation are used as data gathering techniques. The study's findings show that because contract workers' workloads differ from those of applicable wages, there is an improper payroll system in place. Every month, the HR department of the company ought to issue a Director's Decree outlining the contract employees' payroll status. Recruitment, acceptance, placement, education and training, career development, remuneration, termination of employment, retirement, and salary are among the tasks carried out by the HR information system.

Keywords: Accounting Information System and Human Resource Management.

I. PENDAHULUAN

Sumber Daya Manusia (SDM) memegang peranan penting bagi suatu perusahaan seiring dengan perkembangan dunia bisnis yang semakin pesat. Sejauh mana suatu perusahaan mencapai tujuannya sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusianya. Menurut (Ajabar, 2020) SDM adalah aset hierarki yang paling penting dan dianggap sebagai sumber daya terpenting bagi substansi bisnis. Kunci keberhasilan suatu perusahaan dan nilai tersendiri adalah sumber daya manusia berkualitas tinggi yang dilandasi oleh profesionalisme dalam urusan bisnis. Data keuangan yang ada di dalam perusahaan, maupun data yang ada di luar perusahaan sepanjang berkaitan dengan perusahaan, merupakan informasi yang sangat dibutuhkan perusahaan dalam mengambil keputusan. Informasi ini erat

kaitannya dengan sistem informasi akuntansi. Agar informasi dapat langsung dimanfaatkan oleh instansi terkait, maka informasi tersebut harus tepat sehingga dapat diikutsertakan kerangka data pembukuan yang benar-benar dapat membantu kemajuan dinamika dalam suatu perusahaan.

Abipraya - TGP - Supraharmonia KSO Kabupaten Penajam Paser Utara merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang konstruksi. Pertama kali beroperasi tahun 1980 dengan membangun infrastruktur unggul di Indonesia dan manca negara, Abipraya - TGP - Supraharmonia KSO Kabupaten Penajam Paser Utara terus bertransformasi guna memantapkan daya saingnya. Berdasarkan wawancara peneliti dengan salah satu pegawai di Abipraya - TGP - Supraharmonia KSO bernama Bapak Herman selaku staff operasi beliau menyampaikan bahwa kegiatan usaha Abipraya yaitu melakukan usaha di bidang industri konstruksi, industri pabrikasi, jasa penyewaan, jasa keagenan, investasi, agro industri, perdagangan, pengelolaan kawasan, jasa peningkatan kemampuan bidang konstruksi, teknologi informasi dan pengembang. Akuntansi sumber daya manusia mengacu pada definisi yang dikembangkan oleh Komite Asosiasi Akuntansi Amerika (Supriono & Caecililia & R. W, 2023). Komite tersebut menggambarkan bahwa akuntansi sumber daya manusia merupakan proses pengidentifikasian dan pengukuran data mengenai sumber daya manusia serta pengkomunikasian informasi ini ke pihak-pihak yang berkepentingan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan salah satu pegawai atas nama Dani Darmadi sebagai Assisten Surveyor beliau menyampaikan bahwa tidak adanya pengawasand ari masing-masing kepala bagian dalam hal absensi. Kerugian lainnya adalah tidak dapat memanfaatkan sumber daya manusia untuk meningkatkan keuntungan perusahaan. Hal ini dapat mengancam kelangsungan usaha yang belum memiliki sistem perekrutan dan pelatihan sumber daya manusia yang baik. Di bidang manajemen sumber daya manusia (SDM), telah terjadi perubahan pemikiran yang luar biasa selama beberapa dekade terakhir.

Fenomena lain menunjukkan bahwa untuk menetapkan gaji maka seorang pimpinan harus mengetahui tentang produktivitas, jabatan/golongan, waktu kerja dan prestasi kerja masing-masing karyawan. Dengan demikian sistem penggajian di Abipraya - TGP - Supraharmonia KSO harus mendapatkan pengawasan dan

penanganan yang khusus dalam pembayaran gaji agar tidak terjadi penyimpangan dan penyalahgunaan. Gaji yaitu balas jasa dalam bentuk uang yang diterima tenaga kerja berdasarkan kesepakatan kontrak kerja yang telah disepakati sebelumnya. Pemberian gaji dapat dijadikan sebagai perangsang atau motivasi dalam pelaksanaan kerja. Dalam melaksanakan fungsi-fungsinya informasi merupakan kebutuhan utama manajemen. Dibutuhkan banyak informasi agar manajemen dapat bekerja secara efektif dan efisien. Banyaknya informasi tersebut tidak mungkin di tampung secara keseluruhan oleh manajemen. Diperlukan sistem yang dapat mendukung kebutuhan manajemen dalam mengelola administrasi dan operasional perusahaan yaitu berupa sistem informasi akuntansi. Pada Sistem Informasi Akuntansi pastinya terdapat ancaman penyimpangan dari berbagai sudut. Penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di perusahaan dapat dihindari dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi yang baik.

II. KAJIAN PUSTAKA

Sistem Informasi

Pengertian sistem informasi menurut (Anjas Rovian Muhaling & et al, 2021) sistem informasi adalah perpaduan berbagai bagian teknologi data yang bekerja sama dan menghasilkan data untuk menjadi satu saluran komunikasi dalam suatu asosiasi atau kelompok. Menurut (Aprianis, 2021) sistem informasi merupakan sejumlah komponen yang dimana komponen itu saling berhubungan satu sama lainnya guna untuk mencapai sebuah tujuan yang di harapkan. Menurut (R. Kelly Rainer Jr & Brad Prince, 2021) sistem informasi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis dan menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu.

Struktur Organisasi

Menurut (Sukarman & DKK, 2020) struktur organisasi adalah kerangka kerja sebagai jaringan kerja yang mencakup kerangka kerja, perincian dan korespondensi yang menghubungkan pekerjaan individu dengan pertemuan. Struktur organisasi yang jelas dan tegas menunjukkan pembatasan kekuasaan seseorang melalui garis ketertiban dan menjabarkan garis kekuasaan dan kewajiban, termasuk sentralisasi atau desentralisasi kekuasaan, penggunaan tanggung jawab untuk keperluan tertentu, pembagian kekuasaan atas tanggung

jawab seseorang yang berdampak pada data informasi. Sedangkan menurut Hasibuan dalam (Inayat Hanum indriati, 2021) struktur organisasi adalah konstruksi yang menunjukkan jenis asosiasi, garis tanggung jawab, pembagian divisi, posisi dan kerangka inisiatif yang dijalankan.

Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Purnamasari dalam (Anjas Rovian Muhaling & et al, 2021) merupakan suatu sistem kerja yang dibuat secara mendalam dan menyeluruh agar seluruh perwakilan dapat mengisinya dengan baik dan sesuai dengan visi, misi dan tujuan suatu lembaga, kantor atau yayasan. Menurut Tuck et all dalam (Aprianis, 2021) Melaksanakan SOP selain mempermudah asosiasi dalam memilah dan menyelesaikan proses kerja, SOP juga berfungsi sebagai pedoman hasil kerja yang perlu dicapai oleh asosiasi. Suatu organisasi tentu mempunyai aturan, prinsip-prinsipnya dibuat dalam struktur yang lebih konvensional, khususnya Standar Metodologi Kerja atau yang kita kenal dengan SOP.

Pekerjaan (*Job Description*)

Menurut (Muhammad Sandria & et all, 2020) *Job description* atau uraian tanggung jawab merupakan gambaran pekerjaan yang akan menjadi kewajiban dalam perusahaan dan merupakan pernyataan tertulis yang diberikan oleh perusahaan. Rangkaian tanggung jawab kerja ini menjelaskan apa yang menjadi kewajibannya, mulai dari tujuan perusahaan atau pengaturan yang berbeda agar tidak salah dan menyelesaikan usaha-usaha yang bukan menjadi kewajibannya dengan alasan biasanya di luar kemampuan pekerja. Menurut Gaol dalam (Dharma & et al, 2020) *job description* atau deskripsi pekerjaan adalah penjelasan tersusun yang menggambarkan komitmen, kondisi kerja dan bagian-bagian berbeda dari posisi tertentu.

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Kasmir, 2020) sistem informasi akuntansi adalah kerangka kerja yang menginteraksikan informasi dan pertukaran untuk menghasilkan data yang berguna untuk mengatur, mengendalikan dan menjalankan bisnis. Sedangkan menurut (Fadhil, 2020) sistem informasi akuntansi (SIA) adalah

kegiatan yang melibatkan pengumpulan, penyimpanan dan pemrosesan data keuangan. Tujuan dari penyusunan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola usaha baru.
2. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada.
3. Untuk menekan biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Beberapa faktor yang perlu di pertimbangkan dalam penyusunan sistem informasi akuntansi menurut (Galih & et al, 2023) adalah sebagai berikut:

1. Cepat, artinya perencanaan kerangka data pembukuan harus mampu menyediakan data yang diperlukan dengan segera, mengatasi permasalahan klien dan dengan kualitas yang mengatasi permasalahan klien.
2. Aman, maksudnya sistem informasi akuntansi yang disusun dapat melindungi properti, gaji, pengeluaran dan kewajiban organisasi dengan berfokus pada unsur-unsur pengawasan intern.
3. Murah, maksudnya sistem informasi akuntansi yang disusun memerlukan biaya yang lebih rendah jika dibandingkan dengan hasil yang dicapai.

Menurut Mulyadi dalam (Setiadi, 2020) tujuan pengembangan pada Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut:

1. Memberikan data kepada administrasi pelaksanaan usaha baru.
2. Untuk mengembangkan lebih lanjut data yang dibuat oleh kerangka kerja saat ini sehubungan dengan kualitas, ketepatan tampilan dan desain data.
3. Untuk lebih mengembangkan pengendalian pembukuan dan pemeriksaan internal, khususnya untuk bekerja secara adil dan jujur terhadap kualitas data pembukuan yang tak tergoyahkan dan untuk memberikan catatan total sehubungan dengan tanggung jawab dan jaminan sumber daya organisasi.
4. Mengurangi biaya administrasi dalam pemeliharaan pencatatan pembukuan.

Menurut Romney & Stainbart dalam (Dharma & et al, 2020) manfaat dari sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas serta mengurangi biaya dari produk atau layanan jasa.

2. Berbagi pengetahuan.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokan atau supply chains.
4. Memperbaiki struktur pengendalian intern.
5. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk mengambil keputusan.

Pengendalian Internal

Menurut (Supriono & Caecililia & R. W, 2023) Pengendalian internal adalah pengaturan dan teknik asosiasi yang digunakan untuk mempertahankan atau menjaga sumber daya, menghasilkan data yang tepat dan dapat diandalkan, mengembangkan lebih lanjut kemahiran dan untuk memperkuat konsistensi dengan kebijakan manajemen. Menurut (Latifah, 2021) Pengendalian internal atau pengendalian intern sangat penting untuk setiap kerangka kerja yang digunakan sebagai sistem dan aturan fungsional untuk organisasi atau asosiasi tertentu. Adapun tujuan pengendalian intern menurut mulyadi dalam (Irawan Feni, 2020) menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem Pengendalian Internal *Committee of Sponsoring Organizations of the Theadway Commission (COSO)*

Sistem pengendalian internal merupakan suatu prosedur yang dilaksanakan oleh manajemen, direksi dan setiap pegawai di bawah arahnya dengan tujuan memberikan jaminan yang cukup bagi tercapainya tujuan pengendalian. Tujuan pengendalian tersebut menurut (Setiadi, 2020) meliputi efektivitas dan efisiensi operasi, realibilitas pelaporan keuangan dan kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada. COSO melihat pengendalian internal sebagai perkembangan aktivitas yang mencakup semua siklus di dalam asosiasi. Pengendalian internal kontras dengan proses administrasi yang penting, khususnya persiapan, pelaksanaan dan pengawasan. Bagian-bagian pengendalian menurut COSO tersebut di uraikan secara singkat yaitu, lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi kemudian pengawasan.

Perekrutan Pegawai

Menurut (Supriadi, 2020) rekrutmen merupakan proses sekumpulan pelamar kerja yang kemudian akan diseleksi menjadi karyawan baru diperusahaan. Rekrutmen pada hakikatnya merupakan proses menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk bekerja dalam suatu perusahaan. Menurut (Daspar, 2020) rekrutmen merupakan kegiatan mencari dan menarik para calon karyawan dengan motivasi kemampuan, keahlian dan pengetahuan sumber daya manusia yang diperlukan oleh organisasi untuk mengisi lowongan kerja yang telah kosong di tiap bagian yang dibutuhkan perusahaan. Proses rekrutmen memiliki beberapa tujuan antara lain sebagai berikut:

1. Untuk memikat sekumpulan besar pelamar kerja sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon-calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.
2. Tujuan pasca pengangkatan (*post-hiring goals*) adalah penghasilan karyawan-karyawan yang merupakan pelaksana-pelaksana yang baik dan akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang masuk akal.
3. Upaya-upaya perekrutan hendaknya mempunyai efek luberan (*spillover effects*) yakni citra umum organisasi haruslah menanjak dan bahkan pelamar-pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan-kesan positif terhadap perusahaan.

Pengangkatan Pegawai

Berdasarkan surat edaran yang dikeluarkan oleh Abipraya-TGP-Supraharmonia KSO dengan Nomor Dokumen 2-000-55-03/03 Tanggal Edisi 01 April 2020 tentang ketentuan umum prosedur penempatan dan pengangkatan pegawai. Penempatan/ Penugasan dan Pengangkatan pegawai diatur sebagai berikut:

1. Penempatan/ Penugasan hanya dapat dilaksanakan oleh pegawai dengan status perekrutan dan kepegawaiannya dari Kantor Pusat pada tempat kedudukan yang telah ditetapkan.

2. Pegawai dengan status tenaga harian atau status kepegawaian dari proyek dan anak perusahaan, maka pengelolaannya menjadi kewenangan unit yang bersangkutan.
3. Penempatan/ penugasan dan pengangkatan pegawai mengacu pada prosedur *talent management* dan kelas jabatan yang berlaku.
5. Apabila pejabat yang diangkat ternyata belum memenuhi persyaratan/kualifikasi yang ditetapkan dan karena pertimbangan-pertimbangan tertentu, maka atasan pejabat tersebut harus melakukan kegiatan bimbingan dan pembinaan sesuai prosedur *talent management* dan memantau pelaksanaan pengembangan yang berlaku.
6. Setelah masa penugasan pegawai berakhir, maka pegawai yang bersangkutan dapat kembali ke tempat kedudukan semula atau ditetapkan lain dengan surat keputusan Direksi.

Mutasi

Menurut Siagian dalam (Daspar, 2020) mutasi berarti penempatan seseorang pada tugas baru dengan tanggung jawab, hierarki jabatan dan penghasilan yang relatif sama dengan statusnya yang lama. Pengertian mutasi menurut Sadili dalam (Supriono & Caecililia & R. W, 2023) mutasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab dan status ketenagakerjaan pegawai ke situasi tertentu dengan tujuan agar pegawai yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam dan dapat memberikan prestasi dan kontribusi kerja yang maksimal pada organisasi.

Penggajian

Sistem penggajian pada Abipraya-TGP-Supraharmonia KSO juga memberikan beberapa fasilitas lain kepada pegawai, selain dari gaji pokok. Dimana setiap karyawan akan menerima uang lembur, THR dan asuransi kesehatan. Untuk uang lembur yang disediakan perusahaan yaitu sebesar 2 kali lipat dari jam lembur lebih dari 3 jam. Kemudian juga tersedia bonus yang diterima oleh karyawan dengan syarat dan ketentuan tertentu dalam perusahaan. Selain gaji karyawan Abipraya-TGP-Supraharmonia KSO, para pegawai mendapatkan banyak benefit berupa tunjangan.

Pensiunan dan Jaminan Hari Tua

Abipraya-TGP-Supraharmonia KSO dalam memberikan pensiun dan jaminan hari tua berpedoman pada peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.010/2012 tentang perubahan ketiga atas keputusan Menteri Keuangan Nomor 343/KMK.017/1998 tentang iuran dan manfaat pensiun beserta jaminan hari tua pasal 20 ayat 1, 2 dan 3.

III. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Abipraya-TGP-Supraharmonia KSO yang terletak di Jalan Negara, Sukaraja, Kecamatan Sepaku (Kantor Brantas SPAM), Kabupaten Penajam Paser Utara, Sepaku, Kalimantan Timur. Jenis data yang digunakan adalah kualitatif dan pendekatan deskriptif. Menurut (Kriyantono, 2020) penelitian kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada penggalian kedalaman data dari pada keluasaan data. Deskriptif kualitatif adalah strategi yang mendeskripsikan data secara sistematis, faktual dan akurat dengan berupaya menggali kedalaman atau makna lebih mendalam (Galih & et al, 2023). Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari sumber asli, sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu studi pustaka dimana data diperoleh dengan mempelajari dan mengkaitkan literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang di hadapi. Studi lapangan juga di gunakan dalam teknik pengumpulan data yaitu dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi.

Tahapan analisis data yang dilakukan oleh peneliti adalah:

1. Menentukan unit yang akan diteliti
2. Melakukan pengumpulan data berupa dokumen arsip, dan wawancara atau observasi kemudian diseleksi dan disusun secara sistematis untuk menentukan dokumen yang relevan dijadikan sebagai dasar dalam menjawab rumusan masalah.
3. Mengumpulkan informasi berkaitan dengan system akuntansi sumber daya manusia.
4. Melakukan pencatatan atas penelitian sesuai dengan judul penelitian.
5. Menganalisis data penelitian yang telah di dapat.

6. Penarikan kesimpulan atas analisis yang telah dilakukan.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Jenis Pegawai dan Unsur-Unsur Gaji Pada PT Brantas Abipraya (Persero)

Terdapat dua kelompok karyawan pada PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara yaitu pegawai yang masih aktif bekerja dan pegawai pensiun. Pegawai yang masih aktif bekerja terbagi menjadi dua yaitu:

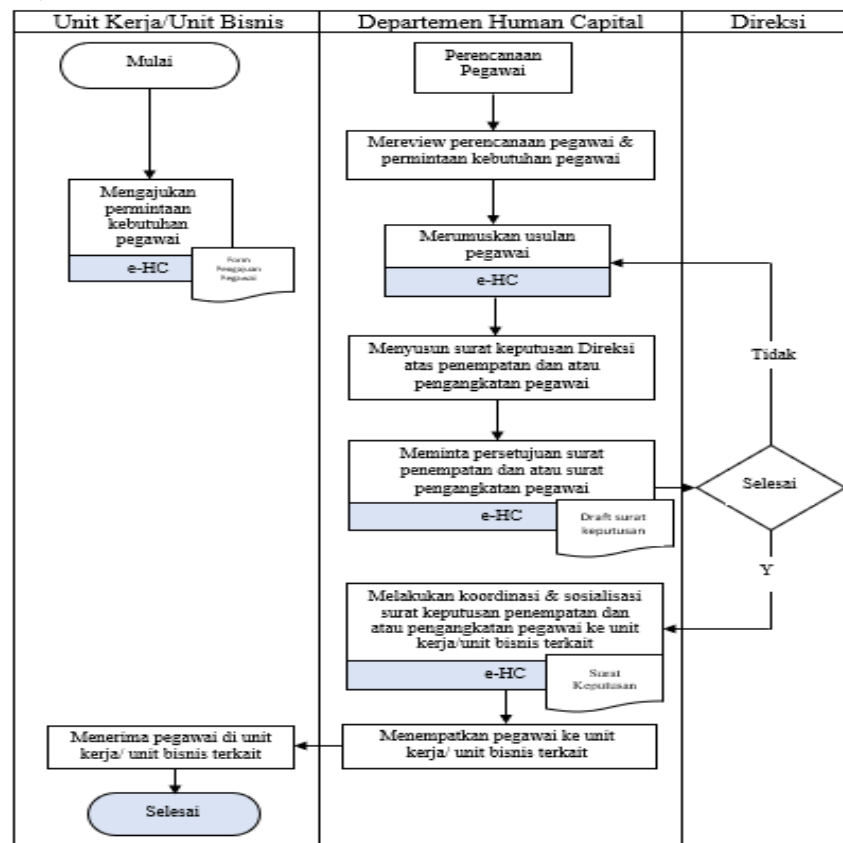
1. Pegawai tetap khususnya pegawai yang telah ditunjuk sebagai pekerja jangka panjang atau pegawai yang telah diangkat menjadi karyawan tetap berdasarkan keputusan Direksi yang memenuhi syarat untuk mendapatkan gaji dan tunjangan.
2. Pegawai dengan status tenaga harian atau status kepegawaian dari proyek dan anak perusahaan (pegawai kontrak), maka pengelolaannya menjadi kewenangan unit yang bersangkutan.

Fungsi-Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Sumber Daya Manusia

Fungsi sumber daya manusia memiliki enam kegiatan utama yaitu: Perekrutan, Penerimaan dan Penempatan. Sumber Daya Manusia membantu merekrut pegawai baru ke dalam perusahaan. Sumber daya manusia umumnya mengikuti perkembangan terbaru dalam undang-undang pemerintah yang mempengaruhi latihan kepegawaian. Pengaturan pendaftaran di PT Brantas Abipraya (Persero) Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dimulai dari bagian unit kerja/unit bisnis mengajukan permintaan kebutuhan pegawai ke Departemen *Human Capital*. Departemen *Human Capital* melakukan review perencanaan pegawai dan permintaan kebutuhan pegawai dari unit kerja/unit bisnis terkait. Bertujuan untuk memeriksa kembali kesesuaian perencanaan pegawai dengan permintaan kebutuhan pegawai dari unit kerja/unit bisnis. Departemen *human capital* merumuskan dan menyusun usulan pegawai yang akan dilakukan penempatan dan atau pengangkatan jabatan dengan mempertimbangkan persyaratan yang berlaku. Departemen *human capital* menyusun surat keputusan penempatan dan atau pengangkatan pegawai untuk diajukan kepada Direksi, sebagai legalitas dalam proses

penempatan dan atau pengangkatan pegawai. Departemen *human capital* mengajukan surat keputusan penempatan dan atau pengangkatan pegawai kepada Direksi untuk persetujuan. Direksi memberikan persetujuan surat keputusan penempatan dan atau pengangkatan pegawai, sesuai dengan persyaratan yang berlaku. Apabila direksi menyetujui surat keputusan penempatan dan atau pengangkatan pegawai, maka Departemen *human capital* berkewajiban untuk berkoordinasi dengan unit kerja/unit bisnis terkait dan pegawai yang bersangkutan untuk memberitahukan surat keputusan Direksi tersebut. Departemen *human capital* pun berkewajiban untuk mensosialisasikan surat keputusan Direksi tersebut agar diketahui semua pihak di lingkungan perusahaan. Departemen *human capital* bertanggung jawab dalam mengarahkan dan menempatkan pegawai sesuai surat keputusan Direksi mengenai penempatan dan atau pengangkatan pegawai. Unit kerja/unit bisnis terkait menerima pegawai yang bersangkutan sesuai dengan surat keputusan Direksi yang berlaku. Rencana perekrutan pendaftaran yang harus dilalui calon karyawan, seperti yang ditampilkan pada gambar dibawah ini:

Gambar 1. Alur Rencana Kerja Rekrutmen PT Brantas Abipraya (Persero)



Tujuan dari perekrutan dan pengangkatan pegawai PT Brantas Abipraya (Persero) adalah mencari tenaga kerja yang potensial sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pada PT Brantas Abipraya (Persero) pihak yang terlibat dalam proses seleksi adalah unit kerja/ unit bisnis, departemen *human capital* / SDM dan Direksi. Direksi memiliki wewenang untuk menentukan bahwa pelamar tersebut diterima atau tidak, bagian departemen *human capital* / SDM sebagai pengawas dan mengatur jalannya proses perekrutan dan penempatan pegawai agar dapat memperoleh pegawai yang sesuai dengan harapan perusahaan.

1. Pendidikan dan Pelatihan. Sumber daya manusia dapat menyelenggarakan berbagai kesempatan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja seorang karyawan selama bekerja. Di PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara, tujuan pelatihan dan pengembangan tenaga kerja adalah untuk membantu pegawai memenuhi kualifikasi kerja dan mendukung tujuan perusahaan dengan meningkatkan motivasi dan kompetensinya. Program pelatihan dan pengembangan yang dilakukan perusahaan memberikan dampak positif terhadap pegawai dan pada akhirnya membantu mereka bekerja lebih baik. Dampak dari pelatihan dan pengembangan turut membantu tercapainya tujuan perusahaan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara. Dengan demikian, penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur pelatihan dan pengembangan pegawai PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara telah berhasil.
2. Pengembangan Karir. Alasan diadakannya penataan dan peningkatan karir adalah untuk membentuk pegawai agar mampu menguji kemampuannya dalam menyesuaikan kebutuhan pengembangan dan peningkatan dengan kebutuhan perusahaan. Perusahaan memberikan kesempatan bagi perwakilan yang perlu mengembangkan karirnya. Terlihat dari penjelasan sebelumnya bahwa program perencanaan dan pengembangan karir PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara telah berjalan dengan baik.
3. Kompensasi. Sebagai bentuk ucapan terima kasih kepada pegawai PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara atas

kontribusinya, telah diberikan kompensasi. Loyalitas, produktivitas, disiplin dan kinerja pegawai yang juga diharapkan dapat meningkat akibat pemberian kompensasi ini. Perusahaan dapat mengelola ketidakhadiran pegawai secara efektif dan menghindari ketidakteraturan kehadiran dengan menggunakan absensi elektronik atau fingerprint.

4. Pemutusan Hubungan Kerja dan Pensiunan. Setiap orang yang bekerja di suatu perusahaan berhak mendapatkan paket tunjangan. Program pensiun perusahaan bagi mantan karyawan yang berhak menerima pensiun dikelola oleh sumber daya manusia setelah pemutusan hubungan kerja. Tata cara pemutusan hubungan kerja dan pensiun di PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara yang diterapkan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, khususnya Surat Keputusan Direksi PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Gaji. Sistem informasi Data Sumber Daya Manusia terkadang berisi riwayat kompensasi setiap perwakilan, termasuk gaji dasar, kenaikan gaji setiap tahun dan segala penghargaan serta bonus tahunan yang telah diberikan. Data ini mungkin penting untuk informasi yang diberikan melalui struktur evaluasi kerja.

Kegunaan sistem informasi Sumber Daya Manusia

Kerangka data sumber daya manusia memiliki tujuan penting, khususnya kerangka keuangan terprogram dan sistem penggajian. Catatan waktu karyawan dimasukkan ke dalam sistem informasi sumber daya manusia dan pengurangan sesuai dengan karyawan lainnya akan tercermin dalam cek gaji akhir. Beberapa fungsi penggajian telah dipindahkan dari akuntansi ke sumber daya manusia sebagai akibat dari pengembangan dan penerapan sistem informasi sumber daya manusia di banyak perusahaan. Selama kegiatan penting ini, banyak kegiatan sumber daya manusia lainnya yang dapat memperoleh manfaat dari pemanfaatan adanya penggunaan sistem informasi sumber daya manusia. Ruang lingkup sistem informasi sumber daya manusia menurut (Sukarman & DKK, 2020) dibawah ini sebagai berikut:

1. Persiapan kerja.
2. Pelatihan pelayanan.

3. Pelatihan pasca/ pasca tugas pelatihan.

Fungsi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia memiliki kegiatan utama yaitu:

1. Perekrutan dan Penerimaan (*Recruiting and Hiring*)

Bagian sumber daya manusia membantu perusahaan merekrut karyawan baru. SDM umumnya mengikuti perkembangan terkini dalam undang-undang peraturan pemerintah yang memengaruhi latihan kerja dan mendorong perusahaan untuk memutuskan pendekatan yang tepat. Mulai dari persiapan, rekrutmen tenaga kerja, seleksi tenaga kerja, pengembangan, evaluasi pegawai, kompensasi, proteksi pada pegawai dan jenjang karir.

2. Pendidikan dan Pelatihan

SDM dapat menyelenggarakan berbagai program pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja pegawai selama bekerja. Dalam menjalankan sebuah bisnis, sumber daya manusia sangatlah penting. Jumlah pegawai PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2023 sebanyak 70 orang, berdasarkan penilaian kinerja pegawai berdasarkan AKHLAK BUMN tentang pedoman penilaian kinerja PT Brantas Abipraya (Persero), bahwa dilakukannya penilaian kinerja terhadap pegawai dengan tujuan untuk dapat mengetahui keterampilan kemudian juga kemampuan dari pegawai tersebut dan tidak menutup kemungkinan sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian dalam pengembangan dan pendayagunaan pegawai secara optimal. Bentuk penilaian kinerja pegawai pada PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara berupa AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) BUMN, dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

a. Amanah

1. Patuh pada aturan seragam, waktu kerja dan tata tertib.
2. Pelaksanaan tugas yang sesuai dengan target yang disepakati.
3. Taat pada peraturan dan kebijaksanaan perusahaan.

b. Kompeten

1. Pendidikan formal (standar sesuai jabatan).

2. Pendidikan informal dan pelatihan.
 3. Mentoring dan *Sharing Knowledge*.
 4. Penghargaan Pribadi.
- c. Harmonis
1. Aktif di organisasi informal.
 2. Pekerjaan tambahan diluar pekerjaan utama.
 3. *Coaching* dan konseling kepada bawahan/ pegawai lain (*coachee*).
- d. Loyal
1. Patuh Terhadap Peraturan Perusahaan dan negara (LKHPN, SPT dan *update database*).
 2. Aktivitas diluar target KPI/ job desc yang mendukung perusahaan.
 3. Paruh pada arahan atau instruksi atasan.
- e. Adaptif
1. *Open minded* dan mampu menyesuaikan diri.
 2. Inovasi pribadi yang bisa di implementasikan.
 3. Menyampaikan ide baru/ kreatif yang menguntungkan perusahaan.
- f. Kolaboratif
1. Penghargaan tim/ bagian.
 2. Kolaborasi tim lintas unit/ perusahaan.

Analisis Data

Kontribusi dari sistem penggajian sebagai partisipasi pada dasarnya adalah bentuk sebenarnya dari catatan partisipasi setiap pegawai. Sementara di PT Brantas Abipraya (Persero) Rezim Penajam Paser Utara, yang digunakan untuk pekerja kontrak masih bersifat manual, yakni sebagai jam pengecekan yang sudah diatur oleh bagian SDM. Berdasarkan hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa hal-hal berikut masih akan diselidiki lebih lanjut:

- 1. Proses absensi yang dilakukan oleh kepala bagian divisi masing-masing pada pekerja kontrak tidak dilakukan dengan pengawasan yang baik.**

Absensi pada pekerja kontrak hanya dilakukan oleh bagian SDM saja hal ini menyebabkan kurangnya pengawasan yang dilakukan pihak divisi

dari masing-masing unit untuk daftar absensi. Sehingga ketika adanya kecurangan pada proses absensi tidak terakomodir dengan baik oleh pihak SDM. Peneliti juga mendapati adanya daftar absensi yang telah di tanda tangani seluruhnya sehingga pekerja merasa tugas dan tanggung jawab mereka terhadap perusahaan sudah terlaksana dengan baik, sedangkan pada faktanya di lapangan kurangnya perhatian terhadap sistem kerja yang kurang disiplin.

2. Adanya kesalahan yang sering kali terjadi dalam memasukkan informasi ke dalam komputer, baik yang berkaitan dengan karakterisasi gaji atau catatan kompensasi dan daftar hadir.

Terjadi kesalahan seperti ini sering kali disebabkan karena *human error* ataupun karena kesalahan dalam hal administrasi. Bentuk kesalahan administrasi adalah SK penggajian pada pekerja kontrak tidak ada sedangkan SK penggajian pada pegawai tetap telah di sahkan secara resmi dan sesuai perundang-undangan yang berlaku. Hal ini terlihat adanya kesetimpangan dalam hal penggajian pegawai tetap dan pegawai kontrak.

Evaluasi sistem akuntansi penggajian pada PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara adalah sebagai berikut:

a. Evaluasi terhadap fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara sudah memadai karena adanya pemisahan fungsi antara fungsi karir, pembukuan dan keuangan dilakukan oleh pegawai yang berbeda, sehingga masing-masing bagian mempunyai tugas dan wewenang berbeda. Namun untuk penggajian pada pegawai kontrak belum diberlakukan dengan baik. Hal ini disebabkan karena SK penggajian pada pegawai tetap telah di sahkan secara resmi oleh Direksi setiap tanggal 31 di akhir bulannya. Namun pada pegawai kontrak penggajian sering kali dilakukan dengan tanggal yang tidak menentu setiap bulannya, seperti halnya yang peneliti dapati penggajian pegawai kontrak terkadang dibayar pada rentang waktu tanggal 25 – 1 setiap bulannya. Tidak dapat di pastikan tanggal berapa pastinya untuk pebayarkan gaji di setiap bulannya. Hal ini juga tidak

sesuai dengan beban pekerjaan yang diberikan karena tidak sesuai dengan upah yang dibayar oleh perusahaan.

b. Evaluasi terhadap dokumen

Laporan yang digunakan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran uang pada kas di PT Brantas Abipraya (Persero) Peraturan Penajam Paser Utara sudah memadai, karena terdapat nomor urut yang tertera pada seluruh catatan yang digunakan dan telah disetujui oleh pimpinan subbagian. dari masing-masing kemampuan penerimaan uang, kepala bagian keuangan dan direktur umum.

c. Evaluasi terhadap catatan akuntansi

Pencatatan akuntansi pada sistem penerimaan kas merupakan hal yang paling penting untuk menghindari terjadinya penipuan dan penggelapan. Pencatatan akuntansi dalam penggajian pada PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara cukup baik.

d. Evaluasi terhadap prosedur

Prosedur dalam sistem penggajian pada PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara tidak hanya melibatkan satu bagian dalam suatu jaringan prosedur. Artinya terdapat pemisahan fungsi yang jelas sehingga setiap bagian dan struktur organisasi mempunyai tanggung jawab yang jelas dalam menyusun dan melaksanakan sistem penggajian.

Analisa Aktivitas Perhitungan Gaji

Dalam sistem penggajian di PT Brantas Abipraya (Persero) Kabupaten Penajam Paser Utara, perhitungan mengenai gaji beserta potongan-potongannya akan dikerjakan oleh bagian personalia/SDM yang dimana terdapat tiga sub bagian yaitu sub bagian umum, sub bagian mutasi dan sub bagian penggajian karir. Proses pembayaran tersebut akan dimulai pada tanggal 31 setiap bulannya untuk pegawai tetap. Sedangkan untuk pegawai kontrak penggajian dimulai pada rentang waktu tanggal 25 – 1 setiap bulannya.

V. SIMPULAN

Human Resources Information System adalah program aplikasi komputer yang mengkoordinasikan administrasi dan pengorganisasian SDM dalam

perusahaan untuk membantu siklus dinamis atau yang biasa disebut tata laksana manajemen SDM di perusahaan dengan maksud mempermudah pengambilan keputusan pada perusahaan. Terdapat sistem penggajian yang tidak sesuai pada pegawai kontrak dikarenakan beban kerja yang tidak sesuai dengan pengupahan yang berlaku. SDM perusahaan seharusnya membuat SK Direksi untuk memperjelas status penggajian pada pegawai kontrak setiap bulannya. Tujuan dari adanya sistem informasi SDM yaitu untuk meningkatkan efisiensi dimana data pegawai dan aktivitas sumber daya manusia digabung menjadi satu dan mempunyai kegunaan mendasar yaitu secara otomatis terkoneksi kepada sistem penggajian dan aktivitas tunjangan dari perusahaan. Sistem informasi SDM memiliki kegiatan antara lain perekrutan, penerimaan, penempatan, pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, kompensasi, pemutusan hubungan kerja, pensiun dan gaji. Sementara itu, dalam penerapannya terdapat model yang mencakup subsistem input (berupa SIA, penelitian SDM dan intelijen SDM, serta output berupa subsistem perencanaan kerja, perekrutan, manajemen angkatan kerja, tunjangan, benefit dan pelapor lingkungan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajabar. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV Budi Utama.
- Anjas Rovian Muhaling, & et al. (2021). Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Pada PT. Taspem (Persero) Cabang Manado. *Jurnal EMBA, Vol 9 (No 4)*.
- Aprianis. (2021). Pengaruh Standar Operasional Prosedur (Sop) dan Kualitas Pelayanan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (Tpi) Bandar Lampung. *Universitas Saburai*.
- Daspar, D. (2020). Pengaruh Lingkungan, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ekonomi Manajemen Bisnis, Vol 1 (No 2)*, 159–166.
- Dharma, E., & et al. (2020). Pengaruh Deskripsi Pekerjaan dan Koordinasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pusat Gerja Kristen Protestan Simalungun (GKPS) Pematangsiantar. *Jurnal Manajemen, Vol 6 (No 1)*, 54–63.
- Fadhil. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi Dalam Perusahaan*. PT. Bina Cipta.

- Galih, S., & et al. (2023). *Sistem Informasi Akuntansi-I*. CV. Dewa.
- Inayat Hanum indriati. (2021). Pengaruh Struktur Organisasi, Fasilitas Kerja dan Beban Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai BPR Chandra Muktiartha Yogyakarta. *Jurnal Ilmiah Manajemen*, Vol. 18(No. 1).
- Irawan Feni. (2020). Pengaruh Pengendalian Internal dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Ibu dan Anak Di Pekanbaru. *Universitas Islam Riau, Pekanbaru*.
- Kasmir. (2020). *Analisis Laporan Keuangan (Revisi)*. PT Raja Grafindo Persada.
- Kriyantono, R. (2020). *Teknik praktis riset komunikasi kuantitatif dan kualitatif disertai contoh praktis Skripsi, Tesis, dan Disertai Riset Media, Public Relations, Advertising, Komunikasi Organisasi, Komunikasi Pemasaran*. Prenadamedia Group.
- Latifah. (2021). *Konsep dan Praktik Sistem Pengendalian Internal*. Insan Cendekiawan Mandiri.
- Muhammad Sandria, & et all. (2020). Peran Ketetapan Job Description Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Jaya Bakti Raharja Sukabumi. *Jurnal Ekobis Dewantara*, Vol. 3(No. 2).
- R. Kelly Rainer Jr, & Brad Prince, C. C. (2021). *Introduction to Information Systems Supporting and Transforming Business Fifth Edition*. Wiley.
- Setiadi. (2020). *Buku Pintar Sistem Informasi Akuntansi Teori dan Praktek Soal*. Bening Pustaka.
- Sukarman, P., & DKK. (2020). *Perilaku Organisasi*. Yayasan Kita Menulis.
- Supriadi, I. (2020). *Metode Riset Akuntansi*. Penerbit depublish.
- Supriono & Caecililia, & R. W. (2023). *Buku Ajar Sistem Informasi Akuntansi*. CV. Eureka media Aksara.