ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN TRANSPARANSI INFORMASI PENGGAJIAN DAN HAK ISTIMEWA DARI ATASAN KEPADA BAWAHAN PADA KANTOR NOTARIS NAWANG ANDI KUSUMA,S.H., M.K,n.

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Sarjana

GLORYA ELISABET SILITONGA

NIM: 63200443

Program Studi Manajemen & Bisnis

Fakultas Akuntansi

Universitas Bina Sarana Informatika

2025

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Glorya Elisabet Silitonga
NIM	63200443
Jenjang	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi	: Universitas Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang telah saya buat dengan judul **"analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan transparansi penggajian dan hak istimewa dari atasan kepada bawahan pada kantor Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn**" adalah asli (orisinil) atau tidak plagiat (menjiplak dan belum diterbitkan / dipublikasikan dimanapun dan dalam bentuk apapun.

Demikianlah surat persyaratan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga. Apabila di kemudian hari ternyata saya memberikan keterangan palsu dan atau ada pihak lain atau badan tertentu, saya bersedia diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan saya dari **Universitas Bina Sarana Informatika** dicabut/dibatalkan.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 7 Januari 2026

Glorya Elisabet Silitonga

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, penulis:

Nama	: Glorya Elisabet Silitonga
NIM	: 63200443
Jenjang	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi	: Universitas Bina Sarana Informatika

Dan pihak perusahaan Tempat Riset:

Nama	: Nawang Andi Kusuma
Jabatan	: Komisaris
Instansi	: Notaris

Sepakat atas hal-hal di bawah ini :

1. Notaris Nawang Andi Kusuma menyetujui untuk memberikan kepada penulis dan Universitas Bina Sarana Informatika Hak Bebas Royald Non – Ekslusif atas penetliaian dalam rangka penyusunan karya ilmiah dengan judul **analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan transparansi informasi penggajian dan hak istimewa dari atasan kepada bawahan pada kantor notaris nawang andi kusuma,s.h., m.k,n.** yang disusun oleh penulis.
2. Notaris Nawang Andi Kusuma ,s.h., m.k,n. memberikan persetujuan kepada penulis dan universitas bina sarana informatika untuk mengunggah karya ilmiah penulis pada repository Universitas Bina Sarana Informatika (publikasi) terbatas hanya untuk keperluan akademis, tidak untuk tujuan / kepentingan komersial.
3. Notaris Nawang Andi Kusuma ,s.h., m.k,n telah menyediakan data dan atau informasi yang diperlukan untuk penyusunan karya ilmiah penulis. Dalam hal ini terjadi kesalahan ataupun kekurangan dalam penyediaan data dan atau informasi maka Notaris Nawang Andi Kusuma ,s.h., m.k,n dalam bentuk apapun tidak bertanggung jawab dan tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban oleh siapapun termasuk atas materi /isi karya ilmiah penulis atau materi / isis dan publikasi di repository Universitas Bina Sarana Informatika. Notaris Nawang Andi Kusuma ,s.h., m.k,n juga tidak bertanggung jawab atas segala dampak dan atau kerugian yang timbul dalam bentuk apapun akibat tindakan yang berkaitan dengan penggunaan data dan atau informasi yang terdapat pada publikasi yang dimaksud.

Demikian kesepakatan ini dibuat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Bekasi

Pada tanggal : 6 Januari 2026

Penulis,

METERAI ELEKTRONIK 10000 SEPULUH RIBU RUPIAH

Glorya Elisabet Silitonga

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini diajukan oleh :

Nama	: Glorya Elisabet Silitonga
NIM	: 63200443
Jenjang	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi	: Universitas Bina Sarana Informatika
Judul Skripsi	: **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Transparansi Informasi Penggajian dan Hak Istimewa dari atasan kepada Bawahan di Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H., M.Kn**

untuk dipertahankan pada periode 2025-2026 di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh sarjana Akuntansi (S.AK) pada program sarjana program studi Sistem Informasi di Universitas Bina Sarana Informatika.

Bekasi, 6 Januari 2026

PEMBIMBING SKRIPSI

Dosen Pembimbing I : Indria Widyastuti S.E,M.Si

Ditandatangani Digital:
Indria Widyastuti
2026-01-06 11:58:29

DEWAN PENGUJI

Penguji I : …… ……

Penguji II : …… ……

PEDOMAN PENGGUNAAN HAK CIPTA

Skripsi sarjana yang berjudul "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Transparansi Penggajian dan Hak Istimewa kepada Bawahan dari Atasan pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn**" adalah hasil karya tulis asli Glorya Elisabet Silitonga dan bukan hasil terbitan sehingga karya tulis hanya berlaku di lingkungan akademik saja, serta memiliki hak cipta. Oleh karena itu, dilarang keras untuk menggandakan baik sebagian maupun karya tulis ini, tanpa seizin penulis.

Referensi kepustakaan diperkenankan untuk dicatat tetapi pengutipan atau peringkasan isi tulisan hanya dapat dilakukan dengan seizin penulis dan disertai ketentuan pengutipan secara ilmiah dengan menyebutkan sumbernya.

Untuk keperluan perizinan pada pemilik dapat menghubungi informasi yang tertera dibawah ini :

Nama : Glorya Elisabet Silitonga

Alamat : Kp. Ciketing Asem Jaya, Mustikajaya, Mustika Jaya, Kota Bekasi

No Telp : 0851-6304-1901

E-mail : lolyglorya4@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

UNIVERSITAS BINA SARANA INFORMATIKA

NIM : 63200443
Nama Lengkap : Glorya Elisabet Silitonga
Dosen Pembimbing I : Indria Widyastuti,SE,M.Si
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Transparansi Informasi Penggajian dan Hak Istimewa dari atasan kepada Bawahan di Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H., M.Kn

No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Dosen Pembimbing I
1.	8 November 2025	Pengajuan Judul & bab 1	
2.	11 November 2025	Revisi Bab 1	
3.	29 November 2025	Revisi Bab 1 & bab 2	
4.	20 Desember 2025	Persetujuan Bab 1 & Bab 2 & Revisi Bab 3	
5.	2 Januari 2026	Persetujuan Bab 3& 4	
6.	5 Januari 2026	Revisi Bab 4	
7.	6 Januari 2026	Persetujuan Bab 4 & Bab 5	
8.	7 Januari 2026	Persetujuan Keseluruhan	

Catatan untuk Dosen Pembimbing.
Bimbingan Skripsi
Dimulai pada tanggal : 8 November 2025
Diakhiri pada tanggal : 7 Januari 2026
Jumlah pertemuan bimbingan: 8

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing I

Ditandatangani Digital:
Indria Widyastuti
2026-01-08 12:01:18

(Indria Widyastuti,SE,M.Si)

LEMBAR PERSEMBAHAN

“Berbahagialah orang yang bertahan dalam pencobaan, sebab apabila ia sudah tahan uji ia akan menerima mahkota kehidupan yang dijanjikan Allah kepada barangsiapa yang mengasihani dia” (Yakobus 1:12)”

“***Doakan apa yang kamu kerjakan, Kerjakan apa yang kamu doakan”***

Dengan mengucapkan Puji dan Syukur kepada Juruselamat tersayang, Tuhan Yesus Kristus yang selalu ada di setiap penulis dalam menyelesaikan perjalanan ini, selalu memberikan harapan,kekuatan,dan mujizat di waktu yang tepat, yang selalu menggendong anaknya saat ia tidak mampu untuk melangkah maju, Terima kasih sudah mendengar segala doa-doa, dan menjadi rumah saat anakmu meneteskan air mata. Skripsi ini penulis persembahkan untuk :

1. Kepada cinta pertama penulis, Bapak tersayang, beliau hanya duduk di bangku SMA, namun beliau mampu memberikan penulis bisa sampai dibangku perkuliahan, beliau mampu memberikan dukungan, semangat serta mendoakan penulis, sehingga penulis bisa menyelesaikan pendidikan sampai sarjana.
2. Kepada Mama tersayang, Norma Siahaan, Terima kasih sebesar-besarnya yang tidak pernah lelah untuk memberikan nasihat dan doa kepada penulis, terima kasih telah mempercayai penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
3. Kepada semua keluarga penulis, Terima kasih telah memberikan dukungan dan doa supaya cepat lulus kepada penulis.
4. Terakhir kepada diri saya sendiri terima kasih atas kerja keras dan kesabaran dari awal sampai akhir di setiap jalan yang saya lalui. Terima kasih untuk tidak menyerah dan bertahan sampai saat ini.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus karena atas berkat dan rahmatnya sehingga Penulis dapat menyelesaikan tugas skripsi ini dengan tepat pada waktunya yang penulis beri judul "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Transparansi Informasi Penggajian Dan Hak Istimewa Dari Atasan Kepada Bawahan Pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H., M.K,N.".

Tujuan Penulisan skripsi ini salah satu syarat kelulusan dan untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Strata 1 (S1) Universitas Bina Sarana Informatika. Dalam penyelesaian skripsi ini penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak maka penulisan skripsi ini tidak berjalan dengan lancar. Pada kesempatan kali ini izinkan penulis mengucapkan Terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus yang senantiasa memberikan kekuatan serta kasih karunianya kepada saya.
2. Bapak Dr. Moch. Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd, Asean selaku Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.
3. Ibu Diah Puspitasari, M.Kom selaku Wakil Rektor 1 Bidang Akademik Universitas Bina Sarana Informatika.
4. Bapak Syamsul Bahri, M.M, M.Kom selaku Ketua Program Studi Akuntansi
5. Ibu Indria Widyastuti, selaku Dosen Pembimbing
6. Segenap Pegawai Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn
7. Kedua orang tuaku (Bapak Harlan Silitonga dan Mamak Norma Siahaan) tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan,dan memberikan rasa cinta yang besar kepada saya.
8. Kepada Juliano, selaku pacar penulis Terima kasih karena tidak pernah lelah menyemangati dan memotivasi penulis agar dapat segera menyelesaikan perkuliahan ini.
9. Terakhir kepada Glorya Elisabet Silitonga, diri saya sendiri Terima kasih telah berjuang dan bertahan selama ini, Apresiasi sebesar-besarnya karena telah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang sudah dimulai, Terima kasih karena telah mampu untuk mengatur waktu, tenaga, pikiran, serta keuangan dan perekonomian sendiri dengan baik. Tidak pernah memutuskan untuk menyerah dalam menyelesaikan skripsi ini, seberat apapun proses penyusunan skripsi ini Terima kasih untuk menyelesaikannya semaksimal mungkin, ini adalah sebuah pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut terima kasih sudah berkenan membantu penulis dalam penulisan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi masih jauh dari kata sempurna, maka penulis memohon untuk kritik dan sarannya untuk membangun kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan bagi para pembaca.

Jakarta, 6 Januari 2026

Glorya Elisabet Silitonga

ABSTRAK

Glorya Elisabet Silitonga (63200443), Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Transparansi Penggajian dan Hak istimewa dari Atasan kepada Bawahan pada Kantor Notaris Andi Kusuma,S.H., M.Kn

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian serta hubungan antara transparansi informasi penggajian dan pemberian hak istimewa dari atasan kepada bawahan pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn. Sistem penggajian yang baik dan transparan merupakan salah satu faktor penting dalam menciptakan keadilan, akuntabilitas, serta meningkatkan kepercayaan dan motivasi kerja pegawai. Oleh karena itu, penelitian ini difokuskan pada bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian diterapkan, tingkat transparansi informasi penggajian, serta keterkaitannya dengan pemberian hak istimewa kepada pegawai.Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari pimpinan kantor notaris dan pegawai yang terlibat langsung dalam proses penggajian. Data yang diperoleh dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn telah berjalan cukup baik dan mampu mendukung kelancaran proses penggajian. Namun, transparansi informasi penggajian belum sepenuhnya diterapkan secara optimal, terutama terkait keterbukaan dalam perincian komponen gaji dan dasar pemberian hak istimewa. Hubungan antara transparansi informasi penggajian dan pemberian hak istimewa menunjukkan bahwa kurangnya transparansi dapat menimbulkan perbedaan persepsi di kalangan pegawai mengenai keadilan dalam penerimaan hak istimewa. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan transparansi dan penyusunan kebijakan tertulis agar sistem penggajian dan pemberian hak istimewa dapat berjalan lebih objektif dan akuntabel.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Transparansi Informasi, Hak Istimewa.

ABSTRACT

Glorya Elisabet Silitonga (63200443), Analysis of Payroll Accounting Information Systems and Payroll Transparency and Privileges from Superiors to Subordinates at the Notary Office of Andi Kusuma, S.H., M.Kn

This study aims to analyze the payroll accounting information system and the relationship between payroll information transparency and the provision of privileges from superiors to subordinates at the Office of Notary Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn. A well-implemented and transparent payroll system is an essential factor in creating fairness, accountability, and enhancing employee trust and motivation. Therefore, this research focuses on the implementation of the payroll accounting information system, the level of payroll information transparency, and its relationship with the provision of employee privileges.This research employs a qualitative method with a descriptive approach. Data were collected through interviews, observations, and documentation. The research informants consisted of the notary office leader and employees directly involved in the payroll process. The data analysis was conducted through data reduction, data presentation, and conclusion drawing.The results indicate that the payroll accounting information system at the Office of Notary Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn has been implemented fairly well and supports the payroll process effectively. However, payroll information transparency has not been fully optimized, particularly regarding the disclosure of salary components and the basis for granting employee privileges. The relationship between payroll transparency and the provision of privileges shows that limited transparency may lead to differing employee perceptions of fairness in receiving privileges. Therefore, it is necessary to improve transparency and establish written policies to ensure that the payroll system and the provision of privileges operate in a more objective and accountable manner.

Keywords: Accounting Information System, Payroll, Information Transparency, Privileges.

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ii
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ILMIAH iii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN SKRIPSI iv
PEDOMAN PENGGUNAAN HAK CIPTA v
LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI vi
LEMBAR PERSEMBAHAN vii
KATA PENGANTAR viii
ABSTRAK ix
ABSTRACT x
DAFTAR ISI xi
DAFTAR GAMBAR xiv
DAFTAR TABEL xv
DAFTAR LAMPIRAN xvi
BAB I PENDAHULUAN 17
1.1. Latar Belakang Penelitian 17
1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah 19
1.2.1. Identifikasi Masalah 19
1.2.2. Rumusan Masalah 19
1.3. Ruang Lingkup Penelitian 20
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian 21
1.5. Sistematika Penulisan 23
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 25
2.1. Teori Umum 25
2.1.1. Pengertian Sistem 25
2.1.2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi 25
2.1.3. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian 26
2.2. Teori Yang Mendukung Dinamika Teori 27
2.2.1. Gaji 27
2.2.2. Pegawai 27
2.2.3. Siklus Penggajian 28
2.2.4. Transparansi Informasi Penggajian 28
2.2.5. Hak Istimewa Dari Atasan Ke Bawahan 28
2.3. Fungsi Uraian Teoritis dan Kerangka Berpikir 29
2.3.1. Fungsi Uraian Teoritis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 29

2.3.2. Fungsi Uraian Teoritis Transparansi Informasi Penggajian 30
2.3.3. Hak Istimewa Dari Atasan Ke Bawahan 30
2.4. Penelitian Terdahulu 31
2.5. Kerangka Pemikiran 32
BAB III METODOLOGI PENELITIAN 34
3.1. Jenis Penelitian 34
3.2. Objek 35
3.2.1. Objek Penelitian 35
3.2.2. Unit Analisis 35
3.2.3. Lokasi Penelitian 35
3.3. Sampling 36
3.4. Jenis dan Sumber Data Penelitian 36
3.4.1. Jenis Penelitian 36
3.4.2. Sumber Data Penelitian 37
3.5. Metode Pengumpulan Data 37
3.6. Keabsahan Data 37
3.6.1. Triangulasi Sumber 37
3.6.2. Triangulasi Teknik 38
3.6.3. Triangulasi Waktu 38
3.7. Metode Pengolahan Data/Analisis Data 38
BAB IV 40
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 40
4.1.2. Visi Misi 40
4.1.3. Gambaran Lokasi Notaris Nawang Andi Kusuma 41
4.1.4. Jam Kerja Pegawai 41
4.1.5. Struktur Organisasi 42
4.2. Hasil Pengumpulan Data 45
4.2.1. Sistem Penggajian Pada Kantor Notaris Nawang Andi ,S.H.,M.Kn 45
4.2.2. Analisis Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian 47
4.2.3. Transparansi Informasi Penggajian dan Hak Istimewa kepada Bawahan dari Atasan 48
4.2.4. Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian 48
4.3. Temuan Penelitian 49
4.4. Analisis Fenomena 52
4.4.1. Solusi untuk mengatasi permasalahan pada sistem informasi akuntansi penggajian 52
4.4.2. Solusi untuk mengatasi permasalahan pada transparansi penggajian dan hak istimewa dari atasan kepada bawahan 53
4.5. Penyajian Temuan Data dan Fakta di Lapangan 53
4.5.1. Penyajian Temuan Data 53

4.5.2. Fakta Di Lapangan 53
4.6. Refleksi Penelitian 54
4.7. Keterbatasan Penelitian 54
BAB V SIMPULAN DAN SARAN 56
5.1. Simpulan 56
5.2. Saran 57
DAFTAR PUSTAKA 59
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 62
I. Biodata Mahasiswa 62
II. Pendidikan 62
III. Riwayat Pengalaman Pekerjaan 62
SURAT KETERANGAN RISET 63
BUKTI HASIL PENGECEKAN PLAGIARISME 64
LAMPIRAN-LAMPIRAN 65
I. Daftar Gaji Pegawai 65
II. Daftar Perekapan Daftar Hadir 66
III. Dokumen Pembagian Hak Istimewa 67
IV. Kegiatan/Fasilitas yang diberikan Perusahaan 68
V. Aplikasi Absensi 69
VI. Perayaan Ulang Tahun Komisaris 70
VII. Kegiatan Senam 71
VIII. Dokumentasi 72

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Diagram Kerangka Berpikir Penelitian Kualitatif 33
Gambar IV.1. Lokasi Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma 41
Gambar IV.2. Struktur Organisasi 42
Gambar IV.3. Flowchart Pengajian 46
Gambar IV.4. Use Case Diagram Penggajian 47
Gambar IV.5. Daftar Penggajian 50
Gambar IV.6. Daftar Pembagian Beras 51
Gambar IV.7. Daftar Hadir Rekap Bulanan 52

DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Penelitian Terdahulu 31

Table III.1 Jenis, Metode, dan Teknik Penelitian 34

Table IV.1. Jam Kerja Pegawai 41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Gaji Pegawai 65
Lampiran 2. Perekapan Daftar Hadir 66
Lampiran 3. Pembagian Hak Istimewa 67
Lampiran 4. Fasilitas Perusahaan 68
Lampiran 5. Aplikasi Absensi 70
Lampiran 6. Perayaan Ulang Tahun Komisaris 70
Lampiran 7. Kegiatan Senam 71
Lampiran 8. Dokumentasi 72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Beberapa aturan yang tidak sesuai dengan Undang-Undang menyebabkan adanya perubahan Undang-Undang menjadi Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Pasal 1 sesungguhnya merupakan suatu kopi turunan dari pasal yang sama dari *De Wet op het Notarisambt in Nederland* tahun 1842 yang menentukan dalam Pasal 1 bahwa para notaris adalah pejabat umum (*openbare ambtenaren*) dan dalam Pasal 2 disebutkan bahwa para notaris diangkat oleh ratu (*koningin*) yang mana di Indonesia diangkat oleh Menteri Hukum dan HAM.

Dilihat dari pandangan lainnya menurut Pasal 1 ayat 5 UU Ketenagakerjaan terdapat ketentuan bahwa pengusaha adalah orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri. Apabila ketentuan tersebut dikaitkan dengan keberadaan Kantor Notaris sebagai kantor yang memberikan pelayanan di bidang jasa, khususnya jasa pembuatan akta otentik, maka notaris dapat dikategorikan sebagai perusahaan perseorangan yang berdiri sendiri menjalankan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Nomor 5 huruf b UU Ketenagakerjaan.

Kantor Notaris adalah tempat notaris dalam melaksanakan pekerjaannya dengan dibantu oleh karyawan untuk menjalankan tugas dan kewajibannya agar lebih efektif dan efisien. Dalam KUH Perdata, perjanjian pemberian pekerjaan dapat merujuk pada Pasal 1601 yang menjelaskan bahwa suatu perjanjian kerja adalah

perjanjian dimana pihak pekerja mengikatkan dirinya untuk bekerja di bawah perintah pihak lain (majikan) dalam waktu tertentu dengan menerima upah.

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Pasal 88 ayat 2, pemerintah pusat menetapkan kebijakan pengupahan sebagai salah satu upaya mewujudkan hak pekerja/buruh atas penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.

Namun demikian, dalam praktiknya sistem penggajian pada suatu organisasi atau kantor masih sering ditemukan belum berjalan secara optimal dan transparan. Sistem informasi akuntansi penggajian memiliki peranan penting dalam menjamin ketepatan, keakuratan, dan transparansi pembayaran gaji kepada karyawan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan serta kinerja pegawai (Mulyadi, 2016). Selain itu, penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang baik dapat meminimalisir kesalahan pencatatan serta penyalahgunaan wewenang dalam proses penggajian (Romney & Steinbart, 2018). Transparansi informasi penggajian juga berpengaruh terhadap motivasi kerja karyawan karena keterbukaan informasi akan menciptakan rasa keadilan dan meningkatkan loyalitas pegawai terhadap organisasi (Susanto, 2017).

Berdasarkan penelitian di Kota Bekasi masih terdapat kantor notaris yang memberikan upah di bawah minimum yang ditetapkan, yaitu sekitar Rp2.500.000 sampai dengan Rp4.000.000 sesuai dengan masa kerja karyawan. Jika dikaitkan dengan UMR Kota Bekasi tahun 2025 sebesar Rp5.690.752 berdasarkan Keputusan Nomor 561.7/Kep.798-Kesra/2024, maka hal tersebut masih belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan karyawan yang tidak terikat perjanjian kerja yang jelas, posisi karyawan kantor notaris menjadi lemah sehingga mengakibatkan tidak adanya keseimbangan antara hak karyawan dan kewajiban yang telah dilaksanakan.

Namun di sisi lain, beberapa kantor notaris memberikan hak istimewa kepada karyawan berupa bonus dan BPJS Ketenagakerjaan sebagai bentuk tambahan kesejahteraan pegawai.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Hubungan Antara Transparansi Informasi Penggajian dan Hak Istimewa dari Atasan kepada Bawahan pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., Mkn.**"

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah pada Hubungan antara transparansi informasi Penggajian dan Hak Istimewa dari Atasan kepada Bawahan pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H.,M.Kn terdapat perbedaan pendapatan gaji yang tidak sesuai dengan UMK dan UMP pada Kota Bekasi.

1.2.2. Rumusan Masalah

Perumusan masalah sangat dibutuhkan dalam penelitian agar permasalahan lebih jelas, berdasarkan latar belakang diatas maka, yang akan menjadi pokok masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penerapan system informasi akuntansi penggajian pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma?
2. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi hak istimewa dari atasan kepada bawahan di Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, transparansi informasi penggajian dan hak istimewa dari Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma?

3. Permasalahan apa yang sering dihadapi dalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan hak istimimewa dari atasan kepada bawahan di kantor notaris nawang andi kusuma?
4. Apa saja solusi yang harus diterapkan untuk mengatasi permasalahan yang ada?
5. Apakah penerapan sistem informasi akuntansi dan hak istimewa dari atasan kepada bawahan sudah transparansi?

1.3. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H.,M.Kn., dengan pembahasan Analisis Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan Transparansi Informasi Penggajian dan Hak Istimewa. Penelitian ini menggunakan metode survei seperti wawancara langsung kepada narasumber terkait dan metode observasi. Berdasarkan jenis data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian seperti pemilik perusahaan. Data yang terdiri atas daftar gaji pegawai serta perhitungan penggajian setiap pegawai. Data ini bersifat nyata, obyektif dan dan dapat diandalkan karena menjadi dasar pemecah suatu masalah.

lingkup penelitian ini dibatasi pada hal-hal sebagai berikut:

1. Penelitian difokuskan pada penerapan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) penggajian pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn.
2. Penelitian membahas penerapan sistem informasi akuntansi terkait pemberian hak istimewa dari atasan kepada bawahan, termasuk bentuk kebijakan dan mekanisme pelaksanaannya di kantor tersebut.
3. Penelitian mengkaji tingkat transparansi informasi penggajian dan pemberian hak istimewa kepada karyawan pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn.

4. Penelitian mengidentifikasi permasalahan yang sering terjadi dalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pemberian hak istimewa dari atasan kepada bawahan.
5. Penelitian membahas upaya atau solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pemberian hak istimewa tersebut.
6. Penelitian hanya dilakukan pada lingkungan internal Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn, sehingga hasil penelitian tidak digeneralisasikan ke kantor notaris lain.

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1. Tujuan Penelitian Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian bertujuan utama untuk menghasilkan pembayaran gaji yang akurat, aman, tepat waktu, dan patuh hukum, serta menyediakan dokumentasi dan pelaporan yang mendukung pengendalian internal dan pengambilan keputusan. Sistem ini menggabungkan modul HR, absensi, perhitungan pajak & potongan, pembayaran, dan integrasi akuntansi, lengkap dengan kontrol untuk mencegah kesalahan dan kecurangan.

1.4.2. Tujuan Penelitian Analisis Transparansi Penggajian

1. Meningkatkan keadilan dan kesetaraan gaji (fair pay)

Transparansi membantu memastikan bahwa karyawan dengan posisi, tanggung jawab, dan kinerja yang sama memperoleh gaji yang setara. Hal ini mencegah diskriminasi gaji berdasarkan faktor non-profesional seperti gender, usia, kedekatan dengan atasan, atau latar belakang tertentu.

2. Mengurangi potensi kecurangan dan penyalahgunaan wewenang

Dengan informasi gaji yang jelas dan sistematis, peluang permainan gaji, mark-up, manipulasi tunjangan, atau favoritisme dapat diminimalkan karena semua komponen terdata dan dapat diaudit.

3. Membangun kepercayaan antara karyawan dan manajemen

Keterbukaan dalam sistem penggajian meningkatkan trust di lingkungan kerja. Karyawan merasa perusahaan jujur dan adil, sehingga hubungan kerja menjadi lebih sehat dan kondusif.

4. Memperkuat akuntabilitas pimpinan dan bagian HR/Payroll

Dengan adanya transparansi, setiap keputusan terkait gaji harus memiliki dasar yang objektif (kinerja, jabatan, masa kerja, kompetensi), bukan subjektivitas. Ini meningkatkan profesionalitas manajemen.

5. Mempermudah proses audit dan kepatuhan hukum Data yang terbuka dan terdokumentasi mempermudah:
    a. Audit internal dan eksternal
    b. Kepatuhan perpajakan
    c. Kepatuhan terhadap ketentuan ketenagakerjaan

Sehingga risiko pelanggaran hukum dan denda dapat diminimalkan.

1.4.3. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagi kantor notaris nawang andi kusuma,S.H.,M.Kn

Penelitian ini bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman tentang sistem informasi akuntansi penggajian pada kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H.,M.Kn

2. Bagi Universitas Bina Sarana Informatika

Penelitian dapat berguna pada bidang ilmu sistem informasi akuntansi selain itu, bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan, penyempurnaan, dan perbandingan untuk penelitian selanjutnya.

3. Bagi peneliti

Penelitian ini memberi penulis kesempatan untuk mengembangkan ilmu yang telah di pelajari selama kuliah dan mengembangkan ilmu pada sistem informasi Akuntansi.

4. Bagi pihak lain

Penelitian berharap semoga penelitian ini bermanfaat sebagai tambahan dan rujukan bagi penelitian selanjutnya

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan adalah kerangka dan pedoman skripsi harus dikemukakan untuk mempermudah melihat dan memahami pembahasan yang ada dalam skripsi ini. Adapun Sistematika penulisannya yaitu:

1. Bagian awal skripsi

   Bagian awal memuat halaman judul, halaman pernyataan keaslian skripsi, halaman persetujuan publikasi karya ilmiah, halaman persetujuan dan pengesahan skripsi, halaman pedoman penggunaan hak cipta, halaman konsultasi skripsi, halaman persembahan, halaman kata pengantar, halaman abstrak, halaman daftar isi, halaman daftar gambar, halaman daftar tabel dan halaman daftar lampiran.

2. Bagian utama skripsi

Bagian Utama Terbagi atas Sub Bab yaitu sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang, identifikasi dan perumusan masalah, ruang lingkup penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini yang berisikan teori umum, teori yang mendukung dinamika teori, fungsi uraian teoritis dan kerangka berpikir, penelitian terdahulu dan kerangka pemikiran.

BAB III METODE PENELITIAN

Bagian ini menjelaskan metode yang peneliti gunakan untuk mengatur sistem informasi yang sistematis, metode penelitian meliputi jenis penelitian, objek penelitian, sampling, jenis dan sumber data penelitian, Metode pengumpulan data, Keabsahan data, dan Metode pengolahan data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab hasil penelitian dan pembahasan ini memuat gambaran umum lokasi penelitian, Hasil pengumpulan data, analisis fenomena, penyajian temuan data dan fakta dilapangan, refleksi penelitian dan keterbatasan penelitian.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini memuat Simpulan dan Saran

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1.Teori Umum

2.1.1. Pengertian Sistem

Dalam penelitian ilmiah, istilah system memiliki peranan penting karena menjadi dasar dalam memahami bagaimana suatu organisasi, proses atau mekanisme bekerja, secara terstruktur. System merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian- bagian yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Ludwig von Bertalanffy, 1968. sistem adalah sekumpulan elemen yang saling berhubungan dan berinteraksi, serta berinteraksi dengan lingkungannya.

Menurut Jogiyanto (2017), Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan, berkumpul untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan sasaran tertentu.

Menurut Sutabri (2018), Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan yang utuh sehingga dapat mencapai tujuan tertentu." Menurut Sutabri, sistem tidak dapat dipisahkan dari tujuan; bagian-bagiannya harus bekerja sebagai satu kesatuan.

2.1.2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses, dan menghasilkan informasi keuangan maupun non keuangan untuk kebutuhan pengambilan keputusan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan. SIA memadukan kegiatan akuntansi dengan teknologi informasi sehingga menghasilkan informasi yang relevan, tepat waktu, akurat, dan dapat dipercaya.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menjadi bagian penting dalam perusahaan karena membantu dalam pengendalian internal, pembuatan laporan keuangan, perencanaan anggaran, serta pemantauan aktivitas operasional.

Menurut John F.Nash dalam Al Din (2023) adalah kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mengatur jaringan komunikasi yang penting, proses transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern yang menyediakan dasar untuk pengambilan keputusan yang tepat.

Menurut Mc Leod dalam Nurul (2023) merupakan suatu sistem yang memiliki kemampuan untuk mengumpulkan informasi dari semua sumber dan menggunakan berbagai media untuk menampilkan informasi.

Menurut kertahadi dalam Saputro & Yuminah (2022) adalah untuk menyajikan informasi sedemikian rupa sehingga bermanfaat bagi penerimanya. Tujuannya adalah untuk memberikan informasi dalam perencanaan, memulai, pengorganisasian, operasional sebuah perusahaan yang melayani sinergi organisasi dalam proses mengendalikan keputusan.

2.1.3. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu rangkaian prosedur, metode, dan struktur pengendalian yang digunakan perusahaan untuk mengumpulkan data karyawan, mencatat waktu kerja, menghitung upah atau gaji, melakukan otorisasi pembayaran, serta menyajikan laporan terkait kompensasi karyawan secara akurat dan tepat waktu. Sistem ini memastikan bahwa pembayaran kepada karyawan dilakukan

sesuai ketentuan perusahaan, peraturan ketenagakerjaan, dan berdasarkan dokumen yang sah.

Menurut Mulyadi (2016), Sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur formal yang digunakan perusahaan dalam menghitung, mencatat, mengendalikan, dan membayarkan gaji kepada karyawan secara tepat dan akurat.

2.2. Teori Yang Mendukung Dinamika Teori

2.2.1. Gaji

Gaji merupakan sejumlah imbalan finansial yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai balas jasa atas kontribusi, keahlian, waktu, dan tanggung jawab yang telah diberikan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perjanjian yang sudah di berikan.

Gaji pada umumnya akan diberikan secara tetap, dan periodik (bulanan), atau sesuai perjanjian perusahaan dengan pegawai. Berdasarkan jabatan, tanggung jawab, tingkat pendidikan, pengalaman kerja, serta skala upah perusahaan.

Gaji tidak hanya difungsikan sebagai kompensasi kerja, tetapi juga sebagai bentuk penghargaan, motivasi dan alat pengendali dari perusahaan terhadap karyawan agar bekerja sesuai standar dan tujuan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2017), gaji adalah balas jasa yang diterima karyawan tetap sebagai akibat dari status dan kedudukan dalam perusahaan yang dibayarkan secara periodik.

2.2.2. Pegawai

Pegawai atau Pekerja adalah orang yang bekerja pada suatu orang yang memberi kerja, baik tetap maupun tidak, untuk melaksanakan pekerjaan pada suatu

jabatan atau kedudukannya pada kegiatan tertentu yang ditentukan oleh yang memberi kerja berdasarkan suatu perjanjian kerja (Robbins & Judge, 2017).

2.2.3. Siklus Penggajian

Siklus penggajian merupakan rangkaian aktivitas yang mencakup pencatatan waktu kerja karyawan, perhitungan gaji, pemotongan kewajiban, hingga pembayaran gaji yang dilakukan secara terstruktur untuk memastikan akurasi dan keandalan informasi penggajian (Romney & Steinbart, 2018).

2.2.4. Transparansi Informasi Penggajian

Transparansi informasi penggajian merupakan keterbukaan perusahaan dalam menyampaikan informasi yang jelas, akurat, dan dapat dipahami terkait seluruh komponen penggajian, meliputi gaji pokok, tunjangan, insentif, potongan, kewajiban pajak serta dasar perhitungannya kepada seluruh karyawan. Transparansi ini memastikan bahwa setiap pegawai mengetahui hak, kewajiban, serta mekanisme perhitungan gaji yang diterima, sehingga menimbulkan rasa keadilan, kepercayaan, dalam sistem penggajian perusahaan.

Transparansi dalam kompensasi merupakan upaya perusahaan untuk menyediakan informasi yang jelas mengenai struktur upah, prosedur penentuan gaji, dan faktor yang mempengaruhi kompensasi agar karyawan memahami dasar penggajiannya (Robbins & Judge, 2017).

2.2.5. Hak Istimewa Dari Atasan Ke Bawahan

Hak istimewa dari atasan kepada bawahan merupakan bentuk perlakuan khusus kemudahan, atau fasilitas tambahan yang diberikan oleh atasan kepada

seseorang atau sekelompok karyawan tertentu di luar ketentuan yang berlaku dalam perusahaan .

Hak istimewa dalam bentuk tunjangan merupakan pemberian fasilitas, insentif atau tambahan kompensasi non-pokok yang diberikan secara khusus kepada karyawan tertentu diluar ketentuan tunjangan standar perusahaan. Tunjangan istimewa ini meliputi tunjangan transportasi tambahan, tunjangan jabatan khusus, tungan komunikasi, fasilitas makan atau bonus tertentu.

Preferential benefits atau fasilitas khusus merupakan bentuk kompensasi tambahan yang diberikan kepada karyawan tertentu berdasarkan pertimbangan performa, loyalitas, atau kebutuhan organisasi (Robbins & Judge, 2017).

2.3. Fungsi Uraian Teoritis dan Kerangka Berpikir

2.3.1. Fungsi Uraian Teoritis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Uraian teori teoritis sistem informasi akuntansi penggajian berfungsi untuk:

1. Memberikan pemahaman mengenai konsep dasar sistem penggajian, termasuk elemen, prosedur, dan tujuan pengendalian internal yang berkaitan dengan proses penggajian.
2. Menjadi dasar dalam mengevaluasi efektivitas sistem penggajian, meliputi aspek akurasi perhitungan, ketepatan waktu pembayaran, keamanan data, dan kepatuhan terhadap regulasi.
3. Menentukan kriteria keberhasilan sistem penggajian, seperti terpenuhinya dokumentasi yang baik, minimnya kesalahan, integrasi data absensi, dan keandalan output laporan.
4. Memberikan landasan analisis terhadap praktik penggajian di perusahaan, apakah telah sesuai dengan teori atau terdapat kelemahan yang perlu diperbaiki

2.3.2. Fungsi Uraian Teoritis Transparansi Informasi Penggajian

Teori transparansi informasi penggajian berfungsi untuk:

1. Menjelaskan konsep, indikator, dan prinsip transparansi, seperti keterbukaan struktur gaji, kejelasan komponen, akses informasi, serta akuntabilitas proses penggajian.
2. Menjadi dasar untuk menilai tingkat keterbukaan dalam proses penggajian, sehingga dapat diketahui sejauh mana perusahaan memberikan informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada karyawan.
3. Menghubungkan transparansi dengan persepsi keadilan dan kepercayaan karyawan, yang pada akhirnya mempengaruhi kepuasan kerja dan hubungan industrial.
4. Menjadi acuan dalam menilai apakah sistem penggajian mendukung tercapainya transparansi, atau justru menimbulkan ketidakjelasan dan potensi konflik.

2.3.3. Hak Istimewa Dari Atasan Ke Bawahan

Teori mengenai hak istimewa (privilege) dari atasan kepada bawahan berfungsi untuk:

1. Menjelaskan perilaku favoritisme atau perlakuan tidak adil yang dapat muncul dalam organisasi, baik secara sengaja maupun tidak.
2. Membedakan privilege positif dan negatif, sehingga dapat dianalisis apakah perlakuan khusus bersifat objektif (berdasarkan prestasi) atau subjektif (karena kedekatan personal).
3. Menjelaskan dampak favoritisme terhadap sistem penggajian, seperti ketidakadilan dalam pemberian bonus, tunjangan, lembur, atau peluang kenaikan jabatan.

4. Menjadi dasar evaluasi apakah hak istimewa mempengaruhi transparansi dan keadilan penggajian, serta bagaimana fenomena tersebut dapat mengurangi efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

Dengan demikian, uraian teoritis membantu peneliti memahami hubungan antar konsep dan menilai kesesuaian kondisi aktual dengan teori.

2.4. Penelitian Terdahulu

Tabel II.1. Penelitian Terdahulu

No	Peneliti & Tahun	Judul Penelitian	Variabel yang Diteliti	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Wasundhari & Pasek (2024)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan dalam Upaya Pengendalian Internal pada Koperasi Simpan Pinjam Winasa Sari	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, Pengendalian Internal	Kualitatif – Deskriptif	Sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan mampu meningkatkan pengendalian internal, meminimalkan kesalahan pencatatan, dan mencegah potensi kecurangan
2	Wati et al. (2024)	Pengaruh pay transparency terhadap job satisfaction, turnover intention, dan organizational commitment serta perceived organizational support sebagai variabel mediasi	Transparansi Penggajian, Kepuasan Kerja	Kuantitatif	Transparansi penggajian berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja serta kepercayaan karyawan
3	Lestari (2022)	Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Sitem Pengendalian Intern Penggajian terhadap Kinerja Karyawan	SIA Penggajian, Pengendalian Internal, Kinerja Karyawan	Kuantitatif (studi kasus / kuesioner)	SIA penggajian dan pengendalian intern berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan (koefisien determinasi ≈ 52.4%).
4	Syaifudin et al. (2024)	Perancangan Sistem Informasi Penggajian pada PT. ABC	Sistem Informasi Penggajian, Efisiensi Penggajian	Deskriptif – Pengembangan Sistem	Sistem informasi penggajian berbasis web meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi pengelolaan gaji

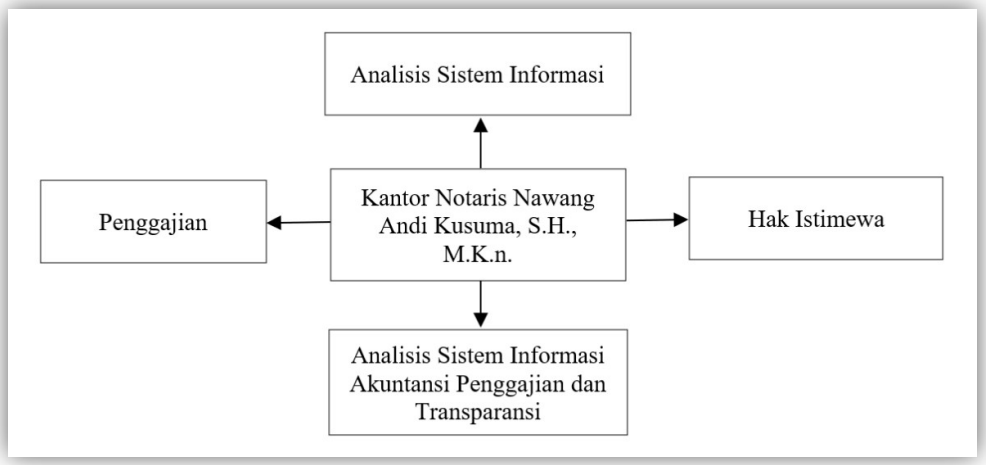
Sumber : Data Sekunder

2.5. Kerangka Pemikiran

Pegawai yang bekerja selama satu bulan atau dari tanggal mulai bekerja sampai dengan tanggal penggajian akan dibayar dengan gaji atas jasa yang diberikan, karena memiliki kepedulian terhadap kelangsungan perusahaan, maka bagian penggajian sangat memiliki fungsi yang sangat signifikan. Untuk mencegah kecurangan penggajian dan memastikan metode penggajian pegawai berjalan dengan lancar diperlukan sistem dan prosedur yang dapat dipercaya dan akurat, diperlukan untuk memastikan metode penggajian pegawai berjalan dengan lancar diperlukan sistem dan prosedur yang dapat dipercaya dan akurat, diperlukan untuk memastikan langkah- langkah yang harus diikuti selama proses penggajian untuk mendapatkan dokumen yang berkaitan dengan penggajian pegawai.

Pegawai yang sudah bekerja selama satu bulan berhak mendapatkan hak istimewa yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sebagai apresiasi atas kontribusi yang sudah di berikan kepada perusahaan. Hak Istimewa ini di perlukan data yang akurat, agar Hal Istimewa tersebut yang diberikan sesuai dengan data pegawai yang dimiliki perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut, sebagai landasan untuk penelitian ini, penelitian mengembangkan kerangka teoritis sebagai kerangka peneliti:



Gambar II.1. Diagram Kerangka Berpikir Penelitian Kualitatif

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Menurut Saryono Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang dipakai untuk menyelidiki, menggambarkan,menemukan dan menjelaskan sesuatu kualitas dan keunggulan dari pengaruh sosial yang bisa terukur dan dijelaskan atau diukur dengan pendekatan kuantitatif (Saputra, 2022).

Table III.1 Jenis, Metode, dan Teknik Penelitian

No	Jenis Penelitian	Metode Penelitian	Teknik Penelitian
1	**Kualitatif Deskriptif**	**Metode Deskriptif** dengan pendekatan **Studi Kasus**	- Wawancara mendalam - Observasi langsung - Dokumentasi - Triangulasi data

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis secara mendalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian, transparansi informasi penggajian, serta hak istimewa dari atasan kepada bawahan berdasarkan kondisi nyata yang terjadi di lapangan.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Metode ini dipilih karena penelitian difokuskan pada satu objek penelitian, yaitu Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn., sehingga memungkinkan peneliti memperoleh pemahaman yang mendalam dan komprehensif mengenai sistem dan kebijakan penggajian yang diterapkan.

Teknik penelitian yang digunakan meliputi wawancara mendalam untuk menggali informasi dari pimpinan dan pegawai terkait, observasi langsung untuk mengamati proses penggajian dan penyampaian informasi penggajian, serta dokumentasi untuk mengumpulkan data pendukung berupa dokumen penggajian dan kebijakan internal. Untuk menjamin keabsahan data, digunakan teknik triangulasi, yaitu membandingkan data yang diperoleh dari berbagai sumber dan teknik pengumpulan data.

3.2. Objek

3.2.1. Objek Penelitian

Pada penelitian ini berfokus pada analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan transparansi informasi penggajian dan hak istimewa dari atasan kepada bawahan pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H., M.K,n. di dalam penelitian ini, Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M,Kn. Di bagian kepegawaian dan tenaga kerja yang dibawah kendali bagian keuangan, pada hal ini bertujuan untuk melakukan proses ekstraksi data pada sistem penggajian dan menyalurkan hak istimewa kepada setiap karyawan.

3.2.2. Unit Analisis

Pengambilan sampel yang terdiri dari pengambilan dan unit studi berfungsi sebagai unit analisis. Kantor notaris nawang andi kusuma,S.H.M,Kn. Sebagai subjek analisis dalam studi ini pada bagian Human Resources and General Affairs.

3.2.3. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Nawang Andi Kusuma S.H.M,Kn. Yang beralamat di Jalan Bukit Tunggul Raya blok BA No.266, RT.001/RW.011, Kayuringin Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17144.

3.3. Sampling

Sampling adalah sebagian dari populasi penelitian, pengambilan sampel dianggap mewakili populasi dan tanggapannya terhadap keseluruhan bukti yang diamati dan dianggap sebagai perkiraan dari populasi tempat penelitian dilakukan (Sugiyono, 2021).

Sampling biasa disebut dengan bagian dari populasi penelitian untuk digunakan memprediksi hasil dari suatu penelitian (Sugiyono, 2021). Sampel atau informan dipilih menggunakan purposive sampling, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Pimpinan atau atasan yang memiliki kewenangan dalam penentuan kebijakan penggajian dan pemberian hak istimewa.
2. Pegawai atau staf administrasi yang terlibat langsung dalam proses penggajian.
3. Pegawai yang menerima gaji dan memahami sistem serta transparansi informasi penggajian.

3.4. Jenis dan Sumber Data Penelitian

3.4.1. Jenis Penelitian

Menurut Haris Herdiansyah Penelitian kualitatif adalah penelitian ilmiah bertujuan untuk mengetahui dan memahami sesuatu dalam kehidupan nyata dengan mengutamakan proses komunikasi antara peneliti dan objek kajian. (Saputra, 2022). Peneliti menggunakan data kualitatif, dimana peneliti mengumpulkan data Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn yang berhubungan dengan topik yang diangkat.

3.4.2. Sumber Data Penelitian

Pada sumber data terdapat dua bagian yaitu data sekunder dan primer, dimana peneliti menggunakan data primer. Data primer yaitu informasi yang diperoleh atau awal dari tangan pertama dan fakta lainnya:

1. Hasil dari Observasi
2. Data mengenai Informan
3. Catatan hasil wawancara

3.5. Metode Pengumpulan Data

Data yang digunakan harus tepat, peneliti mengumpulkan data pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M,Kn dengan menggunakan prosedur dokumentasi, observasi dan wawancara untuk mendapatkan data, dimana mengumpulkan data adalah salah satu tujuan utama dari penelitian dengan pendekatan pengumpulan data menunjukan bahwa ini merupakan fase yang paling strategis dalam penelitian maupun pengumpulan data melalui berbagai metode atau prosedur, seperti observasi, dokumentasi, dan wawancara.

3.6. Keabsahan Data

Penelitian pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M,Kn menggunakan triagulasi untuk memperoleh data yang akurat. Triangulasi adalah proses membandingkan data dari sumber, metode, dan waktu yang berbeda.

3.6.1. Triangulasi Sumber

Pemeriksaan data dari beragam penyedia informasi yang menjadi sumber pengumpulan data dikenal sebagai triangulasi sumber. Dengan memiliki beberapa sumber atau informan yang mengkonfirmasi data yang dikumpulkan selama survei, triangulasi sumber dapat meningkatkan ketergantungan data.

3.6.2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik digunakan untuk menilai keakuratan informasi, berlawanan dengan triangulasi sumber, hal ini dilakukan dengan menggunakan beberapa metode untuk menemukan dan mencari kebenaran informasi dari sumber yang sama.Hal ini menyiratkan bahwa metode pengumpulan data digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan informasi dari sumber yang sama. Untuk menarik kesimpulan, peneliti dapat membandingkan prosedur observasi, wawancara, dan dokumentasi dalam situasi ini.

3.6.3. Triangulasi Waktu

Tujuan dari triangulasi waktu bahwa hal ini seringkali juga berdampak pada keakuratan data dari observasi, wawancara, dan dokumentasi yang kemudian digabungkan untuk membentuk satu kesimpulan.

3.7. Metode Pengolahan Data/Analisis Data

Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn, salah badan pemerintah yang bertanggung jawab merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan memajukan pelaksanaan dan penyusunan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu. Ada tiga langkah analisis kualitatif digunakan dalam metodologi analisis data, yaitu:

1. Reduksi Data

Sejumlah besar informasi yang dikumpulkan dari lapangan perlu dicatat dengan cermat dan teliti. Tujuan yang ingin dicapai akan menjadi panduan bagi peneliti saat mereka mereduksi data.

2. Penyajian Data

Penyajian data akan dibahas selanjutnya setelah prosedur reduksi. Penyajian data dalam pendekatan kualitatif dapat berupa bagan,hubungan antar kategori, dan uraian singkat.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi Data

Penilaian awal seringkali berubah ketika tahapan pengumpulan data berikutnya tidak menghasilkan bukti yang mendukungnya, Namun, status kesimpulan dapat dipercaya jika argumen yang disajikan mendukungnya

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Profil Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M,Kn

Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn merupakan kantor yang bergerak di bidang pelayanan jasa hukum, khususnya dalam pembuatan akta autentik yang memiliki kekuatan hukum tetap. Kantor ini berperan penting dalam memberikan kepastian hukum, perlindungan hukum, serta pelayanan administrasi hukum kepada masyarakat, baik perorangan maupun badan hukum.

Dalam menjalankan tugasnya, kantor notaris ini berpedoman pada prinsip profesionalisme, ketelitian, kerahasiaan, transparansi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Seluruh pelayanan diberikan secara objektif dan tidak memihak demi menjamin keabsahan dan keadilan hukum bagi para pihak

4.1.2. Visi Misi

Visi

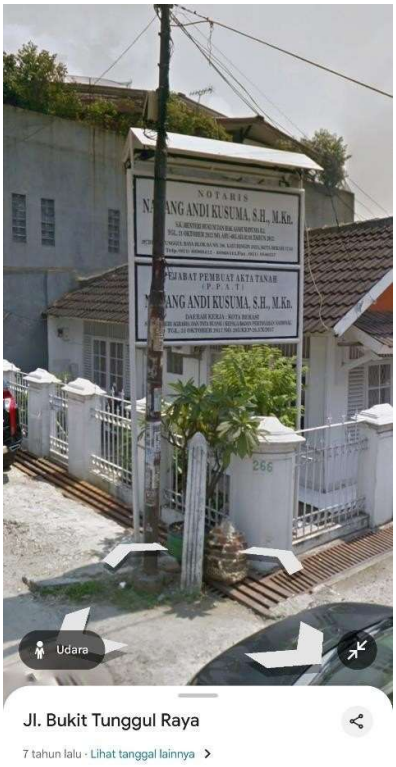
Menjadi kantor notaris yang profesional, terpercaya, dan berintegritas dalam memberikan pelayanan hukum yang berkualitas serta menjunjung tinggi kepastian hukum.

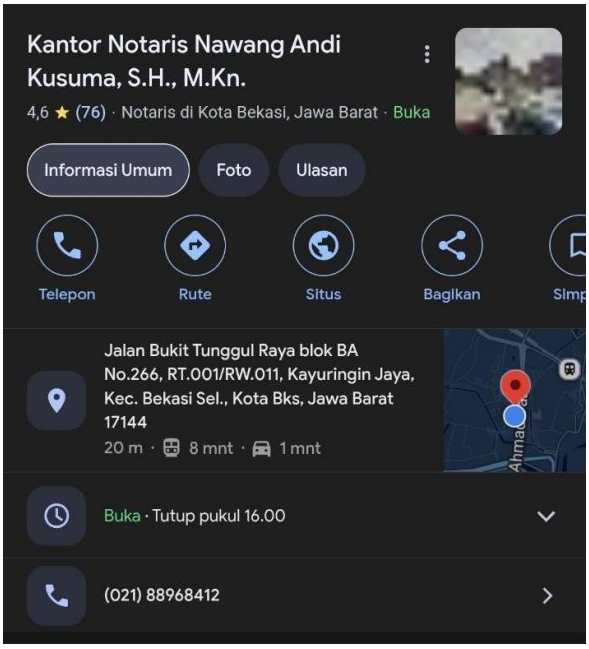
Misi

1. Memberikan pelayanan jasa kenotariatan yang cepat, tepat, dan akurat.
2. Menjaga kepercayaan klien melalui pelayanan yang transparan dan bertanggung jawab.
3. Menegakkan hukum dan etika profesi notaris sesuai peraturan yang berlaku.

4. Meningkatkan kualitas pelayanan melalui pengembangan sumber daya manusia yang kompeten

4.1.3. Gambaran Lokasi Notaris Nawang Andi Kusuma





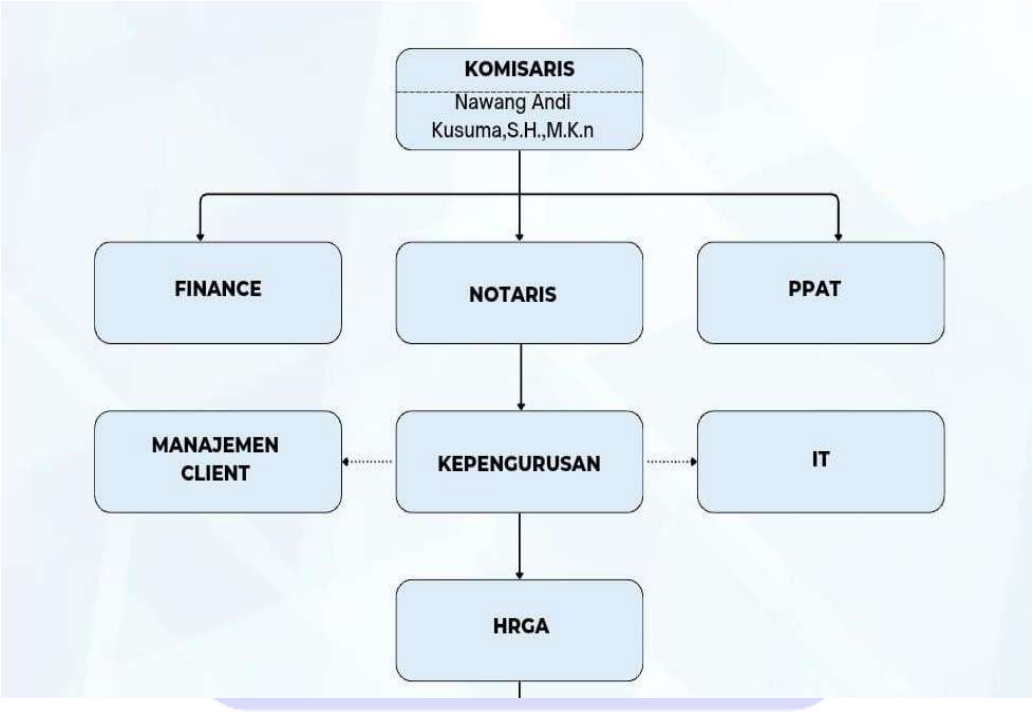
Gambar IV.1. Lokasi Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma

4.1.4. Jam Kerja Pegawai

Table IV.1. Jam Kerja Pegawai

No	HARI	JAM KERJA
1	SENIN - JUMAT	07.00 – 17.00
2	SABTU	07.00 – 14.00
3	MINGGU	LIBUR

4.1.5. Struktur Organisasi



Gambar IV.2. Struktur Organisasi

Jobdesk Struktur Organisasi Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn:

1. Komisaris (Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn.)

Bertugas sebagai pimpinan tertinggi kantor yang memiliki tanggung jawab dalam pengawasan, pengambilan keputusan strategis, serta pengendalian operasional kantor secara keseluruhan. Adapun tugasnya meliputi:

1) Mengawasi jalannya kegiatan operasional kantor notaris

2) Menentukan kebijakan dan strategi pelayanan hukum

3) Menandatangani akta otentik sesuai kewenangan jabatan notaris

4) Mengontrol kinerja karyawan dan staf administrasi

5) Menjamin pelayanan kepada klien berjalan sesuai peraturan perundang-undangan

6) Bertanggung jawab terhadap legalitas dokumen yang diterbitkan

2. Finance

Bagian finance bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan kantor. Tugasnya meliputi:

1) Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas kantor
2) Menghitung dan mendistribusikan gaji karyawan
3) Mencatat transaksi keuangan operasional kantor
4) Menyusun laporan keuangan secara berkala
5) Mengarsipkan bukti transaksi keuangan
6) Mengelola pembayaran pajak dan biaya operasional kantor

3. Notaris

Bagian notaris bertugas membantu pelaksanaan pekerjaan inti kenotariatan. Tugasnya meliputi:

1) Menyusun konsep akta otentik
2) Memeriksa kelengkapan dokumen klien
3) Melakukan legal drafting dokumen perjanjian
4) Mengarsipkan minuta akta
5) Memastikan kesesuaian dokumen dengan peraturan hukum yang berlaku
6) Memberikan pelayanan konsultasi hukum kepada klien

4. PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah)

Bagian PPAT bertanggung jawab dalam pembuatan akta yang berkaitan dengan pertanahan. Tugasnya meliputi:

1) Menyusun akta jual beli tanah
2) Mengurus akta hibah tanah
3) Mengurus akta pembagian hak bersama
4) Mengurus akta pemberian hak tanggungan

5) Memastikan kelengkapan dokumen pertanahan

6) Berkoordinasi dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN)

5. Manajemen Client

Bagian manajemen client bertugas mengelola hubungan antara kantor notaris dan klien. Tugasnya meliputi:

1) Menerima klien yang datang ke kantor

2) Mengatur jadwal pertemuan klien dengan notaris

3) Mengelola administrasi data klien

4) Memberikan informasi terkait proses pembuatan akta

5) Menindaklanjuti kebutuhan dokumen klien

6) Menjaga hubungan komunikasi yang baik dengan klien

6. Kepengurusan

Bagian kepengurusan bertugas mengelola proses administrasi dokumen dan operasional lapangan. Tugasnya meliputi:

1) Mengurus pendaftaran dokumen ke instansi terkait

2) Mengurus legalisasi dokumen

3) Mengurus proses administrasi di BPN atau instansi pemerintah lainnya

4) Mengantarkan dan mengambil dokumen klien

5) Memastikan proses administrasi berjalan tepat waktu

7. IT

Bagian IT bertanggung jawab dalam pengelolaan sistem teknologi informasi kantor. Tugasnya meliputi:

1) Mengelola sistem komputerisasi kantor

2) Menjaga keamanan data dan arsip digital

3) Melakukan backup data secara berkala

4) Memastikan jaringan internet berjalan dengan baik

5) Mendukung penggunaan aplikasi administrasi kantor

6) Mengatasi kendala teknis perangkat kerja

8. HRGA (Human Resource and General Affairs)

Bagian HRGA bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia dan kebutuhan operasional kantor. Tugasnya meliputi:

1) Mengelola administrasi kepegawaian
2) Mengatur absensi karyawan
3) Mengelola sistem penggajian karyawan
4) Mengurus BPJS Ketenagakerjaan karyawan
5) Mengatur fasilitas kerja pegawai
6) Mengelola kebutuhan operasional kantor sehari-hari

4.2. Hasil Pengumpulan Data

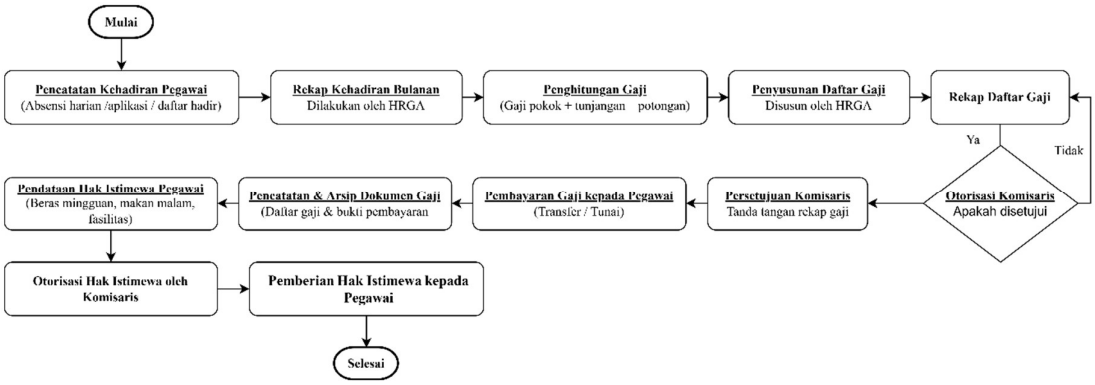
4.2.1. Sistem Penggajian Pada Kantor Notaris Nawang Andi ,S.H.,M.Kn

Sistem penggajian pada Kantor Notaris Nawang Andi, S.H., M.Kn dilaksanakan melalui tahapan prosedural yang saling berkaitan dan melibatkan beberapa fungsi utama dalam organisasi. Proses penggajian diawali dengan pencatatan kehadiran pegawai yang dilakukan setiap hari melalui absensi harian, baik secara manual maupun menggunakan aplikasi daftar hadir. Data kehadiran tersebut selanjutnya di rekap secara bulanan oleh bagian Human Resources and General Affairs (HRGA) sebagai dasar dalam perhitungan gaji pegawai.

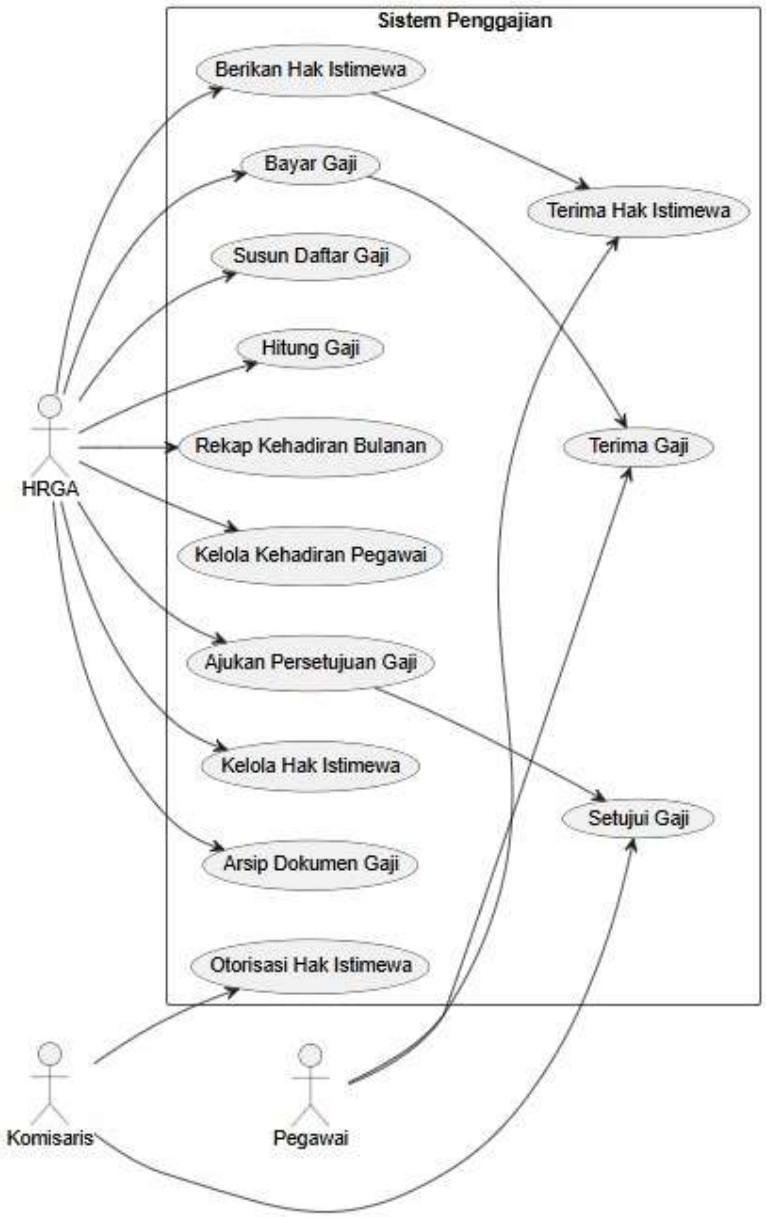
Berdasarkan rekap kehadiran bulanan, HRGA melakukan penghitungan gaji dengan memperhatikan komponen gaji pokok, tunjangan, serta potongan yang berlaku. Setelah itu, HRGA menyusun dan merekap daftar gaji pegawai untuk kemudian diajukan kepada komisaris sebagai pihak yang memiliki kewenangan dalam memberikan persetujuan penggajian. Pada tahap ini dilakukan proses

otorisasi, di mana komisaris memeriksa kesesuaian data gaji. Apabila data dinilai belum sesuai, maka dilakukan perbaikan dan rekap ulang sebelum diajukan kembali untuk mendapatkan persetujuan.

Setelah daftar gaji disetujui dan ditandatangani oleh komisaris, gaji dibayarkan kepada pegawai melalui transfer atau secara tunai. Seluruh transaksi penggajian tersebut kemudian dicatat dan diarsipkan oleh HRGA sebagai bentuk dokumentasi administrasi. Selain pembayaran gaji, sistem penggajian juga mencakup pendataan dan pemberian hak istimewa kepada pegawai, seperti pembagian beras mingguan, fasilitas makan malam, dan fasilitas lainnya, yang juga memerlukan otorisasi komisaris. Untuk memperjelas alur sistem penggajian pada Kantor Notaris Nawang Andi, S.H., M.Kn, proses tersebut dapat dilihat melalui Flowchart dan Use Case Diagram dibawah ini:



Gambar IV.3. Flowchart Pengajian



Gambar IV.4. Use Case Diagram Penggajian

4.2.2. Analisis Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan Pada Dpmptsp Kabupaten Bekasi yaitu:

1. Daftar hadir pegawai

Bertujuan untuk mencatat daftar hadir semua pegawai setiap hari sebelum melakukan pekerjaan.

2. Daftar Gaji Pegawai

Bertujuan untuk mencatat jumlah gaji semua pegawai.

3. Rekap Daftar Gaji

Bertujuan untuk mencatat daftar gaji pokok,tunjangan,dan potongan-potongan pegawai.

Berdasarkan hasil analisis diatas bahwa dokumen informasi yang dipakai cukup baik namun, belum sesuai dengan adanya prosedur, karena tidak ada kelengkapan dan tidak sesuai teori sistem penggajian, adapun dokumen-dokumen Disebutkan, hilangnya dokumen seperti sampul gaji dan gaji serta dokumen pembayaran disebabkan oleh Dpmptsp Kabupaten Bekasi yang tidak sesuai dengan sistem yang ada.

4.2.3. Transparansi Informasi Penggajian dan Hak Istimewa kepada Bawahan dari Atasan

Pencatatan transparansi informasi penggajian dan hak istimewa kepada bawahan dari atasan di kantor notaris nawang andi sejauh ini sangat cukup transparan. Dibuatkan laporan / rekapan setiap gaji karyawan untuk di cek kembali dengan karyawan. Hak istimewa yang didapatkan setiap minggunya dengan pembagian beras setiap minggu kepada karyawan dan mendapatkan makan malam bagi para karyawan. Serta mendapatkan fasilitas untuk olahraga setiap sabtu pagi di kantor.

4.2.4. Analisis Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Adapun Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada Kantor Notaris Nawang Andi yaitu:

1. Fungsi Kepegawaian

Pada bagian kepegawaian Kantor Notaris Nawang Andi memiliki fungsi untuk mencari pegawai baru ketika ada pegawai yang Pensiun dan mengundurkan diri secara hormat, menyeleksi pegawai, bertanggung jawab untuk kenaikan pangkat dan golongan gaji, perpindahan pegawai jika ada pegawai yang ditempatkan ke tempat kerja yang lain.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Pada Kantor Notaris Nawang Andi menyelenggarakan pencatatan waktu hadir bagi setiap pegawai pada fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian kepegawaian.

3. Fungsi pembuat daftar gaji

Pada pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H.,M.Kn bertanggung jawab membuat daftar gaji pegawai fungsi ini dilakukan oleh bagian kepegawaian.

4.3. Temuan Penelitian

Hasil Penelitian yang dilakukan melalui dokumentasi diatas, pada penelitian ini menjelaskan tentang teori sistem akuntansi penggajian dan prosedur penggajian dalam kantor Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn. kepegawaian membuat daftar gaji, bagian HRGA membuat rekap gaji dan memberikan kepada komisaris kemudian komisaris menandatangani surat rekap gaji. Lalu komisasris akan mengirimkan gaji kepada HRGA lalu HRGA akan menggaji seluruh karyawan. Lalu HRGA akan mendata seluruh jumlah karyawan agar mendapatkan hak istimewa yang diberikan perusahaan, lalu HRGA akan menyerahkan data yang sudah di rekap kepada komisaris untuk di tanda tangan.

Berikut adalah proses sistem Informasi Akuntansi penggajian,transparansi penggajian dan hak istimewa bawahan kepada atasan.

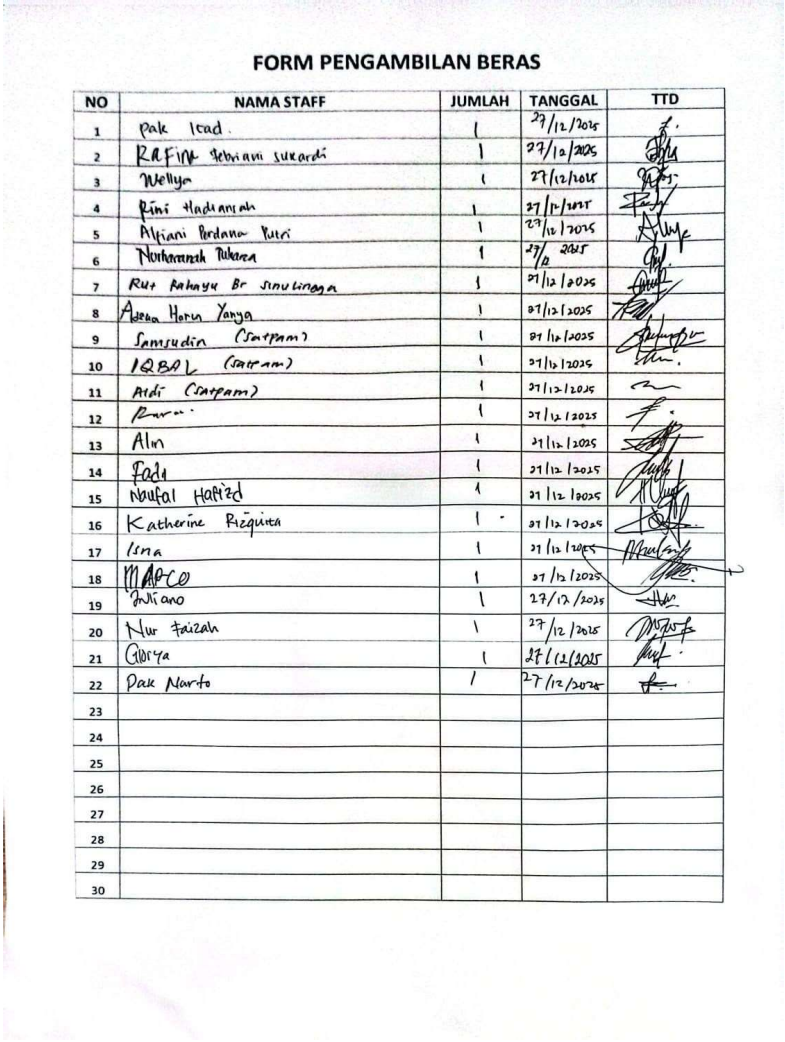
Dokumen Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn yang sudah di tanda tangani oleh karyawan

PT. BRANTAS JAYA NUSANTARA

No	Nama	Keterangan	Jumlah	Pengurangan	Gaji	Total
1	ADZKA HARUN YAHYA	kasbon	0	Rp -	Rp 2.585.000	
	BCA - 6065023401	Tidak Hadir	2	Rp 240.000		
	Rp 3.000.000	Telat	7	Rp 175.000		
2	ALFIANI PERDANA PUTRI	kasbon	0	Rp -	Rp 3.000.000	
	BCA - 5211775930	Tidak Hadir	0	Rp -		
	Rp 3.000.000	Telat	0	Rp -		
3	RAFINA FEBRIANI SUKARDI	kasbon	0	Rp -	Rp 3.975.000	
	BCA - 7635616008	Tidak Hadir		Rp -		
	Rp 4.000.000	Telat	1	Rp 25.000		
4	RIZKY LUKMANA PAUZY	kasbon	0	Rp -	Rp 3.000.000	
	BCA - 4180874475	Tidak Hadir	0	Rp -		
	Rp 3.000.000	Telat	0	Rp -		
5	KATHERINE RIZQUITA	kasbon	0	Rp -	Rp 2.950.000	
	UOB - 7523830485	Tidak Hadir	0	Rp -		
	Rp 3.000.000	Telat	2	Rp 50.000		
6	RUT RAHAYU BR	kasbon	0	Rp -	Rp 2.880.000	
	BCA - 0663582469	Tidak Hadir	1	Rp 120.000		
	Rp 3.000.000	Telat	0	Rp -		
7	RAMADHAN TRIYANTO	kasbon	0	Rp -	Rp 2.880.000	
	BCA - 6241305624	Tidak Hadir	1	Rp 120.000		
	Rp 3.000.000	Telat	0	Rp -		
8	NURHASANAH TUHAREA	kasbon	0	Rp -	Rp 2.350.000	
	BCA - 5781040828	Tidak Hadir	0	Rp -		Rp 37.585.000
	Rp 2.500.000	Telat	6	Rp 150.000		
9	WELLYA OKTAVIA PRATIWI	kasbon	0	Rp -	Rp 2.855.000	
	BCA - 8851219838	Tidak Hadir	1	Rp 120.000		
	Rp 3.000.000	Telat	1	Rp 25.000		
10	JULIANO DAFFA ADYTIA	kasbon	0	Rp -	Rp 2.730.000	
	BCA - 5771730117	Tidak Hadir	1	Rp 120.000		
	Rp 3.000.000	Telat	6	Rp 150.000		
11	GLORYA ELISABET SILITONGA	kasbon	0	Rp -	Rp 2.225.000	
	BCA - 6872275998	Tidak Hadir	2	Rp 200.000		
	Rp 2.500.000	Telat	3	Rp 75.000		
13	NAUFAL HAFIDZ KURNIAWAN	kasbon	0	Rp -	Rp 2.705.000	
	BCA - 5685051602	Tidak Hadir	1	Rp 120.000		
	Rp 3.000.000	Telat	7	Rp 175.000		
14	WILHELMINA YAMREWAV	kasbon	0	Rp -	Rp 2.400.000	
	BCA - 5770286818	Tidak Hadir	0	Rp -		
	Rp 2.500.000	Telat	0	Rp -		
	MASUK DARI TANGGAL 27 NOVEMBER - 25 DESEMBER 2025					
15	TOTOK SETYO NUGROHO	kasbon	0	Rp -	Rp 1.050.000	
		Tidak Hadir	0	Rp -		
	Rp 2.500.000	Telat	2	Rp 50.000		
	MASUK DARI TANGGAL 12 DESEMBER - 25 DESEMBER 2025					
1	M. FASIKHUL LIZAN	HADIR	13	Rp -	Rp 1.300.000	
	BCA - 4860781455	kasbon	0	Rp -		
	Rp 2.500.000	Tidak Hadir	0	Rp -		
		Telat	0	Rp -		
	DARI TANGGAL 26 NOVEMBER -10 DESEMBER 2025					

Gambar IV.5. Daftar Penggajian

Dokumen daftar pemberian hak istimewa yang sudah ditandatangani

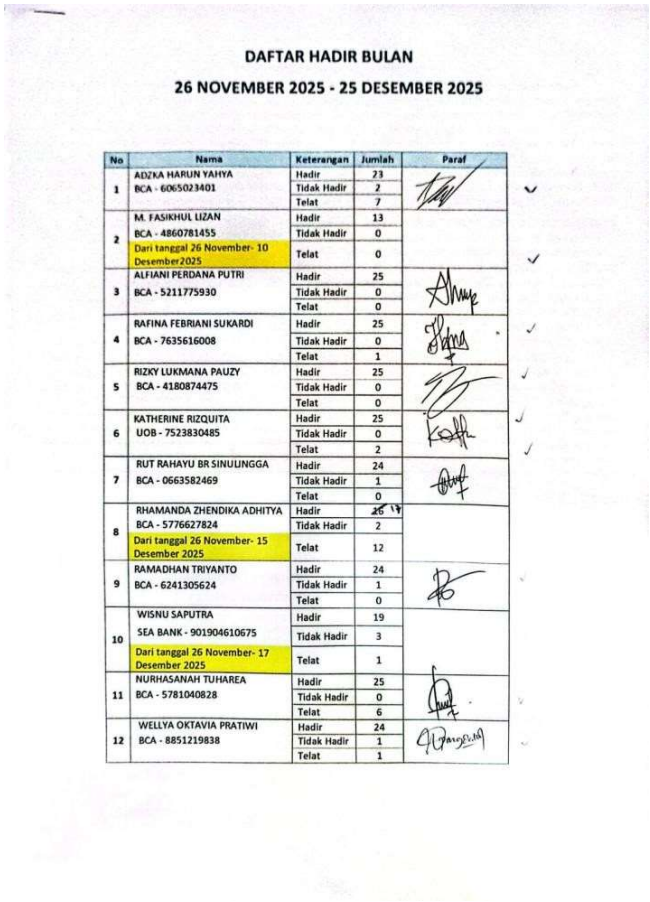


FORM PENGAMBILAN BERAS

NO	NAMA STAFF	JUMLAH	TANGGAL	TTD
1	Pak Irad.	1	27/12/2025	
2	RAFIK Febriani sukardi	1	27/12/2025	
3	Wellya	1	27/12/2025	
4	Rini Hadiansah	1	27/12/2025	
5	Alfiani Pardana Putri	1	27/12/2025	
6	Nurhasanah Tukaea	1	27/12 2025	
7	Rut Rahayu Br Sinulingga	1	27/12/2025	
8	Adrian Horin Yanya	1	27/12/2025	
9	Samsudin (satpam)	1	27/12/2025	
10	IQBAL (satpam)	1	27/12/2025	
11	Ardi (satpam)	1	27/12/2025	
12	Rama	1	27/12/2025	
13	Alin	1	27/12/2025	
14	Fadi	1	27/12/2025	
15	Naufal Hafizd	1	27/12/2025	
16	Katherine Rizquita	1	27/12/2025	
17	Isna	1	27/12/2025	
18	MARCO	1	27/12/2025	
19	Juliano	1	27/12/2025	
20	Nur Faizah	1	27/12/2025	
21	Gloriya	1	27/12/2025	
22	Pak Narto	1	27/12/2025	
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Gambar IV.6. Daftar Pembagian Beras

Dokumen transparansi penggajian kepada seluruh karyawan



DAFTAR HADIR BULAN

26 NOVEMBER 2025 - 25 DESEMBER 2025

No	Nama	Keterangan	Jumlah	Paraf
1	ADZKA HARUN YAHYA BCA - 6065023401	Hadir	23	
		Tidak Hadir	2	
		Telat	7	
2	M. FASIKHUL LIZAN BCA - 4860781455	Hadir	13	
		Tidak Hadir	0	
	Dari tanggal 26 November- 10 Desember2025	Telat	0	
3	ALFIANI PERDANA PUTRI BCA - 5211775930	Hadir	25	
		Tidak Hadir	0	
		Telat	0	
4	RAFINA FEBRIANI SUKARDI BCA - 7635616008	Hadir	25	
		Tidak Hadir	0	
		Telat	1	
5	RIZKY LUKMANA PAUZY BCA - 4180874475	Hadir	25	
		Tidak Hadir	0	
		Telat	0	
6	KATHERINE RIZQUITA UOB - 7523830485	Hadir	25	
		Tidak Hadir	0	
		Telat	2	
7	RUT RAHAYU BR SINULINGGA BCA - 0663582469	Hadir	24	
		Tidak Hadir	1	
		Telat	0	
8	RHAMANDA ZHENDIKA ADHITYA BCA - 5776627824	Hadir	26 17	
		Tidak Hadir	2	
	Dari tanggal 26 November- 15 Desember 2025	Telat	12	
9	RAMADHAN TRIYANTO BCA - 6241305624	Hadir	24	
		Tidak Hadir	1	
		Telat	0	
10	WISNU SAPUTRA SEA BANK - 901904610675	Hadir	19	
		Tidak Hadir	3	
	Dari tanggal 26 November- 17 Desember 2025	Telat	1	
11	NURHASANAH TUHAREA BCA - 5781040828	Hadir	25	
		Tidak Hadir	0	
		Telat	6	
12	WELLYA OKTAVIA PRATIWI BCA - 8851219838	Hadir	24	
		Tidak Hadir	1	
		Telat	1	

Gambar IV.7. Daftar Hadir Rekap Bulanan

4.4. Analisis Fenomena

Dari penelitian yang telah dilaksanakan pada Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan baik, namun belum memadai karena belum memenuhi prosedur yang ada pada sistem informasi akuntansi penggajian.

4.4.1. Solusi untuk mengatasi permasalahan pada sistem informasi akuntansi penggajian

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn., diketahui bahwa sistem penggajian masih dilakukan

secara manual sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan, kesalahan perhitungan, serta kurangnya transparansi informasi penggajian. Oleh karena itu, diperlukan beberapa solusi berikut untuk meningkatkan efektivitas dan transparansi sistem informasi akuntansi penggajian:

4.4.2. Solusi untuk mengatasi permasalahan pada transparansi penggajian dan hak istimewa dari atasan kepada bawahan

1. Penyusunan kebijakan tertulis tentang penggajian dan hak istimewa

   Dengan adanya kebijakan tertulis, pemberian hak istimewa tidak lagi bersifat subjektif atau tergantung situasi tertentu, melainkan berdasarkan aturan yang jelas dan dapat dipahami oleh seluruh karyawan.

2. Penetapan jadwal pemberian hak istimewa yang konsisten

   Hak Istimewa sebaiknya diberikan berdasarkan jadwal waktu yang tetap. Konsistensi waktu pemberian akan meningkatkan rasa keadilan dan kepercayaan karyawan terhadap manajemen.

4.5. Penyajian Temuan Data dan Fakta di Lapangan

4.5.1. Penyajian Temuan Data

Penyajian temuan data dilakukan dengan metode melakukan penelitian serta tanya-jawab langsung kepada pegawai yang berperan dalam sistem informasi penggajian. Hasil observasi oleh peneliti akan menghasilkan data yang dapat disajikan. Selain itu dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian akan disajikan.

4.5.2. Fakta Di Lapangan

Dalam melakukan penelitian di Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn, fakta dilapangan tentang sistem informasi akuntansi

penggajian tidak jauh berbeda dengan teori yang ada hanya saja cara penyajian di setiap instansi berbeda-beda. Sistem informasi akuntansi penggajian pada Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn belum bisa dikatakan baik karena belum memenuhi kriteria pada teori yang ada.

4.6. Refleksi Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti menemukan bahwa Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn belum memenuhi sistem informasi akuntansi penggajian dan transparansi penggajian dan hak istimewa kepada bawahan dari atasan. Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn harus mengembangkan dan melengkapi sistem pembukuannya supaya lebih tertera dan mencegah adanya kesalahan dalam pencatatan dan penyalahgunaan karena belum melengkapi dokumen-dokumen yang berkaitan penggajian.

4.7. Keterbatasan Penelitian

Dalam Melakukan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penggajian di Notaris Nawang Andi Kusuma,S.H.,M.Kn, terdapat beberapa keterbatasan yang dihadapi adalah keterbatasan data. Meskipun sudah melakukan upaya yang maksimal untuk mengumpukan data yang relevan peneliti menghadapi kendala dalam kesediaan data yang diperlukan, karena data yang diperoleh tidak lengkap dan tidak tersedia dalam jumlah yang memadai.

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menghadapi keterbatasan waktu yang juga menjadi hal yang perlu diperhatikan dalam penelitian. Waktu yang terbatas dapat membatasi ruang lingkup penelitian dan tingkat kedalaman analisis yang dapat

dilakukan. Pengambilan sampel yang lebih besar mungkin tidak memungkinkan dalam keterbatasan waktu yang ada. Saat menghadapi keterbatasan tersebut, peneliti perlu menyadari dan mengakui bahwa penelitian memiliki keterbatasan waktu.

Keterbatasan waktu juga mempersulit pengisian data yang relevan dalam penelitian ini, karena peneliti tidak mendapatkan jawaban dari responden yang menjadi bagian dari sampel penelitian ini, mengumpulkan jawaban dari responden memakan waktu yang lama.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan Berdasarkan simpulan hasil penelitian mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, Transparansi Informasi Penggajian, serta Pemberian Hak Istimewa di Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penggajian yang diterapkan pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn pada umumnya telah berjalan dengan cukup baik dan terstruktur. Proses penggajian meliputi pencatatan kehadiran, perhitungan gaji, pemberian tunjangan, hingga pembayaran gaji telah dilaksanakan secara sistematis, sehingga mampu mendukung ketepatan waktu dan ketepatan jumlah pembayaran gaji kepada pegawai. Namun demikian, masih terdapat keterbatasan dalam dokumentasi tertulis dan pemanfaatan teknologi informasi yang lebih terintegrasi.
2. Transparansi informasi penggajian di kantor notaris tersebut telah diterapkan secara terbatas, terutama dalam penyampaian informasi terkait jumlah gaji pokok dan pembayaran gaji secara rutin. Akan tetapi, transparansi mengenai rincian perhitungan gaji, dasar penetapan tunjangan, serta kebijakan penggajian belum sepenuhnya disampaikan secara terbuka kepada seluruh pegawai, sehingga berpotensi menimbulkan perbedaan persepsi dan rasa ketidakadilan di lingkungan kerja.

3. Pemberian hak istimewa dari atasan kepada bawahan, seperti tunjangan tambahan, insentif, atau kemudahan tertentu, telah diberikan berdasarkan pertimbangan kinerja, loyalitas, dan tanggung jawab pekerjaan. Namun, belum adanya pedoman atau kebijakan tertulis yang jelas mengenai kriteria pemberian hak istimewa tersebut menyebabkan prosesnya bersifat subjektif dan kurang transparan.
4. Secara keseluruhan, Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan tingkat transparansi informasi penggajian serta hak istimewa di Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn masih perlu ditingkatkan, khususnya dalam hal standarisasi prosedur, kejelasan informasi, dan dokumentasi kebijakan. Peningkatan tersebut diharapkan dapat menciptakan sistem penggajian yang lebih akuntabel, transparan, serta mampu meningkatkan kepercayaan dan motivasi kerja pegawai.
5. Mesin absensi membantu mencatat waktu masuk kerja secara otomatis sehingga mengurangi kesalahan pencatatan di banding absensi manual, sayangnya sistem absensi berbasis sidik jari atau wajah mengrekap absen harian dari sistem ke dokumen yng tersedia masih manual seringkali di salahgunakan sehingga terdapat ketidak sesuaian terhadap mesin absensi

5.2. Saran

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Transparansi Informasi Penggajian serta Hak Istimewa dari Atasan kepada Bawahan pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn, maka dapat ditarik beberapa saran sebagai berikut:

1. Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn disarankan untuk meningkatkan transparansi penggajian, tidak hanya terkait jumlah gaji, tetapi juga komponen perhitungan gaji, dasar penetapan tunjangan, potongan, serta kebijakan

penggajian. Penyusunan SOP penggajian secara tertulis dan penyampaian informasi kepada pegawai diharapkan dapat mengurangi kesalahpahaman serta meningkatkan rasa keadilan.

2. Pemberian hak istimewa seperti tunjangan tambahan atau insentif sebaiknya didasarkan pada kriteria yang jelas dan terdokumentasi. Diperlukan kebijakan tertulis agar pemberiannya tidak bersifat subjektif serta dapat dilakukan secara lebih teratur untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.
3. Kantor Notaris Nawang Andi disarankan untuk lebih memperhatikan kesejahteraan pegawai, baik dari aspek finansial maupun nonfinansial, seperti fasilitas kerja dan lingkungan kerja yang nyaman, guna meningkatkan kepuasan dan kinerja pegawai.
4. Disarankan untuk mulai memanfaatkan teknologi informasi sederhana dalam pencatatan kehadiran dan penggajian serta memperkuat dokumentasi prosedur tertulis agar sistem penggajian lebih tertib dan akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

Al Din, S. J. (Ed.). (2023). *Sistem Informasi Manajemen*. PT. Scifintech Andrew Wijaya. https://repository.bsi.ac.id/repo/files/355361/download/Sistem-Informasi-Manajemen.pdf

Andriyaningsih, H., & Hutagaol, L. H. (2023). Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan dalam Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Internal Pada PT Yutaka Trans Fabio . *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, *8*(2), 125–134. https://ejournal-binainsani.ac.id/index.php/JMBI/article/view/3066

Heriyanto, & Yuniarti Dwi. (2025). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada My Bunda Collection. *EKONOMIKA45: Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi Bisnis, Kewirausahaan*, *12*(2), 1657–1669. https://jurnaluniv45sby.ac.id/index.php/ekonomika/article/view/4674

Jogiyanto, H. M. (2017). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Andi.

Lestari, L. W. (2022). *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Sitem Pengendalian Intern Penggajian terhadap Kinerja Karyawan* [Skripsi, Universitas Medan Area]. https://repositori.uma.ac.id/jspui/bitstream/123456789/18925/1/188330138%20-%20Leni%20Widi%20Lestari%20-%20Fulltext.pdf

Hasibuan, M. S. P. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. In *Bumi Aksara* (Revisi). Bumi Aksara.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.

Nurul, T. (2023). Analisis Penggunaan Database Dalam Sistem Informasi . *Merkurius: Jurnal Riset Sistem Informasi Dan Teknik Informatika*, *1*(4). https://journal.arteii.or.id/index.php/Merkurius/article/view/18

Prasta, A., & Halim, Z. (2023). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Data Pegawai Menggunakan Geolocation Berbasis Website. *Media Online*, *4*(3), 1819–1828. https://djournals.com/klik/article/view/1535

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Organizational Behavior*. Pearson Education.

Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (14th ed.). Pearson Education, Inc. https://library.iti.ac.id/opac/repository/EB2020002-1-151.pdf

Saputra, N. (Ed.). (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yayasan Penerbit Muhammad Zaini. https://www.researchgate.net/publication/370561417_Metodologi_Penelitian_Kualitatif

Saputro, R. W., & Yuminah, Y. (2022). Rancang Bangun Sistem Informasi Profil TK Al Hidayah Kebumen dengan Metode Waterfall Berbasis Website. *Jurnal Kridatama Sains Dan Teknologi*, *4*(01), 24–35. https://doi.org/10.53863/kst.v4i01.471

Siregar, E. M. E., Wibowo, G. D., Felicia, Simanjuntak, E. I., & Saleh, M. Z. (2025). *Transparansi Gaji di Indonesia: Implikasi Strategis terhadap Retensi dan Kepuasan Karyawan*. *12*(12), 4623–4631. https://jurnal.um-tapsel.ac.id/index.php/nusantara/article/view/22251

Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Sutopo, Ed.; Issue July). Afabeta.

Supriani, S., Hilendri L, B. A., & Jumaidi, L. T. (2023). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Gaji Karyawan. *Bisnis-Net Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, *6*(1), 197–207. https://doi.org/10.46576/bn.v6i1.3330

Sutabri, T. (2018). *Konsep Sistem Informasi*. Andi.

Syaifudin, A., Risqiati, R., & Sugianti, D. (2024). Perancangan Sistem Informasi Penggajian pada PT. ABC. *IC-Tech*, *19*(2), 22–30. https://doi.org/10.47775/ictech.v19i2.308

Wasundhari, P. D., & Pasek, N. S. (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Koperasi Simpan Pinjam Winasa Sari. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Humanika*, *14*(3), 332–340. https://doi.org/10.23887/jiah.v14i3.83846

Wati, D., Putra, A. W. G., & Tanuwijaya, J. (2024). Pengaruh pay transparency terhadap job satisfaction, turnover intention, dan organizational commitment serta perceived organizational support sebagai variabel mediasi.

Entrepreneurship Bisnis Manajemen Akuntansi (E-BISMA), 91–108. https://doi.org/10.37631/ebisma.v5i1.1059

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Biodata Mahasiswa

Nim : 63200443

Nama Lengkap : Glorya Elisabet Silitonga

Tempat/Tanggal Lahir : Bekasi, 19 Januari 2003

Alamat Lengkap : Jl. Asemjaya rt.003/006, kelurahan Mustikajaya, Kecamatan Mustika Jaya, Kota Bekasi

II. Pendidikan

1. SD ABDI NEGARA, lulus tahun 2014
2. SMP NEGERI 04 TAMBUN SELATAN, lulus Tahun 2017
3. SMK TINTA EMAS, lulus Tahun 2020

III. Riwayat Pengalaman Pekerjaan

1. PT WAHANA PRESTASI LOGISTIK, September 2020 – Mei 2022
2. PT RIFAN FINANCINDO BERJANGKA Agustus 2022 – Februari 2023
3. KAP ROBERT, RUDI, YANSEN & REKAN, Februari - Mei 2024
4. PT NIJES BAYU LESTARI, April 2025

Bekasi, 30 Desember 2025

Glorya Elisabet Silitonga

SURAT KETERANGAN RISET

PT. BRANTAS JAYA NUSANTARA

Jl. Bukit Tunggul Raya No. 263 RT04/11 Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan Kota Bekasi 17144
Tlp. 0811 8683 661 Email: brantasjaya001@gmail.com

SURAT RISET

YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

NAMA : Nawang Andi Kusuma,S.H.M.Kn
ALAMAT : PONDOK UNGU PERMAI BLOK JJ 2 NO 17, RUKUN TETANGGA 001, RUKUN WARGA 022, KELURAHAN KALIABANG TENGAH, KECAMATAN BEKASI UTARA, KOTA BEKASI, PROVINSI JAWA BARAT.
JABATAN : KOMISARIS

DENGAN INI MEMBERIKAN SURAT RISET KEPADA :

NAMA : GLORYA ELISABET SILITONGA
NIK : 3275115901030001
JABATAN : HRGA

Dengan ini, menyatakan bahwa sebagai mana yang tertera di atas telah melakukan riset pada Kantor Notaris Nawang Andi Kusuma, S.H., M.Kn dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan semestinya dan penuh tanggung jawab dalam pekerjaannya.

DEMIKIAN SURAT RISET
INI DI BUAT AGAR DIPERGUNAKAN SEBAGAIMANA MESTINYA.

BEKASI, 07 JANUARI 2026

YANG MENERIMA

GLORYA ELISABET S
NO TELP 0851-6304-1901

YANG MEMBERI SURAT RISET

NAWANG ANDI KUSUMA,S.H.,M.Kn

Dipindai dengan CamScanner

BUKTI HASIL PENGECEKAN PLAGIARISME

LAMPIRAN-LAMPIRAN

I. Daftar Gaji Pegawai

PT. BRANTAS JAYA NUSANTARA

No	Nama	Keterangan	Jumlah	Pengurangan	Gaji	Total
1	ADZKA HARUN YAHYA	kasbon	0	Rp -	Rp 2.585.000	
	BCA - 6065023401	Tidak Hadir	2	Rp 240.000		
	Rp 3.000.000	Telat	7	Rp 175.000		
2	ALFIANI PERDANA PUTRI	kasbon	0	Rp -	Rp 3.000.000	
	BCA - 5211775930	Tidak Hadir	0	Rp -		
	Rp 3.000.000	Telat	0	Rp -		
3	RAFINA FEBRIANI SUKARDI	kasbon	0	Rp -	Rp 3.975.000	
	BCA - 7635616008	Tidak Hadir		Rp -		
	Rp 4.000.000	Telat	1	Rp 25.000		
4	RIZKY LUKMANA PAUZY	kasbon	0	Rp -	Rp 3.000.000	
	BCA - 4180874475	Tidak Hadir	0	Rp -		
	Rp 3.000.000	Telat	0	Rp -		
5	KATHERINE RIZQUITA	kasbon	0	Rp -	Rp 2.950.000	
	UOB - 7523830485	Tidak Hadir	0	Rp -		
	Rp 3.000.000	Telat	2	Rp 50.000		
6	RUT RAHAYU BR	kasbon	0	Rp -	Rp 2.880.000	
	BCA - 0663582469	Tidak Hadir	1	Rp 120.000		
	Rp 3.000.000	Telat	0	Rp -		
7	RAMADHAN TRIYANTO	kasbon	0	Rp -	Rp 2.880.000	
	BCA - 6241305624	Tidak Hadir	1	Rp 120.000		
	Rp 3.000.000	Telat	0	Rp -		
8	NURHASANAH TUHAREA	kasbon	0	Rp -	Rp 2.350.000	
	BCA - 5781040828	Tidak Hadir	0	Rp -		Rp 37.585.000
	Rp 2.500.000	Telat	6	Rp 150.000		
9	WELLYA OKTAVIA PRATIWI	kasbon	0	Rp -	Rp - 2.855.000	
	BCA - 8851219838	Tidak Hadir	1	Rp 120.000		
	Rp 3.000.000	Telat	1	Rp 25.000		
10	JULIANO DAFFA ADYTIA	kasbon	0	Rp -	Rp 2.730.000	
	BCA - 5771730117	Tidak Hadir	1	Rp 120.000		
	Rp 3.000.000	Telat	6	Rp 150.000		
11	GLORYA ELISABET SILITONGA	kasbon	0	Rp -	Rp 2.225.000	
	BCA - 6872275998	Tidak Hadir	2	Rp 200.000		
	Rp 2.500.000	Telat	3	Rp 75.000		
13	NAUFAL HAFIDZ KURNIAWAN	kasbon	0	Rp -	Rp 2.705.000	
	BCA - 5685051602	Tidak Hadir	1	Rp 120.000		
	Rp 3.000.000	Telat	7	Rp 175.000		
14	WILHELMINA YAMREWAV	kasbon	0	Rp -	Rp 2.400.000	
	BCA - 5770286818	Tidak Hadir	0	Rp -		
	Rp 2.500.000	Telat	0	Rp -		
	MASUK DARI TANGGAL 27 NOVEMBER - 25 DESEMBER 2025					
15	TOTOK SETYO NUGROHO	kasbon	0	Rp -	Rp 1.050.000	
		Tidak Hadir	0	Rp -		
	Rp 2.500.000	Telat	2	Rp 50.000		
	MASUK DARI TANGGAL 12 DESEMBER - 25 DESEMBER 2025					
1	M. FASIKHUL LIZAN	HADIR	13	Rp -	Rp 1.300.000	
	BCA - 4860781455	kasbon	0	Rp -		
	Rp 2.500.000	Tidak Hadir	0	Rp -		
		Telat	0	Rp -		
	DARI TANGGAL 26 NOVEMBER -10 DESEMBER 2025					

Lampiran 1. Daftar Gaji Pegawai

II. Daftar Perekapan Daftar Hadir

NO	NAMA	NOVEMBER					ABSEN BULAN DESEMBER																								
		26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	SUPARDI	6,39	6,41	6,40	6,40	LIBUR	6,38	6,37	6,44	6,45	6,47	x	LIBUR	x	x	x	x	x	x	LIBUR	x	X	x	x	x	x	LIBUR	x	x	x	NATAL / TANGGAL MERAH
2	FADIL	S	6,51	6,57	7,21		7,08	7,31	6,58	6,59	7,00	7.30		S	6,59	6,58	7,07	6,59	7,02		6,57	10.05	7,17	7,00	7,04	6,55		6,59	7,02	7,17	
3	RAFINA	6,44	6,40	6,43	6,53		6,33	6,31	6,35	6,38	6,49	6,55		6,48	6,42	6,50	6,48	6,49	6,55		6,44	6,39	7,02	6,35	6,45	6,47		6,39	6,44	6,43	
4	NUR FAIZAH	6,54	6,53	S	6,53		6,39	6,54	6,59	7,00	6,56	6,55		6,57	6,57	6,58	6,54	7,00	6,58		6,57	6,52	6,59	6,53	6,59	6,54		6,56	6,55	6,56	
5	RINI	6,56	6,55	6,57	6,53		6,51	6,46	6,54	6,55	6,55	6,52		S	6,46	6,46	6,56	6,49	6,52		7,02	6,59	6,55	7,05	6,48	6,53		6,43	6,46	6,55	
6	ISNA	6,49	6,56	6,53	6,57		6,36	6,44	6,44	6,48	6,54	6,50		6,44	6,53	6,53	6,58	6,54	A		6,43	6,44	6,57	6,51	6,45	6,53		6,50	6,51	6,58	
7	NURLY / RARA	6,57	6,55	7.09	6,44		7,18	6,53	6,55	6,59	6,56	7,05		6,58	S	6,56	7,00	6,59	7,07		6,54	6,55	7,00	6,57	7,22	6,58		7,03	6,54	6,53	
8	ALFIANI	6,53	6,51	6,58	6,49		6,57	6,48	6,55	6,52	6,53	6,49		6,53	6,50	6,54	6,54	6,53	6,52		6,53	6,48	6,46	6,49	6,54	6,48		6,51	6,47	6,52	
9	ADZKA											I				6,22	6,37	6,29	7,02		7,03	A	7.02	7,05	6,58	7,13		7,06	7,05	6,59	
10	LISAN	5,45	5,40	5,45	5,41		5,42	5,41	5,43	5,46	5,44	5,39		5,42	5,44	5,42	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	
11	RIZKY															5,54	6,06	6,04	6,18		6,01	6,04	6,02	6,02	6,05	6,22		6,16	6,05	6,10	
12	KATHERINE	6,58	6,53	6,49	6,53		6,55	7,05	7.00	6,58	6,55	6,55		7,11	6,59	6,49	6,54	6,54	6,56		6,53	6,55	6,54	6,53	6,58	6,57		6,57	6,57	6,56	
13	RUT	6,55	6,56	6,57	6,57		6,49	6,55	6,55	6,53	6,55	6,57		6,54	6,56	6,58	6,57	6,54	I		6,55	6,56	6,53	6,56	6,56	6,51		6,58	6,58	6,56	
14	RHAMANDA	7,16	6,48	7.42	[illegible]		7,19	6,50	7,31	7,07	7,33	7.30		A	7,35	6,54	7,07	7.20	7.27		A	x	x	x	x	x		x	x	x	
15	RAMADHAN													A		6,07	6,16	6,13	6,24		6,08	6,14	6,15	6,16	6,15	6,15		6,16	6,15	6,22	
16	WISNU	5,59	6.10	5.56	5.39		5,51	5,47	T	T	6,34	6,05		5,35	5,42	5.50	5,58	5,55	5,51		5,54	5,56	A	x	x	x		x	x	x	
17	NURHASANAH	6,57	6,57	6,56	6,58		6,56	6,57	6,59	7.00	6,55	7,05		7,01	6,59	6,51	7.00	6.50	6,58		7,02	6,54	7.00	7,01	7,05	6,59		7,04	6,44	6,50	
18	WELLYA/TIWI	6,47	6,48	I	6,56		6,49	6,52	6,51	6,53	6.50	6,53		6,56	6,51	6.52	6,55	6.50	6,56		6.56	6.55	6.57	6,53	7.00	6,49		7,03	6,52	6,51	
19	GLORYA / IOLY	6,44	6,44	6,44	S		6.57	6,53	6,54	7,02	6,37	6,47		7,14	6.42	6,56	6,56	6,41	6.40		7,17	6,59	6.58	6.50	6,54	6,51		A	6,30	6,53	
20	JULIANO	6,51	6,57	6,55	S		7,04	7,05	7,03	7,04	7,03	6,45		6,57	7,03	6,57	6,55	6,54	6,52		6,53	6.50	6,49	6,54	6.50	6,52		6,47	6,56	6,53	

Lampiran 2. Perekapan Daftar Hadir

III. Dokumen Pembagian Hak Istimewa

FORM PENGAMBILAN BERAS

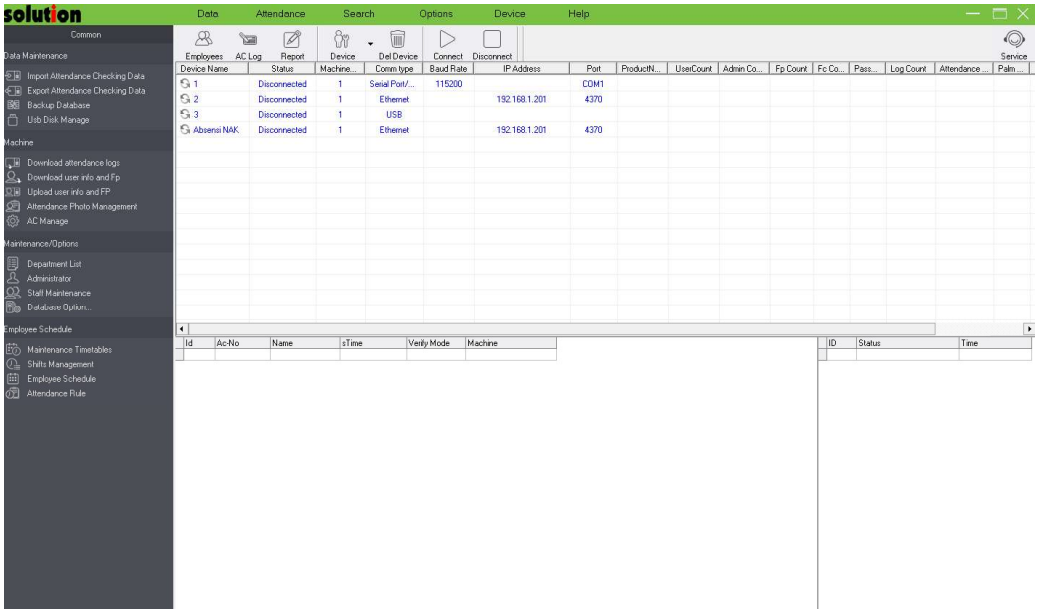
NO	NAMA STAFF	JUMLAH	TANGGAL	TTD
1	Pak Iwad.	1	27/12/2025	
2	RAFIKA Febriani Sukardi	1	27/12/2025	
3	Wellya	1	27/12/2025	
4	Rini Hadiansah	1	27/12/2025	
5	Alfiani Perdana Putri	1	27/12/2025	
6	Nurhamzah Pukara	1	27/12 2025	
7	Rut Rahayu Br Sinulinggga	1	27/12/2025	
8	Adena Horu Yanya	1	27/12/2025	
9	Samsudin (Satpam)	1	27/12/2025	
10	IQBAL (Satpam)	1	27/12/2025	
11	Aldi (Satpam)	1	27/12/2025	
12	Rara.	1	27/12/2025	
13	Alin	1	27/12/2025	
14	Fadi	1	27/12/2025	
15	Naufal Hafizd	1	27/12/2025	
16	Katherine Rizquita	1	27/12/2025	
17	Isna	1	27/12/2025	
18	MARCO	1	27/12/2025	
19	Juliano	1	27/12/2025	
20	Nur Faizah	1	27/12/2025	
21	Gloriya	1	27/12/2025	
22	Pak Narto	1	27/12/2025	
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

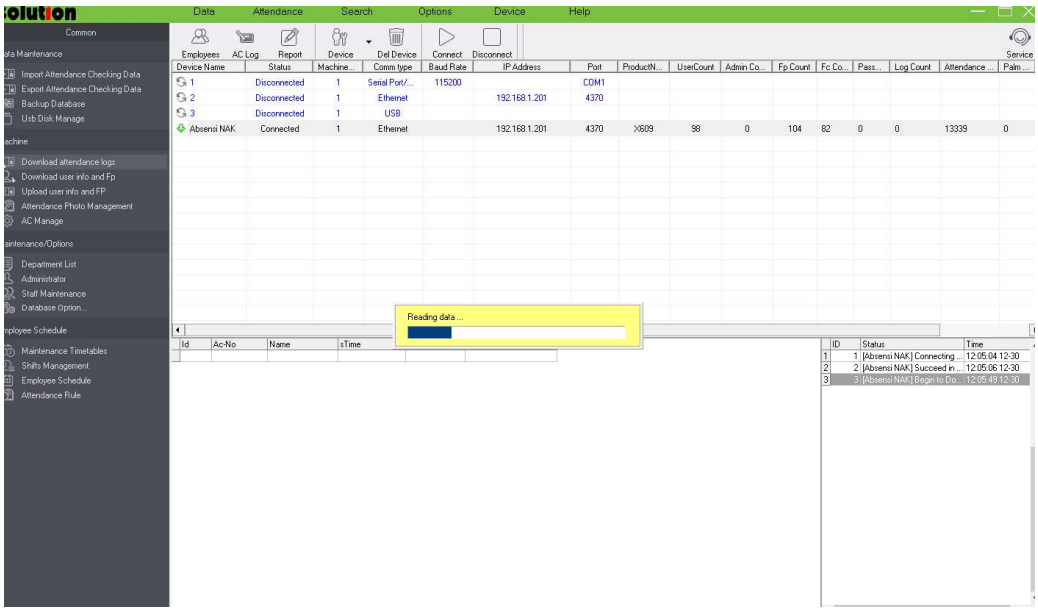
Lampiran 3. Pembagian Hak Istimewa

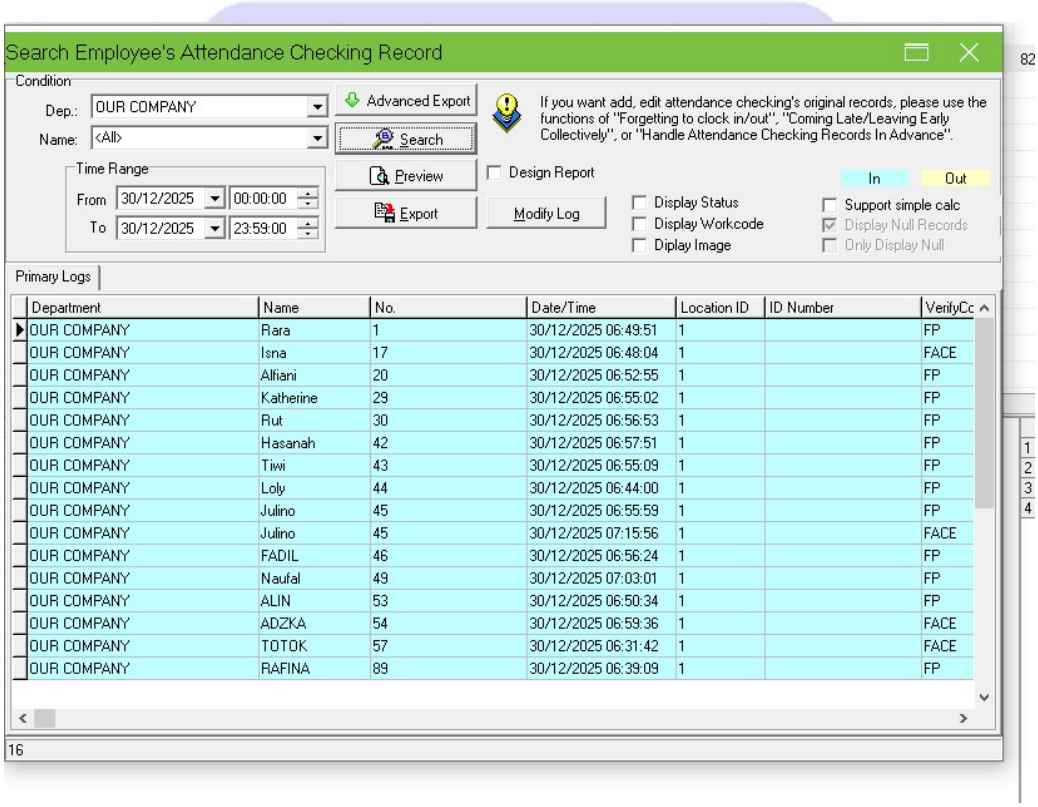
IV. Kegiatan/Fasilitas yang diberikan Perusahaan

Lampiran 4. Fasilitas Perusahaan

V. Aplikasi Absensi







Lampiran 5. Aplikasi Absensi

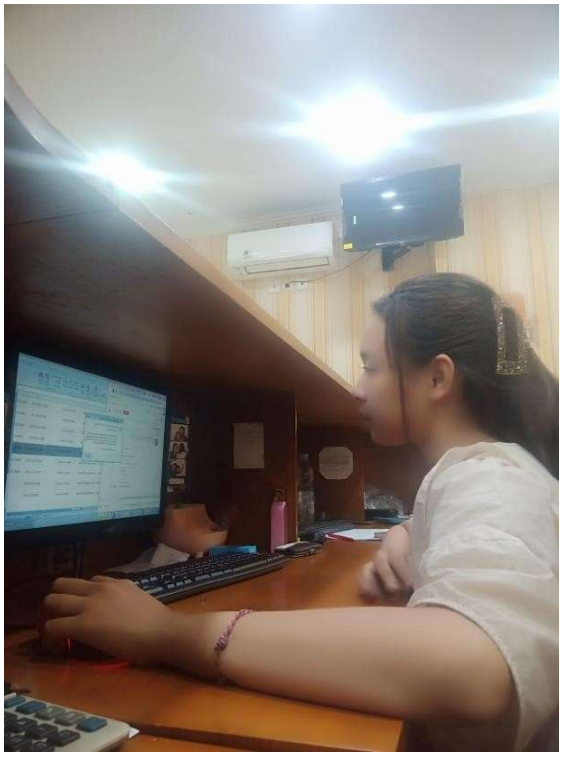
VI. Perayaan Ulang Tahun Komisaris

Lampiran 6. Perayaan Ulang Tahun Komisaris

VII. Kegiatan Senam

Lampiran 7. Kegiatan Senam

VIII. Dokumentasi



Lampiran 8. Dokumentasi