



Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Internal

¹Dita Mawar Indrasti, ²Ardiani Ika Sulistyawati,

¹ S1 Manajemen FE, Universitas Semarang

²S1 Manajemen FE, Universitas Semarang

INFO ARTIKEL

Proses Artikel

Dikirim :

Diterima:

Dipublikasikan: April 2021

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Omni Electrindo Semarang. Penelitian ini dilakukan untuk menemukan langkah perbaikan atau rekomendasi terhadap permasalahan yang ditemukan dalam menunjang efektifitas pengendalian internal. Penelitian ini dilakukan di PT Omni Electrindo Semarang mulai bulan April 2019. Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian berbentuk diskriptif kualitatif, jenis data yang digunakan adalah data primer yang diperoleh dari hasil survey wawancara dengan beberapa staff yang berhubungan dengan sistem penggajian. Teknik analisis data dengan reduksi data, melakukan perbandingan antara teori dan praktek, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan prosedur penggajian yang diterapkan di PT Omni Electrindo sudah cukup baik, namun pengendalian internal masih kurang efektif.

Kata Kunci

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, Pengendalian Internal.

PENDAHULUAN

Gaji merupakan biaya tenaga kerja dan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penetapan, pengelompokan, pencatatan serta pembayarannya. Banyak permasalahan yang muncul terkait dengan kegiatan pembayaran gaji, seringkali terjadi penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, salah pencatatan dan lain-lain (Amirah dan Muanas : 2018).

Sistem akuntansi penggajian merupakan komponen yang cukup penting dalam informasi akuntansi. Sistem ini terdiri dari suatu kerangka kerja yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan yang berfungsi menginformasikan data biaya yang dibutuhkan oleh pihak-pihak berkepentingan pada perusahaan. Oleh karena itu, sistem penggajian dan pengupahan harus di desain sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Jika ada pencatatan atau dokumen yang tidak lengkap dapat merugikan karyawan ataupun perusahaan dan dapat mempersulit pengambilan keputusan. Pengendalian intern yang berupa sistem akuntansi

penggajian dapat digunakan sebagai alat bantu untuk mendeteksi penyimpangan yang terjadi dalam perusahaan serta membantu perusahaan dalam beroperasi agar lebih efektif dan efisien (Marleyn dan Ventje : 2015)

Amirah dan Muanas (2018) menyebutkan pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas antara pemisah tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, pencatatan yang sistematis untuk setiap transaksi keuangan, pengawasan rutin dari atasan kepada bawahan, kebijakan dan prosedur pengamanan, menangkap serta mengkomunikasikan informasi yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya, juga kegiatan evaluasi untuk menilai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.

PT Omni Electrindo adalah distributor komponen kelistrikan dan produsen panel elektrikal. Panel yang diproduksi sesuai dengan pesanan yang telah disepakati antara PT Omni Electrindo dan konsumen. Perusahaan ini mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) yang cukup banyak dengan tingkat keahlian dan pendidikan yang disesuaikan dengan bagian masing-masing, karena tenaga kerja dibagi menjadi dua yaitu tenaga kerja langsung pada bagian perkitan panel dan juga tenaga kerja tidak langsung.

Berdasarkan observasi pada PT Omni Electrindo, permasalahan yang dihadapi dalam sistem penggajiannya adalah terkait dengan perangkapan tugas antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi keuangan. Daftar gaji dibuat oleh General Manajer PT Omni Electrindo. Bagian Keuangan hanya mendapatkan total transfer pembayaran gaji karyawan, dan tidak mengetahui perhitungan gaji yang dilakukan oleh General Manajer. Posisi General Manajer ini dapat disimpulkan sebagai fungsi pembuat daftar gaji dan merangkap dengan fungsi keuangan. Secara teori, fungsi yang memiliki file induk penggajian tidak boleh terlibat langsung dalam pembayaran gaji (Mulyadi, 2017:321)

Rumusan Masalah

1. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian prosedur penggajian pada PT Omni Electrindo sudah sesuai dengan teori?
2. Bagaimana langkah perbaikan sistem akuntansi penggajian untuk pengendalian internal pada PT Omni Electrindo?

KAJIAN PUSTAKA (12 TNR)

Sistem dan prosedur

Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sebuah sistem harus memiliki dua kegiatan; pertama, adanya masukan (*input*) yang merupakan sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem; kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem) (Mardi, 2016:3).

Informasi

Marshal dan Paul (2015:4) menyebutkan bahwa informasi (*information*) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Akuntansi

Al. Haryono Jusup (2011:4) menyebutkan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” karena dengan akuntansi sebagian besar informasi bisnis dikomunikasikan. Perusahaan mendistribusikan laporan akuntansi yang meringkas kinerja keuangan perusahaan kepada pemilik, kreditur, pemerintah, dan calon investor. Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu

disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu entitas". Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, pengambilan keputusan manajemen, dan pertanggungjawaban entitas kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai suatu bisnis yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya (Mardi, 2016: 4). Sedangkan menurut Anastasya dan Lilis (2011: 4), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:373) dalam Amirah dan Muanas (2018) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk *batch* (bertahap), disebut proses secara bertahap karena; daftar gaji karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan) demikian pula pembayaran gaji, sebagian besar pegawai dibayar dalam waktu yang bersamaan (Mardi, 2016: 107).

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017:310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.

b. Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu jam kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen diisi oleh penyelia panrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

d. Daftar gaji dan daftar upah.

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar upah untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

f. Surat pernyataan gaji dan upah.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop gaji dan upah.

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor indentifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (2017:317) sebagai berikut :

1. Jurnal umum.

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.

2. Kartu harga pokok produk.

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu biaya.

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2017:317), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi akuntansi.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

5. Fungsi keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Langkah Dasar Sistem Penggajian dan Jaringan Prosedur Penggajian

Menurut Mardi (2016:107), dalam kegiatan siklus penggajian ada beberapa langkah dasar yang biasa diterapkan oleh setiap perusahaan yang membayarkan gaji kepada karyawannya, melalui sistem penggajian, yaitu diuraikan berikut ini :

- Melakukan *Up-Date* File Induk Penggajian
- Perubahan Tarif dan Pajak
- Keabsahan Waktu dan Data Kehadiran
- Menyiapkan Daftar Penggajian
- Pembayaran Daftar Gaji
- Kalkulasi Kompensasi dan Pajak
- Pajak Penghasilan dan Potongan Lain-lain.

Mulyadi (2017:320) menyebutkan bahwa sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- Prosedur pencatatan waktu hadir.
- Prosedur pembuatan daftar kerja.
- Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.
- Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.
- Prosedur pembayaran gaji.

Pengendalian Internal

Pengendalian Internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harga kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan (Anastasia dan Lilis, 2011: 82).

Aktivitas Pengendalian

Menurut Anastasia dan Lilis (2011:88), aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan meliputi (a) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak, dan (b) Pemisahan tugas. Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi. Kegiatan pekerjaan tersebut adalah (1) Fungsi penyimpanan harta, (2) Fungsi pencatatan, dan (3) Fungsi otorisasi transaksi bisnis; (c) Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi. Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu, (d) Mengamankan harta dan catatan perusahaan dan (e) Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain. Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2017:321) terdiri atas organisasi, system otorisasi, prosedur pencatatan dan praktek yang sehat.

Resiko Dan Pengendalian Dalam Siklus Penggajian Dan Pengupahan

Yang dimaksud dengan resiko dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah tidak tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Perusahaan membangun sistem informasi akuntansi dalam siklus penggajian dan pengupahan dengan harapan agar : (1) Perusahaan dapat menghitung gaji dan upah dengan benar dan cepat, dan (2)Perusahaan dapat membayar gaji dan upah tepat waktu. Adapun data dalam siklus penggajian dan pengupahan antara lain : (a) Data jam kerja yang tidak benar, (b) Data unit produk yang dihasilkan tidak benar dan (c) Kesalahan petugas penggajian dalam menghitung gaji dan upah.

Review Penelitian Sebelumnya

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya (Yenni Vera Febriyanti : 2017) menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan PT. Populer Sarana Medika dan menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian pada efektivitas pengendalian internal PT. Populer Sarana Medika. Yeni dalam penelitiannya menyatakan bahwa :

- a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Populer Sarana Medika kurang baik dan belum sesuai dengan teori karena pada bagian akuntansi masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar gaji dan juga mekaskanakan pembayaran gaji karyawan.
- b. Dokumen-dokumen untuk penggajian pada PT. Populer Sarana Medika sudah cukup baik dan sesuai teori yang ada.
- c. Catatan akuntansi yang digunakan PT. Populer Sarana Medika sudah baik dan sesuai teori.
- d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Populer Sarana Medika sudah cukup baik.\
- e. Sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan oleh PT. Populer Sarana Medika sudah baik dan sesuai dengan teori yang ada karena telah dilengkapi sistem pengendalian intern yang memadai.

Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Amirah Yayang Intishar & Muanas 2018) melakukan penelitian di PT. Dwi Prima Rezeky yang berada di Jl. Raya Pemda Karadenan No.12 Cibinong Bogor. Amirah dan Muanas dalam penelitiannya menyatakan bahwa :

- a. Fungsi yang terkait sistem penggajian pada PT Dwi Prima Rezeky sudah seluruhnya menjalankan tugas dengan baik akan tetapi ada bagian yang masih merangkap tugas yang dilakukan dengan bagian keuangan yakni sebagai pembuat daftar gaji juga pembayaran gaji. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan sudah cukup baik.
- b. Sistem pencatatan waktu sudah baik menggunakan mesin pencatat waktu (*finger print*), tidak adanya pengawasan khusus dibagian absensi dikarenakan absensi menggunakan *fingerprint* karyawan tidak ada curang dalam melakukan absensi. Terkecuali mesih sedang eror.
- c. Penerapan pengendalian intern penggajian pada PT. Dwi Prima Rezeky dilihat dari wewenang dan prosedur penggajian pada perusahaan ini sudah baik, akan tetapi daftar gaji tidak dicek kembali dan tidak diotorisasi oleh bagian akuntansi.

Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan di Jakarta (Marleyn Sofia Mandagi dan Ventje Ilat 2015), tujuan penelitian untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan mengetahui kelebihan dan kelemahan pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita Dan Rekan di Jakarta. Marleyn dan Ventje menyatakan bahwa sistem penggajian sudah berjalan cukup efektif dengan menggunakan mesin *figerprint* dan pembayaran gaji yang sudah melalui transfer bank, konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian diterapkan sudah baik, namum terdapat beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teori Mulyadi.

Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern Studi pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk (Diego Jiwandono, Topowijono, Fransisca Yaningwati 2017) menganalisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Pabrik Gula Lestari serta apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan telah mendukung pengendalian intern Pabrik Gula Lestari. Diego dkk menyatakan bahwa :

- a. Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Pabrik Gula Lestari belum sepenuhnya baik karena masih terdapat beberapa masalah / kelemahan. Fungsi

pencatat waktu, fungsi keuangan dan pembayaran gaji untuk karyawan *outsourcing* belum dilaksanakan dengan baik.

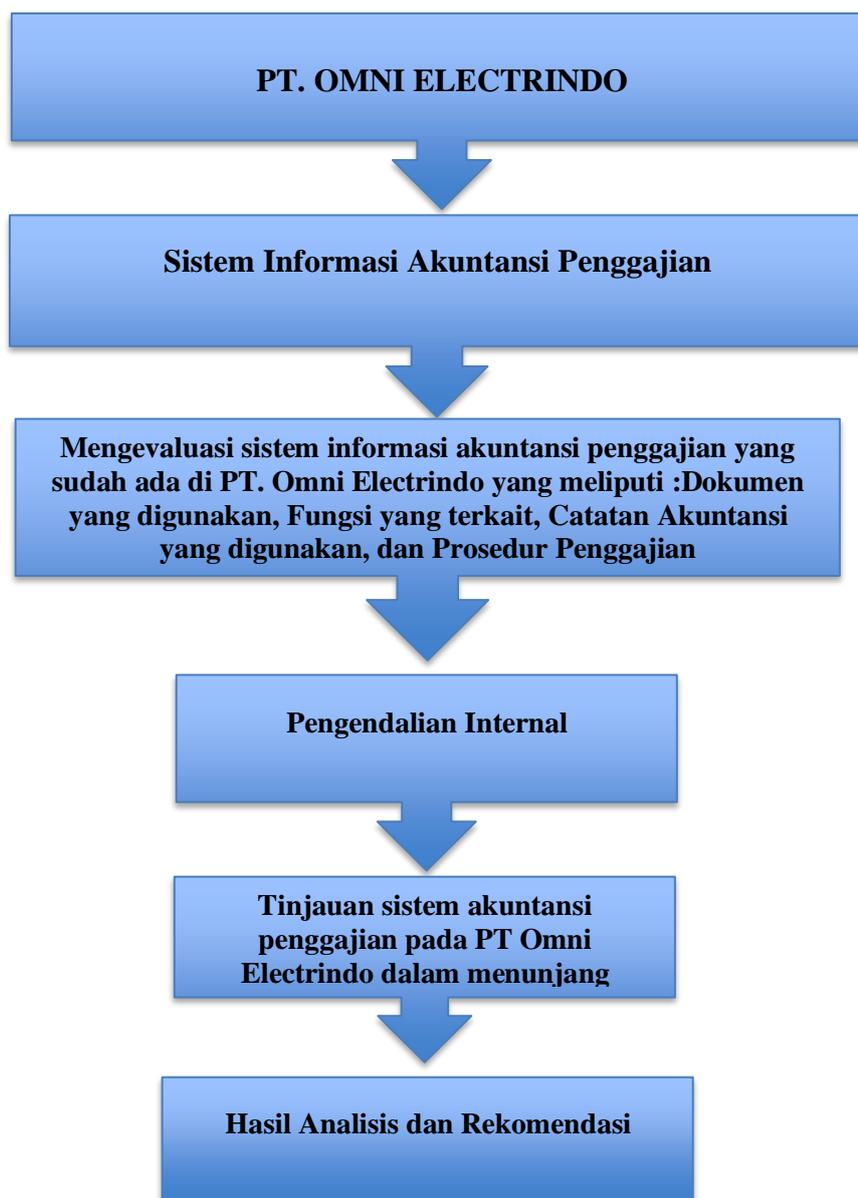
- b. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Pabrik Gula Lestari belum sepenuhnya mendukung pengendalian intern karena didalam prosedur penggajian dan pengupahan tidak menggunakan catatan penghasilan karyawan, dan tidak menggunakan kartu jam kerja.

Analisa Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado (Randy Richi Wuaya Jermias 2016)menganalisis perananan sistem informasi akuntansi gaji dan upah pada PT Bank Sinarmas Tbk Manado. Randy menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Bank Sinarmas Tbk, Manado telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga meningkatkan kinerja manajerial. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penggajian terkomputerisasi, dapat menghemat waktu yang diperlukan untuk pembuatan berbagai macam laporan seperti laporan karyawan, laporan lembur, laporan penggajian dan laporan rekapitulasi dana secara cepat dan tepat. Informasi data yang disajikan menjadi lebih akurat dan tingkat ketelitian lebih tinggi sehingga kemungkinan membuat kesalahan sangatlah kecil dan koreksi data dapat dilakukan sewaktu - waktu dan dilaksanakan dengan cepat dan mudah. Misalnya: Bila terjadi suatu kesalahan akan dapat dengan cepat ditemukan dan segera dapat dibenarkan saat itu juga. Namun masih terdapat sedikit kelemahan yaitu manajemen perusahaan tidak melakukan pengawasan pada bagian pembuat daftar gaji.

Alur Penelitian

Alur penelitian yang dimaksud dalam penelitian ini untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan sudah sesuai dengan teori akuntansi pada umumnya dan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan sudah memiliki unsur-unsur pengendalian intern dan sarana untuk mencapai pengendalian intern. Dimulai dengan melakukan wawancara terhadap beberapa staff dan manajer yang berhubungan dengan sistem penggajian dan melakukan observasi di perusahaan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian yang selama ini telah berjalan di PT Omni Electrindo. Membandingkan sistem informasi akuntansi yang sudah ada dengan teori yang meliputi dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait, catatan kuntansi yang digunakan, dan prosedur penggajian. Meninjau sistem akuntansi penggajian pada PT Omni Electrindo dalam menunjang pengendalian internal. Dan menyimpulkan hasil analisis serta memberi rekomendasi untuk perusahaan.

Gambar 1 - Alur Penelitian



METODE PENELITIAN

Rancangan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan metode studi kasus pada PT Omni Electrindo Semarang. Penelitian dilakukan secara langsung di PT Omni Electrindo Semarang agar dapat memperoleh data yang sesuai dengan yang terjadi pada tempat yang diteliti. Rancangan penelitian dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif adalah suatu metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap obyek yang diteliti melalui data yang telah terkumpul sebagaimana adanya kemudian mendeskripsikan permasalahan atau memusatkan perhatian pada masalah-masalah saat penelitian dilaksanakan, data penelitian kemudian diolah dan dianalisis untuk diambil kesimpulannya.

Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di PT Omni Electrindo yang beralamat di Jalan Sidodadi Timur No.22A, Karang Tempel, Kota Semarang, Jawa Tengah. Waktu penelitian dilakukan pada bulan April 2019.

Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi penggajian di PT Omni Electrindo Semarang meliputi sistem penggajian, bagan alur dokumen, dokumen yang digunakan, catatan dan laporan yang berkaitan dengan penggajian.

Jenis, Prosedur dan Sumber Pengambilan Data Penelitian

Jenis data yang digunakan adalah data primer. Data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari PT Omni Electrindo. Pada penelitian ini data primer diperoleh dari hasil survey wawancara dengan beberapa staff yang berhubungan dengan sistem penggajian. Prosedur pengambilan data dengan melakukan wawancara terhadap beberapa staff dan manajer yang berhubungan dengan sistem penggajian di PT Omni Electrindo. Sumber data primer merupakan data yang diambil langsung oleh peneliti kepada sumbernya tanpa ada perantara dengan cara menggali sumber asli secara langsung melalui responden. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan wawancara dan observasi.

Pemilihan Informan

Wawancara dilakukan dengan tanya jawab secara langsung dengan para informan dan narasumber untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan penelitian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengendalian Internal pada PT Omni Electrindo. Dengan Manajer, HRD dan Accounting.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data kualitatif ini menggunakan model Miles dan Huberman (1994) terdapat 3 (tiga) tahap, yakni :

1. Tahap Reduksi Data
2. Tahap Display Data
3. Tahap Penarikan Kesimpulan Verifikasi Data

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Sistem Akuntansi Penggajian di PT Omni Electrindo

1. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian PT Omni Electrindo

Dalam sistem akuntansi penggajian ini yang utama diawali dari absensi yang dilakukan karyawan, absensi yang terjadi di PT Omni Electrindo masih manual yaitu karyawan diberikan form absensi yang diisi sendiri, lalu setiap akhir bulan diberikan kepada staff HRD untuk di rekap daftar hadir dan rekap lembur sebelum diberikan kepada supervisor HRD. Setelah rekap selesai di cek oleh supervisor HRD, akan diberikan kepada *General Manager* selaku pembuat daftar gaji untuk dihitung gaji yang harus ditransfer ke rekening karyawan.

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT Omni Electrindo :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Perubahan gaji di PT Omni Electrindo tidak dibuat surat resmi, hanya catatan dibuat oleh perusahaan tetapi hanya *General Manager* dan direksi yang mengetahui.

b. Kartu jam hadir.

PT Omni Electrindo menggunakan form kehadiran / absensi yang diisi sendiri oleh karyawan dan diberikan ke Staff HRD setiap akhir bulan.

c. Kartu jam kerja.

PT Omni Electrindo menggunakan program *Key Performa Indicator (KPI)* untuk mencatat waktu kerja karyawan.

- d. Daftar gaji.
Dokumen ini memuat data karyawan, jumlah gaji pokok, potongan absen, BPJS kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, dan PPh Pasal 21. Daftar gaji dibuat oleh *General Manager* menggunakan *software Microsoft Excel*.
 - e. Rekap daftar gaji
Rekap daftar gaji ini dibuat setelah semua perhitungan selesai, dan diajukan ke Direksi untuk *approval* sebelum perilisasi gaji karyawan. Rekap daftar gaji hanya *General Manager* dan Direksi yang tahu.
 - f. Surat Pernyataan Gaji
Perusahaan tidak membuat surat pernyataan gaji. Surat pernyataan gaji ini biasanya dibuat sebagai catatan karyawan menai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.
 - g. Amplop Gaji
Pada PT Omni Electrindo tidak ada amplop gaji karena pembayaran gaji menggunakan sistem *payroll* bank CIMB Niaga.
 - h. Bukti Kas Keluar
Perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh *General Manager* kepada kasir mengenai total pembayaran gaji yang harus dibayar, namun bukti kas keluar ini tidak ada form khusus / dokumen khusus yang dibuat oleh *General Manager*.
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan
- a. Jurnal Umum
PT Omni Electrindo menggunakan jurnal umum untuk mencatat seluruh pengeluaran yang dilakukan perusahaan untuk membayar gaji setiap karyawan.
 - b. Kartu harga pokok produk
Perhitungan gaji untuk tenaga kerja langsung disamakan dengan tenaga kerja tidak langsung.
 - c. Kartu biaya
Tidak ada kartu untuk menghitung biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi.
 - d. Kartu Penghasilan Karyawan / Slip Gaji
PT Omni Electrindo tidak memberlakukan adanya slip gaji. Slip gaji sebenarnya digunakan sebagai rincian gaji, tunjangan serta potongan-potongan yang diterima karyawan. Slip gaji juga dapat digunakan sebagai tanda terima gaji dengan ditandatanganinya slip gaji tersebut oleh karyawan.
 - e. Tabel Perhitungan Gaji
Tabel perhitungan gaji digunakan untuk mencatat gaji yang diterima oleh karyawan, penilaian kinerja dan jam kerja setiap bulannya.
 - f. *Database* Penggajian
Pada PT Omni Electrindo *software* yang digunakan adalah *Microsoft Excel*. Di dalam *software* berisi data karyawan, jumlah gaji pokok, potongan absen, BPJS kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, dan PPh Pasal 21.
4. Fungsi yang Terkait

- a. Fungsi kepegawaian
Pada PT Omni Electrindo fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru jika perusahaan membutuhkan, menerima lamaran pekerjaan, dan menyeleksi calon karyawan. Fungsi ini dilakukan oleh Staff HRD.
 - b. Fungsi pencatat waktu
Pada PT Omni Electrindo pencatatan waktu masih dilakukan manual dan tidak adanya pengawas khusus yang mengawasi absensi masuk dan pulang nya karyawan, absensi dilakukan dengan karyawan menulis di form absensi yang telat dibuat oleh Staff HRD.
 - c. Fungsi pembuat daftar gaji
Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh *General Manager* yang melakukan proses perhitungan, pemotongan gaji, dan jumlah lembur karyawan setelah mendapatkan rekap absensi dan rekap lembur dari Staff HRD.
 - d. Fungsi akuntansi
Pada PT Omni Electrindo fungsi akuntansi dilakukan oleh staff *accounting* yang bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya pembayaran gaji (misalnya utang pajak).
 - e. Fungsi keuangan
Fungsi keuangan dalam PT Omni Electrindo bertanggung jawab dalam pembayaran gaji karyawan. Namun fungsi keuangan yang ada di bagian kasir / *finance* tidak melakukan pengecekan kembali daftar gaji, kasir hanya mengetahui nominal keseluruhan yang harus disetor ke bank sebelum gaji *release* ke rekening masing-masing karyawan. Yang melakukan upload data gaji karyawan melalui *payroll* adalah *General Manager*. Karena kasir tidak melakukan fungsi keuangan yang sebenarnya, maka disimpulkan bahwa fungsi keuangan ini dirangkap oleh *General Manager* yang berfungsi juga pada fungsi pembuat daftar gaji.
5. Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji Karyawan
- Disetiap perusahaan biasanya memiliki tingkat gaji yang berbeda-beda untuk setiap karyawannya. Tingkat gaji karyawan pada PT Omni Electrindo dipengaruhi oleh beberapa faktor.
- a. Kedisiplinan
Kedisiplinan ini dinilai dari kehadiran setiap karyawan. Jika karyawan selalu hadir dan tidak terlambat maka kedisiplinan dinilai baik, begitu pula sebaliknya.
 - b. Masa Kerja
Faktor yang mempengaruhi meningkatnya gaji karyawan salah satunya masa kerja, semakin lama bekerja di suatu perusahaan, maka perusahaan akan mempertimbangkan pengabdian dan kemampuan karyawannya untuk berkontribusi mencapai tujuan perusahaan.
 - c. Prestasi
Prestasi dinilai setiap bulan dengan adanya *Key Performa Indicator (KPI)* yang dibuat oleh masing-masing divisi supervisor. Laporan KPI ini berisi hasil kerja karyawan setiap bulannya. Supervisor melaporkan hasil KPI ke *General Manager* untuk menjadi pertimbangan kenaikan gaji di tahun berikutnya.

6. Prosedur Penggajian di PT Omni Electrindo

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan kehadiran ini masih manual, belum menggunakan mesin *finger print* atau mesin kartu.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Kerja

Pembuatan daftar kerja di PT Omni Electrindo ini disepakati dengan total jam kerja dalam satu minggu 41 jam, dalam kurun waktu itu karyawan diberi tanggungjawab untuk menyelesaikan *job desk* masing-masing yang dapat di monitor oleh Supervisor setiap departemen menggunakan *Key Performa Indicator (KPI)*.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pembuatan daftar gaji dibuat berdasarkan kesepakatan bersama pada rapat antara *General Manager* dan Direksi. Pembuatan daftar gaji pada PT Omni Electrindo dibuat oleh *General Manager* setiap bulannya. Pembuatan daftar gaji menggunakan *software Microsoft Excel*.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Pada PT Omni Electrindo, distribusi biaya gaji dilakukan *General Manager* ke rekening tabungan setiap karyawan sesuai dengan perhitungan gaji.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji ini dilakukan oleh *General Manager* dengan *upload* rekap gaji ke bank karena PT Omni Electrindo menggunakan sistem *payroll*.

Pada PT Omni Electrindo pembayaran gaji dilakukan setiap akhir bulan setiap bulannya dan didistribusikan melalui rekening tabungan setiap karyawan.

Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penggajian di PT Omni Electrindo

1. Aktivitas Pengendalian

a. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak

Desain dokumen yang digunakan sudah cukup baik dengan memuat tempat untuk tanda tangan dan nama terang bagi mereka yang berwenang untuk mengotorisasi transaksi dan meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Beberapa dokumen bernomor urut tercetak sebagai wujud pertanggungjawaban penggunaan dokumen.

b. Pemisahan tugas

- Fungsi penyimpanan harta. Contoh penyimpanan harta adalah pemegang kas dilakukan oleh kasir, pemegang persediaan dilakukan oleh kepala gudang.
- Fungsi pencatat. Fungsi pencatat ini meliputi kegiatan untuk menyiapkan dokumen transaksi, mencatat ke dalam jurnal dan buku besar, membuat rekonsiliasi, dan menyusun laporan yang dilakukan oleh *staff accounting*.
- Fungsi otorisasi transaksi bisnis. Fungsi otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan dalam dokumen sebagai tindakan untuk memulai sebuah transaksi.

c. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi.

Otorisasi di PT Omni Electrindo sudah berjalan dengan baik, pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu.

- d. Mengamankan harta dan catatan perusahaan
Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan data dan informasi perusahaan. Yang telah dilakukan perusahaan adalah :
 - ✚ Melakukan pengawasan di setiap departemen yang dilakukan oleh Supervisor masing-masing departemen.
 - ✚ Memastikan catatan harta yang akurat dengan pengecekan ulang oleh Supervisor masing-masing departemen.
 - ✚ Menjaga catatan dan dokumen penting didalam lemari yang hanya diakses oleh Direksi dan *General Manager*.
 - e. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain. Hal ini telah dilakukan pengecekan secara berkala di PT Omni Electrindo yang dilakukan oleh atasan langsung di setiap departemen. Dalam wawancara dengan Supervisor HRD :
2. Unsur Pengendalian Internal Penggajian
- a. Organisasi
 - Kurang adanya pengendalian di fungsi pembuatan gaji dan fungsi keuangan dikarenakan fungsi pembuatan gaji merangkap sebagai fungsi keuangan yang dilakukan oleh *General Manager*.
 - Kurang adanya pengendalian di fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi operasi dikarenakan kedua fungsi ini dilakukan oleh staff HRD.
 - b. Sistem otorisasi
 - ✚ Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh karyawan baru dan Direksi atau biasa disebut surat kontrak kerja.
 - ✚ Setiap perubahan gaji karyawan tidak didasarkan pada surat keputusan dari Direksi. Tidak ada surat resmi, hanya ada catatan yang disimpan oleh *General Manager* dan Direksi hasil dari rapat.
 - ✚ Setiap potongan atas gaji karyawan didasarkan atas rekap absensi dan ijin yang dibuat oleh Staff HRD.
 - ✚ Daftar hadir karyawan diotorisasi oleh staff HRD.
 - ✚ Perintah lembur diotorisasi oleh atasan langsung setiap departemen atau *General Manager*.
 - ✚ Daftar gaji diotorisasi oleh Direksi.
 - ✚ Bukti kas keluar tidak diotorisasi oleh fungsi akuntansi, karena tidak adanya bukti kas keluar secara resmi. Hanya sebatas *General Manager* memberitahu kepada kasir total keseluruhan pembayaran gaji pada bulan terkait.
 - c. Prosedur pencatatan
 - ✓ Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan gaji karyawan oleh *General Manager*.
 - ✓ Tarif upah tidak dicantumkan di kartu jam kerja
 - d. Praktik yang sehat
 - ❖ Form absensi yang telah diisi oleh masing-masing karyawan di cek kembali oleh staff HRD.
 - ❖ Daftar gaji di *approval* oleh Direksi sebelum *release* ke rekening tabungan karyawan.
 - ❖ Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - ❖ Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji yaitu oleh *General Manager*.

e. Resiko dan Pengendalian Dalam Prosedur Penggajian

Telah tercapainya tujuan adanya sistem akuntansi penggajian yang sudah berjalan di PT Omni Electrindo :

- Perusahaan dapat menghitung gaji dengan benar, tetapi pernah sekali *General Manager* melakukan kesalahan dalam perhitungan gaji.
- Perusahaan dapat membayar gaji karyawan tepat waktu. Pembayaran gaji dilakukan setiap akhir bulan di setiap bulannya.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektifitas pengendalian internal pada PT Omni Electrindo, maka pada bab terakhir ini penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem informasi akuntansi penggajian dan prosedur penggajian pada PT Omni Electrindo sudah cukup baik, prosedur yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang ada, dokumen-dokumen utama untuk melakukan perhitungan gaji sudah terpenuhi, namun untuk dokumen pendukung perhitungan gaji masih belum terpenuhi seperti tidak adanya slip gaji karyawan dan tidak dibuat surat resmi mengenai perubahan gaji.
2. Pengendalian internal dalam PT Omni Electrindo masih kurang efektif. Ada beberapa fungsi yang dirangkap dalam satu bagian seperti fungsi penghitung pembuat gaji dan fungsi keuangan yang dilakukan oleh *General Manager*. Hingga pernah terjadi kesalahan perhitungan dikarenakan tidak ada bagian lain yang verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan.

Berdasarkan kesimpulan penelitian diatas maka penulis memberikan rekomendasi antara lain :

1. Perusahaan disarankan memperkuat keakuratan data absensi karyawan dengan cara menggunakan mesin sidik jari di kantor pusat dan di kantor cabang mengingat data absensi adalah kunci utama untuk melakukan perhitungan gaji karyawan.
2. Perusahaan disarankan membuat slip gaji / rincian gaji karyawan dari gaji pokok, tunjangan, hingga potongan agar lebih transparan terhadap karyawan karena data tersebut dibutuhkan oleh karyawan.
3. Perusahaan disarankan memisahkan fungsi pembuat gaji dan fungsi keuangan agar pengendalian internal berjalan dengan baik, meminimalisir kesalahan perhitungan sebelum gaji didistribusikan ke karyawan.

Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan pada penelitian ini berkaitan dengan data. Perolehan data yang diinginkan peneliti belum maksimal, hal ini berkaitan dengan kebijakan perusahaan, terkait dengan rahasia perusahaan.

Agenda Penelitian yang Akan Datang

Penulis berharap agar dalam penelitian selanjutnya dapat membahas dengan tema yang sama namun melakukan penelitian dengan metode yang berbeda, misalnya dengan metode kualitatif, atau bisa dengan studi kasus kualitatif tetapi pembahasannya lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono Jusup, 2011, *Dasar – dasar Akuntansi*, STIE Yayasan Keluarga Pahlawan Negara, Yogyakarta.
- Amirah Yayang Intishar & Muanas, 2018, *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian*, Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan, Vol. 6 No.2, Oktober 2018, ISSN 2337 – 7852, STIE Kesatuan Bogor.
- Anastasia Diana & Lilis Setiawati, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, ANDI, Yogyakarta.
- Diego Jiwandono, Topowijono, dkk, 2017, *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk)*, Jurnal Administrasi Bisnis, Vol. 51 No. 2 Oktober 2017, Universitas Brawijaya Malang.
- Mardi, 2016, *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Ghalia Indonesia, Bogor.
- Marshall B. Romney., & Paul John Steinbart, 2016, *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Marley Sofia Mandagi & Ventje Ilat, 2015, *Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita Dan Rekan Di Jakarta*, Jurnal EMBA, Vol. 3 No.2 Juni 2015, Hal 840-851, ISSN 2303 – 1174, Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Mulyadi, 2017, *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Nur Indriantoro, Bambang Supomo, 2016, *Metodologi Penelitian Bisnis*, BPF, Yogyakarta
- Randy Richi Wuaya Jermias, 2016, *Analisa Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah Pada PT. Bank SINARMAS Tbk. Manado*, Jurnal EMBA, Vol. 4 No. 2 Juni 2016, Hal 814 – 827, Universitas Sam Ratulangi Manado.
- Yenni Vera Fibriyanti, 2017, *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektifitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)*, Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi, Volume II No.1, Februari 2017, ISSN 2502 – 3764, Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.