

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA PT EDHER PERKASA MANDIRI**

Early Armein Thahar^a, Jessica Barus^b, Ika Rani Widiastuti^c

^aFakultas Ekonomi, early@staff.gunadarma.ac.id Universitas Gunadarma

^bFakultas Ekonomi, jessica@staff.gunadarma.ac.id Universitas Gunadarma

^cFakultas Ekonomi, ikaraniwidiastuti@gmail.com Universitas Gunadarma

ABSTRACT

Payroll Accounting Information System has a very important role for the company. The purpose of this study is to analyze how the application of payroll accounting information systems. The object of this research is PT Edher Perkasa Mandiri with data collection techniques used are field studies, namely direct observation or direct interviews with the Admin, Accounting. The analytical tool used in this study is a flowchart (flow chart). The analysis technique used is descriptive, qualitative analysis. The result of this study is the researcher describes the flow of payroll accounting information system procedures to design payroll accounting information systems as a basis for decision making. The payroll accounting information system at PT Edher Perkasa Mandiri is quite good, it's just that there are still some shortcomings, namely, the attendance section is still manual and the payroll system still has manual transactions.

Keywords; *Accounting Information System, Payroll Accounting, Payroll Accounting Information System*

ABSTRAK

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian. Objek dari penelitian ini adalah PT Edher Perkasa Mandiri dengan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi lapangan yaitu observasi langsung atau wawancara langsung dengan bagian Admin, *Accounting*. Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah *flowchart* (bagan alir). Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif, kualitatif. Hasil dari penelitian ini adalah peneliti menggambarkan alur prosedur sistem informasi akuntansi penggajian untuk merancang sistem informasi akuntansi penggajian sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri sudah cukup baik, hanya saja masih terdapat beberapa kekurangan yaitu, pada bagian absensi masih manual dan sistem penggajian masih terdapat transaksi manual.

Kata Kunci; *Sistem Informasi Akuntansi, Akuntansi Penggajian, Sistem Informasi Akuntansi Penggajian*

1. PENDAHULUAN

Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di era teknologi saat ini menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan secara maksimal. Keuntungan tersebut dapat tercapai apabila manajemen perusahaan dapat mengatur atau mengelola segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan secara efektif. Dalam melaksanakan kegiatan operasional, perusahaan memerlukan sumber daya manusia yang berkompentensi dalam melaksanakan tugas. Di tengah perkembangan teknologi yang pesat saat ini, suatu perusahaan harus mempunyai sistem informasi yang baik. Sudah seharusnya suatu perusahaan atau lembaga memiliki sistem informasi akuntansi yang efektif karena dengan efektifnya sistem informasi akuntansi yang dimiliki oleh perusahaan dapat membuat keputusan yang diambil menjadi lebih akurat. Dalam hal ini perusahaan harus mempunyai sistem informasi yang jelas dan terstruktur. Sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai dalam suatu perusahaan karena ketika suatu perusahaan dapat merancang sistem informasi akuntansi dengan tepat dapat menghasilkan nilai yang optimal bagi perusahaan.

Selain itu, sistem informasi akuntansi penggajian yang baik akan mendorong karyawan untuk bekerja secara efektif sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga kinerja perusahaan akan berjalan secara optimal. Namun, jika sistem informasi akuntansi penggajian di suatu perusahaan bermasalah maka akan menyebabkan karyawan merasa dirugikan. Sehingga, kinerja karyawan tidak efektif dan kinerja perusahaan tidak berjalan secara optimal. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi penggajian merupakan salah satu faktor penting bagi suatu perusahaan dalam mengatur hal-hal yang berkaitan dengan gaji karyawan.

Tri Yasti Handayani (2019) mengungkapkan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Kawasan Industri Makassar telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga meningkatkan kinerja manajerial. Dalam penerapannya didukung dengan adanya pengendalian intern berupa struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya.

Iradatul Qudus, Muhammad Saifi, Maria Goretti Wi Endang N P (2015), melalui penelitian PT. Sun Star Motor Malang, menemukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern masih memiliki beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki. Kekurangan-kekurangan yang dimaksud yaitu terdapat pada dokumen yang masih rancu, perangkapan fungsi terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Pada penelitian ini, dalam melaksanakan operasionalnya PT. Edher Perkasa Mandiri juga menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian. Namun, penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang dilakukan pada perusahaan ini dilakukan secara manual. Penelitian ini berfokus pada prosedur dan pengendalian internal pada hal-hal yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri, untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian yang sedang berjalan pada PT Edher Perkasa Mandiri serta menganalisis apakah sistem pengendalian internal akuntansi penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri sudah efektif.

2. STUDI PUSTAKA

Azhar (2017:80) menyatakan bahwa Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Mulyadi (2016:3) menyatakan bahwa Sistem informasi akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Moscove dalam Zaki (2013:3) menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen suatu organisasi yang mengumpulkan, menghasilkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan (seperti kantor pajak, investor) dan pihak intern (terutama manajemen).

Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk pengguna mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal.

Manfaat Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dalam Nuryanti dan Santoso(2017: 74)

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa.
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi kebutuhan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas rantai pasokannya.
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan pengambilan sejenis dikelompokkan bersama menjadi siklus- siklus dan setiap siklus tersebut dapat merekam serta memproses jenis transaksi-transaksi keuangan.

Berikut lima unsur pokok di dalam sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3):

1. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain-lain.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan serta meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan lain-lain.
3. Buku Besar terdiri dari rekening rekening yang disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Kemudian rekening juga digunakan untuk meringkas data

keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contohnya yaitu: buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.
5. Laporan Keuangan Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok penjualan, neraca, dan lain-lain.

Menurut Mulyadi (2016:15), terdapat tujuan umum penyusunan sistem akuntansi berikut penjelasannya:

1. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Mulyadi (2001:17) “sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sujarweni (2015:127) “sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan. Berdasarkan pengertian-pengertian di atas maka dapat disimpulkan sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang menangani pelaksanaan kegiatan dan fungsi utama perusahaan yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian Mulyadi (2016:374) sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah. Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.
2. 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 biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja. Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik 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.
4. 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.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per-departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
6. 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.
7. 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 berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. 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 dalam sistem akuntansi penggajian Mulyadi (2016:317) sebagai berikut:

1. Jurnal Umum. Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen 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 nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
4. Kartu Penghasilan Karyawan. Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

Menurut Mulyadi (2016 317-319) ada 5 fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian, yaitu:

1. Fungsi Kepegawaian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.
2. Fungsi Pencatat Waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak karyawan dan dikurangi berbagai potongan yang menjadi kewajiban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.
4. Fungsi Akuntansi. Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.
5. Fungsi Keuangan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank.

Dengan merincikan unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016 : 130) sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban. Prosedur pencatatan yang baik yang akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

3. METODOLOGI PENELITIAN

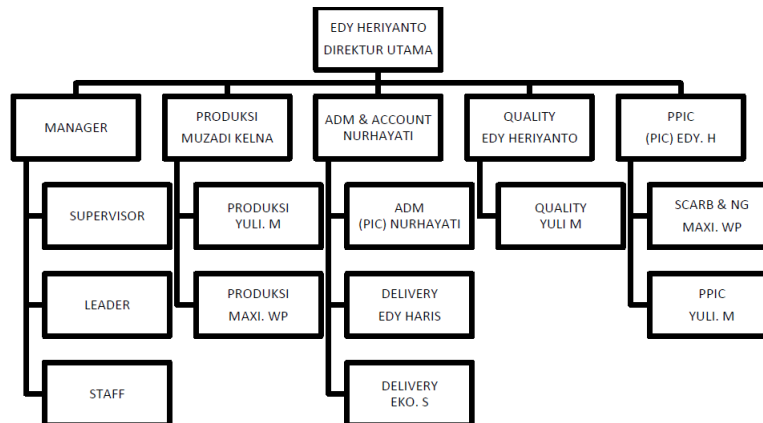
Objek penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Edher Perkasa Mandiri. Teknik pengumpulan data yang digunakan diantaranya wawancara dan observasi. Peneliti mewawancarai langsung Adm & Account PT Edher Perkasa Mandiri dan berdasarkan sistem yang dijalankan di perusahaan tersebut. Menurut Sugiyono (2013) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu sedangkan observasi merupakan suatu proses kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Analisis data dalam penelitian ini dimulai dengan menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan perusahaan dengan cara melakukan analisis terhadap fungsi-fungsi yang terkait, analisis terhadap dokumen yang digunakan, analisis terhadap catatan akuntansi yang digunakan dan analisis terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian pada perusahaan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi PT Edher Perkasa Mandiri

Struktur organisasi dapat menggambarkan bagian-bagian yang ada dalam perusahaan serta koordinasi antar bagian dan pembagian tugas masing-masing sehingga setiap anggota dapat bekerja sama antar satu dengan yang lainnya secara efektif dan efisien. Berikut ini adalah Struktur Organisasi PT Edher Perkasa Mandiri, tertera pada Gambar 1



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Edher Perkasa Mandiri

Deskripsi dari tugas masing - masing bagian yang ada dalam struktur organisasi PT.Edher Perkasa Mandiri:

1. **Direktur Utama**
Seseorang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan perusahaan sesuai dengan batas wewenang yang diberikan.
2. **Manager**
Mengatur keseimbangan sebuah manajemen, melakukan perencanaan, mengelola dan mengawasi kegiatan dalam manajemen. Ditambah lagi menentukan standar kualitas, mengadakan evaluasi dan memberikan pengaruh baik kepada karyawan.
3. **Supervisor**
Yaitu melakukan monitoring produksi, pengawasan staf karyawan, melakukan instruksi kerja, bertanggung jawab dalam keamanan, keselamatan atau kesehatan yang terancam.
4. **Leader**
Tugas utama seorang leader (pemimpin) itu hanya dua macam, yaitu melakukan perencanaan dan perubahan.
5. **Staff**
Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh *manager*.
6. **Produksi**
Suatu bagian yang ada pada perusahaan yang bertugas untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang diperlukan bagi terselenggaranya proses produksi. Tanpa adanya perencanaan yang matang, pengaturan yang bagus serta pengawasan akan mengakibatkan jeleknya hasil produksi.
7. **Administrasi**
Administrasi yaitu memastikan segala kegiatan yang bersifat administratif atau ketatausahaan kantor atau perusahaan berjalan dengan baik dan lancar. Dalam menjalankan peran tersebut, terdapat beberapa tugas-tugas lain yang harus dijalankan, sesuai kebijakan tiap-tiap perusahaan.
8. **Accounting**
Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, pengkoordinasian dan pengendalian di bidang akuntansi.
9. **Delivery**
Delivery adalah seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan pengiriman, memastikan barang yang dikirim dalam keadaan aman sampai ditangan konsumen, dan akan diminta untuk membuat laporan pengiriman barang.
10. **Quality**
Quality Control bertugas menguji produk baik dari segi kualitas dan kuantitas selama proses produksi,

yaitu mulai dari pemilihan bahan baku, pengolahan bahan baku menjadi barang setengah jadi hingga hasil akhir produksi untuk memperoleh standar kualitas yang diperlukan.

11. PPIC

PPIC di dalam perusahaan manufaktur termasuk ke dalam departemen yang bertugas untuk merencanakan dan mengendalikan proses produksi. Sehingga proses tersebut bisa berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

12. *Scrab & NG*

Scrab yaitu barang yang sudah setengah proses tetapi hasilnya NG (*Not Good*) dan tidak bisa memperbaiki lagi, sedangkan NG adalah (*Not Good*) yaitu barang yang tidak sesuai dengan *point standart* dari perusahaan tersebut tentang dari sebuah proses.

4.2 Sistem Penggajian pada PT. Edher Perkasa Mandiri

Setiap perusahaan mempunyai sistem penggajian yang berbeda-beda, pada PT Edher Perkasa Mandiri gaji yang diberikan pada karyawan berdasarkan waktu kerja yang telah ditetapkan perusahaan. PT Edher Perkasa Mandiri telah menggunakan pemrosesan gaji dengan dua metode yaitu tradisional secara langsung atau secara manual dan pembayaran gaji dengan metode transfer sesuai dengan tanggal yang sudah ditetapkan dan dibayarkan melalui transfer Bank BCA (BANK CENTRAL ASIA). Perbedaannya terdapat pada pemrosesan saat penerimaan gaji yaitu secara manual dengan membayarkan secara langsung kepada karyawan, sedangkan pembayaran gaji transfer melalui Bank BCA (BANK CENTRAL ASIA). PT Edher Perkasa Mandiri menggunakan pemrosesan gaji dengan metode tradisional dikarenakan karyawan tidak mau ada biaya administrasi. Karena karyawan ingin mendapatkan gaji yang *full* tanpa potongan sisa saldo yang mengendap di ATM. Hal ini bukan karena pihak perusahaan tidak mau mendaftarkan *payroll* di bank, akan tetapi, untuk staff manajemen kantor penggajian menggunakan *payroll*.

Waktu kerja yang diberikan oleh PT Edher Perkasa Mandiri bagi setiap karyawan adalah senin-jum'at dari pukul 07.00 – 17.00 WIB. Waktu jam istirahat 1 jam pada pukul 12.00-13.00 WIB. Sistem absensi pada PT Edher Perkasa Mandiri masih menggunakan sistem manual (tanda tangan). Sistem penjualan pada PT Edher Perkasa Mandiri yaitu *preorder*, maka keuntungan pada PT Edher Perkasa Mandiri tidak menentu per bulan dan pertahunnya. Hasil penjualan barang pada PT Edher Perkasa Mandiri untuk saat ini seimbang.

4.3 Jenis-jenis Penggajian pada PT. Edher Perkasa Mandiri

1. Gaji Pokok; Gaji pokok yang diberikan karyawan setiap awal bulan berdasarkan gaji yang ditetapkan perusahaan sesuai dengan jabatan karyawan.
2. Upah Lembur; Upah lembur yang diberikan sesuai standar Depnaker karyawan yang bekerja di luar jam kerja yang ditentukan.

4.4 Dokumen yang Digunakan Perusahaan

1. Daftar Hadir Karyawan(DHK) yaitu daftar yang berisikan kehadiran karyawan dalam jangka waktu satu bulan.
2. Daftar Gaji Karyawan (DGK) yaitu daftar yang berisikan rincian gaji karyawan yang akan dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan.
3. Rekap Daftar Gaji Karyawan (RDGK) yaitu dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian keuangan.
4. Daftar Transfer Gaji (DTG) yaitu daftar gaji ini berisi nama, jumlah gaji, nomor rekening dan keterangan.
5. Bukti Kas Keluar (BKK) yaitu dokumen yang merupakan bukti telah terjadinya transaksi pengeluaran oleh perusahaan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian keuangan.
6. Daftar Gaji Manual (DGM) yaitu daftar gaji ini berisi nama dan jumlah gaji.

4.5 Fungsi yang Terkait dalam Penggajian

Dalam siklus penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri terdapat bagian-bagian yang terkait langsung dengan penggajian yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Administrasi; Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru memantau atau memeriksa kehadiran karyawan serta membuat daftar hadir karyawan yang digunakan untuk penggajian

2. Fungsi Keuangan; Bertanggung jawab untuk mengatur proses penggajian, mulai dari membuat laporan tetap rekap pembayaran gaji, hingga gaji tersebut dibayarkan.

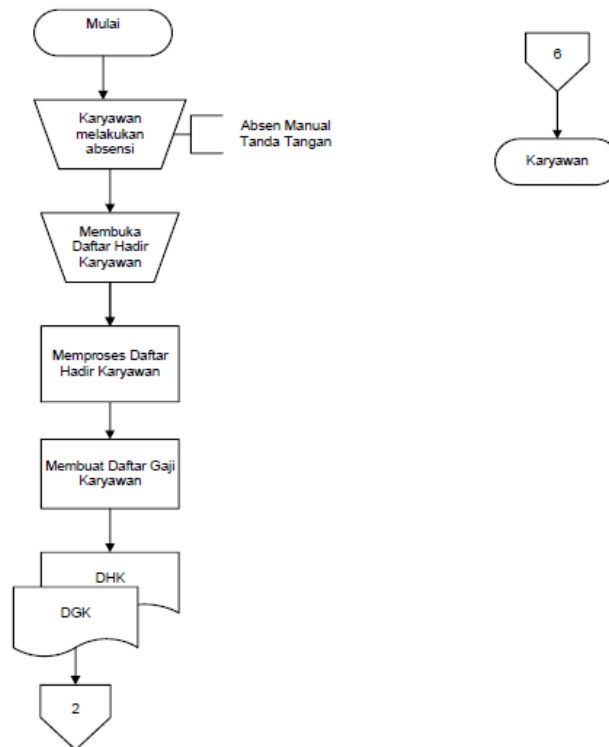
4.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan oleh PT Edher Perkasa Mandiri dalam penggajian yaitu;

1. Jurnal Umum; Catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi penggajian yang di bayarkan kepada karyawan.
2. Jaringan Prosedur yang Terkait pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT Edher Perkasa Mandiri

1. Bagian Administrasi

- a. Dimulai dari karyawan melakukan absensi dengan menggunakan manual (tanda tangan) lalu membuka dan menampilkan daftar hadir karyawan.
- b. Memproses daftar hadir karyawan.
- c. Menginput daftar hadir karyawan kedalam Microsoft Excel dan membuat daftar gaji karyawan (DGK)
- d. Menyerahkan daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan ke bagian keuangan untuk melakukan pembuatan rekap daftar gaji karyawan (RDGK)
- e. Menerima surat pernyataan gaji dari bagian keuangan dan mencetaknya untuk diserahkan ke karyawan.



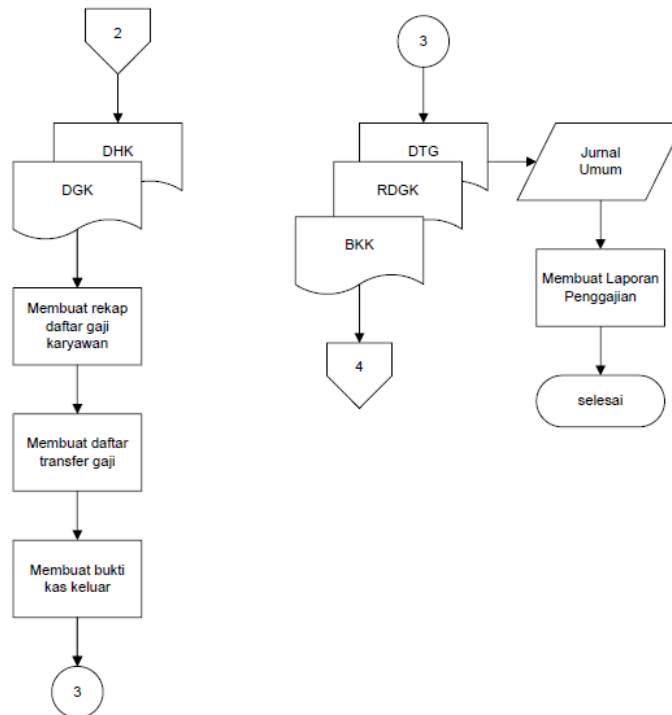
Gambar 2. Bagian Administrasi PT Edher Perkasa Mandiri

2. Bagian Keuangan

A. Penggajian Bagian Transfer

1) Pencatatan Keuangan

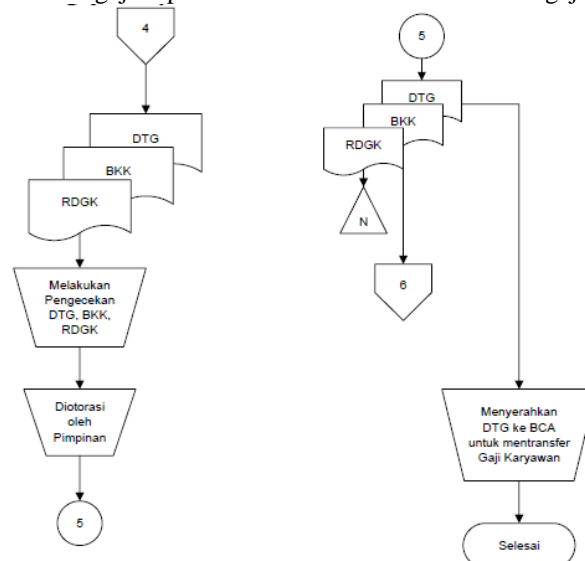
- a. Menerima daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan dari bagian administrasi
- b. Membuat rekap daftar gaji karyawan
- c. Membuat daftar transfer gaji (DTG)
- d. Membuat rekap daftar gaji karyawan, daftar transfer gaji dan surat pernyataan gaji kepada pembayaran gaji
- e. Membuat bukti kas keluar (BKK)
- f. Membuat jurnal umum lalu membuat laporan penggajian diserahkan kepada pimpinan.



Gambar 3. Bagian Keuangan PT Edher Perkasa Mandiri

2) **Pembayaran Gaji Transfer**

- Menerima rekap daftar gaji karyawan, daftar transfer gaji dan surat pernyataan gaji dari bagian pencatatan keuangan.
- Melakukan pengecekan ulang atas rekap daftar gaji karyawan, daftar transfer gaji dan surat pernyataan gaji
- Meminta tanda tangan untuk pengeluaran gaji
- Melakukan pengecekan ulang atas rekap daftar gaji karyawan, daftar transfer dan surat pernyataan gaji
- Menyerahkan surat pernyataan gaji kebagian administrasi yang diberikan untuk karyawan
- Menyerahkan daftar transfer gaji kepada bank BCA untuk mentransfer gaji karyawan

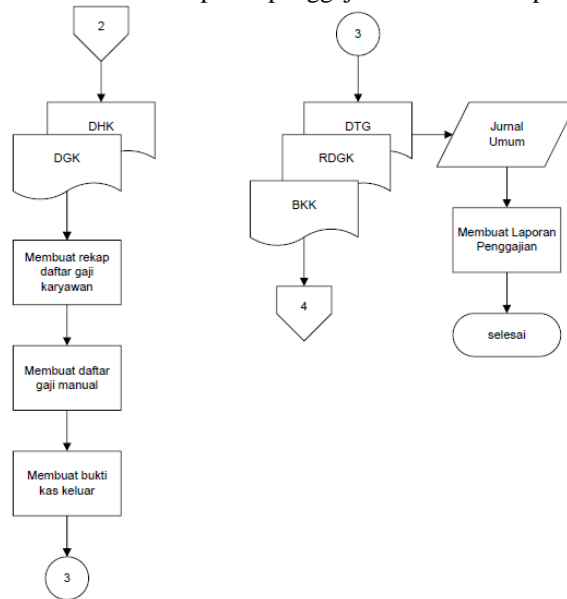


Gambar 4. Bagian Pembayaran Gaji Transfer PT Edher Perkasa Mandiri

B. Penggajian Bagian Manual

1. Pencatatan Keuangan

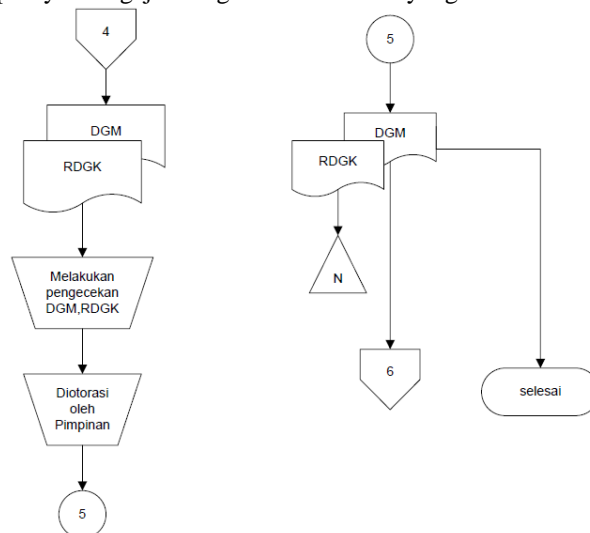
- Menerima daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan daribagian administrasi
- Membuat rekap daftar gaji karyawan
- Membuat Daftar Gaji Manual (DGM)
- Membuat rekap daftar gaji karyawan, daftar transfer gaji dansurat pernyataan gaji ke pembayaran gaji
- Membuat Bukti Kas Keluar (BKK)
- Membuat jurnal umum lalu membuat laporan penggajiandiserahkan kepada pimpinan



Gambar 5. Bagian Pencatatan Keuangan Manual PT Edher Perkasa Mandiri

2) Pembayaran Gaji Manual

- Menerima rekap daftar gaji karyawan, daftar gaji manual dan surat pernyataan gaji dari bagian pencatatan keuangan.
- Melakukan pengecekan ulang atas rekap daftar gaji karyawan, daftargaji manual
- Meminta tanda tangan untuk pengeluaran gaji
- Melakukan pengecekan ulang rekap daftar gaji karyawan, daftargaji manual dan surat pernyataan gaji
- Menyerahkan surat pernyataan gaji kebagian administrasi yangdiberikan untuk karyawan



Gambar 6. Bagian Pembayaran Gaji Manual PT Edher Perkasa Mandiri

4.7 Analisis Sistem Penggajian PT Edher Perkasa Mandiri

Kelebihan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri:

1. Komunikasi yang dilakukan oleh atasan dengan karyawan cukup baik, karena dilakukan secara rutin dengan cara melakukan kegiatan evaluasi setiap harinya.
2. Bagian Administrasi sangat teliti untuk merekrut karyawan baru sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Karyawan telah menyetujui dan melaksanakan peraturan perusahaan dengan baik.

Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri:

1. Dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri terdapat hal yang menyangkut fungsi dari masing-masing bagian yang belum memisahkan tugasnya sesuai dengan sistem pengendalian Internal.
2. Absensi karyawan masih menggunakan sistem manual sehingga dapat dimanipulasi
3. Sistem penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri masih terdapat menggunakan penggajian manual.

4.8 Analisis Sistem Pengendalian Internal (SPI) terhadap Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Edher Perkasa Mandiri

Setelah melakukan wawancara terhadap narasumber yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri maka penulis menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian sesuai dengan komponen sistem pengendalian internal sebagai berikut:

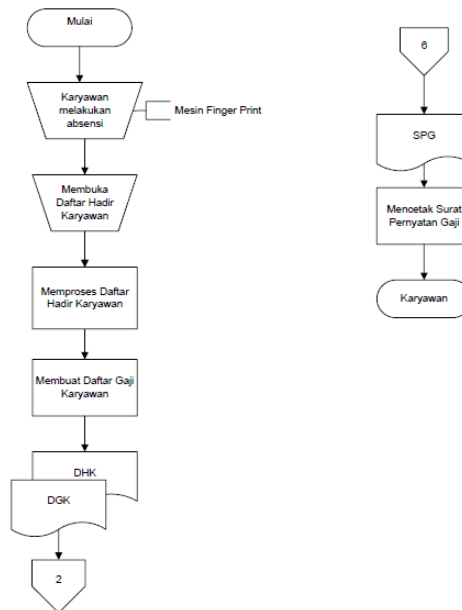
1. Struktur Organisasi
Fungsi keuangan harus terpisah dari fungsi administrasi. Berdasarkan unsur sistem pengendalian internal yang baik, fungsi keuangan dan administrasi harus dipisah. Dalam struktur organisasi PT Edher Perkasa Mandiri hanya menggunakan bagian keuangan karena pada omzet penjualan PT Edher Perkasa Mandiri tidak menentu. Namun dalam fungsi pencatatan dan penggajian sudah dilaksanakan oleh bagian keuangan masing-masing catatan sudah terpisah.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji dan upah dikeluarkan atas dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan. PT Edher Perkasa Mandiri sudah ada surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan dan pencocokan antara surat keputusan pengangkatan karyawan dengan dokumen daftar pembayaran gaji yang dikeluarkan oleh bagian keuangan.
3. Praktik yang Sehat
Praktik yang sehat pada sistem informasi pengendalian internal pada PT Edher Perkasa Mandiri dinilai masih kurang baik serta sistem penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri juga masih ada yang menggunakan sistem manual dan absensi karyawan masih menggunakan sistem manual (tanda tangan) sehingga dapat dimanipulasi.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya
Pada PT Edher Perkasa Mandiri sudah melakukan training kepada karyawan baru maupun lama untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang dipikulnya. Penempatan karyawan serta pekerjaan yang sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan perusahaan.

4.9 Evaluasi Jaringan Prosedur yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri

Usulan Bagian Administrasi

Bagan Alur:

1. Dimulai dari karyawan melakukan absensi dengan menggunakan mesin (*finger print*) lalu membuka dan menampilkan daftar hadir karyawan.
2. Memproses daftar hadir karyawan.
3. Menginput daftar hadir karyawan ke dalam Microsoft Excel dan membuat daftar gaji karyawan
4. Menyerahkan daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan ke bagian keuangan untuk melakukan pembuatan rekap daftar gaji karyawan (RDGK)
5. Menerima surat pernyataan gaji dari bagian keuangan & mencetaknya untuk diserahkan ke karyawan.

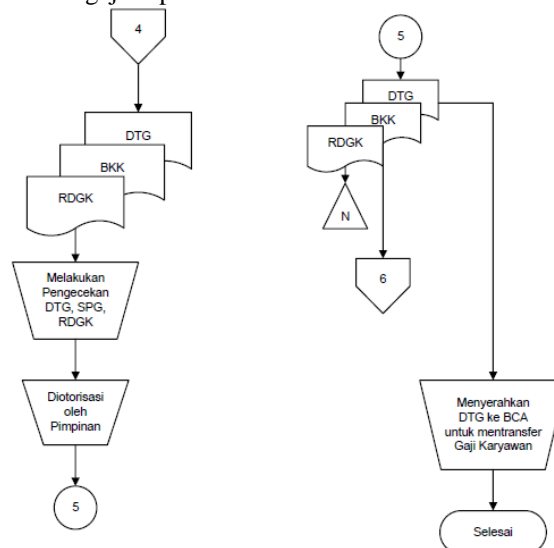


Gambar 7. Usulan Bagian Administrasi PT Edher Perkasa Mandiri

Usulan Bagian Keuangan

Bagan Alur:

1. Menerima rekap daftar gaji karyawan, daftar transfer gaji dan surat pernyataan gaji dari bagian pencatatan keuangan.
2. Melakukan pengecekan ulang rekap daftar gaji karyawan, daftar transfer gaji dan surat pernyataan gaji
3. Meminta tanda tangan untuk pengeluaran gaji
4. Melakukan pengecekan ulang atas rekap daftar gaji karyawan, daftar transfer dan surat pernyataan gaji
5. Menyerahkan surat pernyataan gaji ke bagian administrasi yang diberikan untuk karyawan
6. Menyerahkan daftar transfer gaji kepada Bank BCA untuk mentransfer gajikaryawan



Gambar 8. Bagian Pencatatan Keuangan Manual PT Edher Perkasa Mandiri

4.10 Rangkuman Hasil Pembahasan

Struktur organisasi dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada perusahaan ini melibatkan dua bagian yaitu fungsi pencatatan waktu dan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dilaksanakan bagian administrasi. Fungsi pencatatan, penjurnalan, perhitungan dan pembayaran dilaksanakan di bagian keuangan. PT Edher Perkasa Mandiri sudah ada surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan

perusahaannya dan pencocokan antara surat keputusan pengangkatan karyawan dengan dokumen daftar pembayaran gaji yang dikeluarkan oleh bagian keuangan. PT Edher Perkasa Mandiri dinilai masih kurang baik serta sistem penggajian masih terdapat menggunakan sistem manual dan absensi karyawan masih menggunakan sistem manual (tanda tangan) sehingga dapat dimanipulasi. PT Edher Perkasa Mandiri sudah melakukan *training* kepada karyawan baru maupun lama untuk memperoleh karyawan, yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab.

5. KESIMPULAN

Setelah melakukan pembahasan mengenai prosedur yang diterapkan sistem akuntansi penggajian pada PT. Edher Perkasa Mandiri, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Edher Perkasa Mandiri yang diterapkan dalam perusahaan ini adalah sistem gaji tetap dan variasi. Pegawai perusahaan mendapat gaji tertentu, tetapi bila lembur akan mendapat uang tambahan, sebaliknya bila tidak masuk kerja gajinya akan dipotong. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah salah satunya slip gaji untuk mengetahui rincian gaji karyawan beserta berbagai potongan.
2. Pengendalian intern di PT. Edher Perkasa Mandiri belum memenuhi kriteria standar Sistem Pengendalian Intern (SPI), menyangkut fungsi dari masing-masing bagian yang belum memisahkan tugasnya sesuai dengan sistem pengendalian Internal. Penggajian dilakukan dengan menggunakan sistem manual dan transfer.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Andrew F Sikula, 2007. *Sistem Manajemen Kinerja, Edisi Terjemahan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- [2] Anggraeni, E. Y. & Irviani, R., 2017. *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- [3] Aris Shofiyuddin Hammadi, Mahsina, Ali Rasyidi. 2015. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern PT. Cakra Indo Fluida*. Universitas Bhayangkara Surabaya
- [4] Azhar Susanto. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi, Struktur Pengendalian Resiko Pengembangan*, Bandung : Edisi Perdana Lingga Jaya
- [5] Baridwan, Zaki. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*, edisi kedua. Yogyakarta: BPFE
- [6] Dea Amanda Auliarachman. 2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT Pamindo Tiga T Cabang Pulogadung*. 2018. Skripsi Universitas Gunadarma.
- [7] Devin Pratama, Toto Sugiharto. 2014. *Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Karya Murni Indah*. Universitas Gunadarma.
- [8] Djahir, Yulia dan Dewi Pratita. 2015. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta : Deepublish.
- [9] Iradatul Qudus, Muhammad Saifi, Maria Goretti Wi Endang N P. 2015. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Sun Star Motor Malang*. Universitas Brawijaya Malang
- [10] Kelly. 2011. *Introduction to Information Systems, Third Edition, International Student Version*. Asia: John Wiley & Sons, Inc.
- [11] Mahanni Aydia. 2017. *Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Pada PT Mitra Sriwijaya Palembang*. Laporan Akhir Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
- [12] Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- [13] Mulyani, S., 2016, *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*, Bandung : Abdi Sistematika
- [14] Romney, M. & Paul John Steinbart. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba 4
- [15] Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- [16] Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- [17] Tri Yasti Handayani. 2019. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Kawasan Industri Makassar*. STIE Nobel Makassar
- [18] Trimahardhika R, & Sutinah E. 2017. *Development Dalam Perancangan Sistem Informasi*. Jurnal Informatika. Vol.4 No.2
- [19] Zaki. 2013. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pemberian Kredit Pada Koppelog Bulog Manado*. Jurnal Riset Akuntansi Going Concern