

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA KANTOR JASA PENILAI PUBLIK RUDDY BARUS YENNY DAN REKAN

Early Armein^a, Diah Aryati P^b, Fera Riske Anggita^c

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

^bFakultas Ekonomi / Jurusan Akuntansi, diah_aryati@staff.gunadarma.ac.id, Universitas Gunadarma

^cFakultas Ekonomi / Jurusan Akuntansi, ferariskeanggita@staff.gunadarma.ac.id, Universitas Gunadarma

ABSTRACT

Salaries and wages are components of costs that are routinely incurred in managing the company, for this reason it is necessary to design a payroll information system so that it can be carried out effectively and efficiently. The purpose of this study is to get a comprehensive picture of the payroll accounting information system at KJPP RBY which is currently running and the proposed redesign of the system. The method used in this research is a qualitative method with a descriptive approach. This research was conducted by interview, observation and documentation with the parties involved in implementing the payroll accounting information system at KJPP RBY. Based on the research results, basically the payroll accounting information system has been implemented by KJPP RBY, but there are still limitations, namely: the existence of task authority that should be carried out by other sections, the use of the Leader's personal account in company transactions and the accounting process required for making company financial reports.

Keywords : Redesign, Information System, Payroll

ABSTRAK

Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan, untuk itu perlu dirancang suatu sistem informasi penggajian agar dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan gambaran secara komprehensif tentang sistem informasi akuntansi penggajian pada KJPP RBY yang sedang berjalan dan usulan redesign sistem tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian ini dilakukan dengan wawancara, observasi dan dokumentasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada KJPP RBY. Berdasarkan hasil penelitian pada dasarnya sistem informasi akuntansi penggajian telah diterapkan oleh KJPP RBY, akan tetapi masih ada keterbatasan yaitu: adanya wewenang tugas yang seharusnya dilakukan oleh bagian yang lain, adanya pemakaian rekening pribadi Pemimpin dalam transaksi perusahaan dan belum dilakukannya proses akuntansi yang diperlukan untuk pembuatan laporan keuangan perusahaan.

Kata Kunci : Redesain, Sistem Informasi, Penggajian

1. PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam pencapaian suatu tujuan perusahaan. Tenaga kerja yang berkualitas tentunya harus ditunjang dengan kontra prestasi yang sesuai dengan kinerja yang diberikan pada perusahaan. Pembayaran gaji merupakan kewajiban bagi perusahaan. Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan, untuk itu perlu dirancang suatu sistem informasi penggajian agar dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Pengelolaan gaji pada KJPP Ruddy Barus Yenny dan Rekan belum menggunakan sistem aplikasi, sehingga pengolahan data penggajian dan pembuatan laporan gaji memakan waktu yang lebih lama. Sistem pengolahan gaji karyawan saat ini masih dicatat pada pembukuan dan dibantu dengan *Microsoft Office Excel*. Hal lain yang menjadi perhatian adalah adanya perangkapan jabatan pada proses penggajian KJPP Ruddy Barus Yenny dan Rekan.

Menurut Sudaryo (2018) kompensasi adalah hubungan antara karyawan dengan perusahaan berupa jasa timbal balik atau tenaga yang dikeluarkan karyawan dan kompensasi perusahaan berupa gaji atau fasilitas lainnya. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan menyatakan bahwa upah adalah hak Pekerja/Buruh yang diterima atau dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pengusaha atau pemberi kerja kepada Pekerja/Buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu Perjanjian Kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja/Buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Struktur dan Skala Upah menyatakan bahwa struktur dan skala upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah yang memuat kisaran nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan. Struktur dan skala upah wajib disusun oleh pengusaha dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan dan kompetensi. Hal tersebut tentunya membuat

upah atau gaji yang diterima tiap karyawan akan berbeda.

Tujuan utama yang dapat dicapai oleh suatu perusahaan melalui kebijakan dan sistem imbalan yang tepat adalah untuk menjamin bahwa perusahaan tersebut mampu menarik, mempertahankan, dan memotivasi karyawan yang berkualitas tinggi (Achmad, 2006). Penanganan terhadap sistem informasi penggajian pada KJPP Ruddy Barus Yenny dan Rekan Cabang Bekasi perlu mendapat perhatian pihak manajemen, oleh sebab itu dalam penelitian ini diperlukan usulan desain guna pengembangan sistem, agar ke depannya KJPP Ruddy Barus Yenny dan Rekan dapat mengelola gaji karyawannya dengan lebih cepat, mudah dan tepat.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Sistem Penggajian

Menurut Neunar dalam Riyadi (2017) sistem akuntansi gaji dan upah adalah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus dibagikan kepada karyawan.

Menurut Mulyadi (2017) Adapun fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian 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, kenaikan pangkat dan golongan mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

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

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi yang 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 daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna 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 bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi Keuangan

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

2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

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

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

2. Kartu Jam Hadir

Merupakan fungsi yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

4. Daftar Gaji Karyawan

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

5. Rekap Daftar Gaji dan 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 digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
7. Amplop Gaji
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan ini 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 yang diterima oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji ini, 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 gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan karena 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.
4. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

2.4 Prosedur Penggajian

Menurut Mulyadi (2017) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).
2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah
Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.
4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah
Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya

dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

2.5 Komponen Pengendalian Internal

COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) mengidentifikasi Sistem Pengendalian Internal yang efektif meliputi lima komponen yang saling berhubungan untuk mendukung pencapaian tujuan entitas, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian, atau budaya perusahaan, mempengaruhi bagaimana organisasi menetapkan strategi dan tujuan, struktur kegiatan bisnis, dan mengidentifikasi, menilai, dan menanggapi risiko. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian internal, yang membentuk disiplin dan struktur lainnya. Lingkungan kontrol yang lemah atau kurang sering mengakibatkan kerusakan dalam manajemen dan pengendalian risiko.

2. Aktivitas-aktivitas Pengendalian

Merupakan kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen dicapai. Secara umum, prosedur-prosedur pengendalian termasuk dalam satu dari lima kategori ini:

1. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai
2. Pemisahan tugas
3. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai
4. Penjagaan aset dan catatan yang memadai
5. Pemeriksaan independen atas kinerja

3. Penilaian Risiko

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Identifikasi dan analisa atas resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan yaitu mengenai penentuan “bagaimana resiko dinilai untuk kemudian dikelola”. Komponen ini hendaknya mengidentifikasi resiko baik internal maupun eksternal untuk kemudian dinilai. Sebelum melakukan penilain resiko, tujuan atau target hendaknya ditentukan terlebih dahulu dan dikaitkan sesuai dengan *level-levelnya*.

4. Informasi dan Komunikasi

Menampung kebutuhan perusahaan di dalam mengidentifikasi, mengambil, dan mengkomunikasikan informasi-informasi kepada pihak yang tepat agar mereka mampu melaksanakan tanggung jawab mereka. Di dalam perusahaan (organisasi), Sistem informasi merupakan kunci dari komponen pengendalian ini. Informasi internal maupun kejadian eksternal, aktifitas, dan kondisi maupun prasyarat hendaknya dikomunikasikan agar manajemen memperoleh informasi mengenai keputusan-keputusan bisnis yang harus diambil, dan untuk tujuan pelaporan eksternal.

5. Pengawasan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap *design* maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah struktur pengendalian internal beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah struktur pengendalian internal tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian dalam penulisan ini adalah mengenai sistem informasi akuntansi penggajian karyawan, yang meliputi :

1. Bagian yang terkait dengan sistem dan prosedur penggajian karyawan.
2. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian.
3. Bagan alir dokumen.
4. Diagram alir data.

Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah Kantor Jasa Penilai Publik Ruddy Barus Yenny dan Rekan di Grand Galaxy City. Jl. Rose Garden 8, Blok RRG 8 No. 9. Jakasetia, Bekasi Selatan. Kota Bekasi.

3.2 Teknik Pengorganisasian dan Analisis Data

Teknik yang digunakan oleh peneliti adalah triangulasi. Triangulasi pada dasarnya merupakan pendekatan multi metode pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Triangulasi berusaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif yakni menganalisis masalah dengan cara mendeskripsikannya melalui *flowchart*.

4. PEMBAHASAN

4.1 Fungsi yang Terkait dalam Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Kantor Jasa Penilai Publik Ruddy Barus Yenny dan Rekan Cabang Bekasi

Beberapa fungsi yang terkait yang terdapat pada KJPP RBY Cabang Bekasi adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin

Deskripsi pekerjaan Pemimpin sehubungan dengan sistem informasi penggajian pada KJPP RBY adalah untuk mengatur penempatan karyawan sesuai dengan keahlian dan kemampuan masing-masing. Karyawan yang ditempatkan memiliki nama, umur, jenis kelamin, jenjang pendidikan, masa kerja dan informasi lainnya yang digunakan untuk menentukan besarnya gaji atau upah yang diterima. Untuk penempatan dan besarnya upah adalah berdasarkan hasil wawancara calon karyawan dengan Pemimpin Cabang. Selain itu Pemimpin Cabang juga melakukan pembayaran gaji karyawan dengan cara mentransfer dari rekening pribadi Pemimpin ke rekening masing-masing karyawan.

2. Bagian Administrasi

Bagian Administrasi melakukan perekaman atau pencatatan kehadiran karyawan. Pencatatan kehadiran dilakukan menggunakan sistem *fingerpint* yakni teknologi *biometric* yang berfungsi merekam pola sidik jari yang selanjutnya pola tersebut disimpan untuk digunakan untuk kebutuhan identifikasi. Catatan yang dihasilkan akan diproses dan disimpan oleh Bagian Keuangan.

3. Bagian Keuangan

Pembuatan daftar gaji yang terjadi pada Kantor Jasa Penilai Publik Ruddy Barus Yenny dan Rekan Kantor Cabang Bekasi dilaksanakan oleh Bagian Keuangan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi informasi tentang penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Selain itu dibuatkan juga Bukti Kas Keluar serta Slip Gaji.

4.2 Dokumen yang Digunakan pada Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Kantor Jasa Penilai Publik Ruddy Barus Yenny dan Rekan Cabang Bekasi

Dokumen-dokumen yang digunakan untuk memroses sistem informasi penggajian pada KJPP RBY Cabang Bekasi adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini berupa Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Tetap. Pada KJPP RBY pegawai akan bekerja magang terlebih dahulu sebelum diputuskan menjadi pegawai tetap atau diberhentikan.

2. Laporan Detail Absensi

Yakni laporan yang berisi catatan kehadiran dari seluruh karyawan, baik jam masuk maupun jam keluar yang dihasilkan dari mesin *fingerpint*. Alat tersebut memudahkan bagian keuangan untuk memperhitungkan uang makan yang diberikan ataupun dipotong berdasarkan jam kehadiran karyawan.

3. Daftar atau Rekap Gaji Karyawan

Daftar ini berupa rekapitulasi gaji karyawan secara keseluruhan yang dihitung dari komponen gaji pokok, tunjangan, lembur dan potongan. Rekap gaji ini diberikan oleh Bagian Keuangan kepada Pemimpin Cabang untuk diperiksa dan dibayarkan melalui transfer bank

4. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar mencantumkan sejumlah nilai yang dibayarkan oleh KJPP untuk pembayaran gaji karyawan. Bukti ini disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin

5. Bukti Transfer

Bukti transfer pada KJPP RBY berupa *screen shoot* bank atas pembayaran gaji. Bukti transfer tersebut akan

dikirimkan oleh Pemimpin Cabang kepada Bagian Keuangan.

6. Slip Gaji Karyawan

Slip gaji merupakan bukti otentik dan berisi informasi rinci dari gaji pokok, tunjangan, lembur dan potongan yang didapatkan oleh karyawan. Slip gaji diberikan kepada karyawan oleh Bagian Keuangan setelah Pemimpin Cabang melakukan transfer ke rekening masing-masing karyawan.

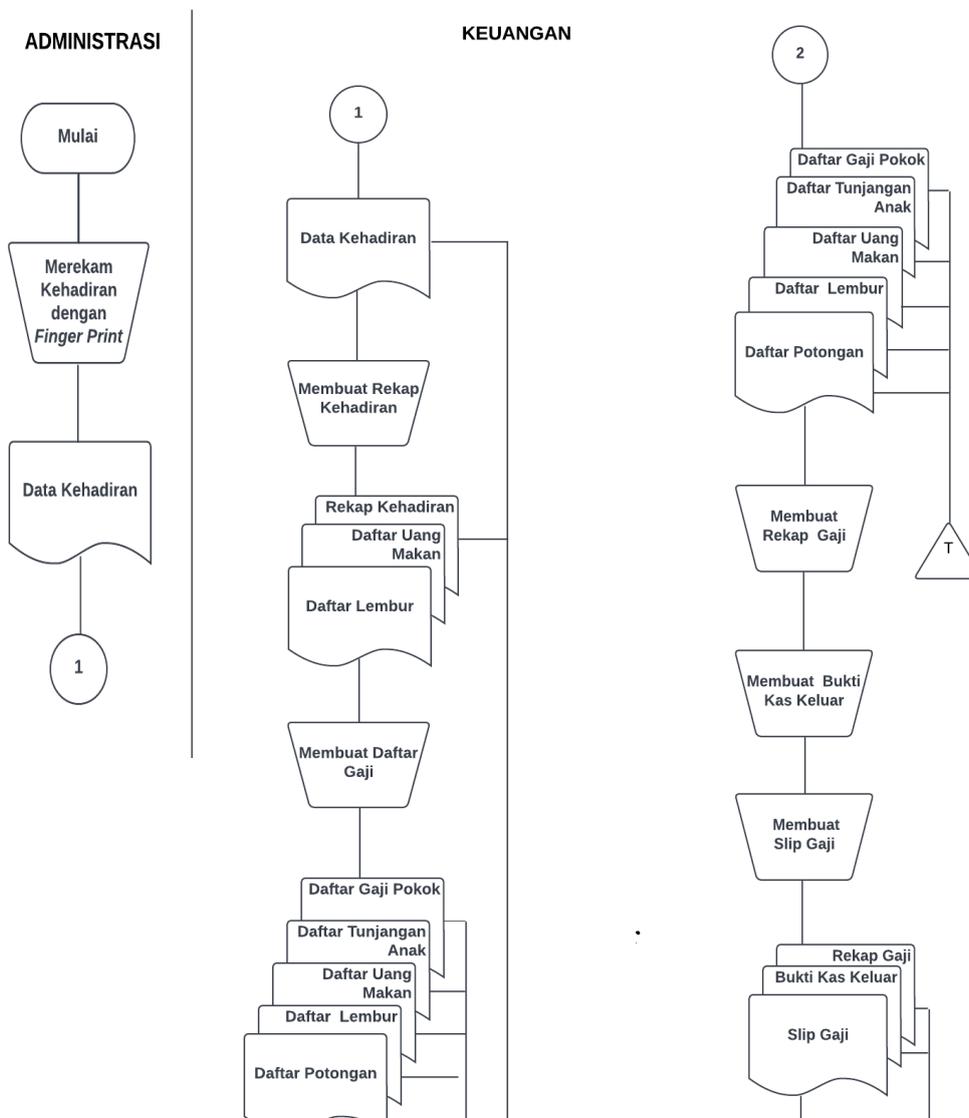
4.3 Jaringan Prosedur yang Dilaksanakan dalam Proses Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Kantor Jasa Penilai Publik Ruddy Barus Yenny dan Rekan Cabang Bekasi

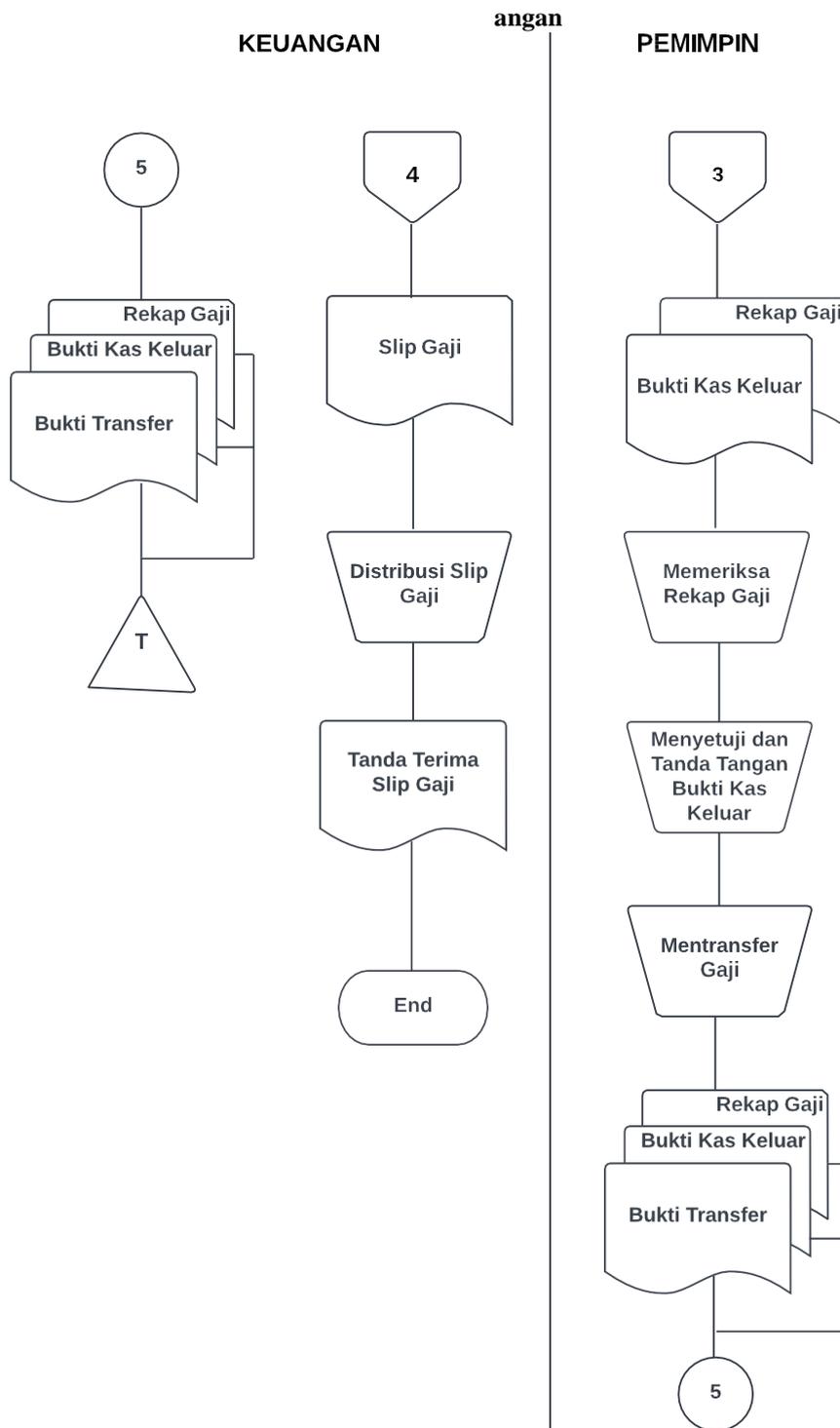
Jaringan prosedur yang pada KJPP RBY adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir
 Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh Bagian Administrasi dan Keuangan dengan menggunakan mesin *fingerprint* pada pintu masuk kantor.
2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah
 Bagian Keuangan yang bertanggungjawab atas prosedur ini. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat mengenai pengangkatan sebagai pegawai tetap, daftar hadir, termasuk di dalamnya adalah perhitungan lembur dan uang makan.
3. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah
 Pada KJPP RBY prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi keuangan. Pembayaran dilakukan secara transfer oleh Pemimpin Cabang setelah menerima Rekap Gaji Karyawan.

4.4 Analisis Sistem yang Berjalan pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Kantor Jasa Penilai Publik Ruddy Barus Yenny dan Rekan Cabang Bekasi

Alur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Kantor Jasa Penilai Publik Ruddy Barus Yenny dan Rekan Cabang Bekasi dapat dilihat pada Gambar 4.1 dan Gambar 4.2.





Gambar 2. Alur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian KJPP RBY Bagian Keuangan dan Pimpinan

Berdasarkan COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) Sistem Pengendalian Internal pada KJPP RBY Cabang Bekasi dinilai pada lima komponen sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*).

Kantor Jasa Penilai Publik Ruddy Barus Yenny dan Rekan Cabang Bekasi telah melaksanakan pengendalian intern terkait dengan hal-hal berikut:

- a. Struktur organisasi telah disusun berdasarkan fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
- b. Setiap bagian atau unit yang terkait dengan sistem penggajian, memiliki *job* deskripsi dan wewenang masing-masing.

- c. Prosedur pencatatan waktu kehadiran karyawan telah dilaksanakan sesuai dengan aturan atau ketentuan yang berlaku di KJPP.
- d. Adanya pemberian honor lembur bagi pekerja yang melakukan pekerjaan lebih dari jam kerja normal.
- e. Adanya pemotongan uang makan terhadap karyawan yang datang tidak tepat waktu maupun tidak masuk.

2. Penaksiran Risiko (*Risk Assessment*).

Penilaian risiko yang dilakukan oleh KJPP mengenai penggajian adalah adanya pemotongan uang makan bagi karyawan yang terlambat ataupun izin, sehingga hal itu dapat mencegah maupun mengurangi risiko dari ketidaksiplinan karyawan. Akan tetapi masih ada resiko potensial yaitu penggunaan rekening pribadi Pemimpin dalam membayar gaji, sehingga bisa secara tidak sengaja terpakainya uang pribadi. Kemudian dengan belum adanya proses akuntansi maka tidak ada catatan akuntansi yang dibuat sehingga akan menyulitkan ketika akan membuat laporan keuangan KJPP.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*).

KJPP RBY Cabang Bekasi dalam pengelolaan prosedur penggajian karyawan telah menjalankan aktivitas pengendalian yaitu, otorisasi transaksi telah dilakukan di mana Pemimpin memberikan wewenang kepada setiap karyawan untuk menjalankan tugas dan kewajiban melalui Surat Keputusan yang ditandatangani Pemimpin. Penentuan besarnya gaji pokok setiap karyawan baru pun selalu dimintakan persetujuannya kepada Pemimpin

Akan tetapi aktivitas pengendalian yang dinilai masih kurang adalah:

- a. Pemisahan tugas belum secara keseluruhan terlaksana, yaitu pada perekapan data kehadiran dilakukan oleh Bagian Keuangan, sebaiknya hal itu bisa dilakukan oleh Bagian Administrasi. Sedangkan untuk pembayaran gaji karyawan masih langsung ditransfer oleh Pemimpin, yang seharusnya Pemimpin cukup untuk memeriksa dan menyetujui besarnya pengeluaran gaji, sedangkan pembayaran tetap dilakukan oleh Bagian Keuangan.
- b. Belum adanya proses akuntansi yang dilakukan oleh KJPP RBY. Proses ini bisa dilakukan oleh Bagian Keuangan mengingat transaksi yang belum banyak di perusahaan, dan bisa menggunakan *software* sebagai alat penunjang yang akan mempermudah proses akuntansi.
- c. Rekening pribadi Pemimpin masih dipakai untuk mentransfer gaji karyawan, sehingga masih tercampur antara harta perusahaan dan harta pribadi.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*).

Informasi dan komunikasi telah dilakukan oleh KJPP RBY Cabang Bekasi dalam upaya untuk menjalankan fungsi pengendalian *intern* terutama yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian adalah:

- a. Bagian keuangan memberikan informasi dan meminta persetujuan Pemimpin besarnya gaji yang harus dibayarkan ke masing-masing karyawan.
- b. Bagian keuangan menyampaikan informasi kepada karyawan melalui slip gaji setiap pendistribusian gaji kepada karyawan telah dilakukan oleh Pemimpin.

5. Monitoring/Pemantauan (*Monitoring Activities*).

Pengendalian internal yang telah dilakukan oleh KJPP adalah :

- a. Bagian keuangan memeriksa daftar hadir untuk menentukan besarnya uang makan yang diberikan apakah diberi penuh atau dipotong sesuai kehadiran karyawan.
- b. Besarnya gaji yang akan dibayarkan diperiksa dan dimintai persetujuan kepada Pemimpin KJPP.

4.5 Redesain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Kantor Jasa Penilai Publik Ruddy Barus Yenny dan Rekan Cabang Bekasi

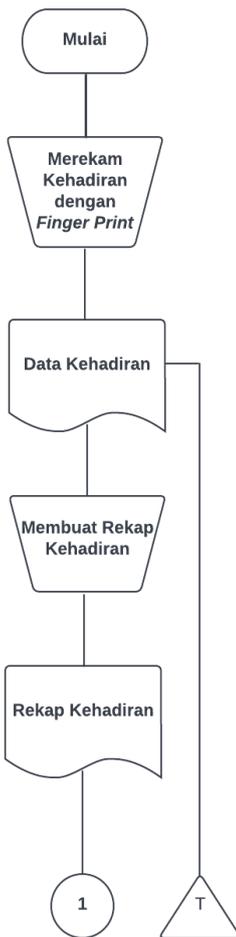
Perancangan ulang prosedur penggajian yang diusulkan untuk dilaksanakan oleh KJPP RBY Cabang Bekasi adalah sebagai berikut:

1. Bagian Administrasi melakukan perekaman atau pencatatan kehadiran karyawan dengan menggunakan alat *fingerprint* dilanjutkan dengan membuat Rekap Kehadiran.
2. Rekap Kehadiran diberikan ke Bagian Keuangan yang kemudian membuat Daftar Gaji Karyawan, dalam hal ini asisten keuangan merekap untuk perhitungan uang makan dan staf senior merekap uang lembur.
3. Bagian Keuangan membuat Rekap Gaji Total dan Bukti Kas Keluar untuk Pemimpin serta Slip Gaji Karyawan yang berisi rincian pendapatan dan potongan yang didapat oleh karyawan. Slip Gaji ditandatangani oleh Bagian Keuangan.
4. Bagian Keuangan mengirimkan Rekapitulasi Gaji Karyawan dan Bukti Kas Keluar ke Pemimpin Cabang untuk diperiksa dan disetujui. Rekapitulasi Gaji Karyawan dan Bukti Kas Keluar yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Pemimpin dikembalikan ke Bagian Keuangan.

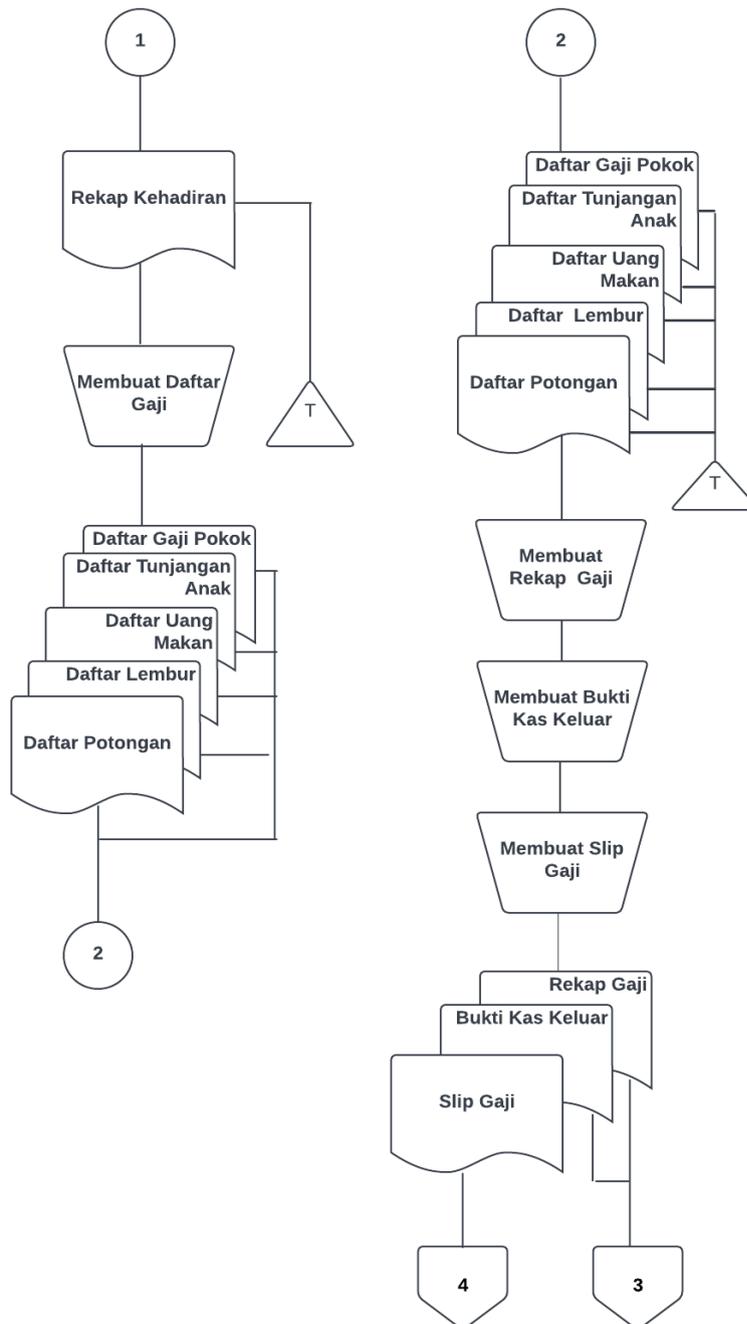
5. Bagian Keuangan melakukan pembayaran gaji karyawan melalui transfer rekening perusahaan ke rekening masing-masing karyawan dan menyimpan *screen shoot* Bukti Transef bank.
6. Bagian Keuangan membuat jurnal umum pengeluaran gaji.
7. Bagian
8. Keuangan mendistribusikan Slip Gaji ke masing-masing Karyawan.

Desain ulang dari alur sistem informasi akuntansi penggajian KJPP RBY dapat dilihat pada Gambar 4.3 dan Gambar 4.4.

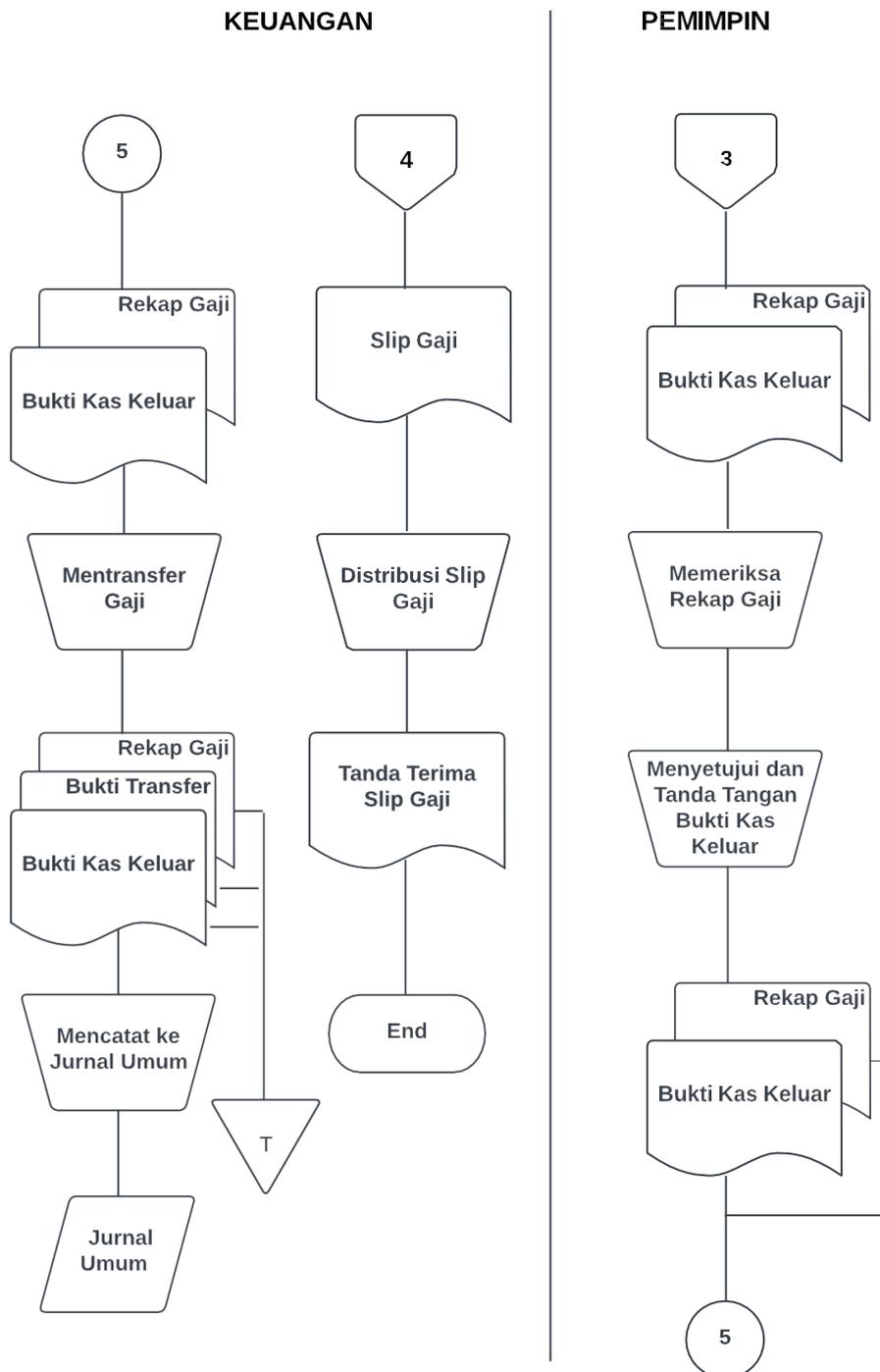
ADMINISTRASI



KEUANGAN



Gambar 3. Redesain Alur Sistem Informasi Penggajian KJPP RBY Bagian Administrasi dan Keuangan



Gambar 4. Radesain Alur Sistem Informasi Penggajian KJPP RBY Bagian Keuangan dan Pimpinan

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis sistem dan prosedur penggajian pada Kantor Jasa Penilai Publik Ruddy Barus Yenny dan Rekan, maka penulis menyimpulkan bahwa:

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, pada dasarnya telah diterapkan oleh KJPP RBY, akan tetapi masih ada keterbatasan yaitu:
 - a. Adanya wewenang tugas yang seharusnya dilakukan oleh bagian yang lain.
 - b. Adanya pemakaian rekening pribadi Pemimpin dalam transaksi perusahaan.
 - c. Belum dilakukannya proses akuntansi yang diperlukan untuk pembuatan laporan keuangan perusahaan.
2. Penulis memberikan alternatif redesain sistem dan prosedur penggajian pada KJPP RBY berupa pembuatan redesain bagan arus dokumen, yaitu

- a. Memindahkan pembuatan Rekap Daftar Hadir yang dilakukan oleh Bagian Keuangan menjadi tanggung jawab Bagian Administrasi, sehingga akan ada mekanisme cek dan recek untuk perhitungan gaji karyawan berdasarkan data kehadiran karyawan.
- b. Pendistribusian gaji karyawan yang dilakukan oleh Pemimpin dialihkan wewenangnya ke Bagian Keuangan dengan menggunakan rekening perusahaan,
- c. Penambahan proses akuntansi yang selama ini belum dilakukan. Proses ini bisa dilakukan oleh Bagian Keuangan mengingat transaksi perusahaan belumlah terlalu banyak sehingga tidak akan menambah beban keuangan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Achmad S. Ruky. 2006. *Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk Karyawan Perusahaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- [2] Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- [3] Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Struktur dan Skala Upah.
- [4] Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan.
- [5] Riyadi Slamet. 2017. *Akuntansi Manajemen*. Taman Sidoarjo: Zifataman Publisher.
- [6] Sudaryo, Yoyo. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Kompensasi Tidak Langsung dan*