

ANALISIS SISTEM PADA PENGGAJIAN DI PT APLUS PASIFIC**Nurdiyanto Yusuf**Fakultas Teknologi Informasi, nurdiyanto@staff.gunadarma.ac.id, Universitas Gunadarma**ABSTRACT**

To find out whether a company is a company that has a good and correct system, a control system is needed that can make the company more thorough and have more specific and good payroll data. The internal control system is one of the information systems implemented by the company in achieving its goals. his company. In realizing a good and appropriate company system, an analysis and evaluation is needed. Where this is expected to be able to prevent fraud that can occur within a company.

The analytical method used is a Flowchart, which is an analytical technique used to describe several aspects of an information system in a clear, concise and logical manner. Flowcharts use standard symbols to describe through pictures the transaction processing procedures used by the company and the flow of data through the system. The benefit of this system is to help clarify complex processes in the decision-making process.

The conclusions obtained from the Payroll Information System Analysis, the company seeks to carry out the function properly. However, the company has not implemented a payroll information system that is more complex so that it can cause errors in the payroll system within the company.

Keywords: Information Systems, Payroll, Unified Modeling Language, PT. World Innovative Communication

ABSTRAK

Untuk mengetahui apakah sebuah perusahaan tersebut adalah perusahaan yang mempunyai sistem yang baik dan benar maka diperlukan sistem pengendalian yang dapat membuat perusahaan lebih teliti dan mempunyai data penggajian lebih spesifik dan baik. Sistem pengendalian internal merupakan salah satu sistem informasi yang diterapkan oleh perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaannya. Dalam mewujudkan sistem perusahaan yang baik dan tepat, dibutuhkan suatu analisa dan evaluasi. Dimana hal tersebut diharapkan mampu mencegah penyelewengan yang dapat terjadi di dalam suatu perusahaan.

Metode Analisis yang digunakan adalah Flowchart (Diagram Alir), merupakan teknik analisis yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Flowchart menggunakan simbol-simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem. Manfaat dari sistem ini untuk membantu memperjelas proses yang kompleks dalam proses pengambilan keputusan.

Simpulan yang diperoleh dari Analisis Sistem Informasi Penggajian, perusahaan mengupayakan pelaksanaan fungsi dengan baik. Namun perusahaan belum menerapkan suatu Sistem Informasi penggajian yang lebih kompleks sehingga dapat menimbulkan adanya kesalahan-kesalahan dalam sistem penggajian dalam perusahaan tersebut.

Kata Kunci: Sistem Informasi, Penggajian, Unified Modelling Language, PT. World Innovatife Communication

1. PENDAHULUAN

Seiring berkembangnya zaman banyak perusahaan yang memperkerjakan karyawan untuk membantu pengelolaan suatu perusahaan yang disebut karyawan, ada karyawan tetap maupun honorer, peneliti di sini akan menjelaskan tentang bagaimana cara penggajian yang dilakukan oleh perusahaan PT Aplus Pasific.

Adanya suatu sistem penggajian yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur, dan para pemakai laporan keuangan yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem penggajian tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan bagaimana cara penggajian disuatu perusahaan.

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang dapat dimanfaatkan oleh suatu perusahaan demi kelangsungan suatu usaha. Sumber daya manusia sangat berperan penting dalam menentukan apakah perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan usahanya dengan baik. Perusahaan membutuhkan karyawan, begitu juga perusahaan membutuhkan karyawan untuk operasional perusahaan. Karyawan memerlukan pekerjaan untuk memperoleh gaji yang dapat digunakan demi kelangsungan hidup karyawan tersebut.

Menurut Manullang (2001: 57) gaji adalah pemberian kepada pegawai dengan pembayaran berupa uang sebagai balas jasa suatu pekerjaan yang telah dilaksanakan sebagai pemberian kegairahan untuk pelaksanaan dan kegiatan diwaktu yang akan datang.

Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem gaji. Sistem penggajian ini di buat untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Sistem akuntansi gaji juga dibuat oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Untuk mengetahui apakah sebuah perusahaan tersebut adalah perusahaan yang mempunyai sistem yang baik dan benar maka diperlukan sistem pengendalian yang dapat membuat perusahaan lebih teliti dan mempunyai data penggajian lebih spesifik dan baik. Sistem pengendalian internal merupakan salah satu sistem informasi yang diterapkan oleh perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaannya. Dalam mewujudkan sistem perusahaan yang baik dan tepat, dibutuhkannya suatu analisa dan evaluasi. Dimana hal tersebut diharapkan mampu mencegah penyelewengan yang dapat terjadi di dalam suatu perusahaan.

PT Aplus pasific merupakan solusi inovatif untuk menyediakan material dinding - partisipasi, langit-langit, lantai dan produk bahan bangunan lainnya. PT Aplus Pasific, merupakan perusahaan yang berkembang pesat dalam bidang bahan material bangunan. Perkembangan pada perusahaan PT Aplus Pasific ini memerlukan pengawasan yang baik untuk meminimalis tindakan kecurangan-kecurangan yang dapat terjadi. Dan dapat meningkatkan kinerja karyawan perusahaan. Berdasarkan hal-hal di atas, penulis mencoba untuk meneliti dan membuat jurnal tentang “Analisis Sistem pada Penggajian di PT APLUS PASIFIC.”

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 2) sistem adalah sebagai berikut, “Suatu sistem pada dasarnya adalah suatu sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Widjayanto (2001: 2; Fudy 2012) “Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagianbagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu: input, proses dan output”.

Menurut James A. Hall (2001: 5; Fudy 2012) “Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (inter-related) atau subsistemsubsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (common purpose).”

2.2. Sistem Informasi

Menurut Bodnar dan Hopwood (2004: 1; Fudy 2012) : “Sistem informasi (SI) adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi”. Romney dan Steinbart (2004: 473) menyatakan bahwa “Sistem informasi (SI) adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggungjawab untuk (1) persiapan informasi keuangan dan (2) informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan”.

2.3. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:386), sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Aspek Organisasi.

Aspek Organisasi dibagi menjadi dua, yaitu: fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Aspek Sistem Otorisasi.

Aspek sistem otorisasi terbagi menjadi tujuh, yaitu: setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi .

3. Aspek Prosedur Pencatatan.

Aspek prosedur pencatatan yaitu sebagai berikut: perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi .

4. Aspek Praktik yang Sehat.

Aspek praktik yang sehat, meliputi: kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi sebelum dilakukan pembayaran. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Alat Analisis yang Digunakan

Metode yang digunakan oleh penulis adalah analisis deskriptif, yaitu penulis menganalisis masalah dengan cara mendeskripsikan atau menguraikan dengan kenyataan yang ada pada perusahaan dan membandingkannya dengan teori yang standar sehingga diperoleh suatu kesimpulan. Dalam hal ini penulis menggunakan metode bagan alir dokumen (flowchart).

3.2. Teknik Pengolahan Data

Data penulisan ini menggunakan data yang diperoleh dari hasil observasi pada PT Aplus Pasific, penulis juga melakukan wawancara terkait dengan bagaimana sistem penggajian yang terkait di perusahaan. Jenis data diperoleh dari data primer internal yang sudah diolah dari perusahaan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Pegumpulan Data

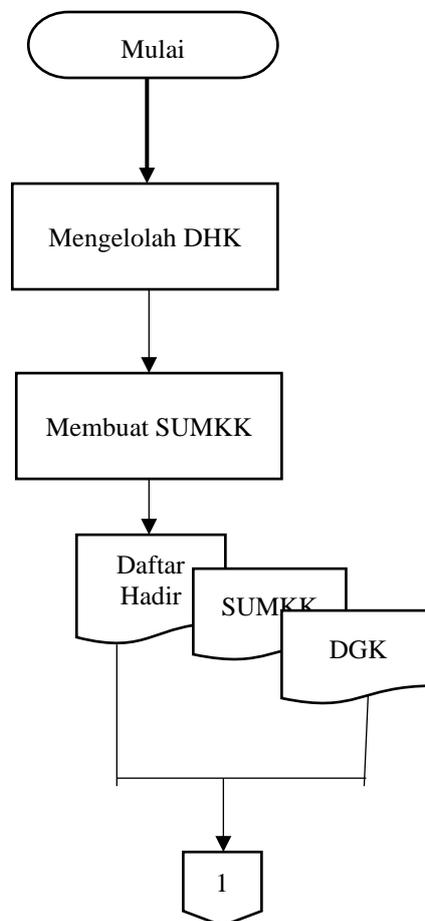
Berdasarkan survei dan wawancara langsung pada PT Aplus Pasific, bahwa perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang berpusat di Provinsi DKI Jakarta dan mempunyai cabang di beberapa Provinsi di Indonesia saat ini PT Aplus Pasific memiliki tiga lokasi pabrik di Rangkas Bitung prov Banten, kapuk poglar Jakarta Barat, Pasar Kemis Tangerang dan Gresik Jawa Timur. Dimana total keseluruhan asset pabrik PT Aplus Pasific mencapai 60 ha luas area produksi dan 16 ha area gudang.

Diketahui bahwa proses bisnis yang berjalan pada Sistem Penggajian sudah menggunakan komputer dan dengan melaporkan pengajiannya melalui jaringan internet. Perusahaan pusat berada di Jakarta, sistem penggajian di setiap cabang akan memberikan informasi kegiatan-kegiatan kepada kantor pusat, kantor cabang juga melaporkan dan mengirimkan total gaji karyawannya yang ada di cabang melalui sistem penggajian yang berada di masing-masing cabang dan bagian keuangan akan mengirimkan dan mengkonfirmasi setiap laporan yang datang dari cabang kepada general manager akan mengkonfirmasi dan mengecek kembali laporan-laporan yang datang dari cabang agar tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan.

Dokumen yang Digunakan

1. Prosedur Penggajian Bagian Sumber Daya Manusia
 1. Mengelolah Daftar Hadir Karyawan untuk menghitung gaji yang akan diberikan
 2. Membuat Surat Uang Muka Kepada Karyawan.
 3. Menyerahkan daftar gaji karyawan dan surat uang muka pada karyawan kepada General Manager.
2. Prosedur Penggajian bagian General manager tahap I
 1. Menerima Daftar Hadir Karyawan, Surat Uang Muka Kepada Karyawan.

2. Menghitung Total Gaji Karyawan.
3. Mengirim Surat Total Gaji Karyawan kepada bagian Keuangan.
3. Prosedur penggajian bagian keuangan
 1. Menerima surat total gaji dari General Manager.
 2. Membuat surat persetujuan gaji.
 3. Mempersiapkan surat perintah mengeluarkan uang dan cek.
 4. Mengirim Surat Perintah Mengeluarkan Uang, Cek, Surat Persetujuan Gaji dan Surat Total Gaji Karyawan ke General Manager.
4. Prosedur Penggajian Bagian General Manager tahap II
 1. Menerima Surat Perintah Mengeluarkan Uang, Cek dan Surat Persetujuan Pembayaran Gaji dan Surat Total Gaji Karyawan dari bagian Keuangan.
 2. Menandatangani Surat Perintah Mengeluarkan Uang.
 3. Mengirim Surat Total Gaji Karyawan, Surat Persetujuan Pembayaran Gaji, Cek dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang ke bagian bank, agar bank langsung memberikan kepada karyawan pada tanggal yang ditetapkan.

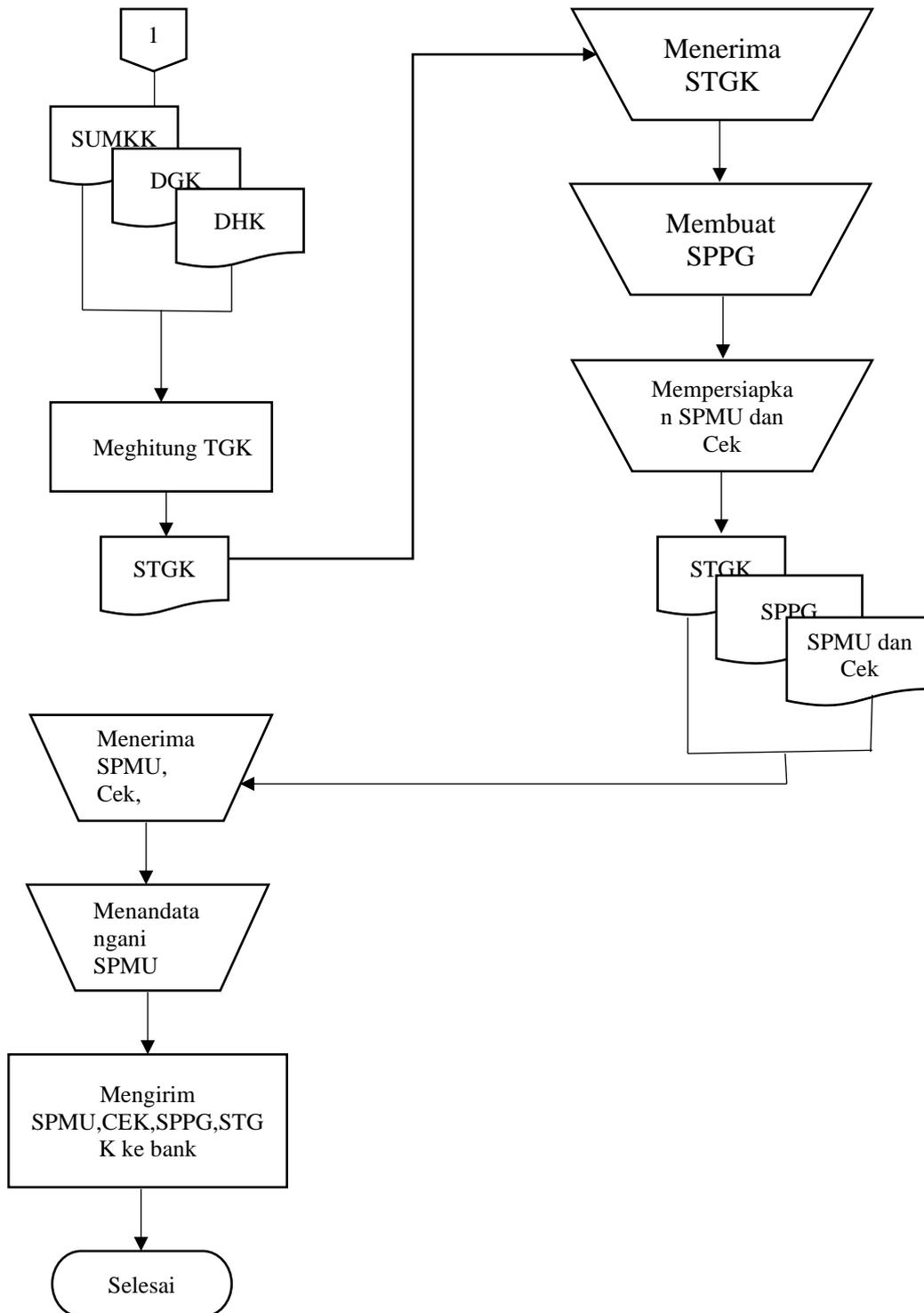


Gambar 1. Bagan alir bagian Sumber Daya Manusia

DHK :Daftar Hadir Karyawan
SUMKK : Surat Uang Muka Kepada Karyawan
DGK : Daftar Gaji Karyawan
TGK : Total Gaji Karyawan
SPMU : Surat Perintah Mnegeluarkan Uang
SPPG : Surat Persetujuan Pembayaran Gaji
STGK : Surat Total Gaji Karyawan

Bagan alur Bagian General Manager

Bagan alur Bagian Keuangan



Gambar 2. Bagan alur Bagian General Manager dan Keuangan

Unit Organisasi yang terkait sistem Pegendalian internal dengan perusahaan

1. Sumber daya manusia
 - Mengelola Daftar Hadir Karyawan untuk menghitung gaji yang akan diberikan. Membuat Surat Uang Muka Kepada Karyawan.

- ⇒ Hal tersebut sudah menjadi kewajiban dan sudah sesuai dengan sistem pengendalian internal sebagai bagian sumber daya manusia untuk mengelolah daftar hadir dan membuat laporan surat uang muka kepada departemen yang bersangkutan.
- Menyerahkan daftar gaji karyawan dan surat uang muka pada karyawan kepada General Manager.
 - ⇒ Hal ini tidak wajar dan menyalahi aturan sistem pengendalian internal yang pada umumnya bahwa jika sumber daya manusia menyerahkan daftar gaji kepada bagian keuangan/kasir dan tidak lupa bagian juga berperan dalam pencatatan sebagai pengeluaran dalam perusahaan.
- 2. General Manager tahap I
 - Menerima Daftar Hadir Karyawan, Surat Uang Muka Kepada Karyawan. Menghitung Total Gaji Karyawan. Mengirim Surat Total Gaji Karyawan kepada bagian Keuangan.
 - ⇒ Ada beberapa bagian yang menyalahi aturan sistem pengendalian internal seperti menghitung total gaji karyawan, bahwa tugas untuk menghitung gaji karyawan terdapat pada bagian keuangan, karena jika tugas tersebut di pegang oleh general manager maka hal ini dapat dikatakan sebagai penggandaan pekerjaan (*double job*).
- 3. Bagian keuangan
 - Prinsipnya dialah (*finance*) yang pegang uang, dia punya otorisasi untuk mengeluarkan dan menerima uang, baik itu uang kas, maupun uang-uang yang ada di bank, deposito, dan investasi keuangan lainnya.
 - Membuat surat persetujuan gaji. Mempersiapkan surat perintah mengeluarkan uang dan cek. Mengirim Surat Perintah Mengeluarkan Uang, Cek, Surat Persetujuan Gaji dan Surat Total Gaji Karyawan ke General Manager.
 - ⇒ Perusahaan sudah cukup baik dalam bagian keuangan dikarenakan bagian keuangan menerima surat total gaji.
- 4. Bagian General Manager tahap II
 - Menerima Surat Perintah Mengeluarkan Uang, Cek dan Surat Persetujuan Pembayaran Gaji dan Surat Total Gaji Karyawan dari bagian Keuangan.
 - Menandatangani Surat Perintah Mengeluarkan Uang.
 - ⇒ Bagian diatas sudah sesuai dengan sistem pengendalian internal, karena memang seharusnya general manager memantau, menandatangani dan mengarahkan staff maupun karyawan untuk ikut andil dalam peran masing-masing.
 - Mengirim Surat Total Gaji Karyawan, Surat Persetujuan Pembayaran Gaji, Cek dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang ke bagian bank, agar bank langsung memberikan kepada karyawan pada tanggal yang di tetapkan.
 - ⇒ Bagian tersebut tidak menyamai sistem pengendalian internal karena menurut SPI pekerjaan tersebut adalah hak otorisasi bagian keuangan.

Analisis Fungsi yang digunakan pada PT Aplus Pasific

1. Fungsi
PT Aplus Pasific belum menerapkan fungsi, hal ini tercermin dari informasi dan wawancara pada staf yang terkait. Fungsi perusahaan merupakan fungsi yang penting dalam mengelola perusahaan.
 2. Fungsi Keuangan
Fungsi keuangan yang ada di PT Aplus Pasific sudah berjalan dengan baik, hal ini tercermin dari fungsi yang sudah sesuai dengan prosedur dan adanya penggandaan fungsi dari yang seharusnya.
 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji
Dalam fungsi pembuat daftar gaji kurang baik, hal ini tercermin dari unsur yang seharusnya diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji ke bagian, tetapi karena fungsi tidak ada maka fungsi pembuat daftar gaji menyerahkan langsung ke *General Manager* sehingga tidak sesuai dengan fungsi yang sesuai dengan prosedur.
 4. Fungsi Pencatatan Waktu
PT Aplus Pasific dalam hal pencatatan waktu sudah cukup baik, hal ini tercermin bahwa setiap *staff* fungsi yang terkait sudah menggunakan komputer untuk melakukan absensi dan pengecekan waktu hadir.
-

5. Fungsi Kepegawaian
Fungsi kepegawaian yang ada di PT Aplus Pasific sudah baik, hal ini terlihat dari adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang ada.

Analisis Pengendalian Sistem Penggajian Internal

Dari data yang diperoleh penulis dapat diketahui bahwa lingkungan pengendaliannya kurang baik tercermin dari fungsi yang terkait dari struktur organisasi yang mengatur dengan jelas tugas dan wewenang masing-masing fungsi sistem pengendalian seperti bagian yang tidak ikut bertanggung jawab dalam pencatatan suatu penggajian. Risiko yang mungkin timbul akibat hilangnya fungsi, misalnya terjadi kecurangan dalam penggajian, cukup besar. Hal ini dapat keluar dari jangkauan toleransi risiko yang dapat diterima.

Informasi yang dihasilkan menjadi tidak berkualitas tinggi untuk mengomunikasikan sistem penggajian. Pengawasan yang dilakukan oleh perusahaan belum efektif dikarenakan belum adanya koreksi kesalahan padahal, pengawasan merupakan bagian penting untuk memperbaiki kinerja dan koreksi kesalahan yang ada.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis menyimpulkan bahwa :

1. sistem penggajian yang ada di PT Aplus Pasific sudah baik walaupun ada beberapa yang tidak sesuai dengan Sistem Pengendalian Internal.
2. belum adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit yang teratur seperti adanya penggandaan pekerjaan dalam perusahaan yang terdapat pada General Manager..

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Achmad S. Ruky. 2016. Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk Karyawan Perusahaan. Edisi Pertama, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- [2] Aryanto mahatmyo. 2014. Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar. Edisi Pertama. Yogyakarta: Deepublish.
- [3] Dewi Fitriasari, dan Deny Arnos Kwary (Penterjemah). 2007. Audit Teknologi Informasi dan Assurance. Edisi kedua, Jakarta: Salemba Empat.
- [4] Fudy Anisa. 2012. Analisis Sistem Informasi Penggajian pada PT Pertani (Persero). Skripsi. Universitas Gunadarma.
- [5] Jones, Frederick L., dan Dasaratha V. Rama. 2008. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Kedelapan belas, Jakarta: Salemba Empat.
- [6] Lamhot Sitorus. 2015. Algoritma dan Pemrograman. Edisi Pertama. Yogyakarta: ANDI.
- [7] Manullang M. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia. (edisi-1), Yogyakarta : BPFE-Yogyakarta.
- [8] Mulyadi. 2001. System . Edisi Ketiga, Jakarta: Salemba Empat.
- [9] Mohammad Taufiq, Hidayat Sri Mangesti, Rahayu Achmad Husaini. 2013. Analisis Penerapan Sistem Skuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian Intern. Jurnal Administrasi Bisnis. Universitas Brawijaya Malang.
- [10] Romey, Mashall B., dan Paul John Stainbart. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Ketiga belas. Jakarta: Salemba Empat.
- [11] Senja Nilasari. 2016. Panduan Praktis Menyusun Sistem Penggajian dan Benefit. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- [12] T. Hani Handoko, 2001, Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia, cetakan kedua belas, Yogyakarta: BPFE
- [13] Warren, Reeve, Fess, 2005. Pengantar, Edisi 21, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.