

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA Mendukung
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. SRIKANDI
INTI LESTARI MEDAN**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Program Studi Akuntansi*



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Oleh:

**Nama : ASTRI PERMATA SARI HRP
NPM : 1505170304
Program Studi : AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Sarjana Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam sidang yang diselenggarakan pada hari Jum'at, Tanggal 15 Maret 2019, Pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, melihat, memperhatikan, menimbang :

MEMUTUSKAN

Nama : **ASTRI PERMATA SARI HRP**
NPM : **1505170304**
Program Studi : **AKUNTANSI**
Judul Skripsi : **ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA
MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN PADA PT.
SRIKANDI INTELESTARIMEDAN**

Dinyatakan : (B) *Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara*

TIM PENGUJI

PENGUJI I

PENGUJI II

(Signature)
(HENNY ZURIKA LUBIS, SE., M.Si)

(Signature)
(BURYAN, SE., MM)

Pembimbing

(Signature)
(H. IHSAN RAMBE, SE., M.Si)

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris



(Signature)
JANURI, S.E, MM, M.Si

(Signature)
ADE GUNAWAN, S.E, M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh:

NAMA LENGKAP : ASTRI PERMATA SARI HRP
N.P.M : 1505170304
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN
**JUDUL PENELITIAN : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA
MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN PADA PT.
SRIKANDI INTI LESTARI MEDAN**

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.


Medan, Februari 2019

Pembimbing Skripsi


H. IHSAN RAMBE., SE., M.Si

Diketahui/Disetujui
Oleh :

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU






Dekan
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU


FITRIANI SARAGIH., SE., M.Si


H. JANURI., SE., MM., M.Si

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Lengkap : ASTRI PERMATA SARI HRP
N.P.M : 1505170304
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Alamat : Jl. Karya Abadi No. 261 Medan
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA Mendukung PENGENDALIAN INTERN PADA PT. SRIKANDI INTI LESTARI MEDAN

Tanggal	Deskripsi Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
22/2-2019	Perbincangan awal		
28/2-2019	Perbincangan Pembahasan		
5/3-2019	Perbincangan Kesimpulan & Saran		
6/3-2019	Ace Sidmy		

Medan, 2019

Diketahui /Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi

Pembimbing Skripsi


(H. IHSAN RAMBE, SE, M.Si)


(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Astri Permata Sari Hrp
NPM : 1505170304
Jurusan : Akuntansi
Konsentrasi : Manajemen
Judul Skripsi : "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan"

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa benar saya memperoleh data penelitian dari kantor dimana saya melakukan riset yaitu pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan.

Dan apabila ternyata di kemudian hari data-data dan skripsi ini salah dan merupakan hasil plagiat karya orang lain, maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi akademik.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebelumnya.

Medan, Maret 2019


METERAI
TEMPEL
2139EAF844951904
6000
ENAM RIBU RUPIAH

Astri Permata Sari Hrp
1505170304

ABSTRAK

ASTRI PERMATA SARI HRP, 1505170304, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan merupakan sistem yang dibangun untuk mempermudah pelaksanaan penggajian karyawan secara tepat dan akurat dengan mengkomputerisasi keseluruhan maupun beberapa bagian dari proses penggajian tersebut disertai dengan pengendalian atau kontrol atas sistem komputerisasi tersebut.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi untuk proses penggajian dan pengupahan yang telah diterapkan oleh PT. Srikandi Inti Lestari Medan dan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan oleh perusahaan tersebut telah memiliki pengendalian intern yang memadai.

Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah *flowchart* (bagan alir) melalui prosedur gambar-gambar. Adapun dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan deskriptif, data yang digunakan adalah data primer yang merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli, teknik pengumpulan data yang digunakan dengan metode dokumentasi dan wawancara, sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis data deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan sistem komputerisasi yang kurang mendukung, adanya kelalaian karyawan dalam absen *fingerprint* atau *barcode*, serta adanya perangkapan tugas dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

Kata kunci : *Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pengupahan, Pengendalian Intern.*

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, serta tidak lupa shalawat beserta salam penulis sampaikan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam ketidak tahuan ke alam yang terang benderang dengan ilmu pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan skripsi program strata-1 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis program studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Terwujudnya skripsi ini tak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

1. Yang tercinta Ayahanda H. Angku Indra Jaya Hrp, SH dan Ibu Hj. Zaherni, SE yang telah membesarkan, mendidik, membimbing, melindungi, memberikan semangat yang tinggi, dan selalu memberikan dukungan kepada penulis baik secara moril maupun materil
2. Bapak Dr. Agussani, MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak H. Januri, SE, MM, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Ade Gunawan S.E, M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
5. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung S.E, M.Si Selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Fitriani Saragih S.E, M.Si Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Zulia Hanum S.E, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu Dr. Widia Astuty, S.E, M.Si, Ak, QIA, CA selaku Penasehat Akademik penulis yang telah memberikan dorongan dan motivasi.
9. Bapak H. Ihsan Rambe S.E, M.Si selaku Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan penulisan skripsi ini. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
10. Bapak/Ibu Dosen dan para staff pengajar di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
11. Kepada saudara-saudara kandung saya tersayang yang selalu menjadi penyemangat.
12. Kepada sahabat-sahabat penulis di kos saya Kiki A, Kiki D, Hani, Ratna, Tia, Putri, Windi beserta seluruh teman-teman Akuntansi A siang stambuk 2015 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan skripsi

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan keterbatasan, baik dalam teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terimakasih semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi penulis sendiri Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Medan, Maret 2019

Penulis

Astri Permata Sari Hrp

1505170304

DAFTAR ISI

ABSTRAK

KATA PENGANTARi

DAFTAR ISIiv

DAFTAR TABELvii

DAFTAR GAMBARviii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Identifikasi Masalah 8

C. Rumusan Masalah..... 8

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian 8

BAB II LANDASAN TEORI..... 10

A. Uraian Teori..... 10

1. Sistem 10

a. Pengertian Sistem 10

b. Pengertian Informasi..... 13

c. Pengertian Sistem Informasi..... 14

d. Pengertian Akuntansi..... 14

e. Tujuan Sistem Akuntansi 16

f. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi 17

g. Pengerrtian Gaji 22

2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian..... 23

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian 23

b. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji.....	28
c. Fungsi Yang Terkait	30
d. Fungsi keuangan	31
e. Dokumen yang Digunakan	32
f. Catatan Akuntansi Akuntansi Penggajian	33
3. Sistem Pengendalian Intern	34
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	34
b. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	39
B. Penelitian Terdahulu.....	44
C. Kerangka Berpikir.....	45
BAB III METODE PENELITIAN.....	48
A. Pendekatan Penelitian.....	48
B. Definisi Operasional Variabel	48
C. Tempat & Waktu Penelitian	49
D. Teknik Pengumpulan Data.....	50
E. Teknik Analisa Data	52
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	53
A. Hasil Penelitian	53
1. Sejarah PT. Srikandi Inti Lestari.....	53
2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Srikandi Inti Lestari.....	56
a. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Proses Penggajian dan Pengupahan.....	58

b. Dokumen yang Digunakan dalam Proses Penggajian dan Pengupahan.....	59
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Proses Penggajian dan Pengupahan	61
d. Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari	61
e. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari.....	62
f. Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian & Pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari ..	64
B. Pembahasan	66
1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian & Pengupahan	66
a. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian & Pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari...	66
b. Dokumen yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari	67
c. Catatan Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian & Pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari ..	68
d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian & Pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari	68
2. Analisis Pengendalian Intern Penggajian & Pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari	69

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran	71

DAFTA PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat juga mempengaruhi perkembangan kinerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Semakin meningkatnya teknologi dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya juga harus didukung dengan adanya sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan. Didalam pencarian sumber daya manusia, sering terlihat kesulitan untuk mencari tenaga kerja yang berkualitas karena harus mempertimbangkan kesejahteraan yang kompetitif.

Seprida Hanum Hrp, (2017:141) mengatakan “Tenaga kerja akan mendapatkan gaji (*payroll*) yang merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diterima berdasarkan kesepakatan yang telah diterapkan sebelumnya”.

Dalam setiap perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting, karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah informasi-informasi yang diperoleh dan dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat dan akurat. Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen.

Menurut Howard F. Stettler diterjemahkan oleh Zaki Baridwan (2016:4) menyatakan bahwa “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan,

prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kegiatan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi”.

Menurut Yenni Vera Fibriyanti (2017: 2) bahwa “Sistem akuntansi dalam perusahaan dapat membantu pihak manajemen memperoleh informasi yang tepat dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan utama perusahaan termasuk dalam hal pemberian atau pembayaran kompensasi kepada karyawan yang berupa gaji dan upah secara tepat. Penerapan sistem akuntansi penggajian bertujuan menjaga pengamanan atau menjaga aktiva yang dimiliki, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, menjamin adanya efisiensi dalam operasional serta menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditetapkan”.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi sistem informasi akuntansi piutang, sistem informasi akuntansi utang, sistem informasi akuntansi penggajian dan lain-lain.

Menurut Mulyadi, (2013:373), 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”.

Menurut Baridwan, (1990: 373), bahwa “Sistem informasi akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan”.

Menurut Mulyadi, (2001:387), bahwa “Apabila perusahaan sudah ada sistem informasi akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat seperti, kartu jam hadir, pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah”.

Dimana menurut Mulyadi (2016: 181) mengatakan bahwa, “Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan”.

Adanya praktek yang sehat dalam sistem informasi akuntansi penggajian, misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari. Adanya karyawan yang kompeten dan jujur dibidang kepegawaian atau bidang penggajian. Dengan adanya elemen-elemen sistem pengendalian internal atas sistem informasi akuntansi penggajian diatas maka diharapkan dapat dihasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat. Sehingga akan memudahkan

manajemen dalam pengambilan keputusan, efektifitas dan efisiensi penggajian karyawan perusahaan dapat tercapai.

Sistem akuntansi penggajian sangatlah berkaitan dengan pengendalian intern perusahaan. Keberadaan sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu upaya dalam rangka meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Apabila sistem akuntansi penggajian yang dimiliki perusahaan dapat berjalan dengan baik, maka pengendalian intern perusahaan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik pula

Menurut Romney and steintbart (2003: 107) “Sistem pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan atau personil pada perusahaan”. Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan. Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan. Hal tersebut merupakan pengganti sumbangan tenaga maupun keahlian yang telah diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan.

Menurut Harmanto (2012:102), bahwa “Salah satu manfaat sistem akuntansi adalah untuk mengamankan harta perusahaan dimana harta perusahaan adalah salah satu diantaranya seperti gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah karyawan merupakan pos akuntansi yang memerlukan pengawasan yang baik agar terhindar dari penyelewengan, penyalahgunaan serta ketidakefisiensian dari penerapannya, maka alat yang tepat untuk menjaganya yaitu dengan menerapkan sistem akuntansi gaji dan upah yang efektif dan efisien”.

Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Sistem ini

terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Menurut Seprida Hanum Harahap (2017:142) menyatakan bahwa “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelakasana (buruh), umumnya gaji dibayarkan secara perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan pokok yang dihasilkan”.

Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga, dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat, dan harganya. Akibatnya apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, semangat, dan motivasi mereka bisa menurun.

PT. Srikandi Inti Lestari adalah sebuah perusahaan penyedia layanan jasa tenaga kerja siap pakai terkemuka, yang menyediakan berbagai macam tenaga kerja di bidang keamanan, administrasi, perburuhan, marketing, kolektor, verifikasi, kebersihan, serta bidang-bidang lainnya.

Ada beberapa cara dalam pencatatan absensi karyawan pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan yaitu dengan cara manual dan dengan menggunakan sistem

berupa mesin absensi (*fingerprint & barcode*). Absensi atau kartu jam hadir adalah dokumen yang 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. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatat waktu hadir (*attendance time keeping*) dan pencatatan waktu kerja (*shop time keeping*). Pencatatan jam hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh setiap pegawai bisa mempengaruhi gaji bersih (*take home pay*) yang akan diterima oleh pegawai setiap bulannya. Karena apabila pegawai lupa atau tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, karena tunjangan yang diberikan perusahaan kepada setiap pegawai tergantung dari beberapa banyak pegawai hadir pada jam kerja.

Menurut Cahyana dalam jurnal Erna (2011:20), mengungkapkan bahwa pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Informasi yang dalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji atau upah, produktivitas, dan kemajuan instansi atau lembaga umum. Kemudian, pada alat pencatatan absensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi sumber daya manusia maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang memanipulasi data kehadiran apabila pengawasan tidak dilakukan dengan semestinya.

Fenomena yang dihadapi oleh PT. Srikandi Inti Lestari Medan yaitu seperti pencatatan kehadiran (absensi). Ada beberapa karyawan yang absen manual tetapi karyawan tersebut tidak absen fingerprint dan karyawan juga dapat absen melalui hp dengan posisi dimana saja serta masih ada karyawan yang terlambat dalam jam kehadirannya sehingga menyebabkan ketidakdisiplinan karyawan tersebut dalam jam kehadirannya.

Sistem penggajian pada PT. Srikandi Inti Lestari sendiri saat ini sudah terkomputerisasi sesuai dengan perkembangan jaman. Berbeda dengan saat awal berdirinya perusahaan yang masih menggunakan sistem manual. Penggunaan sistem penggajian yang sudah terkomputerisasi bertujuan untuk menghindari timbulnya kecurangan maupun kesalahan dalam pencatatan, perhitungan dan pembayaran gaji. Namun dalam praktiknya masih terdapat rangkap tugas dalam sistem penggajian pada PT. Srikandi Inti Lestari dan belum adanya pengawas internal dalam perusahaan. Meskipun sistem akuntansi penggajian pada PT. Srikandi Inti Lestari sudah terkomputerisasi, masih tetap diperlukan analisis dan evaluasi dari segi penerapan sistem penggajiannya.

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:317) dijelaskan bahwa proses penggajian karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem informasi penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem informasi penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat

dilakukan dengan adanya pemisahan tugas atau fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi, dan fungsi pencatatan”.

Pada PT. Srikandi Inti Lestari yang masih menerapkan sistem akuntansi penggajian secara sederhana yaitu hanya masih menggunakan aplikasi *microsoft word* dan *microsoft excel* dalam proses penggajian karyawan sampai dengan proses laporan penggajian. Keuntungan perusahaan tidak lepas dari dukungan sumber daya manusia dalam perusahaan, Keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan sampai pada tercapainya tujuan perusahaan.

Sumber daya manusia yang tidak memadai juga dapat menghambat proses pengolahan data penggajian karyawan karena sumber daya manusia memiliki peran penting dalam untuk kemajuan suatu perusahaan, keterbatasan manusia seperti kelelahan fisik, faktor usia, keterbatasan kemampuan untuk melakukan perhitungan dapat menjadi salah satu penyebab terjadinya banyak kesalahan, pengolahan data yang masih menggunakan aplikasi *microsoft word/ excel* juga tidak mendukung kecepatan dan ketepatan dalam proses perhitungan dan pelaporan data gaji.

Penerapan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi akan membantu meringankan tugas bagian keuangan di PT. Srikandi Inti Lestari. Selain itu, sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi tersebut diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan mampu mengatasi kelemahan-kelemahan yang terjadi pada sistem akuntansi penggajian secara manual.

Dengan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi, semua hal yang berhubungan dengan penggajian dapat ditangani dengan menggunakan komputer seperti: presensi, rekap presensi, pembuatan laporan penggajian, dan pengelolaan data karyawan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian diperusahaan yang terkait.

Fenomena yang ada bertentangan dengan pendapat Mulyadi (2007,82) menjelaskan bahwa “Masalah sistem Informasi akuntansi gaji dan upah merupakan masalah yang penting, karena dalam penerapan system informasi akuntansi gaji dan upah akan menentukan dan berpengaruh terhadap efisiensi kegiatan perusahaan”.

Berdasarkan penjelasan diatas melihat pentingnya pengembangan sistem informasi akuntansi penggajian maka peneliti merasa tertarik untuk meneliti tentang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan maka penelitian skripsi ini berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang ada maka permasalahan dalam penelitian dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Adanya perangkapan tugas dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Srikandi Inti Lestari.
2. Adanya kelalaian karyawan dalam absensi *fingerprint* atau *barcode*.

3. Pengolahan data masih menggunakan *micrososft word/excel* belum menggunakan program atau sistem database.

C. Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari?
2. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat mendukung efektifitas pengendalian intern di PT. Srikandi Inti Lestari?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menganalisis dan mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari
- b. Untuk menganalisis dan mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat mendukung efektivitas pengendalian intern di PT. Srikandi Inti Lestari

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang penulis harapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi penulis, dapat mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dalam keadaan nyata di dunia pekerjaan yang sebenarnya dalam ilmu sistem informasi akuntansi penggajian.
- b. Bagi perusahaan, dapat memberikan masukan atau informasi bagi manajemen perusahaan untuk meningkatkan sistem informasi akuntansi penggajian.
- a. Bagi pihak lain, sebagai bahan rujukan atau bahan referensi bagi penelitian selanjutnya pada waktu yang akan datang khususnya mahasiswa jurusan akuntansi yang akan meneliti sistem informasi akuntansi.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teori

1. Sistem

a. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2013: 2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- 1) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- 2) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- 3) Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
- 4) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut Marom (2002:1) bahwa “Sistem adalah suatu jaringandari prosedur-prosedur yang disusun dalamrangkaiian secara menyeluruh untuk melaksanakanberbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatuusaha”.

Menurut Baridwan (2009:3) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sedangkan Menurut Jogiyanto (2009:1), definisi dari sistem adalah : “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”.

Menurut Seprida Hanum Hrp dan Surya Sanjaya (2016:1) Sistem adalah sekelompok unsur-unsur yang sangat erat hubungannya antara satu dan lainnya, berfungsi dan bertugas bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu dimana setiap kegiatan yang dilakukan pada sistem tersebut tidak terlepas dari suatu prosedur, sehingga dapat dikatakan bahwa unsur-unsur tersebut tidak terlepas pada suatu prosedur. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu elemen-elemen serta memiliki item-item penggerak.

Menurut de Rosnay (1979) dalam Wikipedia, ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu: tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem :

- 1) Tujuan, setiap sistem memiliki tujuan (*Goal*), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali.

- 2) Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tampak.
- 3) Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai.
- 4) Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan, laporan, dan sebagainya.
- 5) Batas (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem.
- 6) Mekanisme pengendalian dan umpan balik (*control mechanism*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*), yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses, tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.
- 7) Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem tersebut.

Mulyadi, (2010: 05) mendefinisikan “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan

membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan guna menjamin penanganan secara seragam atas transaksi dalam perusahaan yang terjadi berulang-ulang dari suatu sistem.

b. Pengertian Informasi

Perusahaan membutuhkan informasi yang akurat, cepat dan tepat dalam menjalankan segala kegiatan didalamnya, baik dalam pengambilan keputusan oleh pihak manajemen maupun kegiatan yang bersifat operasional. Bahkan informasi yang cepat dan akurat juga dibutuhkan oleh pihak luar manajemen seperti investor untuk pengambilan keputusan. Yang menjadi sumber dari informasi adalah data, didalam menguraikan informasi harus dikaitkan dengan pengertian data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*event*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Didalam dunia usaha, kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah perubahan suatu nilai yang disebut transaksi.

Menurut Bodnar (2010:3), definisi dari informasi adalah “Informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan”. Sedangkan menurut Suryantara (2014:3) definisi, Informasi adalah “Data yang diolah dan berguna bagi si pemakai”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan data yang berguna bagi penerimanya dalam suatu organisasi maupun pihak luar organisasi baik dalam pengambilan keputusan atau manfaat lainnya.

c. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Suryantara (2014:4) definisi dari sistem informasi adalah “Sistem informasi dapat dimaknai sebagai suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan, yaitu menyajikan informasi”.

Pengertian sistem informasi menurut ahli:

Menurut Diana (2011, 4):

Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen – baik manual ataupun komputer – yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.

Menurut Robert A. Leitch (2008):

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat diartikan bahwa system informasi adalah suatu sistem yang dirancang oleh manusia, baik manual atau komputerisasi yang menjalankan proses pengumpulan, menyimpan dan menyajikan data menjadi informasi yang berguna untuk pemakai informasi tersebut baik pemakai internal maupun eksternal.

d. Pengertian Akuntansi

Akuntansi menjadi yang terdepan dan berperan penting dalam menjalankan ekonomi dan sosial. Keputusan-keputusan yang diambil oleh individu-individu, pemerintah, badan usaha lain ditentukan dalam penggunaannya pada sumber daya yang dimiliki suatu bangsa. Tujuan utama akuntansi adalah

untuk mencatat, melaporkan, dan menginterpretasikan dan data-data ekonomi untuk digunakan sebagai pengambil keputusan.

Dr. M. Gede, (2005: 5) mendefinisikan “Akuntansi adalah ilmu pengetahuan terapan dan seni pencatatan yang dilakukan secara terus menerus menurut sistem tertentu, mengolah dan menganalisis catatan tersebut sehingga dapat disusun suatu laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban pimpinan perusahaan atau lembaga terhadap kinerjanya”.

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* Akuntansi adalah seni pencatatan, pengiktisaran, dan pengelolaan dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang pada umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Secara umum terdapat tiga aktivitas dalam akuntansi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Aktivitas identifikasi transaksi, dalam aktivitas ini akan dilakukan identifikasi terhadap transaksi yang terjadi dalam suatu entitas. Dalam proses ini akan dapat diklasifikasikan apakah suatu transaksi merupakan transaksi ekonomi/keuangan atau nonekonomi.
- 2) Aktivitas pencatatan, dalam aktivitas ini semua transaksi ekonomi yang telah diidentifikasi pada tahap pertama akan dicatat secara kronologis dan sistematis dengan ukuran nilai moneter tertentu.
- 3) Aktivitas komunikasi, dalam aktivitas ini akan dilakukan pelaporan dan distribusi terhadap informasi akuntansi yang berupa pelaporan keuangan kepada para pemakai laporan keuangan.

Menurut Grady (2010) adalah suatu fungsi yang secara sistematis, dan orisinal, mencatat, mengklasifikasikan, menganalisis seluruh

transaksi dan kejadian serta karakter keuangan yang terjadi dalam akuntansi dalam rangka menyediakan informasi yang berarti dibutuhkan manajemen sebagai laporan dan pertanggung jawaban atas kepercayaan yang diterimanya.

Dari definisi tersebut akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan untuk pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas dan kondisi perusahaan tersebut.

e. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar target tersebut bisa dicapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu kriteria atau cir-cirinya. Cirri-ciri atau criteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

Menurut Mulyadi (2013: 19) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

f. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Bodnar dan Hoopwood (2003: 1) yaitu: “Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber-sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi”.

Menurut Romney & Steinbart (2004:473):

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk (1) persiapan informasi keuangan dan (2) informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan.

Menurut Azhar Susanto (2008:72):

Sistem Informasi Akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Berdasarkan pengertian di atas, bahwa sistem informasi akuntansi itu mempunyai unsur, yaitu:

- a. Sumber daya, merupakan media yang menjadikan sebuah data, seperti manusia atau peralatan/mesin.
- b. Pemrosesan, merupakan media yang mengolah data dari input menjadi output. Pemrosesanlah yang mengubah data menjadi informasi.
- c. Informasi, merupakan hasil akhir dari pemrosesan suatu sistem. Informasi ini berbentuk dalam suatu format yang berisikan keterangan-keterangan yang dibutuhkan manajemen.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi itu adalah sebuah sistem pemrosesan yang menghasilkan keluaran dalam bentuk informasi mengenai akuntansi dengan menggunakan masukan input (data atau transaksi) untuk memenuhi tujuan tertentu pihak manajemen.

Dalam pelaksanaannya sistem informasi akuntansi menerima input, disebut sebagai transaksi, yang kemudian dikonversi melalui berbagai proses menjadi output yang akan didistribusikan kepada pemakai informasi.

Menurut Romney dan Steinbart (2004: 12), agar suatu sistem informasi akuntansi berguna sebagai informasi yang berdaya guna harus memperhatikan karakteristik informasi sebagai berikut:

- a. Relevan Informasi itu relevan jika mengurangi ketidakpastian memperbaiki kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.
- b. Andal Informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan, dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.
- c. Lengkap Informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.
- d. Tepat Waktu Informasi itu tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambil keputusan menggunakan dalam membuat keputusan.
- e. Dapat Dipahami Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.
- f. Dapat Diverifikasi Informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.

Dengan demikian pada prinsipnya sistem informasi akuntansi mempunyai peranan penting dalam sebuah organisasi. Sistem informasi akuntansi memberikan bantuan dalam proses pengambilan keputusan. Kesimpulannya bahwa sistem informasi yang baik harus memiliki prinsip-prinsip kesesuaian desain sistem dengan tujuan sistem informasi dan organisasi.

Begitu juga dalam membentuk suatu sistem informasi akuntansi tidak hanya dibutuhkan operator yang menjalankannya, karena pada dasarnya operator yang menjalankan sistem harus berpedoman pada prosedur-prosedur dan didukung oleh infrastruktur teknologi seperti software, komputer, dan peralatan

pendukung lainnya. Tanpa itu semua sebuah sistem tidak akan berjalan dengan baik. Sistem informasi akuntansi dirancang dan dilaksanakan pada dasarnya untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen perusahaan. Dari hasil sistem informasi akuntansi ini akan diperoleh mengenai informasi-informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Romney dan Steinbart (2004: 3), menjelaskan tiga fungsi suatu sistem informasi akuntansi yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang telah terjadi.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga asset-asset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

Uraian tentang sistem informasi akuntansi di atas terlihat bahwa sistem informasi akuntansi akan menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen. Informasi merupakan data yang telah tersusun dan telah diproses untuk memberikan arti bagi pihak yang membutuhkannya. Informasi dapat berupa laporan bentuk tercetak maupun dalam bentuk digital atau komputer.

Setelah membahas tentang unsur yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi maka selanjutnya akan dibahas mengenai karakteristik dari sistem informasi akuntansi. Menurut Ali Masjono Mukhtar (1999:9) karakteristik dari sistem informasi akuntansi yaitu:

- a. Merupakan suatu proses yang terorganisir dalam suatu perusahaan.

- b. Melakukan kegiatan mulai dari mengumpulkan data, mencatat, mengklasifikasikan, memproses, menganalisis hingga menjadi informasi keuangan yang relevan dan mengkomunikasikannya kepada piha-pihak yang berkepentingan baik intern maupun ekstern.
- c. Informasi keuangan yang dihasilkan menggambarkan kegiatan operasional dan manajemen perusahaan serta prestasi yang dicapai.
- d. Merupakan salah satu alat untuk pengawasan.

Di samping memiliki karakteristik sistem informasi akuntansi juga memiliki tujuan yang akan dicapai. Sistem informasi akuntansi untuk setiap perusahaan akan berbeda namun umumnya memiliki tujuan yang sama, secara umum tujuan sistem informasi akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Menyediakan informasi akuntansi yang diperlukan oleh pihak intern dan ekstern, seperti perpajakan, bank atau kreditur, pemerintah dan lembagalembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- g. Menyempurnakan pengawasan melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- h. Mengurangi biaya penyelenggaraan administrasi ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.
- i. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan ke semua tingkat manajemen, pemilik, atau pemegang saham secara cepat dan tepat.

Selanjutnya Romney dan Steinbart (2004: 38) menyatakan “Informasi yang disediakan sistem informasi akuntansi terbagi dalam dua kategori, yaitu laporan keuangan dan laporan manajerial”.

Fungsi sistem informasi akuntansi yang ketiga adalah menyediakan pengendalian internal yang memadai. Pengendalian dilakukan agar tujuan sistem

informasi akuntansi dapat tercapai. Adapun tujuan sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2004 : 42), antara lain:

- a. Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat diandalkan.
- b. Memastikan bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen, serta tidak melanggar kebijakan pemerintah yang berlaku.
- c. Menjaga aset-aset organisasional, termasuk data.

Struktur organisasi tiap perusahaan berbeda karena tiap perusahaan mempunyai pertimbangan tersendiri dalam merancang struktur organisasi. Hal ini berhubungan dengan kondisi internal tiap perusahaan. Namun meskipun struktur organisasi tiap perusahaan berbeda, tapi ada hal utama yang harus dimiliki tiap perusahaan, yaitu fleksibilitas dalam penyusunan struktur organisasi. Struktur organisasi yang fleksibel bisa disesuaikan dengan perubahan-perubahan yang akan terjadi dimasa depan. Struktur organisasi ini cukup disesuaikan tanpa perlu mengadakan perubahan yang mendasar, selain itu tiap-tiap struktur organisasi juga harus menguraikan dan menjelaskan tanggung jawab dan wewenang setiap bagian agar tidak saling tumpang tindih.

Struktur organisasi berkaitan erat dengan sistem informasi akuntansi tiap perusahaan. Keterkaitan yang dimaksud ialah:

- a. Untuk menciptakan sistem informasi yang baik diperlukan adanya pemisahan tugas antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Hal ini diatur dalam struktur organisasi untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi juga dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan.

- b. Untuk merancang atau membuat suatu sistem informasi akuntansi untuk suatu perusahaan, seorang analis sistem harus memperhatikan struktur organisasi, berdasarkan struktur ini analis dapat melihat bagaimana sebenarnya hubungan antara bagian di dalam perusahaan dan apa yang dibutuhkan oleh tiap bagian. Struktur organisasi akan menjadi pola bagaimana informasi mengalir dalam perusahaan, merupakan hal yang penting bagi akuntan untuk mengerti tentang struktur dan proses dari suatu organisasi, sehingga dapat secara efektif merancang suatu sistem untuk menyediakan manajemen dengan fungsi-fungsi yang dibutuhkan.

g. Pengertian Gaji

Menurut Seprida Hanum Hrp (2017:142) menyatakan bahwa “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelakasa (buruh), umumnya gaji dibayarkan secara perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan pokok yang dihasilkan”.

Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga, dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat, dan harganya.

Menurut Mulyadi (2013:373) “gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan”.

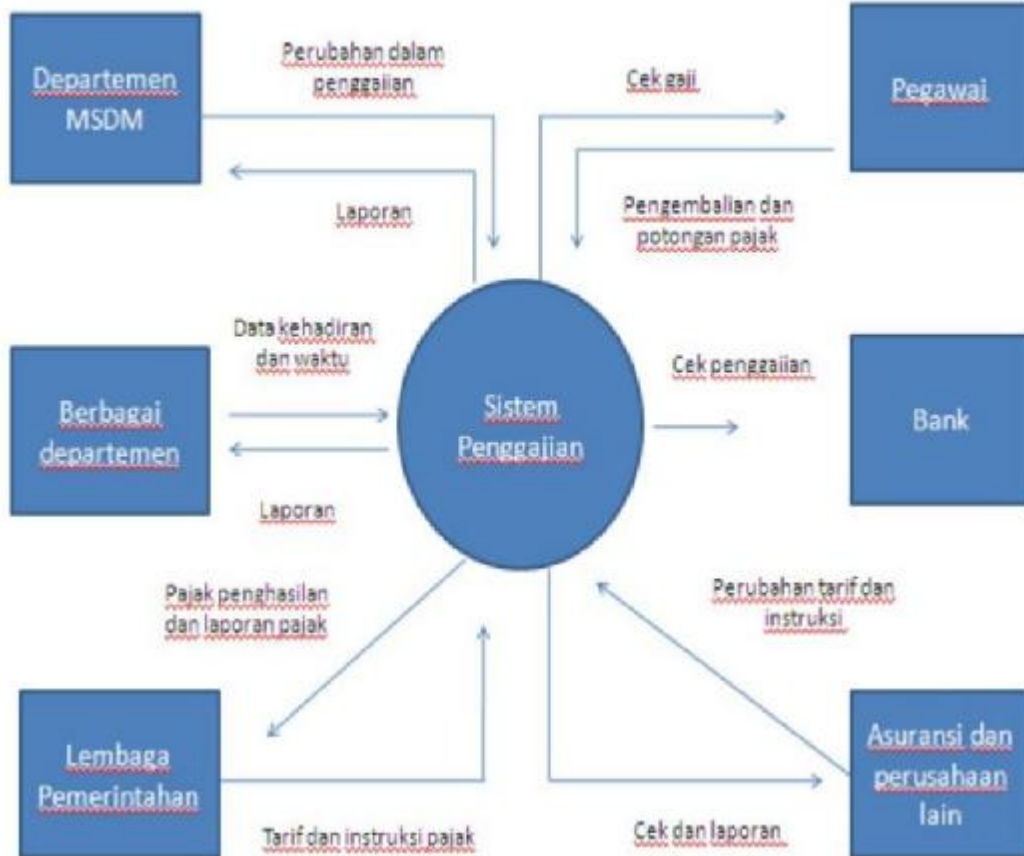
Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah suatu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan/pegawai maupun karyawan/pegawai pelaksana yang dibayarkan tetap pada setiap bulannya untuk gaji. Pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013) “Sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gaji dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan”.

Menurut Wilkinson, (1991), bahwa “Sistem informasi akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan/organisasi yaitu suatu sistem, prosedur dan catatan atau formulir yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat berupa gaji yang harus diterima oleh setiap pegawainya, berupa gaji yang harus dipotong, misalnya untuk pajak penghasilan pegawai, pinjaman pada perusahaan serta gaji serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada pegawai”.



Gambar1. Siklus Penggajian (sumber: Marshall B.Romney dan Paul Steinbert, Sistem Informasi Akuntansi, 2005).

Pada gambar diatas menyajikan konteks sistem penggajian yang bagian kepegawaian memberikan informasi mengenai pengangkatan tenaga kerja, pemberhentian, dan perubahan tingkat gaji karena adanya kenaikan ataupun promosi. Para pegawai membuat perubahan dalam pengurangan, misalnya kontribusi untuk rencana pensiun. Sementara itu berbagai departemen memberikan data mengenai kehadiran.

Lembaga pemerintah menyediakan tarif pajak dan intruksi untuk memenuhi persyaratan tertentu. dalam cara yang sama perusahaan asuransi dan perusahaan lainnya memeberikan intruksi menghitung memotong berbagai tarif yang ditetapkan.

Pada dasarnya siklus penggajian memiliki tujuh aktifitas dasar yang dilakukan dalam siklus penggajian. Dapat dilihat pada gambar diatas menunjukkan tujuh aktifitas dasar yang dilakukan dalalm siklus penggajian. Ketujuh aktifitas siklus penggajian yaitu sebagai berikut:

- 1) Perbarui file induk pegawai Aktivitas ini melibatkan pembaruan file induk penggajian untuk mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian seperti memperkerjakan orang baru, pemberhentian, perubahan tingkat gaji, atau perubahan dalam pengurangan diskresi
- 2) Perbarui tarif dan pemotongan pajak Aktivitas kedua dalam siklus penggajian adalah memperbarui informasi mengenai tarif dan pemotongan pajak lainnya. Bagian penggajian membuat perubahan-perubahan ini, tetapi perubahan jarang terjadi.
- 3) Validasi data kehadiran dan waktu Langkah ini memvalidasi setiap data waktu dan kehadiran pegawai Informasi ini datang dalam berbagai bentuk, bergantung pada status pembayaran pegawai. Bagi para pegawai yang dibayar per jam, banyak perusahaan menggunakan kartu waktu untuk mencatat waktu kedatangan pegawai dan waktu keluar.
- 4) Siapkan penggajian Langkah ini mempersiapkan penggajian. Tempat pegawai bekerja akan memberikan data mengenai jam yang dihabiskan dan seorang supervisor biasanya akan mengkonfirmasi data tersebut. Informasi

tingkat gaji didapat dari file induk penggajian. Prosedur penggajian yang pertama yaitu file transaksi penggajian diurut berdasarkan nomor pegawai, agar berada dalam urutan yang sama dengan yang berada dalam file induk penggajian. Apabila organisasi tersebut memproses penggajian dari beberapa divisi, file transaksi penggajian setiap divisi harus digabungkan. File data yang diurutkan kemudian digunakan untuk membuat cek gaji pegawai. Bagi setiap pegawai, catatan file induk penggajian data catatan transaksi terkait akan dibaca dan gaji kotor akan dihitung. Bagian para pegawai yang dibayar per jam, jumlah jam yang dihabiskan akan dikali dengan tingkat upah dan kemudian tambahan untuk lembur atau bonus akan ditambahkan.

- 5) Keluarkan dana penggajian Langkah selanjutnya adalah pembayaran yang sesungguhnya atas cek gaji ke pegawai. Sebagian besar pegawaidibayar dengan menggunakancek atau dengan penyimpanan langsung gaji bersih ke rekening bank pribadi mereka. Setoran langsung adalah salah satu untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya pemrosesan penggajian. Hitung kompensasi dan pajak yang dibayarkan oleh perusahaan Perusahaan membayar beberapa pajak penghasilan dan kompensasi pegawai secara langsung. Contohnya, perusahaan harus membayar pajak jaminan sosial, sebagai tambahan dari jumlah yang ditahan dari cek gaji pegawai. Sebagai tambahan, perusahaan sering kali memberikan kontribusi atau menanggung keseluruhan pembayaran premi asuransi kesehatan, cacat, dan jiwa untuk para pegawai.
- 6) Pengeluaran dana pajak penghasilan dan potongan lain-lain Aktivitas terakhir dalam proses penggajian adalah membayar kewajiban pajak penghasilan

dan potongan sukarela lainnya dari setiap pegawai. Organisasi harus secara periodik membuat cek atau menggunakan transfer dan secara elektronik untuk membayar berbagai kewajiban pajak yang terjadi.

Informasi yang dibutuhkan manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan yaitu sebagai berikut:

- 1) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu. Jumlah gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

Menurut Krismaji, (2010: 422-423). bahwa “Sistem informasi akuntansi penggajian adalah manajemen atas berbagai sumberdaya yang terkait dengan aktivitas karyawan yang didalamnya mencakup penentuan gaji, upah, dan insentif lainnya dengan cara menetapkan prosedur-prosedur yang mampu mengatur berbagai kegiatan secara efektif dan teratur”.

Dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan seperti dikemukakan oleh Mulyadi (2013: 374) yaitu:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu Jam Hadir
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar gaji dan upah.
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah.
7. Amplop gaji dan upah.
8. Bukti kas keluar.

Berdasarkan dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan rangkaian suatu prosedur, sistem, dan

catatan untuk menetapkan berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan dimana sistem penggajian ditujukan untuk karyawan tetap (manager) sedangkan sistem pengupahan ditujukan untuk karyawan tidak tetap (buruh). Tentunya dengan sistem penggajian dan pengupahan yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan dan mempertahankan karyawannya, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

b. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Mulyadi (2013:385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji.
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
5. Prosedur pembayaran gaji.

Sedangkan sistem pengupahan menurut Mulyadi (2013:385) terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar upah.
4. Prosedur distribusi biaya upah.

5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
6. Prosedur pembayaran upah.

Adapun uraian dan penjelasan dari masing-masing prosedur adalah sebagai berikut:

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 karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorded machine*). Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Didalam prosedur ini, fungsi pembuatan 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 gaji.

3. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pada prosedur ini daftar gaji, rekap gaji diterima oleh bagian utang dari bagian gaji dan upah. Prosedur ini dilakukan oleh bagian utang kemudian menyerahkan rekap gaji tersebut ke bagian jurnal.

5. Prosedur pembayaran gaji

Didalam prosedur ini, 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 mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

c. Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (213: 383), bahwa 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, pemberhentian karyawan.

2) Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

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.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan : bagian hutang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5) Bagian hutang

Bagian ini memegang fungsi pencatat hutang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

6) Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

7) Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

d. 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.

e. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah 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.

2) Kartu Jam Hadir

Dokumen ini 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 dan Daftar Upah

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

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.

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.

f. Catatan Akuntansi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2013: 382) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah 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.

3. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Computer. Menurut Mulyadi, (2013: 163) bahwa “Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut”. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan semua rencana organisasional, metode, dengan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensioperasional, dan mendukung dipatuhinyakebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Menurut Reeve dkk, (2009: 224) bahwa “Pengendalian intern adalah upaya yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan perlindungan aset

perusahaan atas penyalahgunaan oleh pihak-pihak tertentu dengan menerapkan berbagai kebijakan”.

Menurut Seprida Hanum Hrp (2017:92), Sistem pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Seprida Hanum Hrp & Surya Sanjaya, 2016:83), “Pengendalian internal (*internal control*) sering diartikan sebagai suatu mekanisme pemeriksaan internal untuk memastikan tercapainya suatu tujuan organisasi”.

Pengendalian internal mencakup lima kategori pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang layak bahwa tujuan pengendalian oleh manajemen akan terpenuhi. Menurut Arens dan Loebbecke (1997), terdapat 5 (lima) komponen dari pengendalian internal, yaitu: Lingkungan Pengendalian (*Control Enviroment*), Penetapan Risiko (*Risk Assesment*), Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*), Sistem informasi dan komunikasi Akuntansi (*Information & Communication System*), Pemantauan (*Monitoring*).

1) Lingkungan Pengendalian

Terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian yang dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

2) Nilai etika dan integritas (*integrity and ethical value*)

Nilai etika dan integritas adalah produk dari standar etika dan bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan dijalankan dalam praktik. Ini meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi insentif pegawai yang bertindak tidak jujur, melanggar hukum, termasuk juga komunikasi standar nilai dari perilaku perusahaan kepada pegawai melalui pernyataan kebijakan dan aturan pelaksanaan dan melalui contoh-contoh.

3) Komitmen terhadap kompetensi (*Commitment to competence*) Komitmen terhadap kompetensi termasuk pertimbangan manajemen akan kecakapan seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu dan bagaimana tingkat kecakapannya diterjemahkan dalam keahlian dan pengetahuan yang dibutuhkan.

4) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit (*board of director or audit committee participation*) Suatu pengendalian dipengaruhi oleh dewan komisaris dan oleh komite audit. Dewan Komisaris merupakan penghubung antara pemegang saham yang merupakan pemilik perusahaan dan manajemen yang mengoperasikan perusahaan.

5) Filosofi manajemen dan gaya operasi (*management's philosophy and operating style*) Pengendalian yang efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Jika manajemen percaya bahwa pengendalian itu penting, maka mereka akan melihat apakah kebijakan dan prosedur pengendalian yang efektif telah ditetapkan. Perilaku mengenai pengendalian ini akan dikomunikasikan kepada para bawahan melalui gaya operasional manajemen.

a. Penaksiran Resiko

Penaksiran risiko merupakan identifikasi dan analisis oleh manajemen terhadap risiko-risiko yang berhubungan dengan penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Terdapat beberapa risiko yang harus dipertimbangkan yang dapat mempengaruhi kemampuan entitas usaha untuk mencatat, memproses, mengikhtisar dan pelaporan keuangan data, keuangan secara tepat, yaitu :

- 1) Perubahan dalam lingkungan operasi perusahaan (*Changes in operatin environment*). Perubahan dalam lingkungan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam risiko yang mungkin timbul secara signifikan.
- 2) Karyawan baru (*New personel*). Karyawan baru mungkin memiliki pandangan atau pengertian yang berbeda atas pengendalian intern yang sedang diterapkan dalam perusahaan.
- 3) Pertumbuhan yang pesat (*Rapid growth*). Pertumbuhan pesat operasi perusahaan dapat meningkatkan risiko akibat pengendalian yang sudah tidak berfungsi secara memadai.
- 4) Teknologi baru (*New technology*). Teknologi baru yang diterapkan pada sistem informasi dapat merubah risiko yang sebelumnya telahdiperkirakan terjadi pada pengendalian internal.

b. Aktifitas Pengendalian (*Control Activies*)

Komponen ketiga dari pengendalian internal adalah terdiri dari bermacam-macam kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan manajemen bahwa tindakan-tindakan yang penting telah diambil untuk mengurangi risiko di dalam mencapai tujuan perusahaan. Kebijakan dan prosedur ini terdiri dari :

- 1) Pemisahan tugas yang cukup.
- 2) Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas. Setiap transaksi dan aktivitas harus diotorisasi dengan pantas kalau pengendalian ingin memuaskan.
- 3) Dokumen dan catatan yang memadai. Dokumen dan catatan berfungsi sebagai penghantar informasi keseluruhan bagian organisasi perusahaan.
- 4) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan. Dilakukan perlindungan terhadap aktiva dan catatan dengan tindakan pencegahan secara fisik. Misalnya penggunaan gudang persediaan yang dijaga oleh pegawai untuk mencegah pencurian.
- 5) Pengecekan independen atas pelaksanaan. Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena pengendalian internal cenderung untuk berubah setiap saat. Pengecekan ini harus dilakukan oleh orang yang terjamin keindepedensiannya dari tanggung jawab menyiapkan data.

c. Sistem Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi Sistem informasi dan komunikasi terdiri atas metode-metode dan catatan-catatan yang diadakan untuk mencatat, memproses, meringkas dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva hutang-hutang terkait, agar efektif, sistem informasi dan komunikasi harus memenuhi tujuan-tujuan berikut atas transaksi-transaksinya, yaitu :

- 1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
- 2) Menggambarkan secara periodic transaksi yang terperinci dalam klasifikasi yang layak dalam laporan keuangan.

- 3) Mengukur nilainya secara tepat.
- 4) Melakukan pencatatan pada periode yang tepat.

d. Pemantauan (*Monitoring*)

Salah satu tanggung jawab manajemen adalah menetapkan dan memelihara pengendalian internal. Manajemen memantau pengendalian berdasarkan pemikiran apakah pengendalian telah beroperasi secara memadai atau belum dan manajemen menyesuaikan pengendalian internal sesuai dengan perubahan yang terjadi. Aktivitas pemantauan dapat dilakukan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau kombinasi dari keduanya. Aktivitas pemantauan yang terus menerus dirancang untuk aktivitas yang berulang seperti penjualan dan pembelian.

Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern di dalam suatu perusahaan adalah penting untuk menghindari kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan informasi keuangan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

b. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2013: 164) unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik meliputi:

- 1) Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*frame work*) dalam pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan utama perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada 2 prinsip berikut ini:

- a) Harus dipisahkan antara fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi . Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang dalam melaksanakan suatu kegiatan contohnya pembelian. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang mempunyai wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. fungsi akuntansi memiliki fungsi untuk mencatat semua peristiwa keuangan.
 - b) Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggung jawab secara penuh untuk melaksanakan semua tahap pada suatu transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan upaya perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya. Dalam suatu organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sehingga dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi agar terlaksananya setiap transaksi.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pada pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut ini cara-cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah:
- a) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

- b) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dengan jadwal yang tidak teratur.
 - e) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin yang akan menghindari persekongkolan para pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur SPI yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat perlu ditunjang dengan sumberdaya manusia yang melaksanakan. Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian yang sangat penting. Cara organisasi untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, bisa diatasi ditempuh dengan cara berikut :
- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan kriteria persyaratan yang dituntut oleh jenis pekerjaannya.
 - b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut Hery, (2012: 91) bahwa “Tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga aset perusahaan dari penyalahgunaan dan menjaga keakuratan informasi terkait data akuntansi”.

Berdasarkan pendapat tersebut, tujuan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan dapat disimpulkan bahwa pembayaran gaji dan upah karyawan yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang secara aktual dilakuakn oleh karyawan yang benar, transaksi penggajian yang telah diotorisasi dengan baik dan dicatat dengan lengkap, transaksi penggajian dan pengupahan yang dicatat merupakan jumlah jam kerja dengan tarif upah yang semestinya dan potongan-potongan yang dihitung dengan benar. Transaksi penggajian dan pengupahan diklarifikasikan, dicatat, dan diikhtisarkan dengan baik dan tepat waktu.

Menurut COSO (2013) Aktivitas pengendalian menunjukkan usaha perusahaan untuk mengidentifikasi resiko yang sedang dihadapi, seperti kecurangan (*fraud*). Ada 7 prinsip dari aktivitas pengendalian intern, antara lain:

1) *Establishment of responsibility* (pembentukan tanggung jawab)

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang yang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Pengendalian menjadi efektif ketika hanya seseorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu. Pembentukan tanggung jawab sering mengharuskan pembatasan akses kepada karyawan yang memiliki otorisasi.

2) *Segregation of duties* (pemisahan tugas)

Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian internal. Contohnya, karyawan yang merancang sistem komputer tidak boleh ditugaskan

untuk pekerjaan yang menggunakan sistem tersebut, kaerena mereka bisa saja merancang sistem yang menguntungkan mereka secara pribadi dan melakukan kecurangan.

3) *Documentation procedures* (prosedur dokumentasi)

Perusahaan harus membangun prosedur untuk mendokumentasi setiap transaksi. Perusahaan seharusnya menomorkan setiap dokumen transaksi sehingga kejadian transaksi dicatat dua kali dapat terhindar.

4) *Physical controls* (pengendalian secara fisik)

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti *safety deposit boxes* untuk penempatan kas, fasilitas komputer dengan *password*, pemantauan dengan TV, penggunaan alarm, *time clock* untuk mencatat waktu kerja.

5) *Independent internal verification* (verifikasi internal yang independen)

Prinsip ini melibatkan pemeriksaan data yang diperiksa oleh karyawan. Pemeriksaan catatan secara berkala atau secara mendadak seharusnya dilakukan oleh perusahaan.

6) *Human resource controls* (pengendalian sumber daya manusia)

Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan sehubungan dengan pengendalian sumber daya manusia antara lain adalah memantau karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan kesempatan untuk berlibur, melakukan pemeriksaan latar belakang. Yang dimaksudkan dengan pemeriksaan latar belakang adalah mengecek apakah pelamar kerja merupakan lulusan dari sekolah yang terdaftar di *list* perusahaan.

7) *Aktivitas Pemantauan (Monitoring Activities)*

Aktivitas pemantauan menurut COSO merupakan kegiatan evaluasi dengan beberapa bentuk apakah yang sifatnya berkelanjutan. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektifitas evaluasi yang sedang berlangsung, bahan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan-temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang diakui atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan kekurangan yang ditemukan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi. Secara singkat dapat dikatakan bahwa pemantauan dilakukan untuk memberikan keyakinan apakah pengendalian internal telah dilakukan secara memadai atau tidak. Dari hasil pemantauan tersebut dapat ditemukan kelemahan dan kekurangan pengendalian sehingga dapat diusulkan pengendalian yang lebih baik.

4. Penelitian Terdahulu

Beberapa referensi berkaitan dengan analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1.	Iratul Qudus	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung	Berdasarkan pembahasan dan analisis data yang dilakukan pada PT. Sun Motor Malang, maka penulis menyimpulkan bahwa pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya

		Pengendalian Intern Pada PT. Sun Motor Malang	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, tidak terdapatnya perputaran kerja.
2.	Fudy Anisa	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. PERTANI (Persero)	Hasil penelitian menunjukkan sistem penggajian pada PT. PERTANI (Persero) sudah berjalan cukup baik. Karena sudah adanya pemisahan tugas dalam fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. Sehingga mencegah memungkinkan terjadinya pembayaran dan pembuatan gaji yang fiktif dan meminimalkan kecurangan atau penyalagunaan dalam pembayaran gaji.
3.	Suci Pertiwi	Analisis Sistem Akuntansi Untuk Proses Penggajian Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian intern sistem penggajian masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan adanya kelalaian karyawan dalam absensi <i>fingerprint</i> dan adanya kelebihan maupun kekurangan uang gaji yang diterima karyawan. Permasalahan yang timbul dalam penelitian ini, karyawan tidak disiplin dalam melaksanakan tugasnya yaitu tidak melakukan absensi <i>fingerprint</i> dan masih adanya kesalahan dalam penghitungan penggajian karyawan.

4.	Riskiki Putrananta Pratama	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dalam rangka Meningkatkan Pengendalian Inteern	Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kediri sistem penggajian yang ada sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang membuat pengendalian intern masih belum berjalan dengan baik.
----	----------------------------------	---	--

B. Kerangka Berpikir

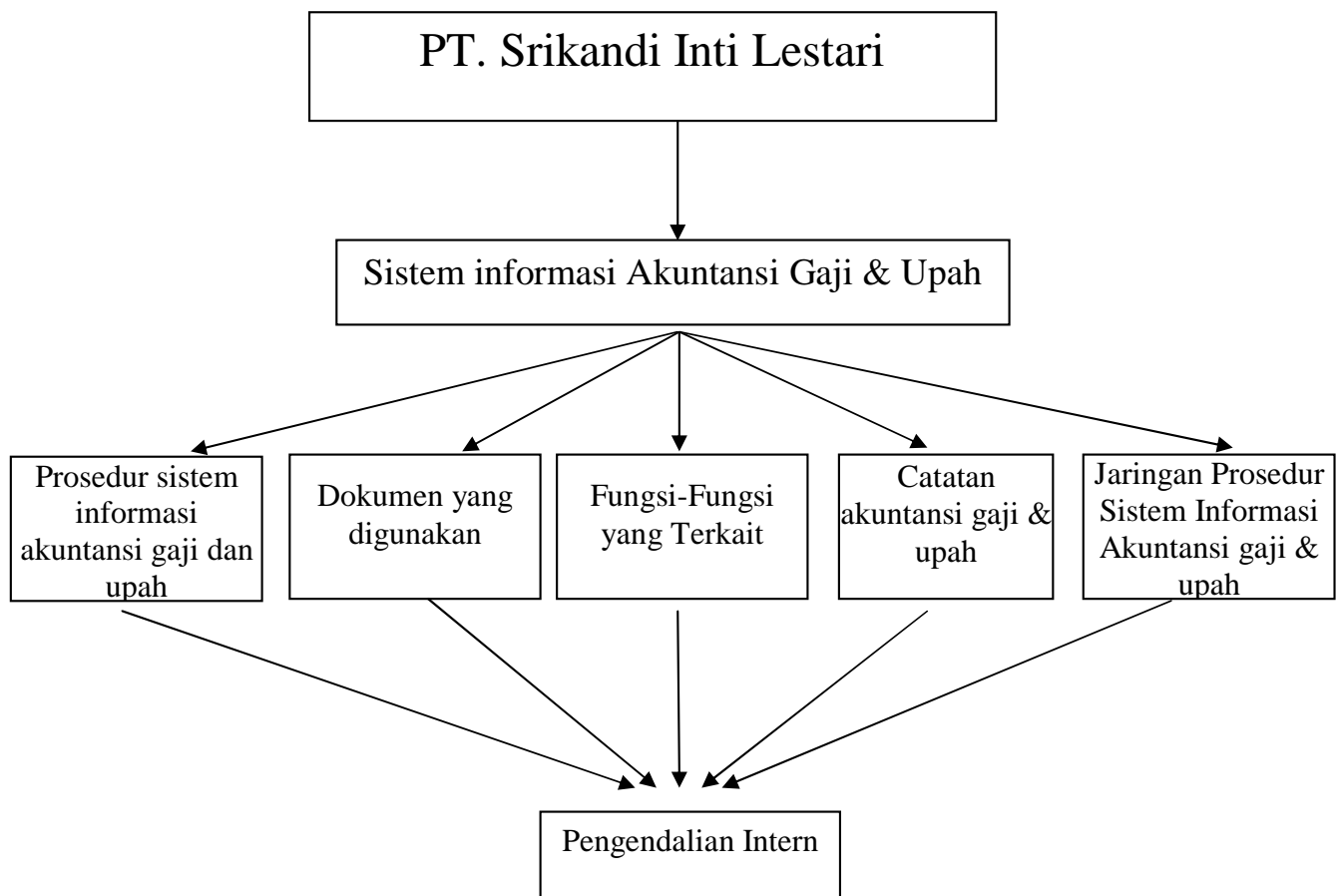
Terlaksananya unsur-unsur yang membentuk rangkaian prosedur dalam sistem akuntansi penggajian pada umumnya bertujuan untuk menjaga agar pelaksana penggajian tidak mengalami penyelewengan atau pemborosan. Sehingga sistem informasi akuntansi penggajian yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian intern yang efektif.

Hal ini dijelaskan oleh Harmanto (2012:102) bahwa “Salah satu manfaat sistem akuntansi adalah untuk mengamankan harta perusahaan dimana harta perusahaan, salah satu diantaranya adalah gaji dan upah karyawan. Gaji dan upah karyawan merupakan pos akuntansi yang memerlukan pengawasan yang baik agar terhindar dari penyelewengan, penyalahgunaan serta ketidakefisienan dari penerapannya, maka alat yang tepat untuk menjaganya yaitu dengan menerapkan sistem akuntansi gaji dan upah yang efektif dan efisien”.

Aktivitas operasi perusahaan/organisasi sangat bergantung pada sumber daya manusia yang bekerja di perusahaan/organisasi. Tidak terkecuali pada PT. Srikandi Inti Lestari. Agar dapat semakin berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang berkualitas dengan tingkat gaji yang berbeda sesuai dengan prestasi

ataupun golongan jabatan karyawan. Karena aktifitas gaji bersifat berulang-ulang dan rutin, maka diperlukan adanya suatu sistem informasi akuntansi penggajian agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

Adapun alur berfikir secara lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan penelitian deskriptif yaitu mengumpulkan serta menganalisis data yang diperoleh dari perusahaan/instansi yang kemudian ditelaah kembali untuk mendapatkan deskripsi atau gambaran yang jelas dari masalah yang dibahas pada penelitian ini yaitu sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dalam usaha mendukung pengendalian intern pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan.

B. Definisi Operasional Variabel

Menurut Arfan Ikhsan, DKK, (2014: 70), bahwa Definisi operasional merupakan suatu definisi yang dinyatakan dalam bentuk istilah yang diuji secara spesifik atau dengan pengukuran kriteria”. Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Memproses transaksi yang dimaksud bisa berupa mencatat aktivitas pengolahan penggajian karyawan.

Menurut Mulyadi (2013) “Sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan/pegawai yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gaji dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan”. Selain itu sistem akuntansi penggajian dirancang oleh perusahaan

untuk menyediakan informasi yang jelas mengenai gaji karyawan/pegawai sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut COSO (2013) Aktivitas pengendalian menunjukkan usaha perusahaan untuk mengidentifikasi resiko yang sedang dihadapi, seperti kecurangan (*fraud*). Ada 7 prinsip dari aktivitas pengendalian intern, antara lain:

1. *Establishment of responsibility* (pembentukan tanggung jawab)

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang yang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Pengendalian menjadi efektif ketika hanya seseorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu. Pembentukan tanggung jawab sering mengharuskan pembatasan akses kepada karyawan yang memiliki otorisasi.

2. *Segregation of duties* (pemisahan tugas)

Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian internal. Contohnya, karyawan yang merancang sistem komputer tidak boleh ditugaskan untuk pekerjaan yang menggunakan sistem tersebut, karena mereka bisa saja merancang sistem yang menguntungkan mereka secara pribadi dan melakukan kecurangan.

3. *Documentation procedures* (prosedur dokumentasi)

Perusahaan harus membangun prosedur untuk mendokumentasi setiap transaksi. Perusahaan seharusnya menomorkan setiap dokumen transaksi sehingga kejadian transaksi dicatat dua kali dapat terhindar.

4. *Physical controls* (pengendalian secara fisik)

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti *safety deposit boxes* untuk penempatan kas, fasilitas komputer dengan *password*, pemantauan dengan TV, penggunaan alarm, *time clock* untuk mencatat waktu kerja.

5. *Independent internal verification* (verifikasi internal yang independen)

Prinsip ini melibatkan pemeriksaan data yang diperiksa oleh karyawan. Pemeriksaan catatan secara berkala atau secara mendadak seharusnya dilakukan oleh perusahaan.

6. *Human resource controls* (pengendalian sumber daya manusia)

Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan sehubungan dengan pengendalian sumber daya manusia antara lain adalah memantau karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan kesempatan untuk berlibur, melakukan pemeriksaan latar belakang. Yang dimaksudkan dengan pemeriksaan latar belakang adalah mengecek apakah pelamar kerja merupakan lulusan dari sekolah yang terdaftar di *list* perusahaan.

7. *Aktivitas Pemantauan (Monitoring Activities)*

Aktivitas pemantauan menurut COSO merupakan kegiatan evaluasi dengan beberapa bentuk apakah yang sifatnya berkelanjutan. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektifitas evaluasi yang sedang berlangsung, bahan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan-temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang diakui atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan kekurangan yang ditemukan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi. Secara singkat dapat dikatakan bahwa pemantauan dilakukan untuk memberikan keyakinan apakah pengendalian internal telah dilakukan secara memadai atau tidak. Dari hasil pemantauan tersebut dapat ditemukan kelemahan dan kekurangan pengendalian sehingga dapat diusulkan pengendalian yang lebih baik.

C. Tempat & Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Adapun tempat dalam penelitian ini dilakukan pada PT. Srikandi Inti Lestari yang berlokasi di Jalan Sejati No. 78 G Medan, Sumatera Utara, Indonesia.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu proses pengambilan data hingga pengolahan data penelitian ini peneliti rencanakan pada bulan Desember 2018 sampai dengan Maret 2019 yang dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.1
Perincian Waktu Penelitian

No.	Jenis Kegiatan	Desember				Januari				Februari				Maret			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Judul	■															
2.	Penyusunan Proposal		■	■	■												
3.	Bimbingan Proposal			■	■												
4.	Penulisan Laporan / Skripsi									■							
5.	Bimbingan Skripsi										■						
6.	Ujian Meja Hijau													■			

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif, data kualitatif yaitu data informasi yang berbentuk kata atau kalimat verbal, bukan berupa simbol atau angka bilangan.

2. Sumber Data

Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah :

a. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara, data sekunder pada umumnya berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang ada hubungannya dengan objek penulisan skripsi ini sebagai dasar untuk memperoleh landasan teori (Arfan Ikhsan, DKK, 2014:128) . Data sekunder dalam penelitian ini berisi tentang gambaran umum PT. Srikandi Inti Lestari Medan.

b. Data Primer

Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara) atau pihak pertama (Arfan Ikhsan, DKK, 2014:122). Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Beberapa cara teknik pengumpulan data yang dilakukan sebagai berikut:

1. Teknik Wawancara, yaitu melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan beberapa pihak yang berkompeten dan berwenang dalam memberikan data yang dibutuhkan, seperti pihak bagian keuangan, bagian kepegawaian, dan bagian yang terkait. Berikut adalah wawancara yang penulis lakukan dalam mewawancarai karyawan PT. Srikandi Inti Lestari.

Tabel 3.2
Kisi-Kisi Wawancara

No.	Pertanyaan
1	Apakah sistem informasi akuntansi mempunyai arti penting bagi kelangsungan usaha perusahaan?
2	Apakah perusahaan menerapkan sistem informasi akuntansi terhadap transaksi gaji dan upah?
3	Apakah perusahaan membuat departemen khusus untuk bagian yang menangani sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di struktur organisasi?
4	Apakah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan diterapkan berdasarkan prosedur-prosedur tertentu?
5	Apakah bagian keuangan bertanggung jawab terhadap sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan perusahaan?
6	Apakah sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen?
7	Apakah tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk menjaga harta

kekayaan perusahaan termasuk gaji dan upah?

2. Dokumentasi, Suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan penelitian yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, dan bukan merupakan suatu perkiraan.

F. Teknik Analisa Data

Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif, yaitu dengan cara menentukan, mengumpulkan data, mengklarifikasikan, menginterpretasikan dan kemudian dianalisis, lalu diambil suatu kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran. Hal ini digunakan untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penggajian & pengupahan di PT. Srikandi Inti Lestari.

Adapun langkah-langkah dalam menganalisis penelitian ini adalah:

1. Melakukan wawancara dengan pihak terkait yaitu untuk berdiskusi langsung mengenai sistem informasi akuntansi penggajian.
2. Mengumpulkan data dokumentasi yaitu dengan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan secara objektif.
3. Analisis, yaitu menjelaskan keadaan ditempat penelitian yang sebenarnya dengan data-data yang diperoleh selama penelitian berlangsung.
4. Penarikan kesimpulan merupakan tahapan akhir yang dilakukan peneliti setelah mendapatkan hasil analisis.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah PT. Srikandi Inti Lestari

PT. Srikandi Inti Lestari adalah sebuah perusahaan penyedia layanan jasa tenaga kerja siap pakai terkemuka, yang menyediakan berbagai macam tenaga kerja dibidang keamanan, administrasi, perburuhan, marketing, kolektor, verifikasi, kebersihan, serta bidang-bidang lainnya.

PT. Srikandi Inti Lestari telah merintis jasa outsourcing bersama mitra-mitranya sejak tahun 1986 atau 32 tahun yang silam dan kini telah berhasil meluaskan jaringan kerjanya ke berbagai daerah di seluruh Indonesia. PT. Srikandi Inti Lestari telah menjadi sebuah perusahaan besar dengan pertumbuhan asset yang sangat pesat.

PT. Srikandi Inti Lestari telah berpengalaman lebih dari 20 tahun. Mengawali langkahnya dengan nama biro jasa Srikandi di Medan pada tahun 1986. Seiring dengan pesatnya permintaan dan kebutuhan profesionalisme penyedia layanan jasa tenaga kerja siap pakai, maka pada tahun 1996 berubah menjadi PT. Srikandi Inti Lestari.

Tahun 1996 menjadi momentum menuju suatu era baru dalam sejarah kehidupan perusahaan ini. Dari sebuah usaha biro jasa berevolusi menjadi sebuah perusahaan yang menawarkan kemampuan dalam mengelola tenaga kerja siap pakai dengan mengedepankan layanan prima kepada mitra-mitra bisnis kami. Ungkapan “Mitra Bisnis Anda” merupakan penggambaran total kami sebagai

sebuah mitra terpercaya, handal, berkompeten, dengan komitmen kuat sebagai pen jembatan hubungan industrial yang sehat antara karyawan dengan pengusaha.

Adapun visi dari PT. Srikandi Inti Lestari yaitu menjadi perusahaan penyedia layanan jasa Outsourcing terkemuka dan terbesar di Indonesia serta misi dari PT. Srikandi Inti Lestari yaitu membantu pemerintah Indonesia menuntaskan pengangguran, membangun tenaga kerja yang handal dan kompeten serta membantu dunia usaha mengelola hubungan industrial yang sehat antara pekerja dan perusahaan. Kantor pusat operasional PT. Srikandi Inti Lestari beralamat di jalan Mangan VIII No. 20 Bantenan-KIM II Medan dan kantor pemasaran di jalan Sejati No. 78 G medan. Adapun Struktur Organisasi PT. Srikandi Inti Lestari ialah:

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Srikandi Inti Lestari





Gambar 4.2
Logo PT. Srikandi Inti Lestari

P T. Srikandi Inti Lestari memiliki logo yang memiliki makna dan arti yang sangat berarti bagi perusahaan. Dimana warna putih bermakna terpercaya dan kejujuran, warna biru bermakna kompetensi dan bijaksana, warna merah bermakna memiliki kehangatan dalam setiap interaksi, spirit dan komitmen kuat dalam upaya memenuhi janji.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Srikandi Inti Lestari

Sistem informasi akuntansi penggajian untuk kebanyakan perusahaan/organisasi yaitu suatu sistem, prosedur dan catatan atau formulir yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat berapa gaji yang harus diterima oleh setiap karyawannya, berapa gaji yang harus dipotong, misalnya untuk pajak penghasilan karyawan, pinjaman karyawan pada perusahaan dan potongan untuk BPJS sertasiswa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan perusahaan dan pertanggung jawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan. Yang pada tujuan khususnya untuk masalah ini, sistem ini juga dirancang untuk menangani transaksi-transaksi gaji dan pembayarannya diantaranya sistem ini digunakan perusahaan untuk mencatat daftar hadir, mencatat transaksi kedalam jurnal, memposting kedalam buku besar serta menyiapkan laporan keuangan. Rangkaian kegiatan ini terdiri dari proses pemasukan data, penyimpanan, pengolahan, proses menghasilkan laporan, dan pengendalian.

Pengertian gaji dan upah pada PT. Srikandi Inti Lestari adalah pembayaran yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa atas hasil kerja yang telah dilakukannya bagi perusahaan. Koordinasi Akuntansi dan Keuangan bertanggung jawab dalam melakukan pembayaran gaji karyawan, dan bertanggung jawab dalam membuat pembukuan dari transaksi pembayaran gaji. Dilihat dari bagan struktur organisasi PT. Srikandi Inti Lestari yaitu Fungsi Keuangan dan Akuntansi tidak terpisah yang di kepalai oleh seorang Kepala Bagian.

Sistem penggajian pada PT. Srikandi Inti Lestari didasarkan pada gaji bulanan dan harian (lembur), yaitu dimana karyawan menerima gaji tetap setiap bulannya ataupun harian yaitu setiap tanggal 23-10. Pembayaran gaji pada PT. Srikandi Inti Lestari dilakukan oleh Bagian Akuntansi dan Keuangan. Ada beberapa cara bagian akuntansi dan keuangan melakukan pembayaran gaji diantaranya dengan melakukan pembayaran cash (langsung kepada karyawan), melalui bank (transfer) dan menggunakan *payroll*.

Dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari dilakukan dengan berbagai aktivitas yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, diantaranya yaitu :

- a. Pencatatan transaksi pembayaran gaji dan upah yang menggunakan formulir. Adapun formulir yang digunakan perusahaan yaitu berupa daftar gaji dan upah yang dalam perhitungannya disesuaikan dengan daftar hadir karyawan.
- b. Setelah tercatat dalam formulir yang tersedia, maka transaksi tersebut dicatat kembali dalam laporan pencatatan transaksi harian yaitu buku jurnal gaji dan upah. Dalam jurnal gaji dan upah dilakukan pencatatan berkaitan dengan jumlah kas yang harus dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah karyawan yang disesuaikan dengan jabatan/jenjang karir dan jam kerja karyawan.
- c. Selanjutnya semua transaksi gaji dan upah karyawan dialokasikan ke pencatatan khusus yaitu Buku Besar Gaji dan Upah. Dimana pada Buku Besar Gaji dan Upah dicatat berkaitan dengan nama seluruh karyawan dilengkapi dengan daftar hadir, jabatan serta bonus yang diperoleh karyawan.
- d. Pada pencatatan terakhir yaitu Laporan Gaji dan Upah yang didalamnya tercatat dan disertai dengan bukti pengeluaran pembayaran gaji yang telah dilakukan perusahaan kepada setiap karyawan.

1) Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Proses Penggajian dan Pengupahan

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 317) dijelaskan bahwa proses penggajian karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, Fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Dari uraian hasil penelitian di atas maka dapat diketahui bahwa fungsi-fungsi yang berkaitan dengan penggajian & pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari ada fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

a) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertugas merekrut, menyeleksi dan menempatkan karyawan baru serta pemberhentian karyawan.

b) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertugas untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan menggunakan fingerprint, barcode, ataupun menggunakan absensi dengan cara manual. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian personalia/HRD.

c) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto 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.

d) Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk memeriksa daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar, dan

bertanggung jawab mencatat transaksi – transaksi penggajian pada jurnal umum dan buku besar.

e) Fungsi Keuangan/Kasir

Fungsi ini bertugas menstransfer uang gaji lewat bank kepada setiap karyawan serta memberikan upah langsung.

2) Dokumen yang Digunakan dalam Proses Penggajian dan Pengupahan

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 374) dijelaskan harus ada beberapa dokumen yang digunakan sebagai dasar penggajian. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

a) Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan setiap hari pada saat datang sebelum memulai kerja dan pulang kerja dengan melakukan *finger print* ataupun dengan menggunakan absensi manual.

b) Rekap Daftar Hadir Karyawan

Rekap daftar hadir digunakan untuk mencatat rekap jam hadir karyawan yang dihitung selama satu bulan.

c) Daftar Gaji Karyawan

Daftar gaji karyawan digunakan untuk mencatat jumlah gaji pokok dari masing – masing karyawan, ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan.

d) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang serta persetujuan dari general manajer yang dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

e) **Bukti Transfer**

Bukti transfer digunakan sebagai bukti bahwa gaji pokok telah ditransfer ke rekening masing – masing karyawan sesuai besar gaji pokok yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Dari uraian hasil analisis di atas maka dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian belum cukup memenuhi prosedur, karena dokumen yang dibuat oleh perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan. Ada beberapa dokumen yang tidak ada yaitu amplop gaji, dokumen pendukung perubahan gaji, dan surat pernyataan gaji hal ini dikarenakan PT. Srikandi Inti Lestari berbeda dengan sistem yang ada di perusahaan dan yang diberikan hanya slip gaji dan bukti transfer yang langsung dibagikan ke karyawan oleh bagian keuangan tanpa menggunakan amplop.

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Proses Penggajian dan Pengupahan

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 382) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.

Catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Srikandi Inti Lestari antara lain:

- a. Buku Jurnal
- b. Buku Besar

Kedua catatan ini berada dibagian akuntansi, sistem penggajian yang baik adalah sistem penggajian yang terdiri dari jaringan prosedur yang saling berkaitan.

4) Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016: 385) dijelaskan bahwa dalam proses penggajian karyawan dalam perusahaan ada beberapa jaringan prosedur. Jaringan prosedur penggajian terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembayaran gaji.

Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir dimulai dari karyawan melakukan *finger print* pada saat datang dan melakukan *finger print* kembali pada saat pulang. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu atau bagian personalia/kepegawaian dengan menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan *fingerprint*. Tetapi pada prosedur pencatatan waktu hadir pada PT. Srikandi Inti Lestari juga menggunakan absensi manual.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia. Daftar gaji berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan seperti BPJS kesehatan, ketidakhadiran, keterlambatan yang dilakukan karyawan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi yang dibuat oleh bagian personalia/kepegawaian.

c. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis sejumlah uang yang akan ditransfer guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi akuntansi juga membuat surat permohonan pembayaran yang ditujukan kepada General Manager. Fungsi keuangan kemudian melakukan pembayaran gaji dan upah melalui transfer, *payroll*, ataupun dengan cara membayarkannya secara langsung kepada setiap karyawan.

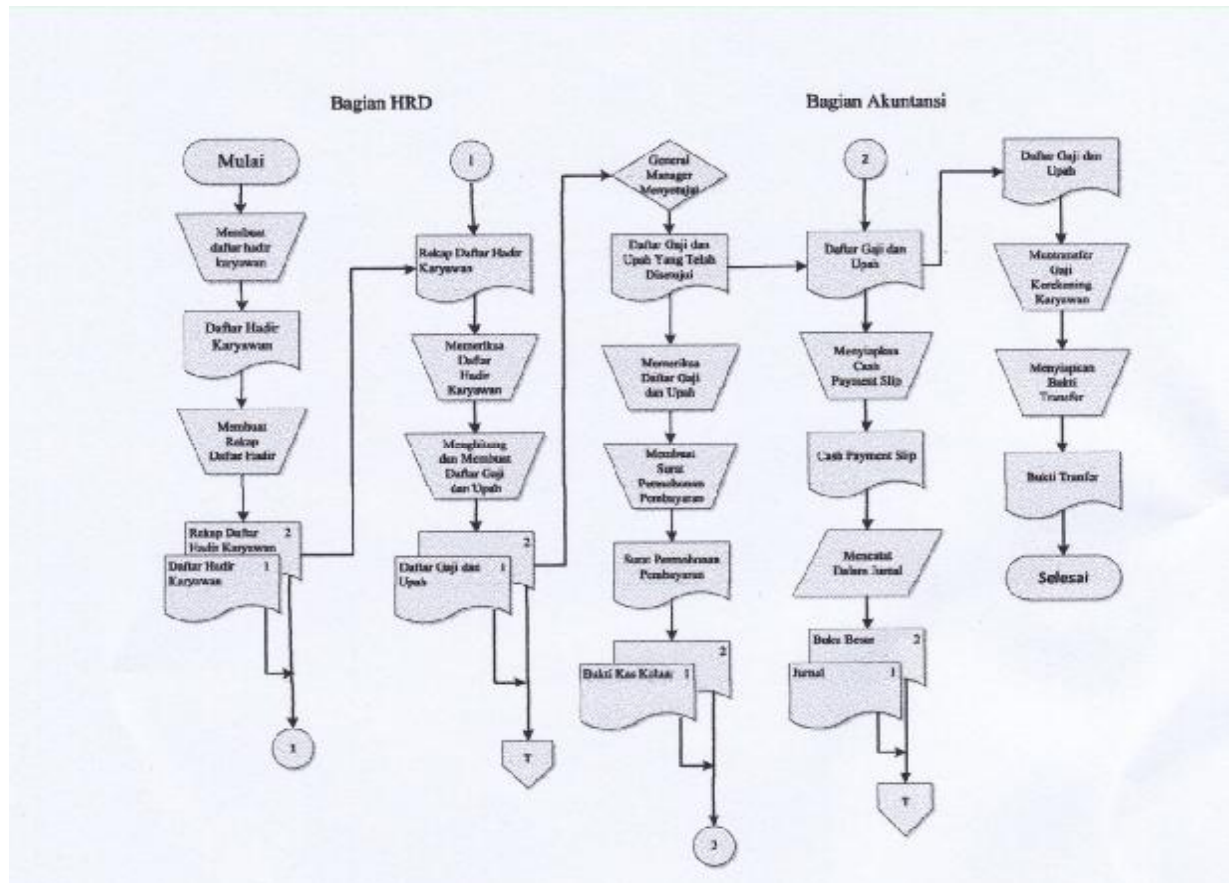
Prosedur penggajian & pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari yaitu dimulai dari prosedur penerimaan karyawan kemudian ke bagian HRD/administrasi untuk melihat catatan waktu hadir karyawan yang diberikan ke bagian keuangan untuk membuat perhitungan gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan, potongan pajak penghasilan, dan lainnya. Pembayaran gaji&upah melalui payroll, secara langsung, dan transfer. Jadi bagian keuangan juga bertugas untuk mendistribusikan pembayaran gaji & upah tersebut lewat bank dan mencatat gaji yang keluar serta pelaporan.

5) Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT.

Srikandi Inti Lestari

Bagan alir (*flow chart*) sistem penggajian atau pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari dibandingkan dengan bagan alir (*flow chart*) menurut

Mulyadi, pada bagan alir berikut lebih sederhana dan tidak kompleks. Berikut bentuk dari bagan alir (*flowchart*) pada PT. Srikandi Inti Lestari:



Gambar 4.3
Bagan Alir Pengajian dan Pengupahan

1. Bagian Pencatat Waktu Hadir
 - a. Mencatat waktu hadir karyawan saat masuk dan pulang kerja dengan menggunakan kartu hadir.
 - b. Membuat daftar hadir setiap bulannya.
 - c. Membuat rekap daftar hadir dilampiri dengan daftar hadir.
2. Bagian Pembuatan Daftar Gaji dan Upah
 - a. Memeriksa daftar hadir yang telah dibuat.

- b. Menghitung dan membuat daftar gaji sesuai dengan potongan-potongan dan upah lembur.
 - c. Membuat rekap daftar gaji dan upah.
 - d. Meminta persetujuan dari General Manager.
 - e. Menyerahkan daftar gaji, rekap daftar gaji, daftar lembur, serta daftar potongan-potongan yang telah disetujui ke bagian akuntansi.
3. Bagian Akuntansi
- a. Menerima daftar gaji dan upah beserta daftar potongan-potongan.
 - b. Memeriksa daftar gaji dan upah.
 - c. Membuat surat permohonan pembayaran yang akan di setujui oleh General Manager dan menyiapkan cash payment slip sebagai bukti kas keluar.
 - d. Mencatat transaksi kedalam jurnal dan buku besar.
 - e. Mendistribusikan bukti pengeluaran kas dan rekap daftar gaji dan upah ke bagian keuangan/kasir.
4. Bagian Keuangan/ Kasir.
- a. Menerima bukti pengeluaran kas dan rekap daftar gaji dan upah.
 - b. Mentransfer gaji kerekening karyawan.
 - c. Menyiapkan bukti transfer.
- 6) Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian & Pengupahan Pada PT. Srikandi Inti Lestari**
1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian Akuntansi.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian kepegawaian yaitu personalia.
2. Sistem Otorisasi
 - a. Kartu jam hadir dari mesin pencatat waktu diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - b. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - c. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi keuangan.
 - d. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - e. Fungsi akuntansi membuat surat permohonan pembayaran gaji kepada General Manager.
 3. Praktik yang sehat
 - a. Ketelitian dan kebenaran perhitungan daftar gaji dihitung kembali kebenarannya oleh Bagian Akuntansi sebelum melakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Verifikasi dilakukan terhadap pencocokan bukti kas keluar dengan jumlah total biaya gaji yang tercantum dalam daftar dan rekap gaji & upah.
 - b. Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan oleh bagian keuangan.
 - c. Absensi *fingerprint* kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Fungsi pencatat waktu hadir pada PT. Srikandi Inti Lestari dilaksanakan oleh bagian personalia. Tujuan dari

pengawasan ini adalah untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir/tidak masuk kerja.

- d. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji Semua dokumen catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.
- f. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh bidang pekerjaannya. Seleksi karyawan mulai dari surat lamaran, tes seleksi. Seleksi surat lamaran untuk jenjang manajerial dilakukan dengan melihat apakah jenis pendidikan dan keahlian, sesuai dengan kriteria dan kebutuhan bidang pekerjaan di PT. Srikandi Inti Lestari. Tes seleksi diselenggarakan oleh bagian personalia baik secara tertulis maupun wawancara langsung. Tujuan dari tes seleksi ini adalah mendapatkan karyawan yang bermutu dan jujur.

B. Pembahasan

1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian & Pengupahan

Penggajian bagi para karyawan di PT. Srikandi Inti Lestari didasarkan pada kemampuan suatu lembaga sebagai standar gaji pokoknya, kemudian ditambah tunjangan/bonus, upah lembur, dan uang service selanjutnya dikurangi dengan potongan gaji seperti biaya BPJS kesehatan, ketidakhadiran dan potongan keterlambatan. Pada PT. Srikandi Inti Lestari komputer digunakan dalam proses pengolahan data gaji karyawan. Proses pengolahan data penggajian di PT.Srikandi Inti Lestari menggunakan *microsoftword* dan *excel* meskipun masih ada

kelemahan-kelemahan yang terjadi, tetapi sudah lebih baik dibandingkan menggunakan proses manual yang masih menggunakan catatan buku yang kurang efisien.

a. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian & Pengupahan Pada PT. Srikandi Inti Lestari

Fungsi kepegawaian pada PT. Srikandi Inti Lestari diduduki oleh bagian personalia yang dilakukan oleh staf HRD. Fungsi ini memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, penempatan jabatan dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Selain itu, pada bagian personalia ini terdapat data-data terkait mengenai jumlah karyawan dan jam kerja karyawan (melalui pendataan absensi dan *fingerprint* dari karyawan) sehingga yang membuat rekap absen serta rekap lembur karyawan adalah bagian personalia ini yang nantinya dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

Fungsi pencatat waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan menggunakan fingerprint maupun manual. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian personalia/kepegawaian bagian ini juga termasuk dalam lingkup HRD.

Fungsi pembuat daftar gaji & upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan (BPJS, keterlambatan, dan ketidakhadiran) yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian personalia. Terjadi kerangkapan tugas yang dilakukan pada bagian ini (personalia). Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji

dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Fungsi akuntansi bertugas untuk memeriksa daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar, dan bertanggung jawab mencatat transaksi – transaksi penggajian pada jurnal umum dan buku besar.

Dari uraian hasil penelitian pada PT. Srikandi Inti Lestari belum dapat dikatakan sempurna karena belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang meng-input data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji. Dimana fungsi pembuat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian personalia, namun bagian ini juga melakukan perhitungan dan pembuatan gaji dan upah, seharusnya pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi akuntansi/keuangan jadi ada perangkapan tugas yang dilakukan.

b. Dokumen yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Srikandi Inti Lestari

Dari uraian hasil analisis di atas maka dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian belum cukup memenuhi prosedur, karena dokumen yang dibuat oleh perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian. Ada beberapa dokumen yang tidak ada yaitu amplop gaji, dokumen pendukung perubahan gaji, dan surat pernyataan gaji hal ini dikarenakan pada PT. Srikandi Inti Lestari berbeda dengan sistem yang ada di perusahaan dan yang diberikan hanya slip gaji dan bukti transfer yang langsung dibagikan ke pegawai oleh bagian keuangan tanpa menggunakan amplop, tidak adanya surat pernyataan gaji, dan perubahan gaji.

c. Catatan Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian & Pengupahan Pada PT. Srikandi Inti Lestari

Dari hasil penelitian maka dapat diketahui bahwa catatan akuntansi yang digunakan adalah buku jurnal dan buku besar. Catatan akuntansi yang digunakan sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan dibuatnya jurnal dan buku besar untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pemberian gaji karyawan.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian & Pengupahan Pada PT. Srikandi Inti Lestari

Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Srikandi Inti Lestari dapat dikatakan bahwa prosedur yang membentuk sistem belum seluruhnya dapat mendukung efektivitas pengendalian intern, hal ini dapat dilihat dari absensi yang dilakukan masih banyak karyawan yang terlambat datang dan adanya perbedaan absen manual dan absen.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah belum dilakukan dengan baik, karena terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungsi pencatatatan waktu hadir dengan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, seharusnya pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi akuntansi/keuangan. Daftar gaji dan upah yang telah dibuat selanjutnya diperiksa oleh fungsi akuntansi yang akan diminta persetujuan kepada General Manager dengan membuat surat permohonan pembayaran. Prosedur pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh fungsi keuangan/kasir, yang dilakukan dengan mentransfer ke rekening karyawan.

2. Analisis Pengendalian Intern Penggajian & Pengupahan Pada PT. Srikandi Inti Lestari

Berdasarkan hasil penelitian unsur-unsur pengendalian internal yang ada pada PT. Srikandi Inti Lestari belum dapat dikatakan sempurna karena belum adanya pemisahan tugas antara bagian yang meng-input data gaji dengan bagian yang mengolah data gaji. Dimana fungsi pembuat daftar hadir karyawan dilakukan oleh bagian personalia, namun bagian ini juga melakukan perhitungan dan pembuatan gaji dan upah jadi ada perangkapan tugas yang dilakukan.

Fungsi akuntansi telah dijalankan dengan baik karena telah melakukan pencatatan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan ke dalam jurnal umum. Fungsi keuangan/kasir juga sudah melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu bertanggung jawab untuk menstransfer uang gaji lewat bank rekening masing-masing karyawan. Sistem otorisasi yang diterapkan pada PT. Srikandi Inti Lestari berjalan kurang efektif karena masih ada perbedaan antara absen manual dan absen *fingerprint*, dan masih ada karyawan yang tidak disiplin dalam kehadiran seperti keterlambatan kehadiran karyawan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan diatas, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari sudah berjalan cukup baik. Dokumen-dokumen yang dihasilkan, catatan akuntansi, prosedur penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan teori yang ada, hanya beberapa yang tidak sesuai dengan teori yang ada seperti pemisahan tugas dan perangkapan tugas dalam sistem penggajian dan pengupahan yang belum baik serta tidak adanya surat perubahan dan pernyataan gaji.
2. Sistem informasi akuntansi penggaian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari sudah seluruhnya mendukung unsur pengendalian intern yang terkait pada penggajian karena sudah menunjukkan pertanggung jawabannya kepada pihak yang berwenang didalamnya. Peranan sumber daya manusia dalam pengolahan data gaji juga penting untuk mendukung kecepatan dan ketepatan proses perhitungan dan pelaporan data gaji karyawan. Pengolahan data penggajian dan pengupahan pada PT. Srikandi Inti Lestari menggunakan microsoft *word/excel* sudah cukup efektif karena tidak lagi dilakukan secara manual melalui catatan buku, namun kelemahannya adalah sulitnya melakukan pencarian data karyawan pada dokumen yang sudah dicetak, data sering hilang dan terselip pada tumpukan-tumpukan berkas.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis memberikan saran yang mungkin nantinya dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya pembaruan pada sistem pengolahan gaji karyawan dengan software atau program database untuk meningkatkan kinerja karyawan, penggunaan program database diperlukan untuk mencegah duplikasi data, namun hal ini dapat dilakukan apabila perusahaan mampu untuk menerapkannya.
2. Sebaiknya dalam absensi *fingerprint & barcode*, karyawan yang terlambat dalam jam masuk kerja lebih meningkatkan kedisiplinannya karena absensi karyawan dan lembur karyawan yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan. Sistem akuntansi penggajian pada PT. Srikandi Inti Lestari sudah baik mendukung pengendalian intern, namun perlu adanya pengawasan dalam absensi *fingerprint & barcode* agar karyawan tidak lalai dalam tugasnya dan lebih disiplin dalam absensi agar tidak ada keterlambatan jam masuk kehadirannya.
3. Hendaknya perusahaan dapat meningkatkan kualitas informasi keuangan yang memadai dengan menerapkan kelengkapan dokumen yang tepat dan mendukung pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan yang baik.
4. Sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara bagian personalia/HRD dengan bagian pembuat daftar gaji dan upah. Hal ini untuk memudahkan pembagian tugas dan memudahkan pengawasan, sehingga setiap karyawan

mempunyai tugas masing-masing sehingga data yang diolah atau yang dihasilkan lebih akurat dan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Andri Prasetya, dkk (2017). “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu)*”. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol.43 No.1
- Arfan Ikhsan , dkk (2014). “*Metodelogi Penelitian Bisnis*”. Penerbit: Citapustaka Media.
- Harahap, Seprida Hanum dan Surya Sanjaya (2016). “*Sistem Akuntansi*”. Penerbit: La-Tansa Press.
- Harahap, Seprida Hanum (2017). “*Sistem Informasi Akuntansi Lanjutan*”.
- Irfan Andriansyah (2018). “*Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat*”. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- Iradatul Quddus, dkk, (2015). ”*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Sun Motor Malang)*”. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol.25 No.2 Penerbit: Perdana Publishing.
- Irma Herliza Rizki, (2008). “*Peranan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern Gaji dan Upah Pada PTP. Nusantara IV (PERSERO) Medan Sumatera Utara*”. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
- Mega Kumala Saraswati, dkk (2014). “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan Karyawan Dalam usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo)*”. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol.8 No.1

Muhammad Hidayat Taufiq, dkk (2013). “*Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)*”. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol.6 No.2

Mulyadi (2013). *Sistem Akuntansi*. Cetakan Kelima. Penerbit : Salemba Empat

Ribka Fininalce, dkk (2015). “*Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon*”. Jurnal Universitas Sam Ratulangi (EMBA), Vol.3 No.3

Riskiki Putrananta Pratama, dkk (2016). “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern*”. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol.31 No.1

Satria Rendi Agrianto, dkk (2014). “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)*”. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), Vol.7 No.1

Sinambela, Elizar , dkk (2015). “*Pengantar Akuntansi*”. Penerbit: Perdana Publishing.

Suparjati, Drs, dkk (2000). “*Tata Usaha dan Kearsipan*”. Penerbit: Kansius

Yeni Permatasari, (2017). “*Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern Studi Kasus Pada PT. Delta Merlin Dunia Tekstil IV*”. Skripsi. Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam. Institut Agama Islam Negeri Surakarta.