

ANALISA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI GAJI DAN UPAH PADA PT. BANK SINARMAS Tbk. MANADO

ANALYSIS OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM SALARIES AND WAGES IN PT. BANK SINARMAS Tbk. MANADO

Oleh:

Randy Richi Wuaya Jermias

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado
email: randyrave2@gmail.com

Abstrak: Sistem Informasi Akuntansi membantu manajer dalam mengambil keputusan yang efektif. Keuntungan perusahaan tidak lepas dari dukungan sumber daya manusia karena memberikan sumbangan tenaga, pikiran, dan keahliannya dalam operasi perusahaan. Pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan. Untuk menciptakan pengendalian intern tidak terlepas dari sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan. Objek penelitian adalah PT. Bank Sinarmas Tbk Manado. Tujuan penelitian adalah untuk menganalisa sistem informasi akuntansi gaji dan upah. Penulis menggunakan analisis deskriptif dengan *Flowchart*. Metode analisis data dengan cara mengumpulkan, menganalisa data-data tentang sistem gaji dan upah. Hasil penelitian disimpulkan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. Bank Sinarmas Tbk Manado telah mempunyai sistem yang baik dan efektif serta memenuhi unsur-unsur pengendalian intern sehingga meningkatkan kinerja manajerial. Namun masih terdapat sedikit kelemahan yaitu manajemen perusahaan tidak melakukan pengawasan pada bagian pembuat daftar gaji.

Kata kunci: *sistem informasi akuntansi, gaji dan upah, flowchart, pengendalian intern.*

Abstract: Accounting Information System helps managers to make effective decisions. Corporate profits are not separated from the support of human resources for contributing energy, thoughts, and expertise in the company's operations. Internal controls are policies and procedures that protect the company's assets from misuse. To create internal control can not be separated from the accounting system implemented by the company. The object of research is PT. Bank Sinarmas Tbk Manado. Tujuan research is to analyze the accounting information system of salaries and wages. The author uses descriptive analysis *Flowchart*. Methods of data analysis by collecting, analyzing data on wages and salaries system. The final conclusion payroll accounting system implemented by PT. Bank Sinarmas Tbk Manado already have a good system and effective and meet the elements of internal control to improve managerial performance. But there are very few weaknesses that the management company does not conduct surveillance on the part of the manufacturer's payroll.

Keywords: *accounting information system, salaries and wages, flowcharts, internal control.*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam perubahan perkembangan teknologi yang pesat saat ini, suatu perusahaan memerlukan sistem informasi yang baik. Pihak manajemen sebagai pengelola sumber daya manusia harus mempunyai kemampuan untuk melihat dan menggunakan peluang atau kesempatan yang ada. Informasi manajemen memiliki peranan dalam memprediksikan konsekuensi yang terjadi atas berbagai alternatif tindakan yang dapat dilakukan pada berbagai aktivitas seperti perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan.

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.

Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah gaji dan upah yang merupakan imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagai balas jasa dari sumbangan yang telah diberikannya kepada perusahaan. Bagi perusahaan, gaji dan upah merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan terjadinya manipulasi dan pemborosan, untuk itu manajemen perusahaan harus terus memberikan perhatian terhadap sistem akuntansi yang diterapkan, dalam hal ini sistem akuntansi penggajian. Pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, dan memastikan bahwa peraturan yang berlaku dipatuhi sebagaimana mestinya. Untuk dapat menciptakan pengendalian intern tidak terlepas dari sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana peranan Sistem Informasi Akuntansi gaji dan upah pada PT BANK SINARMAS Tbk Manado.

Penelitian Terdahulu

Mudjimu (2013) dengan judul Peranan Sistem Informasi Akuntansi Manajemen dalam proses pengambilan Keputusan pada Hotel Sedona Manado. Tujuan penelitian untuk mengetahui peranan Sistem Informasi Akuntansi Manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Hasil Penelitian yaitu proses pengambilan keputusan Manajemen telah sesuai dengan penerapan Sistem Informasi Akuntansi. Sigilipu (2013) Pengaruh Penerapan Informasi Akuntansi Manajemen Dan Sistem Pengukuran Kinerja Terhadap Kinerja Manajerial. Penelitian ini bertujuan menguji pengaruh penerapan informasi akuntansi manajemen dan sistem pengukuran kinerja terhadap kinerja manajerial. Obyek dari penelitian ini adalah PT. PLN (persero) wilayah Suluttenggo yang berlokasi di Manado, Sulawesi Tengah, Indonesia. Hasil Penelitian yaitu bahwa Sistem Pengukuran Kinerja terbukti berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Manajerial.

TINJAUAN PUSTAKA

Akuntansi Manajemen

Akuntansi manajemen adalah suatu kegiatan yang menghasilkan informasi keuangan bagi manajemen untuk mengambil keputusan ekonomi dalam melaksanakan fungsi manajemen yang utama meliputi perencanaan, koordinasi, dan pengendalian serta pengambilan keputusan.

Akuntansi Manajemen menurut *American Statement of Basic Accounting Theory (ASOBAT)* yaitu penerapan teknik-teknik dan konsep-konsep yang tepat dalam pengolahan data ekonomi historikal dan yang diproyeksikan dari suatu satuan usaha untuk membantu dan dalam membuat keputusan-keputusan rasional dengan suatu pandangan ke arah pencapaian tujuan tersebut. Menurut *Chartered Institute of Management Accountants (CIMA)*, akuntansi manajemen adalah proses identifikasi pengukuran, analisis, penyusunan, dan komunikasi informasi yang digunakan oleh manajemen untuk merencanakan, mengevaluasi dan pengendalian dalam suatu entitas dan untuk memastikan sesuai dan akuntabilitas penggunaan sumber daya tersebut. Akuntansi manajemen juga meliputi penyusunan laporan keuangan untuk kelompok non-manajemen seperti pemegang saham, kreditur, badan pengatur dan otoritas pajak.

The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) menyatakan bahwa akuntansi manajemen sebagai praktik meluas ke tiga bidang berikut :

1. Manajemen strategi
2. Manajemen kinerja
3. Manajemen risiko

Pengetahuan dan pengalaman akuntansi manajemen dapat diperoleh dari berbagai bidang dan fungsi dalam suatu perusahaan seperti manajemen informasi, perbendaharaan, audit efisiensi, pemasaran, penilaian, penetapan harga, dan lainnya.

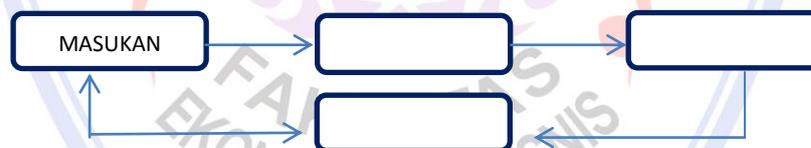
Empat Fungsi Pokok Manajer

Pada hakikatnya manajer harus melakukan empat fungsi pokok dalam sebuah perusahaan yaitu sebagai berikut (Henry Simamora 2012;4) :

- A. Perencanaan (*planning*) yaitu perencanaan yang sukses senantiasa mempersiapkan masa depannya dengan menentukan secara cermat tujuan-tujuan finansial maupun non finansialnya melalui fungsi perencanaan. Dua jenis perencanaan:
 1. Perencanaan jangka panjang
 2. Perencanaan jangka pendek yang meliputi:
 - a. Keputusan operasi jangka pendek
 - b. Keputusan non rutin jangka pendek
- B. Pengarahan yaitu manajer mengawasi aktivitas harian dan menjaga agar supaya perusahaan tetap berfungsi dengan baik.
- C. Pengendalian merupakan proses pemastian bahwa rencana manajemen diterapkan secara berhasil.
- D. Pengambilan keputusan merupakan inti proses manajemen.

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi manajemen adalah sistem informasi yang menghasilkan pengeluaran (*output*) dan pemasukan (*input*) dan berbagai proses yang diperlukan untuk memenuhi tujuan tertentu manajemen. Proses dapat dideskripsikan melalui berbagai kegiatan seperti pengumpulan, pengukuran, penyimpanan, analisis laporan, dan pengelolaan informasi. Pengeluaran mencakup laporan harga produk, laporan kinerja, dan komunikasi personal.



Gambar 1. Model Operasional Sistem Informasi Akuntansi Manajemen
Sumber : Hansen & Mowen, Akuntansi Manajemen, buku 1, hal 4

Sistem informasi akuntansi manajemen tidak terikat oleh suatu kriteria formal yang menjelaskan sifat dari masukan dan proses pengeluaran. Kriteria tersebut fleksibel dan berdasarkan pada tujuan yang hendak dicapai oleh manajemen. Akuntansi sebagai sistem informasi ekonomi dan keuangan mampu memberikan yang bermanfaat bagi para perusahaan. Agar informasi akuntansi dapat diolah secara baik, diperlukan suatu mekanisme atau kegiatan yang lebih baik pula. Sistem pengolahan yang baik terdiri dari prosedur, metode atau cara dan teknik yang memungkinkan data diolah secara efektif dan efisien. Sistem pengolahan data ini akan melibatkan manusia sebagai penggerak dan alat sebagai penunjang pencapaian tujuan.

Definisi Sistem

Ada beberapa pengertian sistem antara lain seperti yang dikemukakan oleh Jogiyanto (2009;34) sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan komponen. Sedangkan menurut Sutarman (2009;5) sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama.

Suatu sistem dapat terdiri dari beberapa sistem-sistem bagian, komponen-komponen atau subsistem dalam suatu sistem tidak dapat berdiri sendiri-sendiri, komponen-komponen dan subsistem saling berinteraksi dan saling berhubungan membentuk suatu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran dapat tercapai.

Karakteristik Sistem

Menurut Mulyanto (2009;2) sistem mempunyai karakteristik berikut:

- a. Mempunyai komponen sistem (*component system*)
Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi didalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan subsistem, sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.
- b. Mempunyai batasan sistem (*boundary*)
Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.
- c. Mempunyai lingkungan (*environment*)
Lingkungan luar adalah apapun diluar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem, sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.
- d. Mempunyai sasaran (*objective*) dan tujuan (*goal*)
Suatu sistem pasti memiliki sasaran atau tujuan apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.
- e. Mempunyai pengolahan (*processing*)
Pengolahan merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi pengeluaran yang diinginkan.

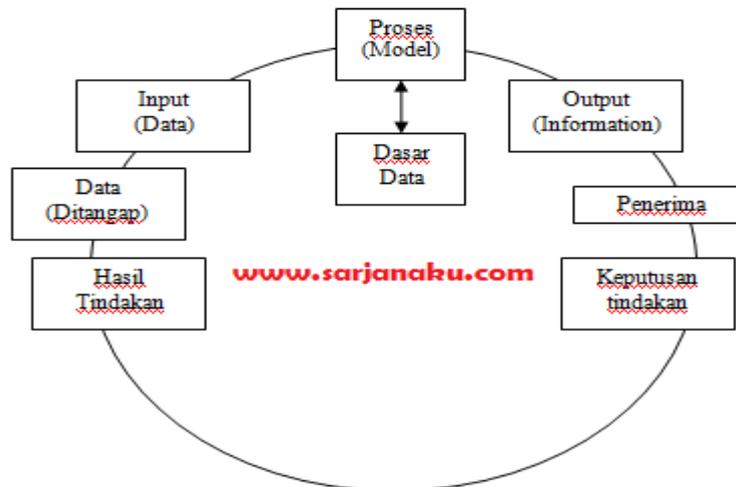
Klasifikasi Sistem

Mulyanto (2009;8) sistem dapat diklasifikasikan berbagai sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*)
Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata.
- b. Sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*)
Sistem alamiah adalah sistem keberadaannya terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia, sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.
- c. Sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*)
Sistem tertentu yaitu sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sedangkan sistem tidak tentu yaitu sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksikan karena mengandung unsur probabilitas.
- d. Sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*)
Sistem tertutup yaitu sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan di luar sistem. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan luar. Dalam kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah sistem yang relatif tertutup.
- e. Sistem relatif tertutup biasanya mempunyai masukan dan pengeluaran yang tertentu serta tidak terpengaruh oleh keadaan diluar sistem. Sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan lingkungan luar. Sistem terbuka menerima input dari subsistem lain dan menghasilkan output untuk subsistem lain. Sistem ini mampu beradaptasi dan memiliki sistem pengendalian yang baik karena lingkungan luar yang bersifat merugikan dapat mengganggu jalannya proses dalam sistem.

Definisi Informasi

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Berikut pengertian informasi menurut beberapa ahli yaitu:



Gambar 2. Siklus informasi

Sumber : Sarjanaku.com

Mulyanto (2009;2) informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian nyata. Sedangkan menurut Kadir (2009;71) informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah perusahaan.

Definisi Data

Mulyanto (2009;2) menyatakan data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian adalah suatu yang terjadi pada saat tertentu. Kesatuan nyata adalah berupa suatu objek nyata seperti tempat, benda, dan orang yang betul-betul ada dan terjadi. Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal data item. Menurut Indriyani dan Humdiana (2009;18) data adalah fakta-fakta simbol karakter data atau observasi yang menggambarkan suatu fenomena tertentu. Misalnya temperatur sekarang, harga suatu suku cadang, dan umur anda, semua itu adalah data. Sumber informasi adalah data juga merupakan bentuk tunggal yang menggambarkan suatu kenyataan yang terjadi pada saat tertentu.

Kualitas Informasi

Menurut Mulyanto (2009;20) kualitas informasi bergantung pada tiga hal yang sangat dominan yaitu:

- Informasi harus akurat
Sebuah informasi harus akurat karena dari sumber informasi hingga penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat mengubah informasi tersebut. Informasi dikatakan akurat apabila informasi tersebut tidak bias atau menyesatkan, bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya.
- Informasi harus tepat waktu
Informasi yang dihasilkan dari suatu proses pengolahan data, datangnya tidak boleh terlambat. Informasi yang terlambat tidak akan mempunyai nilai yang baik, karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.
- Informasi harus relevan
Informasi dikatakan berkualitas jika relevan bagi pemakainya. Hal ini berarti bahwa informasi tersebut harus bermanfaat bagi pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

Nilai Informasi dikatakan bernilai bila informasi lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi hal ketidakpastian didalam proses pengambilan keputusan

tentang suatu keadaan. Nilai dari informasi ditentukan dari dua hal yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa informasi yang digunakan didalam suatu sistem, informasi umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan. Data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut ditangkap sebagai input, kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus.

Siklus informasi ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Kualitas suatu informasi tergantung dari tiga hal yaitu :

- a. Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya.
- b. Tepat pada waktunya, berarti informasi yang diterima tidak boleh terlambat.
- c. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat dari pemakainya.

Definisi Akuntansi

Pengertian akuntansi 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 pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diterimanya. Menurut Simamora (2010) menyatakan bahwa akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pencatatan dan pengkomunikasian kejadian-kejadian ekonomi suatu perusahaan kepada para pemakai informasi yang berkepentingan. Akuntansi menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) yaitu seni pencatatan, pengikhtisaran dan pengelolaan dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dan kejadian-kejadian yang pada umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa definisi mengenai sistem informasi akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli, yaitu sebagai berikut:

- a. Menurut Bodnar dan Hopwood (2010) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi.
- b. Menurut Romney dan Steinbart (2009) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi untuk mengambil keputusan.
- c. Menurut Wilkinson (2010) bahwa sistem informasi akuntansi adalah bersatunya sebuah struktur dalam entitas seperti bisnis perusahaan yang mempekerjakan sumber daya dan komponen lainnya untuk merubah data ekonomi ke informasi akuntansi dengan tujuan memasukkan kebutuhan para pelanggan.

Subsistem Sistem Informasi Akuntansi

Subsistem sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa sistem yaitu:

- a. Sistem Pengeluaran (*expenditure system*)
Segala peristiwa yang berhubungan dengan usaha mendapatkan sumber-sumber ekonomi yang diperlukan oleh perusahaan, baik berupa barang ataupun jasa, baik pemasok dari luar maupun dari karyawan didalam perusahaan.
- b. Sistem Pendapatan (*revenue system*)
Berhubungan dengan penjualan barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan kepada konsumen dan mendapatkan pembayaran dari mereka.
- c. Sistem Produksi (*production system*)
Berhubungan dengan pengumpulan, penggunaan dan perubahan bentuk suatu sumber ekonomi.
- d. Sistem Manajemen Sumber daya (*resources mangement system*)
Meliputi peristiwa-peristiwa yang berkaitan dengan manajemen dan pengendalian sumber daya seperti investasi dan aktiva tetap.

Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Tiga peran penting dari sistem informasi akuntansi:

- a. Penghimpunan serta penyimpanan data kegiatan transaksi.
Sistem mempunyai database sekumpulan data yang terbentuk atas perintah penginput oleh pengguna. Sistem akan menyimpan seluruh riwayat suatu transaksi dari pengguna pihak yang tak bertanggungjawab.
- b. Pengolah data.
Sistem dirancang mampu untuk mengolah data berdasarkan pada siklus akuntansi menjadi sebuah laporan informasi sehingga dapat dipergunakan dalam pengambilan sebuah keputusan managerial.
- c. Pengendali aktiva dan manajemen strategis.
Sistem bisa menyajikan pengelolaan aktiva dengan mengacu pada metode penyusunan, penilaian dan mampu menjadi acuan dalam penentuan sebuah strategi bisnis.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang baik dirancang dengan sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi fungsinya, yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dipercaya. Selain itu dalam suatu sistem informasi akuntansi terdapat unsur fungsi pengendalian sehingga mengurangi terjadinya ketidak relevan atau ketidak pastian penyajian informasi. Fungsi Sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2009) menyatakan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset perusahaan termasuk data-data perusahaan untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan akurat dan andal.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi yaitu :

- a. Untuk menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi tersebut, baik pihak internal maupun pihak eksternal.
- b. Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen suatu perusahaan, karena manajemen bertanggungjawab untuk menginformasikan pengaturan dan penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan tersebut.
- c. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, karena sistem informasi memberikan informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk melakukan tanggungjawab pengambilan keputusan. Dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan hari demi hari, sistem informasi membantu personil operasional untuk bekerja lebih efektif dan efisien.

Tujuan pokok sistem informasi akuntansi yaitu mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan bisnis secara efektif dan efisien, menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi telah dicatat dan diproses secara akurat serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan (Krismiaji 2010). Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen, kepengurusan merujuk ke tanggungjawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan, untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan hari demi hari, sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasional untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan operasional perusahaan, khususnya dalam proses arus informasi akuntansi dari karakteristik dan tujuan sistem informasi akuntansi diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa karakteristik dan tujuan sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya.

Faktor-Faktor Perkembangan Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa faktor yang mendorong perkembangan sistem informasi akuntansi antara lain sebagai berikut:

- a. Perkembangan sistem pengolahan data dan peralatannya yang memungkinkan sistem informasi akuntansi tidak hanya mampu menyajikan laporan akuntansi keuangan, melainkan juga berbagai informasi akuntansi manajemen dan bahkan laporan-laporan non keuangan yang sangat penting bagi dukungan pengendalian perusahaan.
- b. Meningkatkan operasional perusahaan menyebabkan sistem informasi akuntansi menjadi makin penting sebagai alat bantu manajemen.
- c. Terjadinya globalisasi kegiatan dan makin perlunya sistem informasi akuntansi menjadi media komunikasi bisnis antar lokasi dan antar negara.
- d. Sistem informasi akuntansi makin diperlukan untuk memberikan masukan maupun sebagai alat pemicu bagi pengembangan sistem informasi manajemen fungsional lainnya.
- e. Perkembangan sistem pengolahan data dan peralatannya yang memungkinkan sistem informasi akuntansi tidak hanya mampu menyajikan laporan akuntansi keuangan, melainkan juga berbagai informasi akuntansi manajemen dan bahkan laporan-laporan non keuangan yang sangat penting bagi dukungan pengendalian perusahaan.
- f. Meningkatkan operasional perusahaan menyebabkan sistem informasi akuntansi menjadi makin penting sebagai alat bantu manajemen.
- g. Terjadinya globalisasi kegiatan dan makin perlunya sistem informasi akuntansi menjadi media komunikasi bisnis antar lokasi dan antar negara.
- h. Sistem informasi akuntansi makin diperlukan untuk memberikan masukan maupun sebagai alat pemicu bagi pengembangan sistem informasi manajemen fungsional lainnya.

Pengertian Gaji

Gaji menurut Mulyadi (2001;373) adalah pembayaran atas pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya dibayarkan tetap perbulan. Sedangkan menurut Suwardjono (2002;334) gaji adalah jumlah pembayaran jasa yang dibayarkan setiap bulan. Menurut Hasibuan (2000;118) gaji adalah balas jasa yang dibayarkan secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem penggajian. Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Secara umum Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah suatu sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

Dokumen Yang Digunakan Pada Sistem Penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi (2001;374) adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah.
2. Kartu jam hadir.
3. Kartu jam kerja.
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah.
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah.
7. Amplop Gaji dan Upah.
8. Bukti Kas Keluar.

Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penggajian

Mulyadi (2001;376) menyatakan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi kepegawaian
- b. Fungsi Pencatatan Waktu
- c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji
- d. Fungsi Keuangan

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” Mulyadi (2001;165). Tanpa adanya pengendalian yang baik, dimungkinkan akan terjadi biaya penyimpangan dalam sistem informasi akuntansi penggajian. Menurut Arens, Elder, Beesley (2003;432) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dirancang untuk menyediakan jaminan yang layak mengenai pencapaian sasaran manajemen dalam tiga golongan tujuan seperti keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Bochar dan Hopwood (2006;129) menyatakan pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen dan personel lain yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan berikut (a) reliabilitas pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, (c) kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku.

Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian (Mulyadi,2001;387) adalah:

1. Organisasi
 - a. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji Harus Terpisah dari Fungsi Keuangan.
Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi pembuat daftar gaji merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Hasil penghitungan penghasilan karyawan ini didasarkan pada berbagai surat keputusan yang diterbitkan oleh fungsi kepegawaian dan dituangkan dalam daftar gaji. Fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dicek ketelitiannya dan kendalanya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.
 - b. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Harus Terpisah dari Fungsi Operasi.
Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan daftar gaji setiap karyawan untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).
2. Sistem Otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
 - b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga, harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - c. Setiap potongan gaji atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah diotorisasikan oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasikan oleh fungsi pencatat waktu.
Data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu supaya sah sebagai dasar perhitungan gaji dan untuk keperluan yang lain.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasikan oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
Lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja regular. Untuk menjamin bahwa setiap pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi.
 - f. Daftar gaji harus diotorisasikan oleh fungsi personalia.
Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji harus diotorisasi.

- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 - h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
3. Praktik yang sehat
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu. Dengan diawasinya perekam jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekam jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar di perusahaan.
 - c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang ingin mencari jawaban secara mendasar tentang sebab-akibat, dengan menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya atau munculnya suatu fenomena tertentu. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Sistem Informasi Akuntansi gaji dan upah untuk meningkatkan kinerja manajerial pada PT. BANK SINARMAS Tbk, Manado.

Tempat dan waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. BANK SINARMAS Tbk, Manado yang bertempat di Jalan Sam Ratulangi no.18 Manado. Adapun waktu penelitian dimulai dari bulan Oktober 2015 sampai dengan selesai.

Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian adalah sebagai berikut :

Dimulai dari persiapan, pada tahap ini dilakukan proses mencari objek yang sesuai dengan judul penelitian. Setelah melakukan persiapan, selanjutnya dilakukan penelitian dengan cara turun langsung ke lapangan untuk mengamati kejadian-kejadian dan melihat langsung fakta-fakta mengenai objek yang akan diteliti. Tahap berikut meminta data dari pengelola objek untuk dianalisa dan diolah kembali menjadi sebuah bahan penulisan. Kemudian dilakukan proses wawancara langsung kepada pimpinan dan karyawan PT. BANK SINARMAS Tbk, Manado untuk meminta informasi-informasi penting mengenai objek penelitian. Selanjutnya dilakukan proses penelitian dan pembahasan dari hasil observasi serta wawancara dengan pihak perusahaan PT. BANK SINARMAS Tbk, Manado. Terakhir setelah melakukan penelitian dan pembahasan, selanjutnya menarik kesimpulan dari hasil yang telah diteliti.

Metode Pengumpulan Data

Jenis Data

Data dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu:

Data Kuantitatif yaitu data yang dapat diukur dalam skala numeric (angka-angka).

Data Kualitatif yaitu data yang bersifat deskriptif yang tidak dapat diukur dalam skala numeric atau angka-angka atau berbentuk uraian atau penjelasan.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu mengenai Analisis Sistem Informasi Akuntansi gaji dan upah untuk meningkatkan kinerja manajerial pada PT BANK SINARMAS Tbk Manado.

Sumber Data

Menurut Kuncoro, Sumber data dibedakan atas 2 jenis, yaitu data primer dan data sekunder.

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

2. Teknik wawancara
3. Studi kepustakaan

Metode Analisis

Adapun metode analisis yang digunakan untuk membahas permasalahan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif dimana penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu biasanya berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian Sistem Penggajian PT. Bank Sinarmas Tbk Manado

1. Perekrutan Karyawan
2. Penetapan Gaji
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Bank Sinarmas Tbk Manado adalah:
 - a. Data pegawai
 - b. Dokumen pendukung perubahan gaji
 - c. Daftar hadir
 - d. Daftar gaji
 - e. Rekap daftar gaji
 - f. Surat tugas
 - g. Bukti kas keluar
4. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Bank Sinarmas Tbk Manado adalah:
 - a. Laporan harian kas
 - b. Jurnal umum
 - c. Buku besar
 - d. Kartu gaji/slip gaji
5. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PT. Bank Sinarmas Tbk Manado adalah sebagai berikut :
 - a. Fungsi Personalia
 - b. Fungsi pembuat daftar gaji
 - c. Fungsi keuangan
 - d. Fungsi akuntansi
6. Prosedur dalam sistem penggajian pada PT. Bank Sinarmas Tbk Manado adalah sebagai berikut:
 - a. Prosedur administrasi personalia
 - b. Prosedur pencatatan waktu hadir
 - c. Prosedur pembuatan daftar gaji
 - d. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi personalia, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi dengan aktivitas sebagai berikut:

1. Fungsi personalia
 - a. Personalia akan menerima rekap daftar gaji dari bagian pembuat daftar gaji.
 - b. Memverifikasi kebenaran dan perhitungan rekap daftar gaji dengan daftar hadir.
 - c. Mengotorisasi rekap daftar gaji.
 - d. Rekap daftar gaji diserahkan ke bagian keuangan dan akuntansi.
2. Fungsi keuangan
 - a. Menerima rekap daftar gaji yang telah diotorisasi dari bagian personalia.
 - b. Membuat kartu gaji atau slip gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan serta potongan-potongan berdasarkan rekap daftar gaji.
 - c. Membuat bukti kas keluar untuk pembayaran gaji.
 - d. Menyerahkan bukti kas keluar ke kepala bagian keuangan untuk diperiksa dan diotorisasi.

- e. Setelah bukti kas keluar diotorisasi, kasir mengeluarkan gaji karyawan dan mentransfer ke rekening karyawan.
 - f. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi
 - g. Mencatat pengeluaran uang kas keluar untuk pembayaran gaji karyawan pada laporan harian kas.
3. Fungsi akuntansi
- a. Menerima rekap daftar gaji dari bagian personalia dan bukti kas keluar yang telah diotorisasi dari bagian keuangan.
 - b. Memverifikasi bukti kas keluar dengan rekap daftar gaji.
 - c. Mencatat biaya gaji ke dalam jurnal umum dan buku besar

Pembahasan Sistem Penggajian

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di lapangan serta setelah dibandingkan dengan teori yang dipelajari maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai berikut:

1. Dokumen yang Digunakan
2. Catatan Akuntansi yang Digunakan
3. Fungsi yang Terkait
4. Prosedur Dalam Sistem Penggajian

Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian

Hasil penelitian dan penjelasan tentang sistem penggajian pada PT. Bank Sinarmas Tbk Manado, maka unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian pada PT. Bank Sinarmas Tbk Manado sudah cukup memadai, hal ini dapat dilihat sebagai berikut:

1. Struktur organisasi
Struktur organisasi PT. Bank Sinarmas Tbk Manado sudah menunjukkan adanya pemisahan tanggungjawab fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dengan memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian sebagai berikut :
 - a. Pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dari fungsi keuangan dan fungsi keuangan terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b. Pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi pembuat daftar gaji.
2. Sistem otorisasi
Sistem otorisasi yang berlaku dalam sistem penggajian pada PT. Bank Sinarmas Tbk Manado adalah:
 - a. Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah mengisi dan menandatangani formulir data karyawan ketika karyawan diterima bekerja di perusahaan dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan.
 - b. Absensi sebagai pedoman pembuatan daftar gaji diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu yang dipegang oleh bagian akunting.
 - c. Setiap terjadi perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan akan didasarkan pada surat keputusan pimpinan.
 - d. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan dan iuran JHT didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi keuangan.
 - e. Rekap daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - f. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi keuangan.
3. Prosedur Pencatatan
 - a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
 - b. Pengeluaran biaya gaji dicatat dalam dua pencatatan yaitu laporan harian kas dan jurnal umum.
4. Praktik yang sehat
 - a. Pencatatan waktu hadir menggunakan aplikasi *software* ini dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir oleh bagian pencatat waktu hadir.
 - b. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - c. Daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi personalia.

- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan dan potongan-potongan lainnya direkonsiliasi dengan kartu gaji/slip gaji.
- e. Pembayaran gaji dilakukan dengan cara mentransfer ke rekening masing-masing karyawan. Dari hasil penelitian penulis, perusahaan telah melakukan rekonsiliasi Bank setiap bulannya.
- f. Daftar gaji disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.
- g. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji yang dipegang oleh manajer SDM pusat.

Pembahasan

Penilaian terhadap fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian karyawan PT. Bank Sinarmas Tbk Manado adalah

- a. Fungsi pencatatan absensi
Pencatatan atas kehadiran semua karyawan di PT. Bank Sinarmas Tbk Manado dilakukan dengan menggunakan sistem *software*. Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, menit kerja. Fungsi pencatatan presensi ini terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji.
- b. Fungsi administrasi personalia
Fungsi administrasi personalia di PT. Bank Sinarmas Tbk Manado ditangani langsung oleh manajemen pusat. Setelah absensi karyawan yang tercatat dalam sistem *software* diketahui, tugas fungsi administrasi personalia adalah membuat rekap daftar presensi seluruh karyawan dari masing-masing kantor cabang.
- c. Fungsi penggajian
Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian yang ditangani oleh manajer pusat dan pelaksana penggajian atas dasar surat keputusan pengangkatan karyawan, maupun peraturan-peraturan penggajian, catatan masa kerja karyawan, jabatan dan level karyawan, daftar presensi karyawan berdasarkan laporan dari manajer masing-masing kantor cabang yang digunakan sebagai acuan untuk penyusunan daftar gaji.
- d. Fungsi *divisi operation*
Berdasarkan rekap struktur gaji karyawan dari manajer masing-masing kantor cabang, bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan, mengisi cek guna pembayaran gaji, dan *divisi operation* melakukan *entry* gaji ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

Penilaian terhadap Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Karyawan PT. Bank Sinarmas Tbk Manado adalah:

- a. Prosedur pencatatan absensi
Pencatatan daftar hadir karyawan menggunakan sistem *software* sangat menunjang proses pencatatan waktu hadir karyawan. Bagian akunting tinggal mengawasi setiap karyawan yang memasukkan *passwordnya* ke dalam komputer sebagai tanda absensi, juga adanya absensi manual yang dapat menunjang data dari absensi sistem *software*.
- b. Prosedur administrasi personalia
Prosedur administrasi yang ditangani langsung oleh *Human Capital Division* kantor pusat ini melakukan kegiatan pencatatan dan pengarsipan daftar absensi karyawan yang digunakan sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji oleh manajer SDM.
- c. Prosedur penggajian
Prosedur penggajian yang dipegang langsung oleh manajer SDM pusat ini bertugas untuk membuat daftar gaji karyawan berdasar dokumen SK karyawan, masa kerja, jabatan, level karyawan, mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan.
- d. Prosedur pembayaran gaji
Berdasar laporan dan rekap struktur gaji karyawan dari manajer, bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan. Selanjutnya *divisi operation* melakukan *entry* gaji. Prosedur pembayaran gaji ini tidak melalui proses yang panjang, dan prosedur yang ada sesuai dengan sistem yang baik, mudah dipahami.

Berdasarkan pelaksanaan prosedur penggajian karyawan di PT. Bank Sinarmas Tbk Manado dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan pembayaran gaji ini dikatakan sesuai dengan prosedur dan sistem yang ada, fungsi-fungsi yang berkaitan dengan prosedur penggajian telah memisahkan tanggung jawab dan tugas masing-masing. Pembayaran gaji karyawan di PT. Bank Sinarmas Tbk Manado tidak dilakukan dalam bentuk uang kas yang diberikan langsung kepada karyawan, melainkan gaji dibayarkan oleh bagian keuangan dan *divisi operation* dengan *entry* gaji ke rekening masing-masing karyawan.

PENUTUP

Kesimpulan

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

Saran

Saran yang dapat penulis berikan dalam penelitian ini adalah : Manajemen PT. Bank Sinarmas Tbk Manado sebaiknya melakukan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji. Ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kecurangan dalam proses penggajian. Dalam pengelolaan data penggajian yang ada pada PT. Bank Sinarmas Tbk Manado diperlukan juga adanya perawatan, baik *hardware* maupun *software*nya agar keamanan data tetap terjaga dan proses administrasi dapat berlangsung dengan lancar, cepat dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Kadir. 2009. *Pengendalian Sistem Informasi*. Andi, Yogyakarta.
- Arens, Alvin A., dan James K. Loebbecke. 2003. *Auditing An Integrated Approach. Eighth, Jilid 1*. Alih Bahasa Amir Abadi Jusuf. Prentice – Hall International, Inc. New York.
- Bodnar, H. George dan William S. Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi. Buku Pertama Edisi Keenam*. Terjemahan Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan. Salemba Empat. Jakarta.
- Mudjim, Claudia. 2013. *Peranan Informasi Akuntansi Manajemen Dalam Proses Pengambilan Keputusan Pada Hotel Sedona Manado*. Jurnal EMBA. ISSN 2303-1174. Vol.1 No.3 September 2013. <file:///C:/Users/user/Downloads/2106-3818-1-SM.pdf>. Diakses tanggal 24 Pebruari 2016. Hal. 572-582
- Hasibuan, H. Malayu S.P. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi Kedua*. Penerbit BPFE-UGM. Yogyakarta.
- Indriyani, Evi dan Humdiana (2009). *Sistem Informasi Manajemen: Obsesi Mengoptimalkan Informasi dalam Bisnis*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Jogiyanto. 2009. *Sistem Akuntansi*. Andi, Yogyakarta.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. YKPN. Yogyakarta
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi. Edisi Ke-5*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2009. *Akuntansi Manajemen*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyanto, Agus. 2009. *Informasi, Teori. Inventaris* . Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Kuncoro, Mudrajad. 2003. *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Perebit Erlangga. Jakarta.
- Romney, B. Marshall dan Paul J. Steinbart. 2003. *Accounting Information System, Ninth Edition*. Pearson Education, Inc. New Jersey
- Sigilipu, Steffi. 2013. *Pengaruh Penerapan Informasi Akuntansi Manajemen Dan Sistem Pengukuran Kinerja Terhadap Kinerja Manajerial*. Jurnal EMBA. ISSN 2303-1174. Vol. Vol.1 No.3 Juni 2013. <file:///C:/Users/user/Downloads/1732-3225-1-SM.pdf>. Diakses tanggal 26 Pebruari 2016. Hal. 239-247.
- Simamora, Henry. 2012. *Akuntansi Manajemen*. Star Gate Publisher, Yogyakarta.

Suardjono. 2002. *Akuntansi Pengantar : Proses Penciptaan Data Pendekatan Sistem*, BPFE, Yogyakarta

Sutarman. 2012. *Pengantar Teknologi Informasi*. Bumi Aksara. Jakarta.

