

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
UNTUK PENGENDALIAN INTERN PADA
PT. BPR DANAKU MAPAN LESTARI DI KOTA BITUNG**

***THE EVALUATION APPLICATION INFORMATION SYSTEM ACCOUNTING PAYROLL
FOR THE INTERN CONTROL AT
PT. BPR DANAKU MAPAN LESTARI IN BITUNG***

Oleh :

¹Kezia Rafika Lumanaw

²Jantje Tinangon

^{1,2}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi, Manado

Email: kezialumanaw21@gmail.com
Jantjetinangon447@gmail.com

Abstrak: Setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasinya dengan kebutuhan pemakainya. Tujuan sistem informasi yang spesifik dapat berbeda dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya. Terdapat tiga tujuan utama yang umum bagi semua sistem informasi akuntansi yaitu untuk mendukung fungsi kepengurusan, untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, dan untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan. PT. BPR Danaku Mapan Lestari di kota Bitung adalah perusahaan yang bergerak dibidang perbankan. Instansi ini di kepalai oleh seorang direktur perusahaan yang bertanggung jawab sebagai pemimpin, pembina dan pengkoordinasi serta mengawasi di dalam instansi berdasarkan peraturan-peraturan yang telah di tetapkan perusahaan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi penggajian untuk pengendalian biaya. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Dokumen yang digunakan adalah dokumen pendukung perubahan gaji, daftar hadir, rekap daftar gaji, surat tugas, dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan adalah laporan harian kas, jurnal umum, buku besar, dan daftar gaji atau slip gaji. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari di Kota Bitung sudah cukup efektif. Manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian namun masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teori. Manajemen perusahaan sebaiknya melakukan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji.

Kata kunci : *sistem penggajian, sistem pengendalian intern*

Abstract: Any organization to be in accordance system the information to the needs of the wearer. The purpose of information that specific can differ from one company to any other function management, to support decision making management, and to support the company operations. PT. BPR Danaku Mapan Lestari in Bitung is a company engaged in the field of banking. The agency is headed by a director of the company responsible as a leader, a builder and coordinating and supervising agency based in the regulations that have been in charge of companies. Documents used adjustment Supporting Documents, Attendance List, Wage List Recapitulation, Assigning Letter and Cast Out Receipt. The accounting records used are Daily Reports of Cast, General Journal, General Ledger, and Payroll Cards or Salary Slip. The results showed that the payroll system at PT. BPR Danaku Mapan Lestari in the city of Bitung has been running quite effectively. Management of the company has been applying the concepts and principles of internal control payroll which is not in accordance with the theory. Management companies should conduct periodic monitoring in the process of making payroll.

Keywords: *payrall systems, internal control*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Bank memiliki kegiatan usaha yang berbeda dengan perusahaan umum lainnya yaitu memberi jasa keuangan kepada masyarakat. Secara sederhana bank dapat diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat. Hingga saat ini telah banyak bank-bank yang menawarkan berbagai jasa pelayanan perbankan, mulai dari penyetoran dan pengambilan uang oleh nasabah, penransferan uang, penjamin emisi sampai dengan investasi.

Sistem informasi merupakan sarana pengolahan data yang saling berhubungan dan terstruktur guna mencapai suatu tujuan, sedangkan akuntansi merupakan suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya. Dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah proses pengumpulan, pengelompokan, pengolahan dan penyajian data transaksi yang nantinya akan menjadi laporan keuangan yang digunakan oleh pihak manajemen (*internal*).

Masalah kebijakan dan sistem penggajian karyawan dan pekerja perusahaan yang tepat tetap menjadi topik hangat pada setiap forum diskusi, seminar, maupun karya ilmiah yang menghadirkan para pelaku bisnis yang terlibat langsung atau tidak langsung dalam proses usaha yaitu pimpinan perusahaan, pekerja dan Departmen Tenaga Kerja.

Mengingat masalah gaji adalah merupakan masalah yang sensitif, untuk mengatasi masalah-masalah tersebut maka bank perlu mengembangkan suatu pengendalian gaji agar sistem penggajian tersebut masuk akal dan dapat dipertahankan. Dalam pengendalian intern gaji ini diupayakan terjadinya hubungan yang harmonis antara suatu bank dengan tenaga kerja. Bank berusaha merangsang motivasi kerja melalui pemberian gaji, tunjangan-tunjangan, insentif, bonus dan lain-lain sehingga dengan demikian diharapkan tenaga kerja yang akan semakin produktif kemudian dengan adanya sistem pengendalian intern yang tegas dan objektif akan menciptakan suatu iklim perusahaan yang mendorong karyawan untuk semakin produktif dan bertindak jujur.

PT. BPR Danaku Mapan Lestari adalah lembaga keuangan bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dan menyalurkan dana sebagai usaha BPR, memberikan kredit, menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah. Status BPR diberikan kepada Bank Desa, Bank Pasar, Bank Pegawai, Kredit Usaha Rakyat Kecil (KURK), Lembaga Perkreditan Kecamatan (LPK), Bank Karya Produksi Desa (BKPD), dan/atau lembaga-lembaga lainnya yang dipersamakan berdasarkan UU Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 dengan memenuhi persyaratan tatacara yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem penggajian untuk pengendalian intern pada PT.BPR Danaku Mapan Lestari di kota Bitung.

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Akuntansi

Rahman (2013:2) Mengemukakan akuntansi secara umum sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Hongren & Harrison (2011:1) Menyatakan bahwa Akuntansi sebagai sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi (2014:3) Mengemukakan bahwa unsur suatu sistem akuntansi adalah:

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku pembantu
5. Laporan

Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2014:20) adalah:

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

Pengertian Sistem dan Prosedur

Mulyadi (2014:5) Mendefinisikan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Tanpa adanya pengendalian intern, tujuan perusahaan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari pengendalian intern dan perusahaan tersebut, guna memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai pengendalian intern maka penulis secara berurutan akan mengemukakan hal-hal yang berhubungan dengan pengendalian intern/pengendalian intern tersebut.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Hery (2013:159) Mendefinisikan pengendalian intern adalah, seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalagunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Diana dan Lilis (2011:82) Mendefinisikan pengendalian intern adalah, semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2014:164) Mendefinisikan terdapat beberapa unsur pengendalian intern secara rinci setiap unsur pokok pengendalian intern diuraikan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang membedakan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian yang penting.

Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Krismaji (2010:220) Mendefinisikan pengendalian dikelompokkan menjadi tiga, yaitu pengendalian preventif dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi, pengendalian detektif untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi, pengendalian korektif dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif. Diana dan Lilis (2011:84) Mendefinisikan tujuan pengendalian intern terbagi tiga yaitu Efektivitas dan efisiensi operasi, Reliabilitas pelaporan keuangan, dan Kepatuhan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku.

Komponen Pengendalian Intern

Agoes (2012:100) Mendefinisikan 5 komponen yang saling berkaitan, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penaksiran Resiko
3. Aktivitas Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan

Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2011) Mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan. Bodnar & Hopwood (2010:9) mendefinisikan sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam infotmasi. Sistem informasi akuntansi melakukan hal tersebut entah dengan sistem manual atau melalui sistem terkomputerisasi. Krismiaji (2010:4) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Bodnar & Hopwood (2010:9) Mendefinisikan departemen sistem informasi dibagi menjadi lima fungsi yaitu:

1. Fungsi analisis
2. Fungsi pemograman
3. Fungsi operasi
4. Fungsi technical support
5. Fungsi user support

Romney & Stenbart (2011:6) Mendefinisikan sistem informasi akuntansi terdiri dari 5 komponen yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun terotomatisasi yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi yang Berguna

Romney & Steinbart (2011:12) Mendefinisikan karakteristik sistem informasi akuntansi yang berguna adalah:

1. Relevan
2. Andal
3. Lengkap

4. Tepat waktu
5. Dapat dipahami
6. Dapat diverifikasi

Krismiaji (2010:15) Mendefinisikan agar bermanfaat informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik seperti:

1. Relevan
2. Dapat dipercaya
3. Lengkap
4. Tepat waktu
5. Mudah dipahami
6. Dapat diuji kebenarannya

Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi (2014:3) Mendefinisikan bahwa unsur suatu sistem akuntansi adalah:

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku pembantu
5. Laporan

Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2014:20) adalah:

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

Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah

Mulyadi (2014:17) Mendefinisikan sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayaran, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validasi, otoritas kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketetapan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan. Folorunsho (2012) Mendefinisikan karyawan membentuk tulang punggung dari setiap organisasi. Mereka memberikan layanan mereka kepada organisasi dan sebagai imbalannya mendapatkan kompensasi. Biaya memberikan manfaat kepada Staf / karyawan sebagai imbalan untuk layanan yang ditawarkan oleh mereka disebut sebagai biaya gaji. Satu komponen utama dari biaya gaji dalam setiap organisasi adalah upah dan gaji dibayar kepada karyawan.

Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Mulyadi (2014:374) Mendefinisikan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

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

Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Mulyadi (2014:382) Mendefinisikan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

1. Jurnal umum
2. Kartu harga pokok produk
3. Kartu biaya
4. Kartu penghasilan karyawan

Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Mulyadi (2014:382) Mendefinisikan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Fungsi kepegawaian
2. Fungsipencatatwaktu
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi keuangan

Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Mulyadi (2014:385) Mendefinisikan sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari prosedur berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatat waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2014:391) mendefinisikan sistem alir dokumen penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja dan gajinya dibayarkan bulanan tidak tergantung jumlah jam atau hari kerja.

Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah

Mulyadi (2014:386) Mendefinisikan unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi gaji dan upah:

1. Organisasi
2. Sistem otoritas
3. Prosedur pencatatan
4. Praktik yang sehat.

Penelitian Terdahulu

Mandagi (2015) Melakukan penelitiannya yang berjudul Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darma Pusputa dan Rekan di Jakarta, memisahkan tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi yang terkait dalam sistem penggajian. Makasudede (2014) melakukan penelitiannya yang berjudul Evaluasi Penerapan Sistem Penggajian untuk Pengendalian Biaya pada PT. Laris Manis Utama Manado hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem penggajian yang diterapkan pada perusahaan yang diteliti masih terdapat banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam proses penggajian masih dilakukan secara manual. Qudus (2015), penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. SUN STAR MOTOR Malang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern dan memberikan kesimpulan beserta saran atas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang belum mendukung terciptanya pengendalian intern yang baik.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah deskriptif. Indriantoro & Supomo (2012:26) Mendefinisikan penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu popularisasi.

Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik observasi

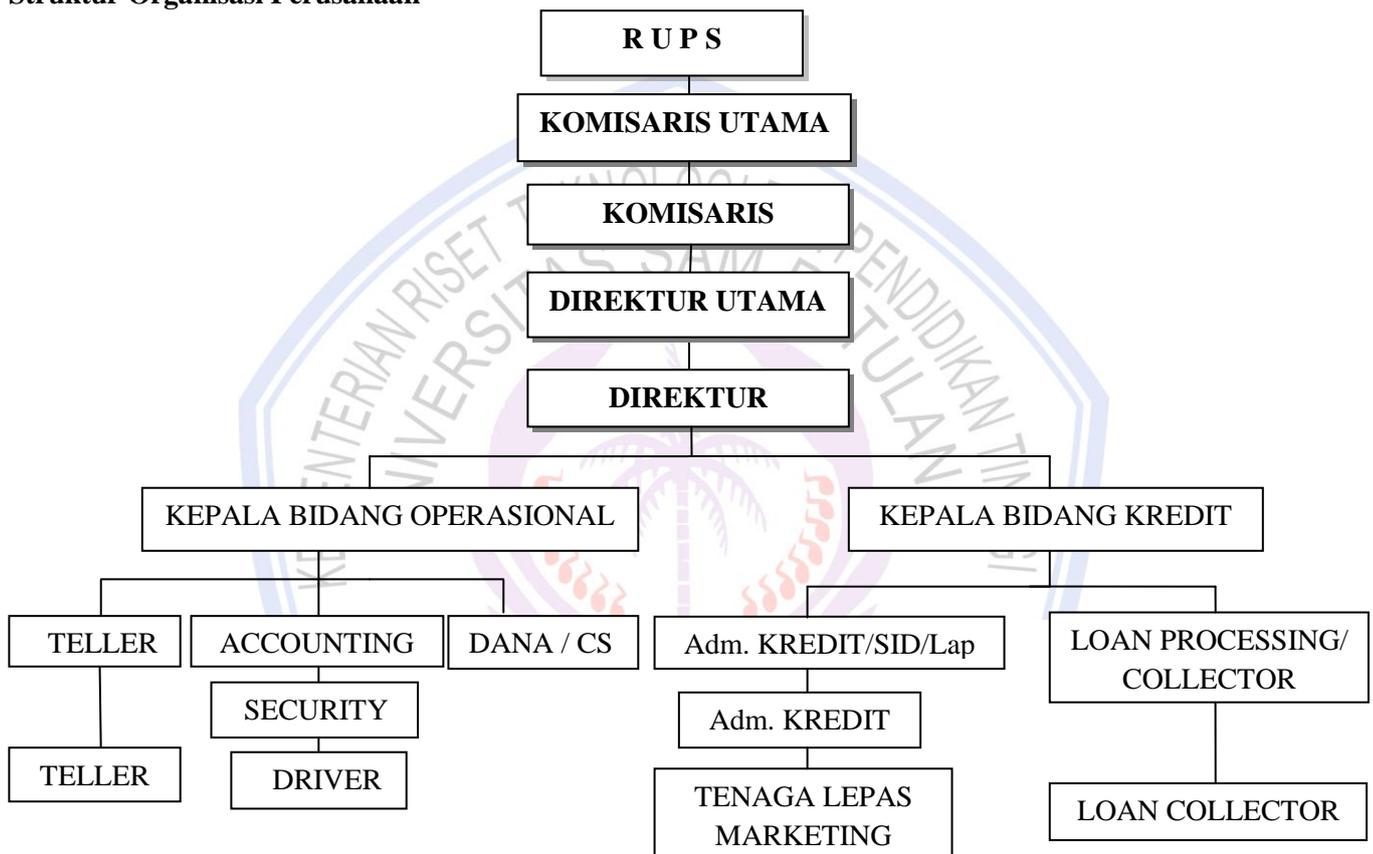
2. Teknik wawancara
3. Teknik dokumentasi

Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan untuk penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif, data yang diperoleh di analisis secara umum serta dibandingkan dengan teori dasar tentang evaluasi penerapan sistem penggajian yaitu dengan mengkaji, memaparkan, dan menjelaskan data-data yang diperoleh pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari untuk mendapatkan gambaran yang jelas dan kemudian dianalisis sehingga dapat diambil suatu kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 1. Strukur Organisasi Perusahaan.

Sumber : Kantor PT. BPR Danaku Mapan Lestari di kota Bitung.

Sistem Penggajian PT. BPR Danaku Mapan Lestari di kota Bitung

Sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari di Kota Bitung, sebagai berikut :

Fungsi Terkait

1. Fungsi Personalia

Fungsi ini bertanggung jawab untuk penerimaan karyawan dan mencari karyawan yang dilakukan melalui rekrutmen dengan pemberitaan di media massa dan online dan memasukan surat lamaran sesuai syarat-syarat yang harus dipenuhi yaitu dalam strata pendidikan , menerima permintaan dari manager departemen, melakukan tes-tes yang telah ditentukan perusahaan seperti tes kemampuan intelektual, wawancara agar mengetahui kemampuan dan keahlian serta terakhir keputusan penerimaan. Perusahaan memberikan imbalan

kepada karyawan berupa gaji atas pekerjaan yang dilakukan, dalam perhitungan gaji pokok didasarkan pada Peraturan Pemerintah tentang Upah Minimum Provinsi (UMP), perhitungan gaji yang diberikan yaitu gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan uang makan, tunjangan uang transport, tunjangan uang lembur dan insentif atau bonus.

2. Fungsi Pencatat Waktu dan Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pencatat waktu hadir ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan, dan fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab menghitung penghasilan bagi semua karyawan perusahaan yang berisi gaji pokok, tunjangan dan potongan gaji yang terjadi selama periode pemberian gaji dan upah.

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas mengatur pengeluaran untuk pembayaran gaji karyawan dalam pembuktian kas keluar dan menyiapkan cek untuk mencairkan pembayaran gaji dan upah untuk ditransfer ke rekening-rekening karyawan yang telah ditandatangani direktur perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas untuk mencatat transaksi pembayaran gaji karyawan dan hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah, dan fungsi akuntansi juga hanya melakukan pencatatan jurnal untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari di kota Bitung adalah sebagai berikut :

a. Data pegawai

Dokumen ini berisi tentang data pegawai/karyawan yang diterima di perusahaan. Dokumen ini dibuat berdasarkan formulir pegawai baru yang diisi pada saat pegawai mulai dipekerjakan.

b. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian personalia berupa surat keputusan yang berhubungan dengan perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru, perubahan atau kenaikan jabatan karyawan, dan dikurangi potongan yang menjadi kewajiban karyawan.

c. Daftar hadir

Dokumen ini berisi tentang pencatatan waktu yang digunakan untuk mencatat waktu hadir dan pulang karyawan baik jam kerja maupun jam lembur.

d. Daftar gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian atau personalia yang berisi jumlah gaji karyawan, yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan dan potongan yang terdiri dari pajak PPh, dll. Dokumen daftar gaji sangat diperlukan karyawan untuk mengetahui gaji yang diterima.

e. Rekap daftar gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi personalia yang berisi rekapitulasi atau ringkasan gaji berdasarkan daftar hadir sehingga tidak terjadi kesalahan dan manipulasi yang dilakukan.

f. Surat tugas

Dokumen ini berisi tentang surat pemberian tugas kepada karyawan untuk pekerjaan dinas keluar kota atau tugas pekerjaan lainnya, seperti surat perintah lembur yang diberikan kepada karyawan sesuai perintah manajer, surat perintah terlambat digunakan juga kepada karyawan untuk mencatat kedatangan karyawan terlambat, dan surat ijin meninggalkan tempat kerja, surat ini digunakan untuk karyawan yang meminta ijin keluar atau pulang lebih cepat.

g. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan bukti perintah pengeluaran uang untuk pembayaran gaji yang dibuat oleh fungsi keuangan dari rekapan fungsi personalia dan diberikan ke direktur perusahaan untuk diotorisasi.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari di kota Bitung adalah :

1. Laporan Harian Kas

Digunakan untuk mencatat uang kas yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji karyawan. Pencatatan ini dilakukan oleh fungsi keuangan.

2. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat pengeluaran biaya gaji karyawan. Pencatatan ini dilakukan oleh fungsi akuntansi.

3. Buku Besar

Buku besar ini merupakan kumpulan dari akun yang telah dicatat dalam jurnal umum untuk biaya gaji.

Prosedur Dalam Sistem Penggajian

Prosedur dalam sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari di kota Bitung adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir bagi perusahaan dilakukan oleh bagian personalia dengan menggunakan mesin daftar hadir mesin ini sebagai pencatat waktu hadir karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini adalah fungsi bagian personalia yang membuat daftar gaji dan upah, data yang dibuat sebagai acuan yaitu daftar hadir karyawan. Rekap gaji yang sudah dikurangi dengan potongan-potongan lainnya akan diberikan ke bagian keuangan dan direktur perusahaan untuk diotorisasi.

3. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi personalia dan fungsi keuangan. Fungsi personalia merekap perhitungan daftar gaji sesuai daftar hadir, dan fungsi keuangan membuat cek guna pembayaran gaji dan upah ke bank untuk di auto debet ke rekening-rekening karyawan.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini melibatkan fungsi keuangan bertujuan untuk membuat bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah perusahaan data yang digunakan sebagai dasar pembuktian kas keluar dengan daftar gaji dan upah yang telah dibuat oleh bagian personalia.

Pembahasan

Evaluasi penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari di kota Bitung

Hasil penelitian unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari fungsi, dokumen-dokumen, catatan, dan prosedur-prosedur yang digunakan untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem penggajian juga memiliki unsur-unsur tersebut. Dimana sistem penggajian tersebut adalah koordinasi dari fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, catatan-catatan, serta prosedur-prosedur yang menghasilkan informasi yang dapat menentukan secara cepat dan tepat tentang gaji dan upah setiap karyawan, yaitu berapa potongan yang dikenakan dan berapa pendapatan bersih yang akan diterima karyawan. PT. BPR Danaku Mapan Lestari di kota Bitung juga memiliki unsur-unsur sistem akuntansi penggajian seperti tersebut diatas. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di lapangan serta setelah dibandingkan dengan teori yang dipelajari maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai berikut:

1. Evaluasi Terhadap Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari antara lain: fungsi personalia, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi, sedangkan fungsi yang terkait menurut (Mulyadi 2014:382) antara lain: fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Hal ini dapat dilihat bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian tidak efektif dan tidak sesuai teori Mulyadi, yang diterapkan pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari pencatat waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji tidak terpisah menjadi fungsi tersendiri karena pencatatan kehadiran karyawan ditangani langsung oleh fungsi personalia. Tetapi besarnya gaji karyawan juga ditentukan oleh jumlah jam hadir tapi ketidakhadiran karyawan juga mempunyai pengaruh terhadap besarnya gaji yang akan diterima oleh masing-masing karyawan.

2. Evaluasi terhadap Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari antara lain: data pegawai, daftar hadir, daftar gaji, rekapan daftar gaji, jurnal umum, buku besar dan bukti kas keluar. Sedangkan catatan akuntansi menurut (Mulyadi 2014:382) adalah: jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. BPR Danaku Mapan Lestari memiliki sedikit perubahan dengan teori. Untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja, perusahaan mencatatnya dalam laporan harian kas dan jurnal umum. Laporan harian kas digunakan untuk mencatat

seluruh pengeluaran uang kas termasuk pengeluaran uang kas untuk membayar gaji karyawan, pencatatan ini dilakukan oleh fungsi keuangan. Pencatatan didalam laporan harian kas dan jurnal biasanya lebih lengkap dan lebih terinci, serta menurut urutan tanggal kejadian transaksi. Buku besar adalah kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Sementara itu catatan mengenai penghasilan karyawan dan berbagai potongan yang diterima karyawan ada dalam kartu gaji/slip gaji. Kartu ini mempunyai fungsi yang hampir sama dengan kartu penghasilan karyawan.

3. Evaluasi Terhadap Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari antara lain: dokumen pendukung perubahan gaji, daftar hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat tugas dan bukti kas keluar. Sedangkan dokumen menurut (Mulyadi 2014:374) adalah: dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji karyawan, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar. Hal ini dapat dilihat bahwa sistem akuntansi terhadap dokumen yang digunakan PT. BPR Danaku Mapan Lestari cukup sesuai dengan teori. Dokumen pendukung perubahan gaji yang digunakan dalam perusahaan hanya merupakan surat keputusan tentang perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru dan perubahan atau kenaikan jabatan. Surat pernyataan gaji juga tidak digunakan dalam perusahaan karena catatan mengenai rincian gaji dan potongan yang akan diterima setiap karyawan sudah ada dalam rekap daftar gaji, sama halnya dengan amplop gaji, perusahaan juga tidak menggunakan amplop gaji karena pembayaran gaji dilakukan dengan cara mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan. Untuk mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran gaji, bukti yang digunakan adalah bukti kas keluar.

4. Evaluasi Prosedur Dalam Sistem Penggajian

Prosedur dalam sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari antara lain: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji dan prosedur pembuat kas keluar. Sedangkan prosedur dalam sistem penggajian menurut teori (Mulyadi 2014:385) adalah: prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembayaran gaji. prosedur dalam sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari sudah cukup baik karena dalam proses penggajian, perusahaan melibatkan berbagai fungsi yang terkait secara terpisah dan sebelum membayar gaji karyawan, dokumen-dokumen serta catatan-catatan akuntansi yang digunakan harus diverifikasi dan mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang.

Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian

Dari hasil penelitian dan penjelasan tentang sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari, maka unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian PT. BPR Danaku Mapan Lestari sudah cukup memadai menurut teori (Mulyadi 2014:386) yaitu organisasi, sistem otoritas, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat, hal ini dapat dilihat sebagai berikut :

Struktur organisasi

PT. BPR Danaku Mapan Lestari sudah ada pemisah fungsi-fungsi yang terlibat dalam system penggajian. Pemisahan fungsi tersebut adalah sebagai berikut: Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan dan fungsi keuangan terpisah dari fungsi akuntansi.

Sistem otorisasi

Sistem otorisasi dalam sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari adalah:

1. 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.
2. Setiap terjadi perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan akan didasarkan pada surat keputusan pimpinan.
3. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan, didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi keuangan.
4. Rekap daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia.
5. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi keuangan.

Prosedur Pencatatan

1. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
2. Pengeluaran biaya gaji dicatat dalam 2 (dua) pencatatan yaitu laporan harian kas dan jurnal umum. Kedua pencatatan tersebut dicatat oleh fungsi yang terpisah. Laporan harian kas dicatat oleh fungsi keuangan dan

jurnal umum dicatat oleh fungsi akuntansi. Kedua fungsi ini saling mengadakan koordinasi apabila terjadi selisih saldo kas.

Praktik Yang Sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas yang diterapkan di PT. BPR Danaku Mapan Lestari di kota Bitung adalah :

1. Pencatatan waktu hadir menggunakan mesin pendeteksi cap jempol. Hal ini dapat meminimalisir terjadinya manipulasi daftar hadir oleh bagian pencatat waktu hadir.
2. Daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi personalia.
3. Perhitungan pajak penghasilan karyawan dan potongan-potongan lainnya direkonsiliasi dengan kartu gaji/slip gaji.
4. Pembayaran gaji dilakukan dengan cara mentransfer ke rekening masing-masing karyawan. Dengan cara pembayaran seperti ini maka perusahaan perlu menyiapkan rekonsiliasi Bank sebagai pengendalian yang efektif untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya perbedaan diantara saldo kas menurut laporan Bank dan saldo kas menurut pembukuan perusahaan. Dari hasil penelitian penulis, perusahaan telah melakukan rekonsiliasi Bank setiap bulannya.
5. Daftar gaji disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Hasil penelitian ini didukung oleh penelitian sebelumnya Makasudede (2014) penelitiannya yang berjudul Evaluasi Penerapan Sistem Penggajian untuk Pengendalian Biaya pada PT. Laris Manis Utama Manado hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem penggajian yang diterapkan pada perusahaan yang diteliti masih terdapat banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan dalam proses penggajian masih dilakukan secara manual. Qudus (2015) penelitiannya yang berjudul Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Sun Star Motor Malang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern dan memberikan kesimpulan beserta saran atas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang belum mendukung terciptanya pengendalian intern yang baik.

PENUTUP

Kesimpulan

Kesimpulan yang diambil berkaitan dengan Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian untuk pengendalian Intern bahwa: sistem penggajian sudah baik namun masih terdapat sedikit kelebihan dan kelemahan yang tidak sesuai dengan teori yang ada.

Saran

Saran yang dapat diberikan sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari di Kota Bitung untuk menghindari terjadinya kecurangan dalam proses penggajian maka manajemen perusahaan sebaiknya melakukan pemisahan fungsi secara tegas dan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji.

DAFTAR PUSTAKA

Agoes. 2012. *Auditing*. Buku 1 edisi 4. salemba empat, Jakarta.

Bodnar & William S. Hopwood. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9. Andi, Yogyakarta.

Diana & Lilis. 2011. *Sistem Informasi Akuntans*. Andi, Jakarta.

Folorunsho, Mejabi. 2012. Impact Of Automated Accounting System On Paypoll Preparation in Some Selected Large Organitations. *Skripsi*, Covenant University OTA, Nigeria. <http://theses.covenantuniversity.edu.ng/bitstream/handle>. Di akses 2 Mei 2016. Hal.1.

Hery. 2013. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Grisindo, Jakarta.

Hongren, Charles T & Walter T. Harrison. 2011. *Akuntansi*. Jilid 1. Erlangga, Jakarta.

- Indriantoro & Supomo. 2012. *Metode Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi 1. BPFE, Yogyakarta.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 1. Andi, Yogyakarta.
- Makasudede. 2014. Evaluasi Penerapan Sistem Penggajian untuk Pengendalian Biaya pada PT. Laris Manis Utama Manado. *Skripsi*, Universitas Sam Ratulangi Manado. <http://download.portalgaruda.org/article.php>. Di akses 2 Mei 2016.
- Mandagi. 2015. Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darma Pusputa dan Rekan di jakarta. *Skripsi*, Universitas Sam Ratulangi Manado. [file:///C:/Users/User/Downloads/8912-17620-1-SM%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/8912-17620-1-SM%20(2).pdf). Di akses 16 Mei 2016. Hal.1.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3, Cetakan ke-5. Salemba Empat, Jakarta.
- Qudus, Iradatul. 2015. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. SUN STAR MOTOR Malang*. *Jurnal*, Universitas Brawijaya Malang. <http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jab/article/viewFile/1009/1192>. Di akses 16 Mei 2016.
- Rahman. 2013. *Pengantar Akuntansi 1*. Erlangga, Jakarta.
- Romney, Marshal B & Paul John Steinbard. 2011. *Accounting Information System*. Buku 1, Edisi 9. Salemba Empat, Jakarta.

