

PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM MENUNJANG EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN ATAS PENGGAJIAN PADA PT KHARISMA ALAM BANYUASIN

Juni Darwin*)

ABSTRAK

Dalam penelitian ini peneliti menjelaskan bagaimana sistem informasi akuntansi berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern atas penggajian PT. Kharisma Alam Banyuasin. Dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui apakah sistem yang berjalan efektif atau tidak dan peneliti tidak mengukur seberapa besar tingkat keefektifan sistem ini. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang telah dijalankan belum efektif. Hal itu dapat dilihat dari fungsi-fungsi, struktur organisasi, dan dokumentasi belum sesuai dengan teori yang telah didapat pada masa perkuliahan.

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

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang.

Sumber daya manusia sebagai sarana untuk mencapai tujuan perusahaan, merupakan salah satu faktor penentu yang mempunyai andil besar dalam kinerja ke depan suatu perusahaan. Sumber daya manusia tersebut diartikan sebagai karyawan pengelola dan pelaksana suatu perusahaan yang dipercaya oleh perusahaan dalam melaksanakan tugas kegiatan. Perusahaan mempunyai kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju jika mempunyai karyawan yang tepat, sehingga membutuhkan usaha yang terus-menerus untuk mencari, memilih, dan melatih calon atau karyawan.

Dalam melaksanakan kegiatan operasi perusahaan diperlukannya manajemen perusahaan yang baik dengan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien. Hal penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan adalah faktor manusia. Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan merupakan faktor dominan dalam pencapaian suatu tujuan perusahaan. Agar perusahaan dapat bertahan dan semakin berkembang, maka diperlukan tenaga kerja yang

berkualitas sesuai dengan prestasi yang disumbangkan pada perusahaan. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, maka perusahaan menjanjikan suatu kontrak prestasi berupa gaji.

PT. Kharisma Alam Banyuasin merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang perlengkapan pertanian yang berlokasi di Jl. Tangga Takat Lrg. Amilin RT.04 RW.02 No.200 Palembang. PT. Kharisma Alam Banyuasin dalam menjalankan usahanya belum menerapkan sistem informasi akuntansi dalam menunjang efektivitas pengendalian intern atas penggajian karyawan PT. Kharisma Alam Banyuasin, sehingga seringkali keterlambatan dalam hal penyiapan absensi karyawan yang mengakibatkan adanya keterlambatan pembayaran gaji dan gaji tersebut masih di bagi oleh pimpinan perusahaan langsung. Hal ini tentu sangat merugikan karyawan dan perusahaan, karena seharusnya setiap pagi sebelum karyawan lain datang harus sudah ada daftar absensi dan karyawan bagian SDM yang menyiapkan dan memeriksa daftar absensi satu persatu. Biasanya yang dilakukan oleh bagian SDM baru membuat daftar absensi pada waktu

*) Dosen Tetap Fakultas Ekonomi UPGRi Palembang

pagi hari. Sering terjadi kesalahan tanda tangan secara tidak disengaja, karena bentuk dari kartu daftar hadir berupa kolom-kolom maka seringkali karyawan melakukan kesalahan dalam melakukan tanda tangan, sehingga yang ditanda tangani adalah daftar hadir karyawan yang lain. Yang mengakibatkan bagian SDM terkadang ragu untuk menilai apakah karyawan tersebut masuk atau tidak.

Pada sistem ini telah terlihat dengan jelas bagaimana sebuah organisasi pembagian tugas yang jelas belum dilakukan sebenarnya dan besarnya resiko kecurangan telah diminimalisir melalui pembagian tugas yang jelas melalui dua bagian yang bekerja sama dengan pembagian tugas yang jelas. Dalam suatu perusahaan apabila sistem informasi akuntansi tidak baik akan menimbulkan suatu gejala yang merugikan, misalnya terjadi pembayaran yang fiktif atau pengalokasian biaya tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang baik. Sistem Informasi Akuntansi ini merupakan keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga menjadi informasi yang diperlukan sebagai alat bantu pimpinan perusahaan dalam melakukan pengawasan kerja.

2. Rumusan Masalah.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan penulis merumuskan apa yang menjadi masalah dalam penelitian ini yaitu : Apakah sistem informasi akuntansi berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern atas penggajian PT. Kharisma Alam Banyuasin?

B. LANDASAN TEORI

1. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu rerangka pengkoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengkonversi input berupa data ekonomik menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Wilkinson, 2008:69).

Bodnar dan Hopwood (2007:12) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang diatur mengubah data menjadi informasi, yang mana informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Istilah sistem informasi selalu berhubungan dengan siklus yang berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi perusahaan. Mulyadi (2006:36) menyebutkan bahwa tugas awal dari sistem informasi akuntansi adalah mengenali transaksi-transaksi yang akan diproses oleh sistem. Seluruh penukaran keuangan dengan entitas lain harus direfleksikan dalam laporan keuangan perusahaan.

2. Pengertian Sistem Informasi Penggajian

Dalam suatu perusahaan manusia merupakan faktor yang utama karena manusialah yang sesungguhnya menggerakkan perusahaan tersebut untuk maju, mundur atau tetap bertahan. Manusia tersebut dapat menempati berbagai tingkat atau jenjang organisasi, seperti direksi, manager tingkat atas, manajer tingkat menengah, manajer tingkat bawah, serta berbagai karyawan biasa. Sesuai dengan posisi dan tanggungjawab yang dipegangnya,

setiap orang dalam perusahaan itu akan mendapati gaji atau upah atas penyerahan jasanya.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas, Mulyadi (2006:373) menjelaskan tentang gaji dan upah sebagai berikut: Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan upah umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan sehingga pembayaran tidak tetap per bulan.

Dari pengertian gaji dan upah tersebut, dapat dikatakan bahwa gaji adalah pembayaran kepada karyawan atas jasanya, yang jumlahnya seragam dari satu periode ke periode lain, dan tidak tergantung pada jumlah jam kerja. Upah adalah pembayaran kepada karyawan pelaksana (buruh), jumlahnya tidak seragam dari satu periode ke periode lain, dan tergantung pada hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah gabungan antara sekumpulan manusia dan sumber-sumber modal dalam suatu organisasi yang bertanggungjawab atas tersedianya informasi keuangan dalam bidang pembayaran gaji, dimana informasi yang diperlukan tersebut bersal dari pengumpulan dan pengolahan data-data transaksi yang terjadi.

3. Pengertian Lingkungan Kerja.

Istilah efektif (*effective*) dan efisien (*efficient*) merupakan dua istilah yang saling berkaitan dan patut

dihayati dalam upaya untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Tentang arti dari efektif maupun efisien terdapat beberapa pendapat. Menurut Chester I. Barnard dalam Kebijakan Kinerja Karyawan (Prawirosentono, 2008 : h.27), menjelaskan bahwa arti efektif dan efisien adalah sebagai berikut :

“When a specific desired end is attained we shall say that the action is effective. When the unsought consequences of the action are more important than the attainment of the desired end and are dissatisfactory, effective action, we shall say, it is inefficient. When the unsought consequences are unimportant or trivial, the action is efficient. Accordingly, we shall say that an action is effective if it specific objective aim. It is efficient if it satisfies the motives of the aim, whatever it is effective or not”.

Jadi dapat dikatakan bahwa sebuah kegiatan tersebut adalah efektif apabila tujuan kegiatan itu akhirnya dapat dicapai. Tetapi bila akibat-akibat yang tidak dicari dari kegiatan mempunyai nilai yang lebih penting dibandingkan dengan hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan ketidakpuasan, meskipun efektif kegiatan tersebut dapat dikatakan tidak efisien. Sebaliknya bila akibat yang tidak dicari-cari dari kegiatan itu mempunyai nilai tidak penting atau remeh, maka kegiatan tersebut efisien. Sehubungan dengan itu, kita dapat mengatakan sesuatu efektif bila mencapai tujuan tertentu.

C. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah deskriptif kualitatif terhadap prosedur simpan pinjam yang dilakukan oleh PT. Kharisma Alam Banyuasin, maka data atau informasi yang didapatkan dianalisa secara deskriptif kualitatif yaitu dengan

membandingkan data yang diperoleh dengan teori-teori atau pedoman yang dipelajari. Jenis data yang dibutuhkan dalam penelitian deskriptif ini adalah :

1. Struktur organisasi dan *job description*.
2. Gambaran umum PT. Kharisma Alam Banyuasin.
3. Prosedur pembayaran gaji karyawan.

D. Populasi dan Sample

1. Populasi Penelitian

Menurut Arikunto (2010: 173) populasi adalah keseluruhan subjek peneliti. Dalam penelitian ini penulis mengambil populasi pada PT. Kharisma Alam Banyuasin yakni melalui wawancara langsung kepada pimpinan maupun karyawan.

2. Sampel Penelitian

Menurut Arikunto (2010: 174) sampel adalah sebagian atau wakil populasi penelitian. Selanjutnya menurut Arikunto apabila subjek yang diteliti kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi, sedangkan jika subjek penelitian lebih dari 100, maka diambil 10% - 15% atau 20% - 25% tergantung kemampuan penelitian yang dilihat dari segi waktu dan luasnya wilayah penelitian.

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti melakukan penelitian dimana semua anggota populasi diambil sebagai sampel yakni pimpinan dan karyawan PT. Kharisma Alam Banyuasin.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Nanlin Alih Bahasa W. Gulo (2002: 122-124) menyatakan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer

- a. Observasi (Pengamatan)
Adalah kegiatan pemuatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra.
- b. Wawancara
Pengumpulan data dengan cara wawancara langsung dengan pimpinan dan karyawan PT. Kharisma Alam Banyuasin.

2. Data Sekunder

- a. Studi Kepustakaan
Yaitu pengumpulan data yang bertujuan untuk memperoleh data sekunder dengan mengunjungi perpustakaan untuk mencari literatur yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini. Mengumpulkan data dengan mempelajari masalah yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern atas penggajian PT. Kharisma Alam Banyuasin yang diteliti serta sumber dari buku-buku pedoman yang di susun oleh para ahli yang berhubungan dengan masalah yang dianalisis.
- b. Dokumentasi
Adalah barang-barang tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan lain sebagainya. Adapun data sekunder yang dimaksud adalah bagaimana sistem informasi akuntansi berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian intern atas penggajian PT. Kharisma Alam Banyuasin, struktur dan pembagian tugas karyawan perusahaan.

F. Teknik Analisa Data

Analisa data adalah cara-cara pengolahan data yang telah terkumpul untuk kemudian dapat memberikan interpretasi dan pengolahan data dimaksud untuk menjawab masalah yang telah dirumuskan. Menurut Sugiyono (2010:206) "analisa data merupakan kegiatan setelah responden terkumpul".

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode analisis deskriptif yaitu suatu metode analisis dimana metode data dikumpulkan, disusun, diinterpretasikan, dianalisis, sehingga memberikan keterangan yang lengkap bagi pemecahan masalah yang telah dirumuskan.

G. HASIL PENELITIAN

1. Jenis Karyawan dan Unsur-Unsur Gaji pada PT. Kharisma Alam Banyuasin

Pada dasarnya ada dua kelompok karyawan pada PT. Kharisma Alam Banyuasin, yaitu karyawan yang masih aktif bekerja dan pensiunan. Karyawan yang masih aktif bekerja terbagi menjadi tiga yaitu :

1. Karyawan tetap, yaitu karyawan yang telah diangkat sebagai karyawan tetap berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang berhak memperoleh gaji dan tunjangan.
2. Calon Karyawan, yaitu karyawan yang masih berstatus Calon namun tetap menerima gaji tetap namun ketika pensiun tidak diberikan tunjangan pensiun.
3. Karyawan harian atau kontrak, yaitu karyawan dengan sistem kontrak yang telah ditentukan oleh PT. Kharisma Alam Banyuasin dan jika dianggap bagus maka akan diangkat sebagai calon karyawan.

2. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Kharisma Alam Banyuasin

Pada bagian sebelumnya telah diuraikan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi administrasi, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Berikut ini penulis akan menguraikan fungsi-fungsi yang terhubung dalam sistem informasi akuntansi penggajian, sesuai dengan yang penulis temui di PT. Kharisma Alam Banyuasin.

- a) Fungsi Kekaryawanan
Fungsi karyawan di PT. Kharisma Alam Banyuasin berada pada Bagian Personalia/SDM. Di dalam hal ini, tanggung jawab mengenai penyeleksian, pengangkatan, penempatan, dan mutasi jabatan karyawan dilakukan. Untuk pengangkatan karyawan baru yaitu dengan melalui proses seleksi yang antara lain didasarkan pada penilaian latar belakang pendidikan, hasil ujian seleksi, dan minat calon karyawan.
Bagi karyawan yang dinyatakan lolos akan dibuatkan Surat Keputusan oleh Bagian Personalia/ SDM yang disetujui oleh Kepala Bagian Personalia/SDM.
- b) Fungsi Pencatat Waktu
Pada PT. Kharisma Alam Banyuasin, fungsi pencatat waktu berada pada Sub Bagian Umum. Karena dalam hal ini PT. Kharisma Alam Banyuasin masih menggunakan fungsi yang manual dengan cara setiap karyawan yang datang akan langsung tanda tangan, begitu juga karyawan yang pulang.

- c) Fungsi Administrasi
Fungsi yang bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan daftar gaji dan upah ini di pegang oleh Sub Bagian Umum.
- d) Fungsi Akuntansi
Fungsi yang dijalankan oleh Bagian Keuangan melalui Sub Bagian Pembukuan ini bertugas untuk mencatat adanya kewajiban yang timbul dengan pembayaran gaji karyawan. Misalkan adanya utang karyawan, potongan-potongan karyawan.
- e) Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan dan mengeluarkan kas perusahaan dan dalam rangka proses pembayaran pada pihak ketiga. Tanggung jawab ini tersebut terletak pada fungsi pendapatan dan pengeluaran kas ini dipegang oleh Bagian Keuangan yang dikerjakan pada Sub Bagian Kas. Fungsi ini bertugas untuk mengendalikan keuangan perusahaan, mengelola arus pendapatan dan pengeluaran keuangan, melaksanakan proses verifikasi terhadap berkas penerimaan dan pembayaran.

3. Proses Komputerisasi Perhitungan Gaji pada PT Tandai Pasai Palembang

Dalam proses komputerisasinya, perusahaan ini menggunakan program/ *software* yang dikembangkan oleh *programmer* dari luar internal PT. Kharisma Alam Banyuasin, atau istilahnya adalah pihak ke dua.

Program ini berada dibawah tanggung jawab Sub Bagian Umum. Bagaian ini bertugas menangani segala sesuatu yang berhubungan dengan teknis, dengan cara memanggil atau tanpa memanggil tahnisi atau programmer.

Software yang menunjang sistem operasi pada PT. Kharisma Alam Banyuasin adalah Progam MYOB. Program ini adalah program yang khusus digunakan di Bagian Keuangan saja. Jadi semua kegiatan operasi perusahaan terpusat pada masing-masing Bagian.

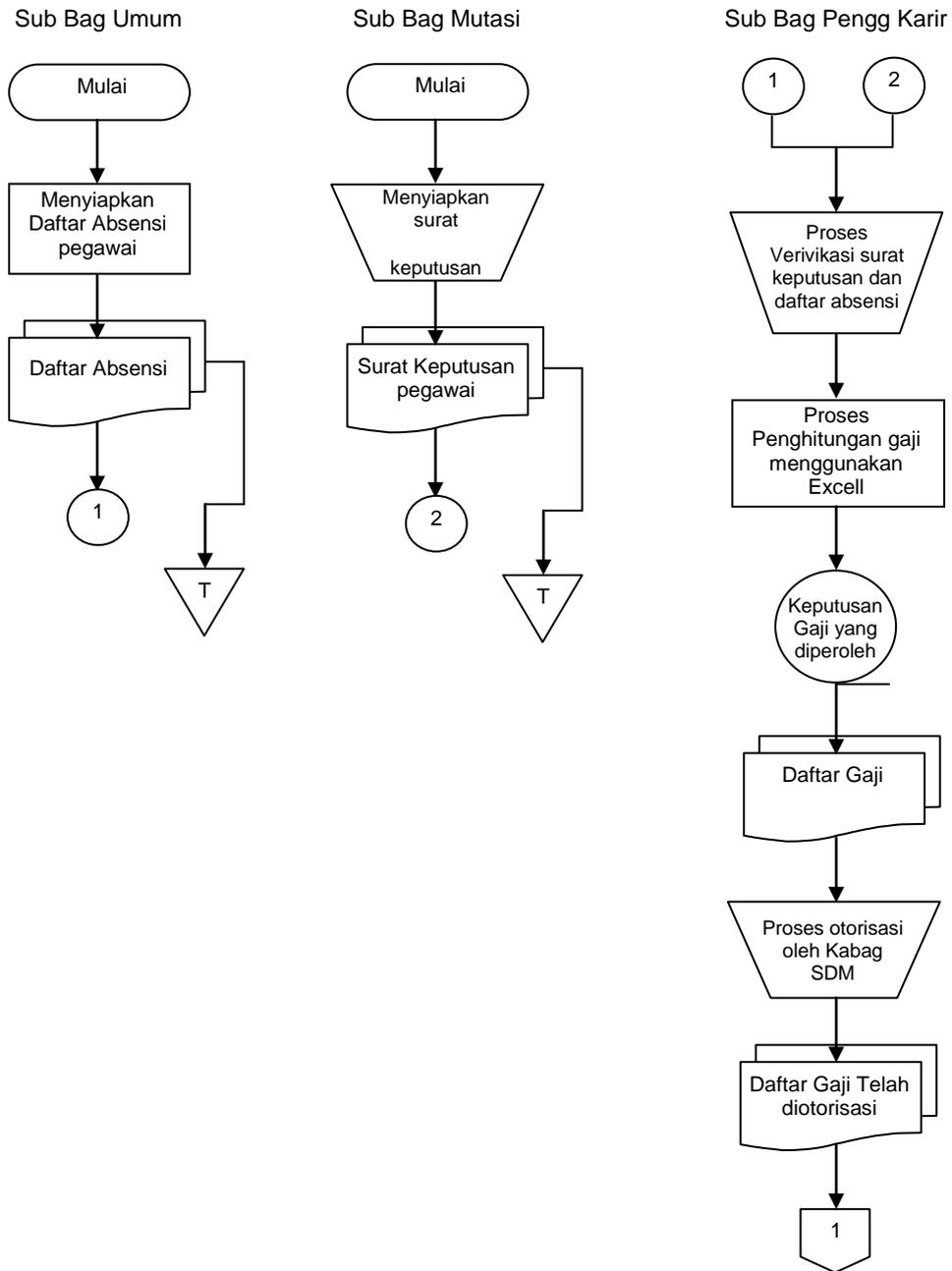
Sedangkan untuk pencatatan data seperti induk gaji, rekap absen karyawan masih menggunakan proses komputer secara manual. Untuk penghitungan debit yang masuk dan keluar pun PT. Kharisma Alam Banyuasin masih menggunakan proses perhitungan manual dan masih menggunakan *Microsoft Excell*. Dari semua program yang tersedia, akan dihubungkan langsung dengan komputer milik Direksi dan juga masing-masing Kepala Bagian.

Hasil dokumentasi dari *MYOB* adalah berupa *flowchart*, sehingga memudahkan untuk melakukan pemahaman terhadap suatu program atau sistem informasi penggajian. Selain itu dalam hal proses pembacaan arus kas masuk dan keluar juga mudah.

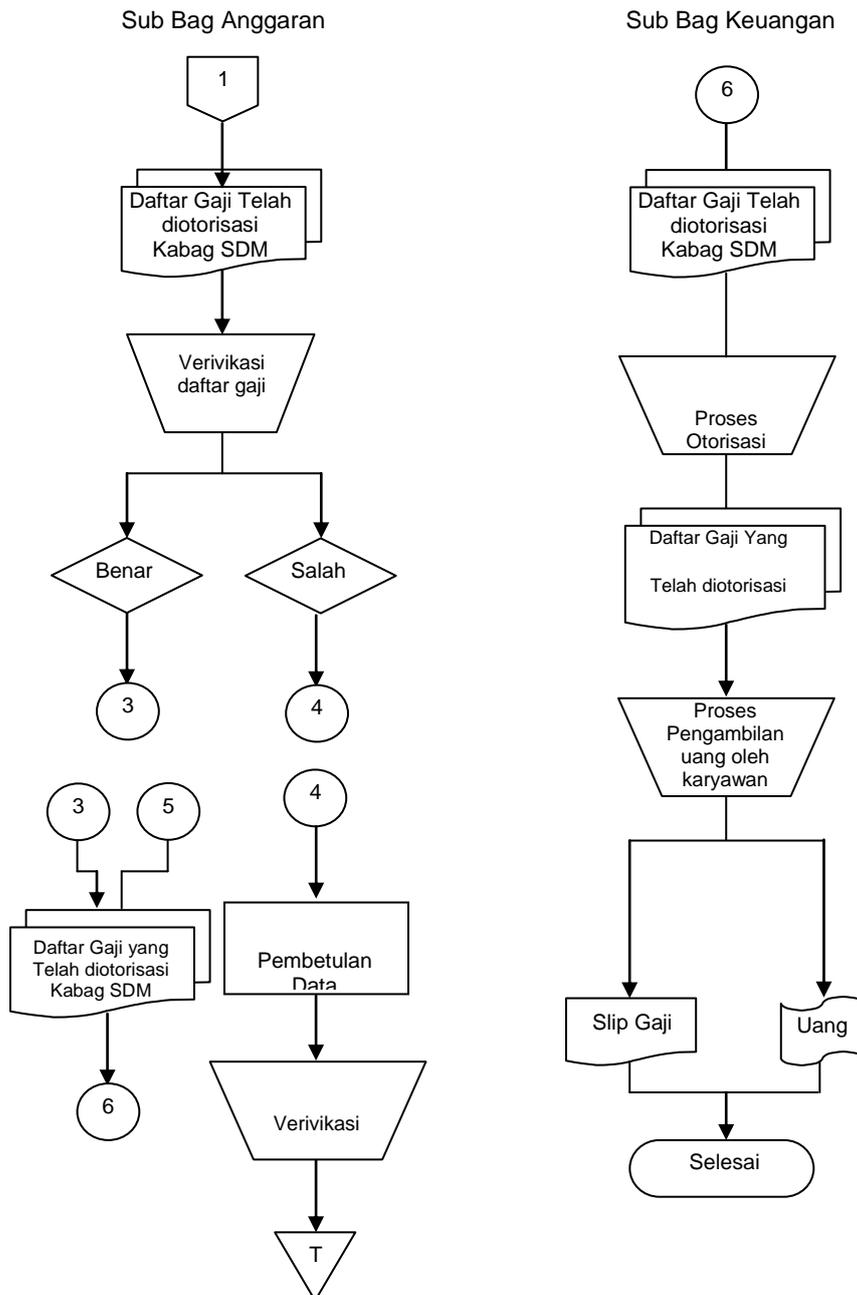
4. Flowchart Sistem Informasi Penggajian di Lingkungan PT. Kharisma Alam Banyuasin

Berikut ini adalah *flowchart* sistem informasi akuntansi penggajian dalam lingkungan PT. Kharisma Alam Banyuasin.

Bagian SDM



Bagian Keuangan



Proses komputerisasi penggajian yang dilakukan oleh PT. Kharisma Alam Banyuasin, salah satunya adalah proses pembukuan data induk gaji. Proses ini bertujuan untuk membuat suatu *master file* data karyawan yang bekerja pada PT. Kharisma Alam Banyuasin, yang dikenal dengan nama data induk gaji. Pembetulan data induk gaji merupakan kegiatan yang pertama kali

harus dilakukan. Kegiatan ini sangatlah penting karena untuk melaksanakan sistem penggajian dengan komputer diperlukan data induk gaji, yang berperan sebagai *master file*. Data induk gaji harus benar dan *up to date* (terbaru).

Beberapa proses pembentukan data induk gaji meliputi beberapa kegiatan penting, yaitu :

1. Pengumpulan data

Kegiatan ini meliputi pengumpulan data yang dibutuhkan untuk membentuk data induk gaji. Data induk gaji berisi seluruh data penting karyawan. Data yang dikumpulkan akan menghasilkan data induk gaji karyawan, nama dan alamat karyawan, golongan, gaji, tunjangan, status keluarga, tanggal lahir, tanggal kerja, jenis kelamin, agama, potongan, dan mutasi yaitu data yang melaporkan perubahan, sehingga harus dilakukan proses peremajaan dan perubahan data induk gaji. Data input diperoleh dari Sub Bagian Mutasi dan Sub Bagian Pengangkatan Karir.

2. Penginputan data

Penginputan data dilakukan melalui terminal oleh bagian administrasi. Data tersebut ditranskrip ke dalam formulir data induk gaji.

3. Perekaman data

Sebelum data tersebut direkam dalam media perekam yang dibaca oleh komputer (*tape disk*), maka harus dilakukan pemeriksaan yang disebut *editing*. Dalam proses editing dilakukan pengecekan kebenaran terhadap masing-masing data sesuai ketentuan berlaku. Setelah itu dilaksanakan pula validasi dan pengecekan nomor induk kembar. Akhirnya data yang telah bersih direkam ke dalam media perekam. Dengan demikian data induk gaji telah terbentuk.

Kegiatan-kegiatan penting yang harus dilakukan sehubungan dengan pembentukan data gaji adalah :

1. Proses mutasi dan peremajaan data induk gaji

Proses ini akan dilakukan apabila terjadi perubahan data seorang karyawan pada perusahaan, seperti perubahan status, golongan, tunjangan, potongan, dan lain-lain. Data induk harus selalu dijaga agar selalu benar dan terbaru (*up to date*), oleh karena itu perubahan terhadap data induk gaji harus dilakukan atau yang dikenal dengan istilah peremajaan (*up-dating*). Data yang akan diubah kemudian dipindahkan ke dalam suatu formulir, yaitu formulir data koreksi karyawan.

Berdasarkan formulir inilah maka akan dilaksanakan peremajaan terhadap data induk gaji. Kejadiannya meliputi:

- 1) Melakukan pemindahan data ke dalam formulir data yang akan diubah.
- 2) Melakukan proses editing terhadap data yang akan diubah.
- 3) Setelah data benar dan akurat, lalu dimasukkan peremajaan (*up-dating*) terhadap gaji, sehingga diperoleh data induk gaji yang terbaru dan benar untuk proses selanjutnya. Semua perubahan yang dilakukan ini harus berdasarkan dokumen yang telah mendapat otorisasi dari Kepala Bagian Personalia dan Direktur Umum, sehingga dapat terhindar dari kemungkinan terjadinya kerugian sebagai akibat perubahan data perhitungan gaji yang tidak benar akibat kelalaian atau kecurangan pihak-pihak tertentu.

2. Proses koreksi nomor karyawan
Pada dasarnya nomor induk karyawan sekali diberikan, tidak akan berubah, benar, dan valid sesuai dengan aturan pemberian nomor induk. Tetapi dalam kenyataannya kadang-kadang terjadi kesalahan atau kekeliruan nomor induk karyawan yang direkam dalam data induk gaji. Kesalahan yang mungkin terjadi karena kesalahan administrasi pada waktu memberikan nomor induk pertama kali atau pada waktu memasukkannya dalam komputer. Bentuk kesalahan nomor induk antara lain : nomor induk memang salah atau keliru, nomor induk tertukar sesama karyawan, dan nomor induk kembar. Dalam sistem penggajian, nomor induk karyawan merupakan hal yang penting karena digunakan sebagai kunci (*key*) untuk membedakan antara karyawan yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu bila dilakukan koreksi, maka koreksi itu harus dilakukan seteliti mungkin.
 3. Proses penginputan data absensi karyawan
Pada PT. Kharisma Alam Banyuasin, absensi mempunyai pengaruh yang berbeda antara karyawan tetap, calon karyawan tetap, dan karyawan kontrak. Apabila seorang karyawan tetap dan calon karyawan tetap tidak masuk maka akan dikenakan potongan pada besarnya tunjangan. Namun jika hal itu terjadi pada karyawan kontrak maka akan dikurangi besarnya uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penginputan data dilakukan melalui terminal dan akan menghasilkan *file* absensi karyawan. *File* absensi karyawan akan disimpan dalam *tape media* dan nantinya akan dipergunakan untuk proses perhitungan gaji serta tunjangan dasar karyawan. Suatu hal yang penting diperhatikan bahwa dalam proses penginputan data, baik data induk gaji maupun data absensi karyawan adalah bahwa dokumen-dokumen yang merupakan dasar penginputan harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang.
 4. Proses penghapusan data karyawan
Apabila dalam perusahaan terjadi perpindahan (*mutasi*) atau pemberhentian karyawan atau terjadi pensiun dini, maka proses penghapusan data harus dilakukan. Proses penghapusan data karyawan akan menghapus semua data yang berkaitan dengan karyawan yang dipindahkan, karyawan yang berhenti, dan karyawan yang diberhentikan oleh perusahaan.
 5. Proses perhitungan gaji karyawan
Dalam hal ini perusahaan tidak mempunyai program khusus yang masih mungkin untuk dicuri. Karena dalam program ini karyawan masih harus mengambil atau menginput data secara manual namun setelah dimasukkan tentu akan terjadi perhitungan yang otomatis. Hasil yang diperoleh berupa daftar gaji, daftar tunjangan, daftar golongan, slip gaji, dan lain-lain.
5. **Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Kharisma Alam Banyuasin**
Pada, tahap ini analisa sistem dilakukan terhadap Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Kharisma

Alam Banyuasin yang masih digunakan hingga saat ini. Tujuan dari analisa adalah untuk memperoleh pemahaman atas sistem yang berjalan sesuai dengan karakteristik perusahaan.

Setelah analisa awal untuk mengetahui cara kerja sistem selesai dilakukan, selanjutnya akan dilakukan analisa untuk mencari permasalahan atau kelemahan-kelemahan yang ada pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang ditetapkan. Kemudian berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan, maka akan dicarikan solusi untuk memecahkan permasalahan.

H. Pembahasan

Sesuai dengan adanya permasalahan di atas maka peneliti mempunyai usulan pembenahan. Kesalahan diatas bisa saja merupakan akumulasi dari kesalahan yang pertama kedua dan ketiga maupun seterusnya. Berikut adalah usulan pembenahan, yaitu dengan hanya adanya penambahan beberapa kebijakan:

1. Karyawan bagian SDM menyiapkan daftar absensi adalah maksimal 1 hari sebelum masuk kerja.
Maksudnya adalah ketika daftar absensi itu sehari sebelumnya sudah disiapkan maka dipastikan sudah tidak ada keterlambatan lagi dalam hal ini.
2. Adanya pengawasan dari masing-masing kepala bagian.
Dengan adanya pengawasan dari tiap masing-masing kepala bagian setiap melakukan absensi maka karyawan merasa takut untuk melakukan pemalsuan tanda tangan dan dipastikan terdapat sedikit rasa disiplin pada setiap karyawan yang nantinya akan

meningkatkan kinerja dari karyawan.

3. Membuat daftar kartu absensi yang lebih baik.
Dengan membuat kolom yang nantinya disesuaikan dengan nama dari masing-masing divisi dan jabatan sehingga nantinya tidak akan terdapat kesalahan lagi. Kemudian jika masih terdapat kesalahan maka yang berhak mencoret kesalahan hanyalah bagian SDM dengan diketahui oleh masing-masing kepala bagian.
4. Memeriksa dua sampai tiga kali dan melakukan konfirmasi atas penginputan data terhadap karyawan.

Maksud dari usulan diatas adalah ketika sudah melakukan penginputan data maka bagian SDM harus segera mengkonfirmasi kepada seluruh kepala bagian sehingga terdapat sedikit kesalahan yang dilakukan oleh SDM.

Sesuai dengan uraian satu persatu analisis maka menurut penulis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang berjalan di PT. Kharisma Alam Banyuasin sudah efektif. Karena menurut penulis adanya kesesuaian teori antara efektifitas dengan sistem informasi akuntansi penggajian. Hal itu dapat dibuktikan dari struktur organisasi yang memadai, laporan yang dihasilkan dan fungsi-fungsi yang terkait.

Sesuai teori yang telah dikemukakan oleh Warren (2008:35) bahwa suatu sistem yang efektif adalah sistem yang mempertimbangkan :

1. Keseimbangan biaya-keefektifan (*cost-effectiveness balance*).
Jadi dalam kasus PT. Kharisma Alam Banyuasin sudah memenuhi karena peneliti menilai biaya yang dikeluarkan untuk pembelian peralatan sistem seperti komputer

- dan kertas adalah sesuai dengan laporan yang dihasilkan seperti daftar absensi, daftar gaji maupun laporan keuangan seperti buku pembantu kas. Dari data yang diperoleh dari salah satu sumber yang tidak dapat disebutkan namun dapat dipercaya bahwa dalam 1 bulan untuk biaya operasional sistem ini diluar biaya kerusakan-kerusakan seperti kerusakan komputer adalah kurang lebih Rp. 300.000,-. Tentunya ini sudah sesuai yang diharapkan yaitu dengan biaya sebesar ini adanya tujuan yang sudah dapat dicapai.
2. Fleksibel untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang (*flexibility to meet need future*)
Setiap perusahaan harus menyiapkan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah di mana jika beroperasi, Sistem akuntansi harus cukup fleksibel untuk menghadapi tuntutan perubahan, seperti peraturan pemerintah. Dalam hal ini PT. Kharisma Alam Banyuasin telah mengakomodasi semua perubahan-perubahan peraturan pemerintah. Hal itu dapat dibuktikan ketika ada perubahan tingkat kenaikan gaji pada berbagai golongan maka petugas tinggal *input* data dan komputer akan merubah semua golongan. Walaupun masih menggunakan *Microsoft Excell* namun bahasa logika yang digunakan sudah baik. Dan ketika ada kesalahan maka tinggal mengganti bahasa logika komputer aja.
 3. Pengendalian internal yang memadai (*adequate internal control*)
Disamping menyediakan informasi yang diperlukan manajemen untuk

pelaporan kepada pemilik, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan, sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan. Prosedur rinci dan kebijakan yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian internal. PT. Kharisma Alam Banyuasin telah menetapkan segala prosedur secara rinci dan telah didokumentasikan dalam bentuk buku untuk dibaca dan dijalankan oleh seluruh karyawan. Karena dengan menerapkan sistem yang melalui 4 filter untuk verifikasi gaji agar sesuai dengan apa yang dilakukan karyawan. Selain itu dalam sistem ini juga telah ada sistem rangkap dokumen dari berbagai pihak, sehingga alurnya jelas dan dapat ditelusuri.

4. Pelaporan yang efektif.
Penyiapan laporan harus mempertimbangkan keinginan dan pengetahuan pemakai. Pemakai laporan mengandalkan informasi relevan yang disampaikan dengan cara yang dapat dipahami. Pemahaman seperti sudah sangat mudah dilakukan oleh karyawan PT. Kharisma Alam Banyuasin, hal ini dibuktikan peneliti dengan adanya komputer yang terhubung dengan server sehingga ketika karyawan ingin mengakses sesuatu seperti daftar absensi sudah tinggal melihat dengan memasukkan Nomor Induk Karyawan. Namun yang perlu diketahui adalah ini bukan *software* khusus, ini hanyalah komputer yang *setting* dengan sistem LAN. Dan tidak semua karyawan dapat memeriksanya, hanya karyawan-karyawan tertentu yang mempunyai akses.

5. Penyesuaian dengan struktur organisasi

Sistem akuntansi harus dirancang menurut masing-masing struktur perusahaan. Garis wewenang dan tanggung jawab mempengaruhi kebutuhan informasi perusahaan. Di samping itu, sistem yang efektif memerlukan persetujuan dan dukungan dari semua tingkat manajemen. Disini PT. Kharisma Alam Banyuasin telah melakukan pemisahan wewenang dan tanggung jawab sudah sangat jelas sehingga tidak adanya penumpukan tanggung jawab dan wewenang.

6. Sistem yang disusun harus memenuhi prinsip cepat

Sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan tepat pada waktunya sehingga dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai. Ini adalah hal yang terpenting karena setiap orang yang membutuhkan dapat dengan mudah mengakses, seperti yang telah dilakukan oleh PT. Kharisma Alam Banyuasin. Berbagai komputer telah terakses dengan server sehingga komputer ditempat Direktur dapat memeriksa atau meminta informasi penggajian dengan cepat.

1. Analisa Struktur Organisasi

Tujuan dari analisa terhadap struktur organisasi adalah untuk memperoleh pemahaman atas pembagian wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap karyawan, dan untuk mengetahui apakah masing-masing karyawan yang bersangkutan mengetahui wilayah kerja yang menjadi tanggung jawabnya. Pembagian tanggung jawab dan wewenang ini tercermin pada bagan struktur organisasi yang dimiliki

perusahaan. Kemudian analisa dilanjutkan dengan penelaahan atas struktur organisasi perusahaan itu sendiri guna mengetahui kemungkinan adanya kelemahan pada struktur organisasi perusahaan.

Struktur organisasi PT. Kharisma Alam Banyuasin telah disusun sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik perusahaan, dalam hal ini perusahaan sudah benar-benar mampu memilah pembagian atas tanggung jawab dan wewenang dalam penyelesaian tugas.

2. Analisa Data

Input dari sistem penggajian yang berupa absensi pada dasarnya merupakan wujud fisik dari catatan hadir tiap karyawan. Sedangkan di PT. Kharisma Alam Banyuasin absensi yang digunakan masih manual yaitu berupa tanda tangan dikartu absensi yang telah disiapkan oleh Bagian Personalia/SDM. Menurut hasil pengamatan dari peneliti masih ada hal-hal yang akan dievaluasi lebih lanjut, yaitu :

1. Seringkalinya keterlambatan dalam hal penyiapan absensi karyawan
Hal ini tentu sangat merugikan karyawan dan perusahaan, karena seharusnya setiap pagi sebelum karyawan lain datang harus sudah ada daftar absensi dan karyawan bagian SDM yang menyiapkan dan memeriksa daftar absensi satu persatu. Biasanya yang dilakukan oleh bagian SDM baru membuat daftar absensi pada waktu pagi hari.
2. Pemalsuan tanda tangan daftar hadir karyawan.
Pemalsuan tanda tangan ini terjadi karena tidak adanya pengawasan dari atasan dan lunaknya bagian SDM yang bertugas dikarenakan karyawan masih merasa mempunyai jabatan yang sama. Dan ada pula yang dikarenakan

senioritas, maksudnya adalah karyawan yang masa tugasnya masih baru merasa takut dengan karyawan yang sudah lama bekeja disana.

3. Seringkalinya terjadi kesalahan tanda tangan secara tidak disengaja.

Karena bentuk dari kartu daftar hadir berupa kolom-kolom maka sering kali karyawan melakukan kesalahan dalam melakukan tanda tangan, sehingga yang ditanda tangani adalah daftar hadir karyawan yang lain. Yang mengakibatkan bagian SDM terkadang ragu untuk menilai apakah karyawan tersebut masuk atau tidak.

4. Tidak adanya pengawasan dari masing-masing kepala bagian dalam hal absensi

Dalam absensi karyawan yang mengabsensi hanyalah bagian SDM sehingga tidak adanya pengawasan ini sering membuat karyawan lain dan bagian SDM kurang begitu memperhatikan daftar absensi. Bahkan peneliti sering melihat bahwa setiap daftar absensi yang ada sudah ditanda tangani semua maka mereka merasa tugas mereka sudah penuh.

5. Seringkali terjadinya kesalahan input data yang dimasukkan ke dalam komputer baik itu tentang penggolongan gaji karyawan maupun daftar gaji dan daftar hadir karyawan.

Terjadinya kesalahan seperti ini sering kali disebabkan karena *human error* ataupun karena kesalahan dalam hal administrasi. Bentuk kesalahan administrasi adalah SK kenaikan gaji dan pangkat yang baru belum ada dalam bentuk fisik namun sudah di sahkan menurut undang-undang,

ada pula SK yang lama belum diganti dengan SK yang baru. Dan tentu saja hal ini sungguh merugikan karyawan.

3. Analisa Aktivitas Perhitungan Gaji

Dalam sistem penggajian di PT. Kharisma Alam Banyuasin, perhitungan mengenai gaji beserta potongan-potongannya akan dikerjakan oleh Bagian Personalia/SDM yang dimana terdapat tiga Sub Bagian yaitu ; Sub Bagian Umum, Sub Bagian Mutasi, dan Sub Bagian Pengajuan Karir. Proses perhitungan tersebut akan dimulai pada tanggal ke 25 setiap bulan. Jeda selama 5 hari sampai dengan akhir bulan tersebut digunakan untuk melakukan proses perhitungan, otorisasi, sampai dengan *review* di bagian Keuangan yang dilakukan oleh Sub Bagian Anggaran. Setelah selesai melakukan pembayaran maka Sub Bagian Kas akan melakukan pembayaran.

Pada sistem ini telah terlihat dengan jelas bagaimana sebuah organisasi pembagian tugas yang jelas telah dilakukan. Dan besarnya resiko kecurangan telah diminimalisir melalui pembagian tugas yang jelas melalui dua bagian yang bekerja sama dengan pembagian tugas yang jelas.

4. Analisa Aktivitas Pembayaran

Aktivitas pembayaran yang dilakukan oleh PT. Kharisma Alam Banyuasin masih kurang baik, karena proses pembayaran gaji seluruhnya dilakukan oleh Direktur yang diserahkan kepada masing-masing Kepala Unit atau Kepala Bagian. Sebelum dilakukan pembayaran, hal yang paling penting adalah terletak pada proses otorisasi yang dilakukan dengan mulai meminta persetujuan kepada Kepala Bagian Keuangan dan

dilanjutkan kepada Direktur Utama. Baru setelah proses persetujuan didapatkan maka proses pembayaran sudah bisa dilakukan. Proses otorisasi yang dilakukan merupakan proses pemisahan tugas yang efektif yang menjadi syarat terciptanya prosedur pengendalian intern yang baik.

5. Analisa Aktivitas Akuntansi

Kegiatan akuntansi dimulai setelah menerima hasil bukti perhitungan gaji dari Sub Bagian Anggaran. Sub Bagian Pembukuan akan melakukan koreksi dan *review* atas pembebanan dan pembayaran gaji yang telah dilakukan oleh Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Kas.

Sub Bagian Pembukuan akan melakukan penjurnalan terhadap aktivitas akuntansi yang terjadi:

Biaya gaji	xxx	
Kas		xxx

Kemudian ketika ada kesalahan yang terjadi maka Sub Bagian Pembukuan akan melakukan penjurnalan dengan maksud bahwa keadaan antara debit dan kredit akan menjadi seperti semula.

Kas	xxx	
Biaya gaji		xxx

Review yang sudah dilakukan akan dilaporkan bersama laporan-laporan lainnya dari tiap fungsi di perusahaan yang nantinya akan membentuk laporan keuangan yang berupa laporan laba rugi, laporan arus kas, neraca, laporan perubahan modal, dan tentunya ada catatan atas laporan keuangannya. Sehingga analisa terhadap aktivitas akuntansi sudah tidak mengalami masalah atau sudah berjalan dengan baik.

6. Analisa Output Sistem Penggajian

Setelah keseluruhan diproses lebih lanjut maka akan menghasilkan berbagai output laporan yang berguna bagi manajemen perusahaan. PT. Kharisma Alam Banyuasin telah menerapkan Sistem Informasi Penggajian yang berbasis semi komputer, dimana hal ini tentunya akan lebih baik daripada menggunakan yang masih manual. Hal ini tentunya akan mempunyai keunggulan dalam hal pemrosesan data, waktu yang lebih efektif, dan dari segi pembuatan laporan-laporan (berupa laporan absen, perhitungan gaji, laporan keuangan, dsb). Data output yang dihasilkan pun jauh lebih baik dan lebih rinci daripada proses manual, seperti rincian slip gaji, absen.

Perihal output yang dikarenakan adanya potongan tunjangan dikarenakan adanya keterlambatan karyawan dalam memulai aktivitas kerjanya itu disebabkan oleh kepentingan pribadi karyawan itu sendiri. Hal ini tentunya dapat mengakibatkan kurang disiplinnya karyawan sehingga dapat merugikan perusahaan.

I. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Dalam hal ini yang dimaksud *input* adalah hasil pengolahan data yang diambil dari daftar absensi gaji dan SK karyawanan yang menunjukkan pangkatnya karyawan. Tujuannya adanya data yang telah disebutkan diatas adalah tidak lain untuk menghitung besarnya gaji dan tunjangan yang nantinya akan diterima karyawan. Tetapi terdapat kelemahan dalam input data yaitu:

1. Seringkalinya keterlambatan dalam hal penyiapan absensi karyawan

2. Pemalsuan tanda tangan daftar hadir karyawan
3. Seringkalinya terjadi kesalahan tanda tangan secara tidak disengaja
4. Tidak adanya pengawasan dari masing-masing kepala bagian dalam hal absensi
5. Seringkali terjadinya kesalahan input data yang dimasukkan ke dalam komputer baik itu tentang penggolongan gaji karyawan maupun daftar gaji dan daftar hadir karyawan.

2. Saran

Beberapa saran yang bisa penulis sampaikan mengenai kekurangan yang terjadi, namun peneliti tidak dapat mengubah sistem dikarenakan sistem yang telah berjalan di PT. Kharisma Alam Banyuasin dapat dikatakan sebagai sistem yang efektif karena letak permasalahan sebenarnya terdapat pada proses *input data* adalah :

1. Karyawan bagian SDM menyiapkan daftar absensi adalah maksimal 1 hari sebelum masuk kerja. Maksudnya adalah ketika daftar absensi itu sehari sebelumnya sudah disiapkan maka dipastikan sudah tidak ada keterlambatan lagi dalam hal ini.
2. Adanya pengawasan dari masing-masing kepala bagian. Dengan adanya pengawasan dari tiap masing-masing kepala bagian setiap melakukan absensi maka karyawan merasa takut untuk melakukan pemalsuan tanda tangan dan dipastikan terdapat sedikit rasa disiplin pada setiap karyawan yang nantinya akan meningkatkan kinerja dari karyawan.
3. Membuat daftar kartu absensi yang lebih baik. Dengan membuat kolom yang nantinya

disesuaikan dengan nama dari masing-masing divisi dan jabatan sehingga nantinya tidak akan terdapat kesalahan lagi. Kemudian jika masih terdapat kesalahan maka yang berhak mencoret kesalahan hanyalah bagian SDM dengan diketahui oleh masing-masing kepala bagian.

4. Memeriksa dua sampai tiga kali dan melakukan konfirmasi atas penginputan data terhadap karyawan. Maksud dari usulan di atas adalah ketika sudah melakukan penginputan data maka bagian SDM harus segera mengkonfirmasi kepada seluruh kepala bagian sehingga terdapat sedikit kesalahan yang dilakukan oleh SDM.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2008. *Teori Akuntansi*. Edisi Revisi, Cetakan Kesepuluh. Rajawali Pers : Jakarta.
- Haripratiwi Ika. 2006. *Analisis sistem pengendalian intern Penggajian Karyawan Pada BMT Al-ikhlas*. Skripsi. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri: Yogyakarta.
- Muawanah. 2007. *Audit Manajemen*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mulyadi, dan Puradireja Karaka. 1998. *Auditing*. Edisi 5. Salemba Empat: Jakarta.
- Rizal Qosidi, Supriyati, Rio Yunanto. 2010. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian (Studi Kasus Pada Biaya Tenaga Kerja) di PT. Gunung Putri Agranusa*. *jbptunikompp-gdl-rizalqosid-*

22818-1-artikel. Diakses 9 Juni 2012.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Bisnis : Pendekatan Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung.

Syahrul dan Nizar. 2007. *Kamus Akuntansi*. Cetakan Pertama. Citra Arta Prima. Jakarta.

Tiurma Imelda Siahaan. 2011. *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian di PT Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan (Persero)*. Universitas Sumatera Utara. Skripsi Tidak dipublikasikan.

Warren. 2008. *Accounting Information System and Organization*. Dialihbahasakan oleh Ruchiyat Kosasih. Jakarta.

Winarno, Wing Wahyu 2006. *Sistem informasi Akuntansi*. Cetakan I. UPP STIM YKPN : Yogyakarta.