

Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Menilai Efektifitas Dan Efisiensi Sitem Pengendalian Internal Pada PT. Bio, Bengkulu

Faqih Shokheh Nurul huda¹, Candra Sigalingging²
Mahasiswa Program Studi Akuntansi, Universitas Terbuka
Tutor Program Studi Akuntansi, Universitas Terbuka
duadesember95@gmail.com¹

ABSTRAK

Analisis ini memiliki tujuan untuk mendapatkan gambaran tentang sistem penggajian PT. BIO, serta untuk menilai seberapa bagus dan sesuai sistem pengendalian internal yang digunakan. Penelitian ini dikelompokkan pada penelitian deskriptif. Informasi dan Dokumen yang didapat dari hasil wawancara langsung, dokumentasi setiap kegiatan, dan observasi. Penelitian ini penulis menggunakan analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang berarti tidak menggunakan rumus matematika. Penelitian ini menunjukkan bahwasanya sistem akuntansi penggajian serta pengupahan telah diterapkan dengan bagus serta mendukung pengendalian intern. Ini menunjukkan bahwa pembayaran gaji dan pembuat daftar gaji memiliki peran yang berbeda. Berdasarkan hasil temuan saat penelitian, penulis menyimpulkan PT.BIO telah memiliki sistem akuntansi yang tepat.

Kata kunci: Sistem akuntansi, perhitungan penggajian, pengupahan

PENDAHULUAN

Gaji adalah imbalan yang di dapatkan tenaga kerja yang pengerjaannya memerlukan ketelitian untuk menetapkan gaji, mengelompokan, mencatat dan pembayaran gaji. Perusahaan seringkali menghadapi berbagai tantangan dalam aktivitas pembayaran gaji, antara lain terjadinya penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga menimbulkan terjadinya penipuan, penyelewengan, dan potensi kerugian finansial. Selain itu, mungkin ada masalah dengan pencatatan yang salah dan masalah terkait lainnya. Untuk memudahkan proses penentuan gaji bagi pimpinan, perusahaan memerlukan sistem akuntansi penggajian yang terorganisir dan sistematis.

Peningkatan pengendalian internal pada perusahaan dapat tercapai dengan cara menerapkan sistem akuntansi penggajian yang efektif dan sesuai. Tanggung jawab dan tugas masing-masing divisi dituangkan secara jelas dalam

struktur organisasi yang terdefinisi dengan baik. Ini juga memastikan agar pencatatan transaksi keuangan yang tepat, pengawasan teratur dari atas ke bawah, dan kebijakan dan prosedur keamanan, dan pencarian dan menyediakan informasi yang dibutuhkan karyawan untuk menyelesaikan tugas mereka ialah factor-faktor yang berhasil membantu pengendalian intern berjalan dengan baik. Sangat disarankan agar semua perusahaan mempunyai sistem akuntansi penggajian yang kuat untuk mencegah penyalahgunaan dalam melaksanakan kewajibannya setiap divisi.

Mulyadi (2010:3) mendefinisikan sistem akuntansi sebagai suatu susunan terstruktur dari formulir, pencatatan, serta laporan yang bekerja sama untuk mempersiapkan informasi tentang keuangan yang diperlukan manajemen untuk administrasi perusahaan yang efektif. Di sisi lain, Maroom (2002:1) menyajikan perspektif yang sedikit berbeda, menggambarkan sistem akuntansi menjadi penggabungan komprehensif bentuk, catatan, prosedur, alat, dan instrumen yang dimanfaatkan guna memproses data perusahaan, yang pada akhirnya menghasilkan informasi keuangan yang penting bagi manajemen. Untuk memantau bisnis mereka dan memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan lainnya.

Gaji merupakan komponen utama kompensasi pegawai yang mempunyai porsi terbesar. Penting bagi karyawan untuk menerima pembayaran yang sah berdasarkan kinerja mereka, karena hal ini berfungsi sebagai penghargaan dan sumber motivasi untuk mempertahankan dedikasi mereka dalam bekerja. Banyak sistem lembaga dan badan usaha menggunakan berbagai sistem penggajian untuk pekerja mereka. Ada yang membayar pekerja berdasarkan hasil pekerjaan, waktu kerja, gaji bulanan, dan Sebagian perusahaan juga memberikan reward untuk pekerja yang bekerja dengan baik. Menurut Sriyadi, 1999 : 284 Tujuan utama sistem penggajian adalah sebagai imbalan, penghargaan, dan motivasi.

Menurut Handoko (2000:156), tujuan perusahaan untuk memberikan gaji atau upah yaitu :

- a) Untuk memastikan daya tarik kandidat potensial, penting bagi perusahaan untuk menawarkan kompensasi yang kompetitif bagi personel yang

berkualifikasi. Di pasar tenaga kerja saat ini, di mana perusahaan selalu bersaing, upah harus selaras dengan permintaan dan ketersediaan tenaga kerja.

- b) Untuk mempertahankan karyawan yang berharga, penting untuk memastikan bahwa gaji sepadan dengan kontribusi mereka. Jika gaji tidak mencukupi, ada risiko tinggi kehilangan karyawan terbaik. Maka dari itu, penting untuk membangun dan mengelola sistem pengupahan yang kompetitif untuk meminimalkan pergantian karyawan dan tetap setara dengan perusahaan lain.
- c) Organisasi pengupahan serta penggajian berusaha untuk dapat memenuhi keadilan bagi setiap karyawannya..
- d) Menghargai perilaku yang sesuai : Gaji dan upah harus mendorong perilaku yang sesuai. Dengan rencana kompensasi yang baik, kemampuan kerja baik, pengalaman kerja, kesetiaan terhadap perusahaan, tanggung jawab kepada tugasnya, dan perilaku lainnya yang dapat dihargai.
- e) Pengendalian biaya: Rencana gaji yang wajar membantu perusahaan memperoleh dan mempertahankan sumber daya manusia dengan biaya yang wajar. Jika suatu perusahaan tidak memiliki sistem penggajian yang sistematis dan akurat, maka mereka dapat membayar karyawannya lebih sedikit atau lebih.
- f) Memenuhi Peraturan Legal: Administrasi penggajian dan pengupahan tunduk pada batas-batas hukum seperti halnya elemen lain dari manajemen personalia. Program penggajian dan pengupahan yang bagus mematuhi semua undang-undang pemerintah yang mengatur kompensasi dan penggajian karyawan.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem fungsional, dokumentasi, pencatatan dan pengendalian internal yang digunakan untuk keperluan harga pokok produk dan memberikan informasi untuk pemantauan biaya tenaga kerja Mulyadi (2016:373).

Menurut (Narko, 2004:148), sistem penggajian perusahaan sangat bervariasi dan secara umum dapat dibagi menjadi:

1. Sistem gaji tetap. Dalam sistem ini, karyawan menerima gaji bulanan atau mingguan yang relatif tetap.
2. Sistem pengupahan variabel: Sistem ini memberikan upah tertentu kepada karyawan dan kompensasi tambahan untuk kerja lembur atau prestasi tertentu. Sebaliknya, jika pekerja berhalangan masuk kerja atau terlambat masuk kerja, maka gajinya akan dikurangi atau dipotong sesuai standar operasional prosedur (SOP).
3. Sistem pembayaran variabel: Dalam sistem ini, karyawan akan dibayar berdasarkan kinerjanya.

Menurut Mulyadi, 2001:382 Pencatatan penggajian dan pengupahan menggunakan catatan akuntansi seperti :

1. Jurnal umum, digunakan untuk mencatat bagaimana biaya tenaga kerja dialokasikan dalam berbagai departemen di perusahaan.
2. Kartu biaya produk, Tujuan dari dokumen ini adalah untuk mencatat upah tenaga kerja langsung untuk pesanan tertentu.
3. Kartu pengisi daya, Tujuan dari dokumen ini adalah untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi masing-masing departemen.
4. Kartu penghasilan pegawai, Tujuan dari dokumen ini adalah untuk mencatat gaji dan potongan yang akan diterima karyawan

Metode yang diterapkan di perusahaan ada 2 yaitu :

1. Manual.
Ini adalah perhitungan manual seluruh gaji yang diberikan kepada karyawan selama periode waktu tertentu. Seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel
2. Komputerisasi.
Komputerisasi adalah perangkat yang digunakan untuk memperhitungkan upah yang mencakup program aplikasi yang akan dibayarkan pada karyawan selama periode waktu tertentu. Misalnya, Microsoft Visual Basic atau Microsoft Access 2010.

Menurut Mulyadi (2001:382-384), ada dua fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian :

1. Fungsi Personalia, Tugas fungsi ini adalah mencari pegawai baru, menyeleksi calon pegawai, dan mengalokasikan penempatan pegawai baru.
2. Fungsi kehadiran, Tugas fungsi ini adalah mencatat jam kerja seluruh anggota perusahaan.
3. Fungsi Penyusunan Gaji dan Daftar Upah, Bertanggung jawab menyusun gaji dan daftar upah yang memuat jumlah penghasilan dan potongan yang diterima setiap pegawai.
4. Fungsi Akuntansi, Fungsi akuntansi adalah mencatat kewajiban-kewajiban yang berhubungan pada pembayaran upah kepada karyawan.
5. Fungsi keuangan, mengisi cek untuk membayar gaji dan cek tunai kepada bank.

Menurut Mulyadi (2001:385), sistem akuntansi penggajian terdiri dari empat prosedur berbeda :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Kehadiran, memiliki tujuan untuk melacak kehadiran karyawan dan menghitung gajinya.
2. Proses pembuatan daftar penggajian melibatkan pemanfaatan Tata Cara Pembuatan Daftar Penggajian. Daftar ini penting untuk menyusun daftar gaji yang komprehensif. Informasi yang dipakai pada proses ini antara lain surat keputusan terkait promosi, perekrutan karyawan baru, dan berbagai hal terkait lainnya.
3. Untuk menghasilkan bukti pembayaran tunai, departemen keuangan diinstruksikan untuk mengeluarkan sejumlah dana yang ditentukan untuk tujuan tertentu pada tanggal dan waktu tertentu yang ditunjukkan dalam catatan.
4. Tata Cara Pembayaran Gaji, Proses pembayaran gaji karyawan melibatkan kerjasama antara departemen akuntansi dan keuangan. Sesuai dengan prosedur operasi standar (SOP) pembayaran gaji, sistem akuntansi menghasilkan perintah pencairan tunai, yang kemudian diteruskan ke tim

keuangan untuk diterbitkannya cek gaji. Selanjutnya, tim keuangan mulai mencairkan cek dari rekening tenaga kerja yang ditunjuk.

Pada sistem akuntansi penggajian, dokumen-dokumen yang biasa digunakan yaitu :

1. Tim personalia memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan dokumen pendukung mengenai perubahan gaji dan upah, termasuk keputusan yang berhubungan dengan berbagai urusan kepegawaian seperti rekrutmen staf baru.
2. Durasi kehadiran setiap karyawan di perusahaan didokumentasikan melalui fitur timekeeping. Fitur ini dilakukan melalui daftar kehadiran tradisional atau dengan menggunakan kartu kehadiran yang dilengkapi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja berfungsi untuk melacak dan mendokumentasikan durasi aktivitas kerja karyawan.
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah merupakan catatan lengkap yang memuat keseluruhan gaji dan upah kotor pegawai, tidak termasuk pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21, utang pegawai, pembayaran bulanan, dan faktor lain yang relevan.
5. Rekap Dokumen: Informasi gaji dan upah masing-masing divisi disusun dalam Daftar Gaji dan Daftar Gaji, yang dibuat dengan menggunakan daftar gaji sebagai acuan.
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah : Dikerjakan oleh fungsi yang membuat daftar gaji dan upah secara bersamaan.
7. Amplop Gaji dan Upah : Setiap karyawan diberi amplop saat penerimaan gaji.
8. Bukti Cash Out berfungsi sebagai petunjuk resmi perpindahan dana dari bagian akuntansi ke bagian keuangan. Ini dimulai setelah menerima informasi penggajian dan upah dari fungsi penggajian.

Menurut pendapat Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2016:229), pengendalian internal mengacu pada rancangan strategis yang diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga asetnya, memastikan keakuratan dan keandalan informasi, meningkatkan efisiensi operasional, dan menjunjung

tinggi kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan. dan menjaga komitmen terhadap kebijakan yang disepakati. Kelima komponen pengendalian intern dijelaskan oleh Sukrisno Agoes (2012:100) :

1. lingkungan pengendalian.

Kesadaran akan pengendalian di antara individu-individu dalam organisasi dibentuk oleh beragamnya pengaruh yang diciptakan oleh lingkungan pengendalian.

2. Penilaian Resiko

Laporan keuangan membawa risiko inheren yang mencakup potensi kejadian dan kondisi yang mungkin terjadi baik intern maupun ekstern, yang dapat mempengaruhi kemampuan organisasi untuk melaporkan

3. Aktivitas Pengendalian

Kebijakan yang memastikan perintah manajemen dilakukan dikenal sebagai aktivitas pengendalian. Aktivitas ini diperlukan untuk penanggulangan risiko yang akan terjadi untuk tujuan entitas yang telah dilakukan.

4. Informasi dan Komunikasi

Proses informasi dan komunikasi mencakup tujuan pencatatan laporan keuangan. Tujuan ini mencakup sistem akuntansi, yang mencakup prosedur dan pencatatan digunakan untuk mendokumentasikan, memproses, merangkum, serta mengungkapkan transaksi entitas, serta berfungsi menegakkan tanggung jawab atas aset, kewajiban, dan ekuitasnya.

5. Pengamatan

Cara untuk mengukur kualitas pengendalian intern setiap saat. Pengamatan berisi pengambilan tindakan koreksi efektif dan penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu.

METODE PENELITIAN

Saat Melaksanakan penelitian, penulis memakai analisis deskriptif kualitatif. Yang melibatkan pemeriksaan komprehensif terhadap teori dan praktik bisnis. Data yang dikumpulkan untuk penelitian ini dapat dikategorikan menjadi dua jenis berbeda.

1. Data Primer

Informasi yang disajikan di sini memakai informasi langsung yang didapat penulis dari survei yang dilakukan terhadap personel keuangan sebagai bagian dari penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder mengarah dari informasi yang penulis dapatkan secara tidak langsung dari literatur atau sumber lain yang relevan dengan penelitian. Data sekunder digunakan bersama dengan data primer untuk menyempurnakan temuan secara keseluruhan.

HASIL PENELITIAN

Penelitian yang dilaksanakan di PT. BIO berfokus pada pemeriksaan pencatatan akuntansi, fungsi, dan proses yang saling berhubungan, dokumen, dan komponen pengendalian internal dalam penggajian. Sekarang, kita akan mempelajari aspek-aspek berbeda tersebut.

Sistem Akuntansi Penggajian

PT.BIO menggunakan sistem akuntansi penggajian tetap atau fleksibel. Dimana karyawan akan menerima gaji yang relatif tetap atau sama setiap bulannya, dan mereka juga akan menerima bonus atau premi jika mereka melakukan lembur.

Catatan Akuntansi yang digunakan pada Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian di PT.BIO memanfaatkan berbagai pencatatan akuntansi seperti jurnal umum, buku besar, laporan gaji, dan kartu pendapatan karyawan. Maka dari itu itu, sistem akuntansi penggajian yang diterapkan memenuhi kriteria yang diperlukan.

Fungsi sistem akuntansi penggajian

Hasil yang didapatkan peneliti menunjukkan bahwa fungsi kepegawaian, pencatatan waktu hadir, pengerjaan daftar gaji/upah, dan akuntansi adalah tugas-tugas yang berhubungan dengan penggajian dan upah di PT. BIO.

1. Fungsi kepegawaian : Bagian HRD melaksanakan fungsi kepegawaian dengan melakukan wawancara, seleksi berkas, dan menetapkan tugas-tugas karyawan .
2. Fungsi pencatatan waktu kehadiran dilakukan secara efisien oleh bagian personalia dan HRD, mendokumentasikan kehadiran harian karyawan secara akurat dan menghitung jam kerja lembur.
3. Departemen HRD bertanggung jawab terhadap fungsi pembuatan penggajian, sedangkan departemen keuangan menangani pembayaran gaji aktual kepada karyawan. Kedua departemen telah berhasil menjalankan tugasnya masing-masing.
4. Fungsi akuntansi yang dijalankan PT.BIO telah berjalan dengan sempurna catatan tentang penggajian, bukti pengeluaran disimpan dan nantinya dibuatkan dalam laporan pemberian gaji, serta melakukan catatan di jurnal umum dan buku besar.

Prosedur-prosedur penggajian

Bagian keuangan di PT.BIO telah berhasil melaksanakan prosedur pembayaran gaji sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Prosedur yang diterapkan meliputi pencatatan kehadiran, pembuatan daftar gaji, pengalokasian biaya gaji, penerbitan tanda terima kas, dan pencairan gaji/upah. Perusahaan memiliki seperangkat dokumen lengkap yang selaras dengan prinsip-prinsip sistem akuntansi penggajian, sebagaimana dikonfirmasi oleh analisis penulis. Setiap departemen dengan tekun melaksanakan tugas dokumentasi yang diperlukan.

1. Perusahaan sudah melakukan pencatatan jam hadir kerja dengan sempurna, merekap kehadiran karyawan dan merekap jam lembur setiap bulan.
2. Pencatatan daftar gaji dikerjakan oleh HRD sudah sangat baik dan teliti. Prosedur ini sangat penting dilakukan agar bagian keuangan mudah saat melakukan penggajian kepada karyawan.
3. Prosedur distribusi biaya gaji di PT.BIO diotorisasi dengan baik Fungsi kepegawaian atau bagian HRD telah mengizinkan prosedur distribusi biaya gaji PT.BIO untuk mengecek dan memastikan nama dan data karyawan sudah tercatat di daftar gaji.

4. Pengerjaan bukti kas keluar dikerjakan karyawan dengan baik dan benar sesuai perintah tim keuangan untuk mengeluarkan uang.
5. Proses pembayaran gaji yang dibebankan kepada bagian keuangan telah dilaksanakan dengan benar dan sesuai ketentuan yang telah dibuat PT.BIO.

Dokumen-Dokumen yang dipakai pada Sistem Akuntansi Penggajian

Setelah penulis melakukan analisis, terlihat bahwa Perusahaan memiliki dokumen yang lengkap dan terorganisir dengan baik dan selaras dengan prinsip-prinsip sistem akuntansi penggajian. Setiap departemen berkewajiban untuk menghasilkan dokumen tertentu. Misalnya, departemen personalia membuat lampiran dokumen untuk penyesuaian gaji, daftar gaji dan upah, serta ringkasan. Tim keuangan membuat laporan gaji atau slip gaji, sedangkan departemen akuntansi menangani catatan arus kas keluar.

Pengendalian Internal

Analisis pengendalian internal yang penulis lakukan pada PT. BIO telah berhasil sejauh ini, mencakup berbagai aspek seperti lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan yang efektif.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari analisis yang penulis lakukan bahwa system penggajian di PT. BIO, Bengkulu telah efektif dan sesuai dengan system pengendalian Internal yang lebih terarah pada tujuan yang dicapai oleh Perusahaan tersebut. Serta telah melakukan prosedur-prosedur yang sudah di terapkan di PT.BIO. Analisis ini dilakukan melalui penggunaan dokumen-dokumen seperti Kartu Jam Kerja, Catatan Kehadiran Pegawai, Catatan Kerja Lembur, Catatan Gaji/Upah pegawai, Rekapitulasi catatan penggajian, dan Bukti Pencairan. Selanjutnya, seluruh karyawan HRD, kasir, tim keuangan, tim eksternal dan internal, personel keamanan, dan pihak terkait lainnya menjalankan peran dan tanggung jawabnya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Agrianto, Rendi Satria, Kertahadi dan Dwiatmanto. (2014). "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan".
- Baridwan, Z. (1994). "Sistem Akuntansi. Edisi Kelima". Yogyakarta : BPFYogyakarta.
- Baridwan, Zaki.(2013). "Sistem Informasi Akuntansi (Kedua ed.)". Yogyakarta.
- Herdianto, Rendi Bagus. (2015). "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Untuk Menunjang Pengendalian Internal Perusahaan".
- Hidayat, Mohammad Taufiq. (2013). "Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian Internal". Jurnal Administrasi Bisnis (JAB), 6.
- Puspaningrum, Rizky Ayu. (2013). "Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pada PT. Kebon Agung". Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi, 2.
- Situmorang, Dokman Marulitua, & Cahyani, Anggun. (2023). Analisis Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Pada Pt Pelindo Regional 3 (PERSERO). SURPLUS: Jurnal Riset Mahasiswa Ekonomi Manajemen Dan Akuntansi, 3(2), 115–120. <https://doi.org/10.31862/9785426311961>
- Widyasari, Nitiya. (2012). Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada RSUD Kota Semarang.
- Zamzami, B. "Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Penggajian PT.Taspen (Persero)" . Jurnal Ilmiah Akuntansi. Jakarta