

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT XYZ

Kriswanto

Accounting and Finance Department, Faculty of Economic and Communication, BINUS University
Jln. K. H. Syahdan No. 9, Palmerah, Jakarta Barat 11480
cwanto@yahoo.com

ABSTRACT

Objectives of this research are to analyze accounting information system in PT XYZ, to analyze payroll process in the company, to identify problems and provide recommendations for improvements to the problems found. Method used in this research trying to build the payroll accounting information system was direct observation in the field, consisting initiation and analysis phase. In the analysis phase, research analyzed the problems that occur in the payroll process. Payroll accounting information system, then, will be proposed to support the internal control over the payroll process, and to facilitate the calculation of salaries. Besides, the system is useful to generate reports relating to payroll processing such as attendance reports to see the amount of employee bonuses gained from the attendance every period, accounts payable, employee tax reports and employee salary reports.

Keywords: *information system, employee payroll accounting*

ABSTRAK

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah menganalisis sistem informasi akuntansi pada PT XYZ, menganalisis proses penggajian yang sedang berjalan dalam perusahaan, mengidentifikasi masalah dan memberikan rekomendasi perbaikan terhadap masalah-masalah yang ditemukan. Metodologi yang digunakan dalam membangun sistem informasi akuntansi penggajian ini adalah dengan pengamatan langsung di lapangan yang terdiri dari fase inisiasi dan analisis. Dalam fase analisis, dilakukan analisis terhadap masalah yang terjadi dalam proses penggajian. Sistem informasi akuntansi penggajian nantinya akan diusulkan dapat mendukung pengendalian internal terhadap proses penggajian dan memudahkan dalam perhitungan gaji. Selain itu, sistem informasi dapat menghasilkan laporan yang terkait dengan proses penggajian seperti laporan absensi untuk melihat jumlah bonus yang didapat pegawai dari absensi setiap periode, laporan utang pegawai, laporan pajak, dan laporan gaji pegawai.

Kata kunci: *sistem informasi, akuntansi penggajian pegawai*

PENDAHULUAN

Hal yang cukup penting dalam suatu perusahaan, salah satunya, adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan elemen penting dalam meningkatkan kinerja suatu perusahaan dan juga sebagai penyangga utama dalam penggerak organisasi dalam usaha tujuan perusahaan. Sehingga salah satu cara untuk meningkatkan kinerja pegawai adalah dengan memberikan gaji yang sesuai kepada setiap pegawai. Sistem penggajian yang baik dapat membantu pengguna dalam mengumpulkan, menyimpan, dan mengolah data dengan baik dan dapat mempermudah proses penggajian tersebut. Untuk mendukung proses penggajian agar terhindar dari kecurangan atau penyalahgunaan, maka sangat diperlukan adanya pengendalian internal terhadap proses penggajian. Sistem penggajian yang telah terkomputerisasi dapat membantu perusahaan dalam memproses data dengan cepat, mudah, dan dapat mendukung pengendalian internal dengan adanya hak akses validasi sistem. Informasi yang tepat waktu dan informatif juga sangat membantu perusahaan dalam mengambil keputusan yang tepat.

Rumusan masalah yang ditampilkan dalam penelitian adalah (1) bagaimana mengidentifikasi kelemahan sistem informasi yang sedang berjalan; (2) bagaimana sistem informasi khususnya penggajian dapat memberikan informasi yang akurat dan terpercaya; (3) bagaimana meningkatkan fungsi koordinasi antarbagian dalam organisasi. Sementara tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian adalah (1) memberi masukan atas sistem informasi yang berjalan; (2) menganalisis kontrol sistem informasi yang berjalan; (3) memberi saran terhadap struktur organisasi dan fungsi tugasnya; fungsi pengendalian internal dapat berjalan maksimal sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing bagian.

Landasan Teori

Menurut Romney dan Steinbart (2006), sistem adalah kesatuan dari dua atau lebih komponen yang berfungsi dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Lebih lanjut dikatakan, informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk menyediakan arti kepada pengguna (Romney & Steinbart, 2006).

Sistem informasi akuntansi menurut Hall (2008) adalah suatu subsistem proses transaksi keuangan dan transaksi nonkeuangan yang memiliki dampak langsung proses transaksi keuangan. Sementara Romney dan Steinbart (2006) mengungkapkan sistem informasi merupakan sebuah tahapan pengorganisasian dari mengumpulkan, memproses, mengelola, dan melaporkan informasi, sehingga organisasi dapat menentukan objek dan tujuan.

Lebih lanjut, menurut Warren (2008:489) tentang gaji, ia menyatakan: "*In accounting, payroll refers to the amount paid employees for services they provided during the period.*" Pengertian tersebut dapat diterjemahkan menjadi "Dalam akuntansi, istilah gaji diartikan sebagai jumlah tertentu yang dibayarkan kepada karyawan untuk jasa yang diberikan selama periode tertentu." Mathis dan Jackson (2006) mendefinisikan kompensasi adalah memberikan penghargaan kepada karyawan atas pelaksanaan pekerjaan melalui gaji, insentif, dan tunjangan. Para pemberi kerja harus mengembangkan dan memperbaiki sistem upah dan gaji dasar. Selain itu, program insentif seperti pembagian keuntungan dan penghargaan produktivitas mulai digunakan. Kenaikan yang cepat dalam hal biaya tunjangan, terutama tunjangan kesehatan, akan terus menjadi persoalan utama.

Menurut Mulyadi (2008:374) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah: jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu, jumlah biaya gaji yang menjadi setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu, jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode tertentu, dan rincian unsur dari biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu. Kemudian menurut

Mulyadi (2008), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut. Pertama, dokumen pendukung perubahan gaji merupakan dokumen yang isinya mengenai keputusan fungsi kepegawaian misalnya adanya karyawan baru, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan. Kedua, kartu hadir, adalah kartu atau catatan yang berisi daftar hadir dari setiap karyawan, bisa berupa daftar hadir biasa atau berupa kartu yang diisi dengan mesin pencatat daftar kehadiran. Ketiga, daftar gaji berisi jumlah keseluruhan gaji dari setiap karyawan, berisi gaji pokok, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan, utang, dan sebagainya. Keempat, rekap daftar gaji, adalah ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji yang telah dikeluarkan. Kelima, surat pernyataan gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji karyawan.

Lebih lanjut, menurut Mulyadi (2008), unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian adalah (1) Organisasi, bahwa fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan dan fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi; (2) Sistem otorisasi, bahwa setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh direktur utama; setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur utama; setiap potongan gaji yang selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian; kartu waktu kehadiran harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu; perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan; daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia; bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi; (3) Prosedur pencatatan, bahwa perubahan dalam catatan penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan dan jumlah gaji yang dicantumkan harus diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi; (4) Praktik yang sehat, bahwa pemasukan kartu kehadiran harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu; pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran; perhitungan pajak karyawan harus direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan; catatan penghasilan karyawan harus disimpan dengan rapi oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Sementara menurut Gelinis dan Richard (2008), penggajian merupakan area yang dapat berpotensi timbulnya kecurangan. Perusahaan melakukan ribuan kali pembayaran gaji kepada karyawan. Jenis kecurangan yang dapat terjadi dalam kegiatan penggajian adalah sebagai berikut. *Ghost Employees* adalah karyawan yang tidak benar-benar bekerja pada perusahaan namun menerima slip gaji; ini bisa saja merupakan karyawan fiktif. *Falsified hours and salary*, yaitu karyawan melebih-lebihkan waktu kerja atau dapat mengubah kenaikan gaji dalam data karyawan. *Commission schemes*, yaitu perusahaan menerapkan sistem komisi kepada karyawan, dapat menimbulkan kecurangan karyawan dengan melebih-lebihkan target penjualan agar mendapat komisi lebih banyak. *False workers compensation claims*, yaitu karyawan berpura-pura mengalami sakit untuk mendapat klaim kompensasi.

Tentang pajak penghasilan, Mardiasmo (2009) memberikan pengertian sebagai berikut. Pajak sebagai Pajak Subjektif; Pajak Penghasilan (PPH) tergolong sebagai Pajak Subjektif yaitu pajak yang mempertimbangkan keadaan pribadi Wajib Pajak sebagai faktor utama dalam pengenaan pajak. PPh sebagai Pajak Langsung; Pajak langsung adalah pajak yang dikenakan terhadap orang yang harus menanggung dan membayarnya. PPh sebagai Pajak Pusat atau Pajak Negara; menurut Undang-Undang 1945 pasal 23A ditentukan: "Pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara diatur dengan Undang-Undang." Sementara Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi (Mardiasmo, 2009).

Berdasarkan UU RI No. 36 tentang Pajak Penghasilan, Ketentuan Pasal 21 ayat (1) sampai ayat (5), dan ayat (8) diubah, serta di antara ayat (5) dan ayat (6) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat

(5a) sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut. (1) Berdasarkan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh (a) pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai; (b) bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain, sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan; (c) dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun; (d) badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas; dan (e) penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan. (2) Tidak termasuk sebagai pemberi kerja yang wajib melakukan pemotongan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah badan perwakilan negara asing dan organisasi-organisasi internasional. (3) Penghasilan pegawai tetap atau pensiunan yang dipotong pajak untuk setiap bulan adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan atau biaya pensiun yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan, iuran pensiun, dan Penghasilan Tidak Kena Pajak. (4) Penghasilan pegawai harian, mingguan, serta pegawai tidak tetap lainnya yang dipotong pajak adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi bagian penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan. (5) Tarif pemotongan atas penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah tarif pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) kecuali ditetapkan lain dengan Peraturan Pemerintah. (5a) Besarnya tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak. (6) Dihapus. (7) Dihapus. (8) Ketentuan mengenai petunjuk pelaksanaan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Selanjutnya menurut Mardiasmo (2009), penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 sebagai berikut: Pegawai; Penerima uang pesangon, pensiun, atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya; Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, antara lain meliputi: tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaries, penilai, dan aktuaris; pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya; Olahragawan; Penasehat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator; Pengarang, peneliti, penerjemah; Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa pada suatu kepanitiaan; Agen iklan; Pengawas atau pengelola proyek; Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara; Petugas penjaja barang dagangan; Petugas dinas luar asuransi; Distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya. Kemudian, peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan antara lain meliputi: Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olahraga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan perlombaan lainnya; Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja; Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu; Peserta pendidikan, pelatihan, magang; Peserta kegiatan lainnya.

METODE PENELITIAN

Metode analisis dan perancangan yang digunakan adalah menggunakan metode riset di lapangan yang terdiri dari beberapa tahap antara lain: *Initiation*, dalam fase ini pengumpulan data dan informasi dilakukan melalui observasi dan wawancara untuk mendapatkan informasi mengenai proses

penggajian yang sedang berjalan dalam perusahaan; *Analysis*, untuk menganalisis sistem ini menggunakan analisis sistem dengan: Analisis model bisnis, yaitu membuat gambaran bisnis dengan *Activity Diagram* sehingga dapat ditemukan aktivitas-aktivitas bisnis yang perlu ada di dalam pembangunan sistem yang akan dirancang; Identifikasi masalah dengan menganalisis proses yang sedang berjalan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Masalah yang Berjalan

Masalah-masalah yang dihadapi dalam proses penggajian adalah sebagai berikut. Pertama adalah kesalahan dalam pencatatan absensi dan laporan TC para *riders* sehingga seringkali muncul protes pengiriman gaji dari para *riders*. Hal itu disebabkan absen yang masih secara manual; para *riders* melakukan absen dengan berdasarkan struk transaksi (laporan TC), sehingga sering terjadinya penumpukan dan berceceran laporan tersebut yang menyebabkan kesalahan dalam menginput absen, contohnya ketika laporan TC diberikan ke perusahaan oleh pihak mitra, ada laporan yang kurang atau tercecer sehingga ketika koordinator *riders* menginput data yang sesuai dengan laporan yang diberikan, isi dari laporan tersebut kurang diinput karena tercecernya beberapa laporan. Solusinya adalah dengan membuat sistem absensi dengan berbasis web yang diinput langsung oleh koordinator *riders* setiap harinya, yang sistem tersebut terhubung dengan bagian akuntansi dan bagian HRD sehingga bagian HRD juga dapat mengontrol kinerja *riders* dan tanggung jawab dari setiap koordinator *riders* dalam mengurus absensi *riders*.

Kedua adalah lemahnya internal kontrol dalam pencatatan absensi karyawan pusat. Saat ini pengabsenan karyawan pusat juga kurang pengendalian internal karena pengabsenan masih dilakukan dengan cara memasukkan kartu absensi secara manual ke mesin. Yang membuat rekapitulasinya adalah bagian akuntansi secara manual sehingga bisa saja terjadi kesalahan dalam menginput data ke rekapitulasi absen, atau bisa saja adanya kecurangan oleh pihak yang merekapitulasi laporan absen dengan karyawan lain. Solusi yang ditawarkan adalah dengan karyawan pusat melakukan absensi dengan sistem yang terkomputerisasi berbasis web, sehingga dalam setiap hari karyawan melakukan absen. Data absensi tersebut langsung masuk ke *database* perusahaan secara *real time*, dan dengan sistem tersebut juga dapat memberikan *output* mengenai laporan absensi, denda, dan bonus kepada karyawan setiap bulannya.

Ketiga adalah tidak adanya sajian laporan mengenai penggajian karena kurangnya pengawasan. Sehingga banyak proses yang belum ada sajian pelaporannya, contohnya jurnal. Pada perusahaan ini proses penjurnalan penggajian tidak tertata dengan rapi. Dengan kata lain belum adanya proses penjurnalan, sehingga sulitnya bagian akuntansi dalam mengontrol biaya yang keluar untuk penggajian ataupun biaya yang masuk dari potongan gaji yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan akhir tahun. Hal tersebut terjadi karena bagian akuntansi tidak diharuskan untuk membuat dan mencetak laporan untuk bahan jurnal, yang berjalan selama ini bagian akuntansi hanya membuat rekapitulasi gaji yang telah dibayarkan, tidak ada bentuk laporan yang dibuat secara rinci untuk menjadi bahan analisis perusahaan setiap tahun. Solusi yang ditawarkan adalah dengan membuat sistem terkomputerisasi yang mencatat pengeluaran dan pemotongan hutang atau denda seluruh karyawan yang dengan sistem tersebut nantinya dapat menghitung rekapitulasi seluruh pengeluaran kas untuk gaji karyawan dan rincian dari komponen pengeluaran kas pada penggajian tersebut. Rincian pengeluaran dan pemasukan itu yang akan dicetak oleh bagian akuntansi dapat digunakan sebagai bahan analisis bagian HRD mengenai pengeluaran kas dan pemasukan kas dalam proses penggajian. Rincian tersebut juga dapat dijadikan bahan jurnal oleh bagian akuntansi. Hal tersebut akan mempermudah bagian akuntansi dalam menyusun laporan akhir tahun dan dengan mudah juga

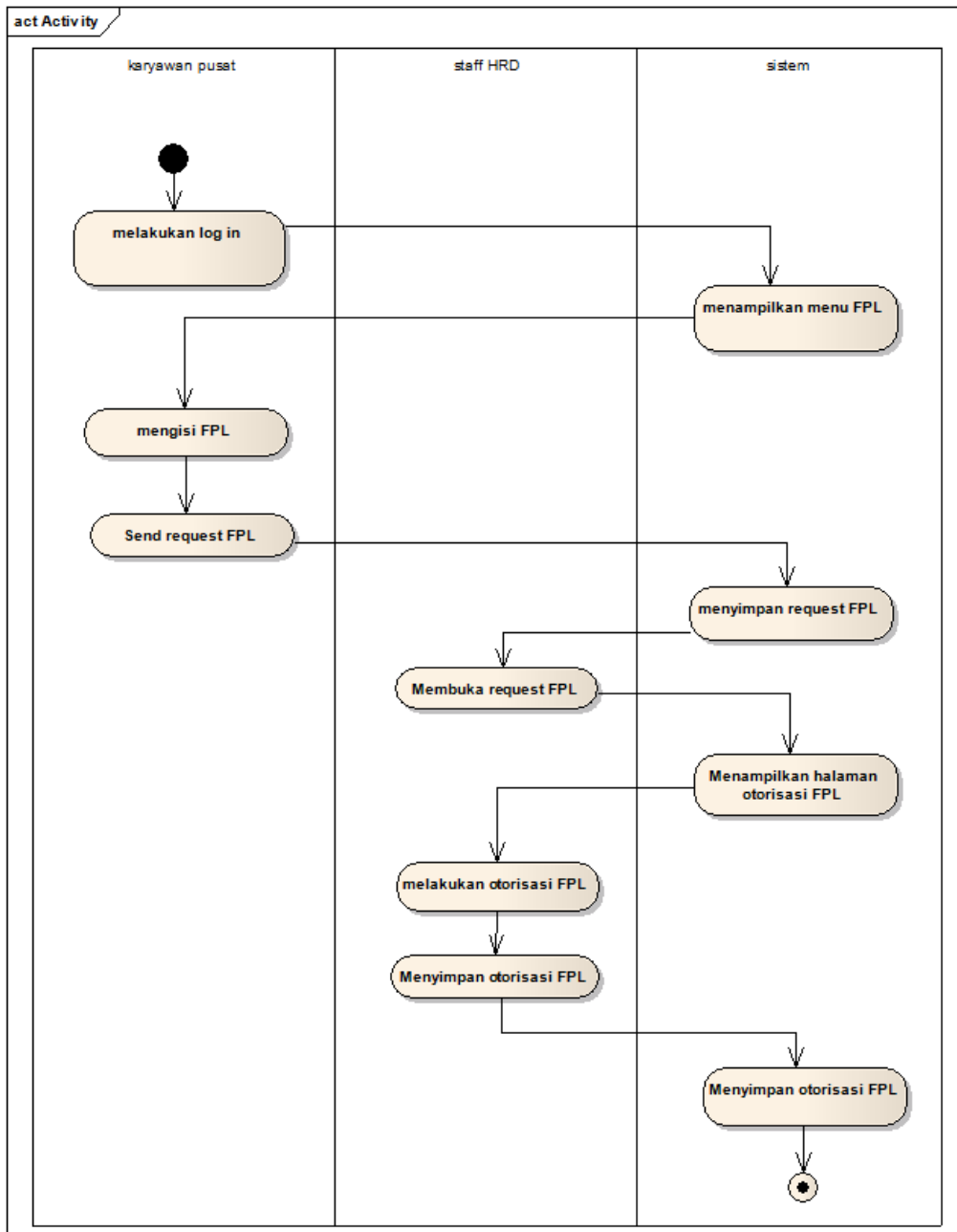
dalam proses audit karena dengan adanya sistem yang menyediakan rincian pengeluaran kas dapat mempermudah juga bagian HRD dalam mengontrol proses penggajian.

Keempat adalah kurangnya kontrol pada pencatatan lembur karyawan pusat. Tidak adanya form lembur menjadi masalah untuk proses penggajian. Setiap karyawan yang akan lembur hanya akan bilang ke bagian HRD dan bagian akuntansi tanpa ada formulir lembur, sehingga bisa saja karyawan tersebut datang ke kantor tetapi tidak untuk mengerjakan apa-apa. Karena perusahaan ini selalu menggunakan azas percaya, setiap karyawan yang bilang dia lembur dan masuk dalam hari libur, dalam penggajiannya akan ditambah biaya lembur. Sehingga sulit untuk mengontrol apakah karyawan tersebut benar-benar lembur untuk mengerjakan kepentingan kantor atau hanya datang dari waktu masuk kantor hingga pulang tanpa melakukan hal yang berkepentingan untuk perusahaan. Seharusnya perusahaan menyediakan form lembur yang harus diotorisasi oleh manajer HRD, sehingga jelas bahwa setiap karyawan yang lembur dan jelas juga apa yang dikerjakan karyawan tersebut dan membantu mempermudah bagian akuntansi dalam mengontrol pengeluaran kas untuk setiap karyawan yang lembur. Solusi yang ditawarkan adalah dengan membuat sistem informasi terkomputerisasi yang terdapat form lembur yang diisi oleh bagian HRD yang terhubung dengan bagian akuntansi, sehingga perhitungan lembur tersebut langsung masuk ke perhitungan gaji karyawan yang melakukan lembur atas persetujuan bagian HRD.

Kelima adalah kurang konsisten dari pihak HRD dalam mengurus proses penggajian karyawan. Seluruh proses penggajian dalam perusahaan ini masih tidak konsisten. Gaji untuk karyawan pusat dihitung oleh HRD namun seluruh laporan gaji tersebut diberikan kepada bagian akuntansi, dan bagian akuntansi yang akan memotong serta mentransfer gaji karyawan pusat sesuai dengan catatan yang dimiliki bagian akuntansi. Pada sektor *riders* seluruh gaji berada di bawah tanggung jawab bagian akuntansi, sedangkan yang seharusnya dan sebaiknya berjalan untuk menjaga pengendalian internal dalam proses penggajian adalah perhitungan gaji berada dibawah tanggung jawab HRD. Akuntansi hanya bertugas mencatat semua transaksi masuk dan keluarnya kas, serta membuat laporan-laporan masuk dan keluarnya kas untuk menjadi bahan jurnal. Ketidakkonsistenan dalam membagi pekerjaan dalam hal penggajian tersebut menjadi masalah kurangnya internal kontrol dalam proses penggajian di perusahaan ini. Solusi yang ditawarkan adalah dengan membuat proses penggajian secara terkomputerisasi. Setiap form otorisasi hanya bisa diakses oleh bagian HRD, sehingga seluruh otorisasi perhitungan gaji pegawai perusahaan hanya dapat dilakukan oleh staf HRD yang bersangkutan dan bagian akuntansi hanya bertugas membuat laporan yang berhubungan dengan pengeluaran dan pemasukan kas perusahaan dalam proses penggajian. Setiap karyawan pusat yang masuk diharuskan untuk melakukan pencatatan absensi ke dalam sistem –setiap datang dan pulang– yang secara otomatis sistem tersebut mencatat kehadiran dan waktu pulang kerja karyawan yang bersangkutan. Langkahnya adalah pertama pegawai melakukan *login* dan sistem akan langsung menampilkan form absensi yang harus diisi oleh pegawai yang bersangkutan. Setelah disimpan, seluruh proses kegiatan absensi akan tersimpan di dalam *database* penggajian untuk setiap akhir bulan dan menghitung bonus yang didapat pegawai dari absensinya selama satu bulan.

Prosedur Mengajukan Form Permohonan Lembur

Karyawan pusat yang akan melakukan pekerjaan lembur diharuskan untuk mengisi form permohonan lembur (FPL) dalam sistem dengan melakukan *login* terlebih dahulu lalu membuka form permohonan lembur dan mengisi form tersebut. Setelah karyawan yang bersangkutan menyimpan permohonan tersebut akan terdapat status *pending*. Status tersebut tersimpan dalam *database* form permohonan lembur yang nantinya form tersebut akan terkirim ke manajer bagiannya melalui form otorisasi lembur.

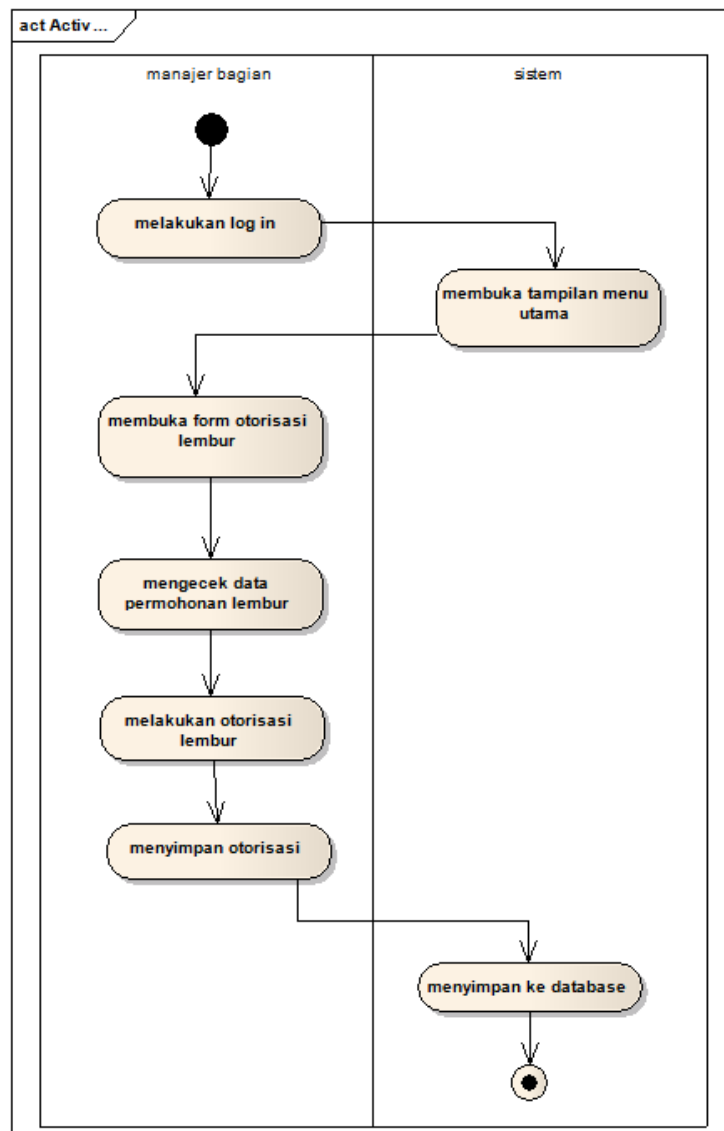


Gambar 1 Diagram Aktivitas Permohonan Lembur

Prosedur Mengotorisasi Form Permohonan Lembur

Setelah karyawan pusat mengajukan form permohonan lembur yang terkirim ke manajer bagiannya, maka manajer bagian diharuskan untuk melakukan pengecekan form permohonan lembur tersebut. Pertama manajer bagian akan membuka form otorisasi lembur dan membuka permohonan lembur yang telah dibuat oleh karyawan yang bersangkutan. Lalu manajer bagian mengecek form permohonan tersebut; dan jika manajer bagian yang bersangkutan menyetujui permohonan lembur, manajer bagian akan melakukan otorisasi *approved*; jika manajer bagian tidak setuju, dia akan melakukan otorisasi *reject*. Jika form otorisasi *approved*, secara otomatis lembur tersebut masuk ke *database* otorisasi lembur yang nantinya akan diperlukan dalam menghitung bonus lembur karyawan yang bersangkutan setiap bulannya. Jika manajer bagian menolak permohonan lembur, secara

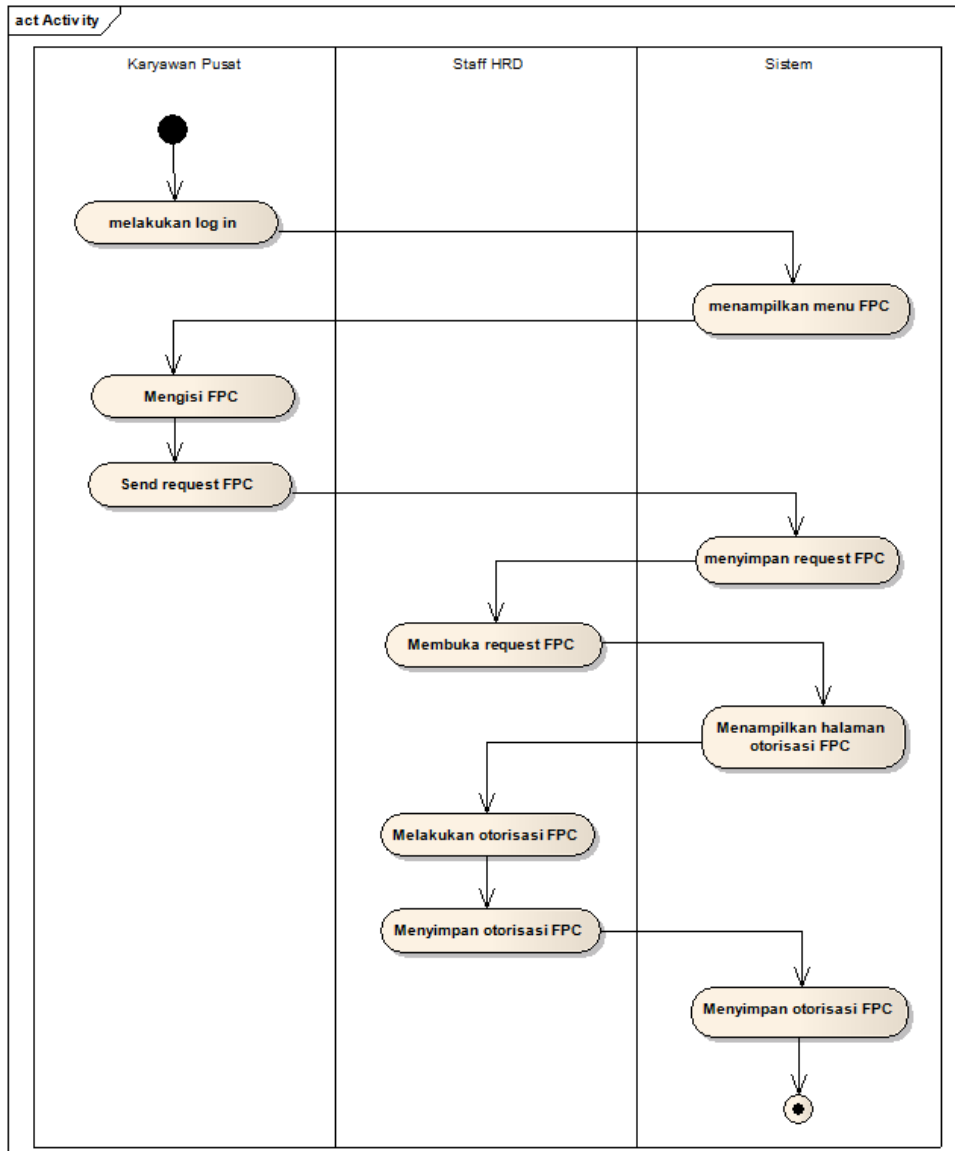
otomatis permohonan lembur karyawan yang bersangkutan tidak akan masuk ke *database* otorisasi lembur, dan akan dinonaktifkan datanya.



Gambar 2 Diagram Aktivitas Otorisasi Lembur

Proses Mengajukan Permohonan Cuti

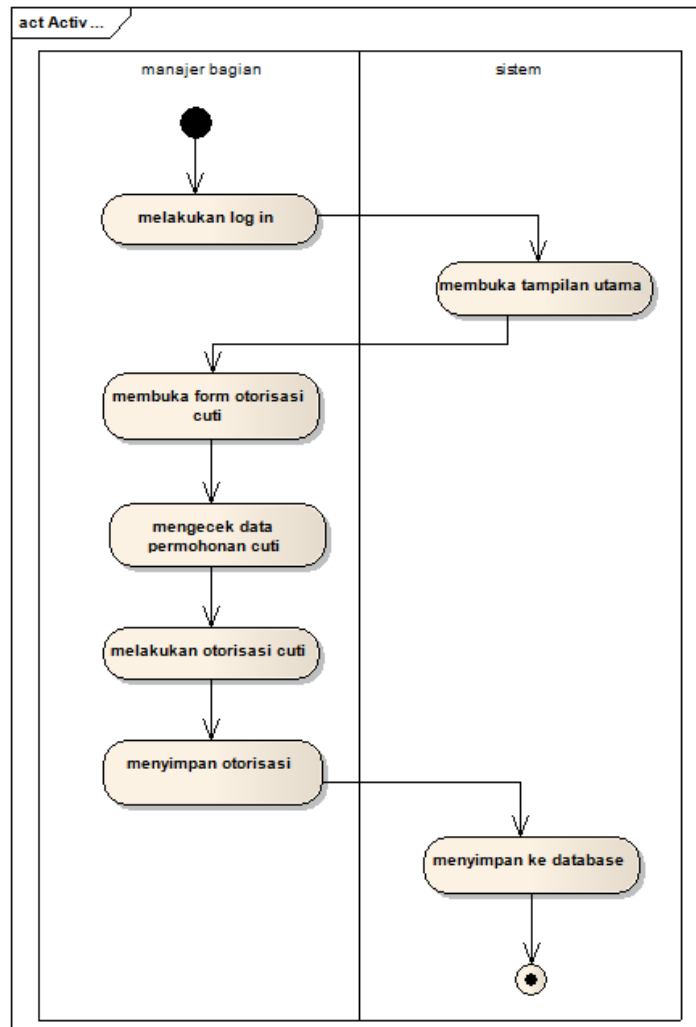
Selanjutnya untuk karyawan tetap yang akan mengambil cuti juga diharuskan untuk mengisi form permohonan cuti (FPC) terlebih dahulu. Dalam form cuti tersebut dengan karyawan mengisi NIK-nya maka langsung secara otomatis akan terlihat sisa hak cuti karyawan tersebut. Karyawan yang bersangkutan dapat mengisi waktu cutinya sendiri setelah karyawan yang bersangkutan menyimpan permohonan tersebut akan terdapat status *pending*, yang tersimpan dalam *database* form permohonan lembur yang nantinya form tersebut akan terkirim ke manajer bagiannya melalui form otorisasi cuti.



Gambar 3 Diagram Aktivitas Permohonan Lembur

Proses Otorisasi Form Permohonan Cuti

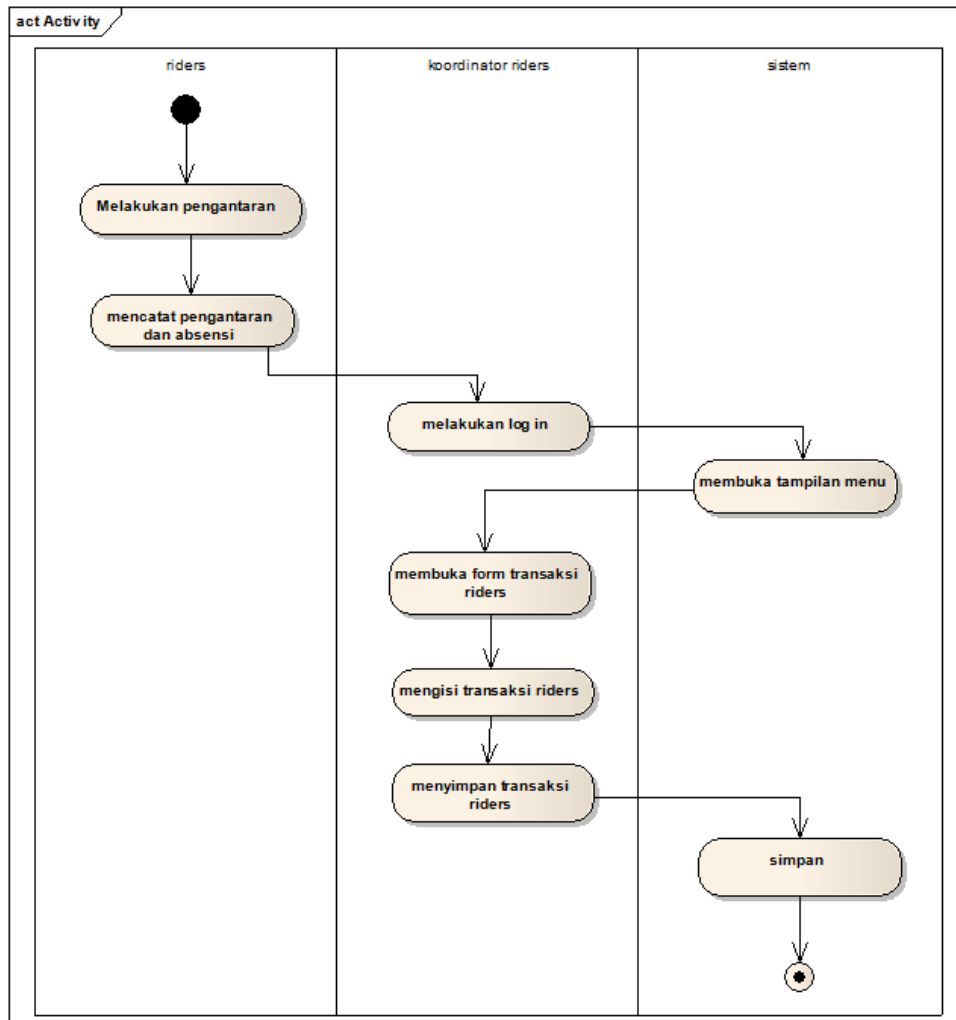
Setelah karyawan pusat mengajukan form permohonan cuti yang terkirim ke manajer bagiannya, maka manajer bagian diharuskan untuk melakukan pengecekan form permohonan cuti tersebut. Pertama manajer bagian akan melakukan *login* lalu membuka form otorisasi cuti dan membuka permohonan cuti yang telah dibuat oleh karyawan yang bersangkutan. Lalu manajer bagian mengecek form permohonan tersebut. Jika manajer bagian yang bersangkutan menyetujui permohonan cuti, manajer bagian akan melakukan otorisasi *approved*; jika manajer bagian tidak setuju, dia akan melakukan otorisasi *reject*. Jika form otorisasi *approved*, secara otomatis cuti tersebut masuk ke *database* otorisasi cuti yang nantinya akan diperlukan dalam menghitung gaji karyawan yang bersangkutan setiap bulannya; dan jika manajer bagian *rejected* permohonan lembur, secara otomatis permohonan cuti karyawan yang bersangkutan tidak akan masuk ke *database* otorisasi cuti, dan akan dinonaktifkan datanya.



Gambar 4 Diagram Aktivitas Otorisasi Cuti

Prosedur Mencatat Transaksi *Riders*

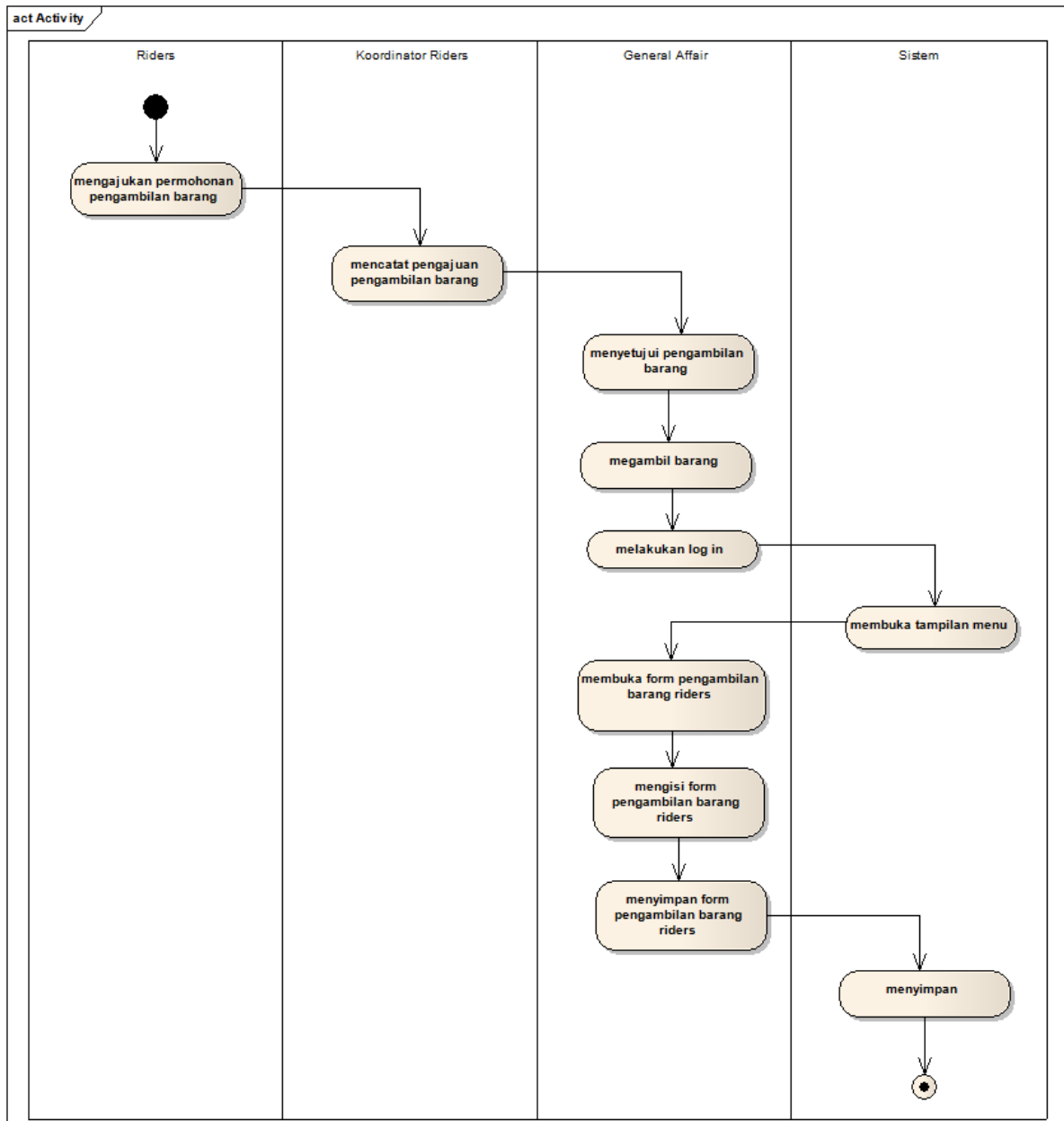
Untuk sektor *riders* proses penggajiannya berbeda dengan sektor karyawan pusat. *Riders* yang telah melakukan antaran setiap harinya diharuskan untuk mengisi buku *tracking* yaitu buku yang berisi data absensi dan data pengantaran para *riders* yang telah ditandatangani oleh manajer setiap *store*. Buku tersebut akan dicek oleh kordinator *riders* maksimal 2 hari sekali untuk diinput datanya ke sistem perusahaan. Setiap transaksi *riders* diharuskan untuk datanya diinput ke sistem melalui form transaksi *riders* oleh kordinatornya paling lambat setiap 2 hari sekali. Koordinator *riders* setiap setelah menerima data pengantaran *riders* langsung memasukkan data tersebut ke sistem dengan melakukan *login* terlebih dahulu lalu membuka form transaksi *riders* (FTR). Koordinator langsung memasukan transaksi *riders* yang diterima dan sudah dicek lalu langsung disimpan yang akan tersimpan di *database* transaksi *riders*. Setelah transaksi dan absensi diinput, maka secara otomatis tersimpan di *database* yang nantinya setiap bulannya akan dihitung gaji tetap, tunjangan-tunjangan, bonus, dan insentif para *riders* berdasarkan data tersebut.



Gambar 5 Diagram Aktivitas Pencatatan Transaksi *Riders*

Prosedur Pencatatan Pengambilan Barang *Riders*

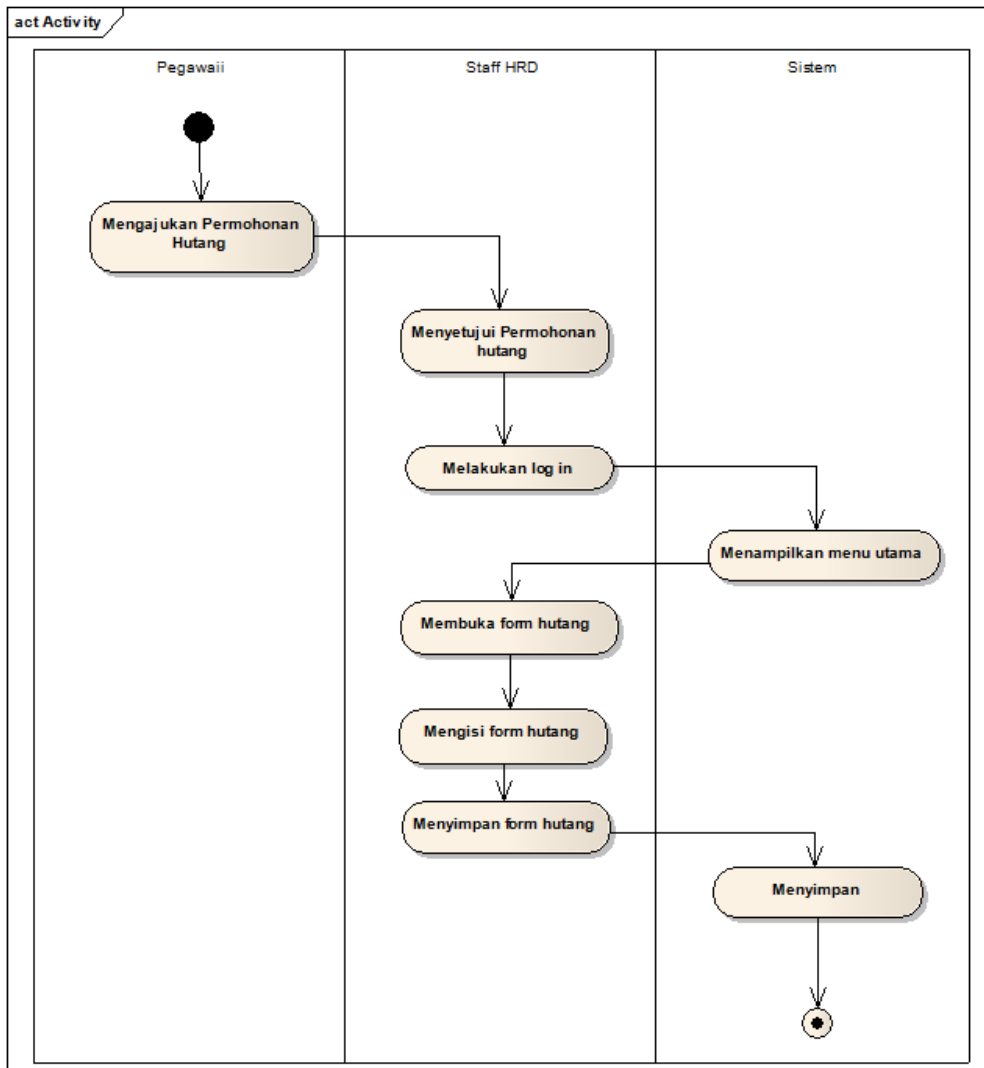
Setiap *riders* diwajibkan untuk membeli perlengkapan pengantarannya yang terdiri dari buku tracking, topi, seragam, jaket, dan deliver box. Barang yang dibeli dibayar dengan memotong gaji para *riders* sebesar biaya barang tersebut. *Riders* yang akan melakukan pembelian barang pertama akan menyampaikan ke koordinator *riders* yang bersangkutan selanjutnya koordinator *riders* akan menyampaikan ke bagian General affair (GA). Lalu bagian GA akan mengambil ke gudang barang tersebut dan memberikan kepada koordinator *riders*, dan untuk pencatatannya bagian GA akan mengisi form pengambilan barang (FPB) *riders* dengan melakukan *login* terlebih dahulu dan membuka form pengambilan barang *riders*. Kemudian dalam form tersebut GA akan mencatat apa saja barang yang diambil oleh *riders* dan data yang dicatat akan tersimpan dan langsung masuk ke *database* pengambilan barang *riders* yang bersangkutan untuk nantinya diproses dalam perhitungan gaji *riders* yang bersangkutan.



Gambar 6 Diagram Aktivitas Pencatatan Pengambilan Barang *Riders*

Prosedur Pegawai Melakukan Utang

Seluruh pegawai perusahaan dapat mengajukan pinjaman dengan jumlah 70% dari gaji satu bulannya. Untuk mendapat pinjaman, pertama pegawai yang bersangkutan menyampaikan ke manajer HRD. Jika manajer HRD menyetujui pinjaman tersebut, ia akan menginput data ke form hutang pegawai (FH) setelah itu form tersebut akan langsung tersimpan dalam *database*. Utang pegawai yang telah diinput ke sistem akan langsung dikonfirmasi oleh manajer HRD ke bagian keuangan untuk dilakukan transfer. Pada saat perhitungan gaji, utang tersebut akan secara otomatis mengurangi gaji bulanan pegawai yang bersangkutan.



Gambar 7 Diagram Aktivitas Pencatatan Utang Pegawai

SIMPULAN

Dari hasil analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT XYZ, dapat ditarik kesimpulan bahwa: pertama, sistem informasi akuntansi penggajian yang telah dirancang dapat mendukung pengendalian internal terhadap proses penggajian di perusahaan, sehingga dapat meminimalkan kecurangan yang akan merugikan pihak perusahaan atau karyawan. Kedua, sistem informasi akuntansi penggajian yang telah dirancang dapat menghasilkan data yang dibutuhkan secara *real time* dan *reliable* karena sistem telah diintegrasikan dengan berbagai aktivitas yang berhubungan dengan proses penggajian seperti absensi, lembur, cuti, utang pegawai, pencatatan transaksi dan kehadiran para *riders*, pengambilan barang keperluan *riders*, pajak, dan tunjangan. Ketiga, sistem informasi akuntansi penggajian yang telah dirancang memiliki hak akses bagi setiap *user* yang bertujuan untuk meningkatkan pengendalian internal dan bertujuan mencegah adanya penyalahgunaan pihak yang tidak berwenang dalam mengakses data. Keempat, sistem informasi akuntansi penggajian yang dirancang memudahkan dalam perhitungan gaji dan menghasilkan laporan yang terkait dengan proses penggajian seperti laporan absensi untuk melihat jumlah bonus yang didapat pegawai dari

absensi setiap periode, laporan hutang untuk mengetahui jumlah hutang pegawai dan pembayaran hutang pegawai setiap bulannya, dan laporan gaji pegawai.

Sedangkan beberapa saran yang diberikan adalah sebagai berikut: peninjauan kembali atas pemisahan tanggung jawab dari setiap divisi dalam perusahaan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan perusahaan; memberikan pelatihan kepada pegawai sebelum sistem baru diterapkan dalam perusahaan agar memudahkan pengguna karena pemahaman pegawai dalam cara kerja sistem akan menunjang tingkat keberhasilan penerapan sistem yang baru; melakukan evaluasi secara berkala untuk mengetahui kesesuaian sistem yang digunakan dengan proses bisnis yang dijalankan, ketika terdapat perubahan atau perkembangan, diperlukan perubahan dalam sistem informasi akuntansi sesuai dengan perkembangan yang berjalan; sistem informasi akuntansi penggajian ini dapat dikembangkan menjadi sistem informasi sumber daya manusia yang dapat membantu seluruh kegiatan personalia perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gelinas, U. J., and Dull, R. B.(2008). *Accounting Information System* (8th edition). Canda, USA: South Western.
- Hall, J. A. (2008). *Introducing to Accounting Information Systems* (7th edition). New York: McGraw-Hill.
- Mardiasmo. (2009). *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mathis, R. L., and Jackson, J. H. (2006). *Human Resources Management*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba empat.
- Romney, M. B., and Steinbart, P. J. (2006). *Accounting Information System* (10th edition). New Jersey: Prentice Hall.
- Warren, C.S., Reeve, J.M., Fress, P. E. (2008). *Accounting* (23th edition). Canada: South-Western.