

BERKALA ILMIAH MAHASISWA AKUNTANSI

VOL 1, NO. 2, MARET 2012

PERAN FAKTOR INTERNAL DAN EKSTERNAL
TERHADAP *AUDIT DELAY*
Robby Sugiarto

RISIKO MANAJEMEN DAN RISIKO GOVERNANCE
DENGAN PERENCANAAN AUDIT
Gunawan Santoso

PERAN SIKAP PROFESIONALISME AUDITOR INTERNAL
DALAM MENGUNGKAPKAN TEMUAN AUDIT
Devina Natalia

PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
TERKOMPUTERISASI SIKLUS PENGGAJIAN UNTUK
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PERUSAHAAN DISTRIBUTOR MINUMAN RINGAN
BERKARBONASI DI SURABAYA
Irene Rosalina

PERANAN *LOCUS OF CONTROL* DAN *JUSTICE* TERHADAP
ESKALASI KOMITMEN DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN
PENGANGGARAN MODAL
Andrew Loekman

LAPORAN BIAYA KUALITAS SEBAGAI UPAYA PENGENDALIAN
KUALITAS PRODUK DALAM RANGKA MENINGKATKAN
DAYA SAING PERUSAHAAN
Stanley Bobby Sutanto

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI
STOCK REPURCHASE PADA PERUSAHAAN
MANUFAKTUR DI BEI
Aloysius Aditya Mastan

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN
PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR YANG BERGERAK
DI BIDANG PLASTIK
Christian Pradipta Wargono

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI LUAS
PENGUNGKAPAN SUKARELA PADA PERUSAHAAN
INDUSTRI DASAR DAN KIMIA DI BEI
Hendra Surya Prasetyo

PERSEPSI AUDITOR INTERNAL TERHADAP
DETEKSI *FRAUD*
Yuanita Kurniawan

PERAN PRAKTEK *CORPORATE GOVERNANCE* SEBAGAI
MODERATING VARIABLE DARI PENGARUH *EARNINGS*
MANAGEMENT TERHADAP NILAI PERUSAHAAN
Tanyawati

PENGARUH STRUKTUR KEPEMILIKAN DAN TRANSAKSI
PIHAK YANG BERELASI TERHADAP DAYA INFORMASI
AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN YANG
TERDAFTAR DI BEI
Laurent Silviana

EVALUASI TERHADAP SIKLUS PENDAPATAN DIVISI JASA
BENGKEL PT X SERTA PENGENDALIAN INTERNALNYA
Liem Sandra Salim

PERSPEKTIF TENTANG ETIKA PROFESI MENURUT
AKUNTAN PUBLIK DAN AKUNTAN PENDIDIK
DI SURABAYA
Fransiskus Haryo Widiasmono

PERBEDAAN PERSEPSI MAHASISWA SENIOR DAN JUNIOR
MENGENAI PROFESI AKUNTAN PADA PROGRAM S1 DI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
Ang Hwi Hwoa

INDEPENDENDI DAN KUALITAS AUDITOR INTERNAL
TERHADAP TEMUAN AUDIT
Nova Triyanti Subianto

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI *AUDIT*
DELAY PADA PERUSAHAAN DI SEKTOR KEUANGAN
Felisiane Kurnia Santoso

DAMPAK *E-COMMERCE* TERHADAP PENGENDALIAN
INTERNAL DAN PROSES AUDIT
Virtania Shieldsa Wijono

DAMPAK *ENTERPRISE RISK MANAGEMENT* PADA
FUNGSI AUDIT INTERNAL
Lisa Shelvia

PENGUNAAN AKAD *MURABAHAH* DALAM PEMBIAYAAN
KEPEMILIKAN RUMAH DENGAN SISTEM *MUSYARAKAH*
Aurellia Gatta Anandya

TELAAH TEORITIS STRUKTUR KEPEMILIKAN DALAM
TEORI KEGENAN
Eilien Tjandra

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIKA WIDYA MANDALA SURABAYA



Editorial Staff
BERKALA ILMIAH MAHASISWA AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIKA WIDYA MANDALA



Ketua Redaksi

Yohanes Harimurti, SE, MSi, Ak
(Ketua Jurusan Akuntansi)

Mitra Bestari

Lindrawati, SKom, SE, MSi
J. C. Shanti, SE, MSi, Ak
C. Bintang Hari Yudhanti, SE, MSi
Teodora Winda Mulia, SE, MSi
Marini Purwanto, SE, MSi, Ak
Irene Natalia, SE, MSc, Ak

Staf Tata Usaha

Karin
Andreas Tuwo
Agus Purwanto

Alamat Redaksi

Fakultas Bisnis - Jurusan Akuntansi
Gedung Benediktus, Unika Widya Mandala
Jl. Dinoyo no. 42-44, Surabaya
Telp. (031) 5678478, ext. 122

RANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERKOMPUTERISASI SIKLUS PENGGAJIAN UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA PERUSAHAAN DISTRIBUTOR MINUMAN RINGAN BERKARBONASI DI SURABAYA

IRENE ROSALINA
rosalina_vir@yahoo.com

ABSTRACT

PT X is a carbonated soft drinks distributor company in Surabaya. Up till now, this firm is using a manual system for payroll cycle, which is no longer adequate because it cannot fulfil the need of payroll information. The information obtained was often inaccurate and to get it, it needed a lot of time and human resource. Therefore, a computerized accounting information system which could fulfil the need of the firm about some accurate and prompt information that could minimize the mistakes occurred in the firm was designed. This research was a descriptive research through a case study. The qualitative data used was from the internal resource, in the form primary data obtained from the research source. The methods used were introduction study, field study including observations, interviews and documentations. The results of this study produces output design, input design, database design, control of input and output, analysis and discussion of the conceptual design of a Data Flow Diagram and ERD data modeling and physical design of the design of output, input, database, control the output and input. It is expected that the cycle of accounting information systems are computerized payroll and wage, salary data and information on wages can be obtained in a timely and accurate, and can minimize the errors that occur so as to improve internal control.

Keywords: Accounting Information System, Payroll Cycle, Internal Control

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan sumber daya terbesar yang dimiliki perusahaan. Potensi dan kemampuan sumber daya manusia selayaknya dihargai oleh perusahaan. Penggajian merupakan salah satu siklus penting dalam suatu organisasi. Siklus ini perlu diberi perhatian khusus dalam penanganannya. Peran sistem informasi terhadap kemajuan organisasi sudah tidak diragukan lagi. Perusahaan akan memiliki berbagai keunggulan kompetitif sehingga mampu bersaing dengan perusahaan lain dengan adanya dukungan sistem informasi yang baik. Pemanfaatan komputer sebagai alat kerja bantu, khususnya sebagai media pengolah data, baik yang berskala besar maupun skala kecil terus berkembang pesat. Itu semua karena kemajuan teknologi yang didorong oleh keinginan manusia untuk dapat melakukan pekerjaan dengan cepat, tepat, dan aman. Sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi dapat membantu perusahaan dalam menangani siklus penggajian dengan baik. Perancangan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi ini dilaksanakan guna membuat kerja manajemen lebih baik, membuat perhitungan lebih akurat dan cepat, adanya pengendalian data yang lebih baik sehingga data lebih rapi, mudah dipantau, dan memudahkan pendistribusian data.

PT X merupakan salah satu anak perusahaan yang bergerak dalam bidang distribusi minuman ringan berkarbonasi di Surabaya yang masih menggunakan sistem manual dalam operasionalnya, termasuk gaji, dimana data disimpan dalam bentuk buku. Cara ini kurang efektif dan efisien, terbatas, serta lambat proses pencarian datanya. Kelemahan sistem informasi akuntansi manual ini adalah tidak adanya bagian khusus yang menangani penggajian dan pengupahan karyawan sehingga menyebabkan kecurangan pengadaan nama karyawan, proses perhitungan jam kerja karyawan yang dapat saja di-*checkclock*kan oleh karyawan lain, kesalahan dalam mencatat, pelaporan yang memakan waktu karena sistem manual tidak dapat menyediakan informasi gaji dan upah karyawan secara tepat waktu sehingga harus dilakukan perhitungan gaji dan upah karyawan beberapa hari sebelum pembayaran upah karyawan.

Berdasarkan uraian tersebut maka rumusan masalah penelitian adalah: “Bagaimana merancang sistem informasi akuntansi terkomputerisasi atas siklus penggajian untuk meningkatkan pengendalian internal pada salah satu perusahaan distributor minuman ringan berkarbonasi di Surabaya?” Tujuan penelitian ini adalah: (1) Mengevaluasi sistem informasi akuntansi untuk siklus penggajian perusahaan yang lama, yaitu sistem informasi akuntansi manual, dan (2) Merancang sistem informasi akuntansi terkomputerisasi yang memadai untuk proses perhitungan perusahaan yang lebih akurat dan handal, proses pelaporan yang tepat waktu, serta kemudahan pengendalian data.

TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Laitch dan Bavis dalam Kusri dan Koniyo (2007:8), sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang

diperlukan. Untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, maka dibuatlah sistem informasi. Menurut Romney dan Steinbart (2009:28), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang digunakan untuk membuat keputusan. Sistem informasi yang baik akan mendukung perusahaan untuk memiliki berbagai keunggulan kompetitif sehingga mampu bersaing dengan perusahaan lain.

Sistem informasi akuntansi dalam penerapannya dibagi menjadi dua, yaitu sistem informasi akuntansi manual dan sistem informasi akuntansi berbasis komputer. Sistem informasi akuntansi berbasis komputer mempunyai ciri telah menggunakan komputer yang terintegrasi, walaupun masih ada dokumen kertas yang digunakan untuk pengendalian, seperti jejak transaksi, dan dokumen pendukung. Informasi terdiri dari data yang telah diambil kembali, diolah, atau sebaliknya digunakan untuk tujuan informatif, penarikan kesimpulan, argumentasi, dan sebagai dasar untuk peramalan serta pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi mengumpulkan dan mengolah data operasi atau transaksi perusahaan yang berhubungan dengan keuangan untuk menghasilkan informasi perusahaan yang berhubungan dengan keuangan untuk menghasilkan informasi keuangan maupun informasi lainnya yang timbul dari pengolahan data tersebut. Informasi akuntansi merupakan salah satu bagian terpenting dari seluruh informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Informasi-informasi tersebut selanjutnya digunakan oleh manajemen untuk perencanaan, pengendalian guna pengambilan keputusan. Manajemen harus bisa memanfaatkan informasi untuk analisa dari hasil akuntansi dengan menetapkan berbagai rasio sebagai barometer kemajuan dan kemunduran perusahaan. Perkembangan perusahaan dapat diketahui dengan membandingkan angka-angka menurut laporan untuk suatu periode dengan periode sebelumnya dan dengan data anggaran untuk periode yang bersangkutan serta perusahaan sejenis.

Menurut Romney dan Steinbart (2009:809), siklus penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai. Pada siklus penggajian terdapat 6 subsistem yang meliputi perekrutan dan mempekerjakan pegawai baru, pelatihan, pemberian tugas pekerjaan, pemberian kompensasi (penggajian), evaluasi kinerja dan pemberhentian pegawai baik secara sukarela maupun dipecat. Pada subsistem pemberian kompensasi (penggajian) terdapat tujuh aktivitas dasar yang meliputi:

1. *Update master payroll file*: meng-update file master penggajian pegawai apabila ada pegawai baru yang diterima, namanya harus tercantum dalam master file pegawai dan bagi pegawai yang sudah berhenti bekerja namanya harus dihapuskan dari master file pegawai atau bisa juga dipindahkan ke file pegawai yang sudah tidak bekerja (mantan pegawai), apabila suatu saat dibutuhkan.
2. *Update tax rates and deduction*: meng-update atau melakukan perhitungan pajak penghasilan (PPh) pegawai sesuai dengan standar perhitungan pajak pemerintah terkini dan komponen ini mengurangi penghalangan pegawai.
3. *Validate time and attendance data*: melihat ke-valid-an waktu kerja pegawai dan kehadiran pegawai melalui *time card* pegawai tersebut benar-benar bekerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan dan tidak melebihi jam kerja yang ditentukan oleh pemerintah. Apabila ada kelebihan jam kerja, maka dihitung sebagai jam lembur pegawai.
4. *Prepare payroll*: mempersiapkan slip penggajian bagi pegawai yang namanya tercantum dalam master file pegawai.
5. *Disburse payroll*: menyerahkan cek pembayaran kepada pegawai.
6. *Calculate employee-paid benefits and taxes*: memberikan kontribusi dalam pembayaran premi asuransi kesehatan dan kecelakaan bagi para pegawai.
7. *Disburse payroll taxes and miscellaneous deductions*: membayar kewajiban pajak penghasilan dan pengurangan lain-lain untuk tiap pegawai. Waktu pembayaran atas pajak tersebut sudah ditentukan oleh agensi pemerintahan yang terkait.

Menurut Madura (2007:462), proses pengendalian internal akan melengkapi pekerjaan auditor internal dan auditor eksternal. Proses pengendalian internal merupakan suatu sistem yang akan menghasilkan pelaporan informasi keuangan yang akurat serta tepat waktu dan menerapkan pengendalian atas informasi tersebut. Sistem tersebut memungkinkan manajer sebuah perusahaan dapat dengan lebih mudah mengawasi kondisi keuangan perusahaan serta memungkinkan perusahaan memberikan pengungkapan informasi yang lebih akurat dan lebih mudah mengawasi kondisi keuangan perusahaan. Pengendalian internal pada dasarnya didesain agar dapat melakukan pencegahan (*preventive controls*) terhadap masalah yang akan muncul, dapat mendeteksi (*detection controls*) berbagai masalah yang muncul, serta dapat melakukan koreksi (*correction controls*) terhadap masalah-masalah yang telah ada. Dalam sistem informasi akuntansi terkomputerisasi atas siklus penggajian, pengendalian dibagi menjadi dua, yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Menurut Rama dan Jones (2008:155), aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk menghadapi risiko dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan merupakan studi kasus deskriptif yang menekankan pada perancangan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi pada siklus penggajian pada salah satu distributor di Surabaya. Jenis data yang dikumpulkan bersifat kualitatif. Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur atau tidak dapat dikuantifikasi dalam angka dan biasanya data ini dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Contoh jenis data kualitatif dalam penelitian ini adalah data mengenai prosedur dan kebijakan atas penggajian, prosedur rekrutmen, kebijakan akuntansi, dan kebijakan pengendalian internal perusahaan, serta kebijakan-kebijakan lainnya yang berhubungan dengan siklus penggajian. Sumber data yang digunakan berasal dari pihak internal perusahaan yaitu *Finance and Accounting*

Manager. Data yang dikumpulkan berupa data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari hasil observasi dan wawancara dengan pihak perusahaan. Contoh sumber data dalam penelitian ini adalah data mengenai prosedur penggajian, prosedur perhitungan uang lembur, prosedur rekrutmen, dan lain sebagainya.

Alat pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data pada penelitian ini adalah catatan dan daftar pertanyaan wawancara. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah:

- a. Studi Pendahuluan
Studi pendahuluan dilakukan untuk memperoleh gambaran umum mengenai keberadaan dan aktivitas perusahaan dalam rangka mencari permasalahan yang ada kaitannya dengan sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian.
- b. Studi Lapangan
Studi lapangan dilakukan dengan meninjau secara langsung pada perusahaan yang menjadi obyek penelitian. Beberapa cara yang dilakukan dalam studi lapangan ini untuk mengumpulkan data adalah melalui :
 - b.1. Observasi
Observasi dilakukan secara langsung dengan mengamati obyek tempat penelitian dilakukan, yang berhubungan dengan pokok masalah yang diteliti untuk memperoleh data-data yang diperlukan yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap aktivitas penggajian.
 - b.2. Wawancara
Wawancara dilakukan dengan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang terlibat dalam bidang penggajian. Wawancara yang dilakukan antara lain mengenai prosedur sistem penggajian, dokumen apa saja yang dipakai, serta mengenai kebutuhan perusahaan terhadap sistem informasi akuntansi atas siklus penggajian dan pengupahan.
 - b.3. Dokumentasi
Dokumentasi dilakukan dengan cara pengumpulan data berupa dokumen atau informasi seperti dokumen arsip perusahaan yang berhubungan dengan sistem penggajian.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan menganalisa, mengolah, dan membandingkan data yang terkumpul dengan landasan teori yang diperoleh melalui studi kepustakaan sebagai bahan untuk memecahkan masalah yang ada. Deskriptif berarti penyajian data yang dihasilkan dari penelitian ini dilakukan dengan memberikan gambaran apa adanya atau sesuai dengan kenyataan yang terjadi. . Dalam melakukan analisis deskriptif ini, menggunakan pendekatan SDLC (*System Development Life Cycle*). Tahap-tahap SDLC yang digunakan adalah *System Analysis*, *Conceptual Design*, dan *Physical Design*.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

PT X merupakan perusahaan yang memasarkan produk minuman ringan yang merupakan hasil produksi dari perusahaan Kian Mulia Manunggal. Hubungan PT X dengan PT Kian Mulia Manunggal hanya berupa hubungan pemasaran produk minuman ringan tersebut, bukan hubungan produksi. PT X hanya bertanggung jawab pada bagaimana memasarkan produk tersebut secara tepat dan tidak bertanggung jawab pada produksinya. Perusahaan ini dari dahulu sampai sekarang melakukan penjualan langsung kepada konsumennya atau *Direct Sales*, sehingga PT X menyebut dirinya sebagai *Direct Sales Company*. PT X memiliki beberapa daerah pemasaran yang tersebar di area Jawa Timur dan Bali, seperti Surabaya, Malang, Probolinggo, Madura, Kediri, Babat, dan kota-kota di Bali. PT X menggunakan sistem penjualan *personal selling* sehingga membutuhkan jumlah karyawan yang sangat banyak dan tersebar di Jawa Timur dan Bali. Hal tersebut difungsikan agar pemasaran produk dapat lebih menyebar dan lebih dikenal oleh konsumen. Biasanya para *salesman* perusahaan satu kali dalam seminggu mengunjungi toko-toko, rumah makan dan lain sebagainya.

PT X merupakan perusahaan yang memiliki jam aktif kerja untuk karyawan (*shift I*) pukul 08.00-16.00 dimana hari kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Sabtu. Berbeda dengan jam kerja untuk karyawan non staf atau *part time* (*shift II* dan *III*) yang berpegang pada ketentuan Undang-Undang yang berlaku yang menentukan waktu 7 jam sehari, dimana hari kerja dimulai dari Senin sampai hari Sabtu. Ketika datang, karyawan diwajibkan untuk melakukan *check clock* yang akan diawasi oleh satpam. Data *check clock* tersebut akan membantu mengetahui berapa jumlah karyawan yang hadir dan dicatat pula pada kartu kehadiran karyawan yang tidak hadir beserta keterangan ketidakhadirannya. Jika karyawan izin, maka sehari sebelumnya harus memberitahu manager divisinya. Jika karyawan sakit, maka pemberitahuan dapat melalui surat atau telepon kepada manager divisinya. Bagi karyawan yang sakit tetapi tidak dapat menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter, tetap diperhitungkan sebagai *alpha* yang akan mengurangi cuti tahunan. Pada PT X tidak diterapkan adanya kebijakan lembur.

Izin sakit karyawan tidak dibatasi, tetapi karyawan harus dapat menunjukkan surat keterangan dari dokter yang benar dan sah. Benar dalam arti karyawan benar-benar sakit, sedangkan sah dalam arti surat keterangan dokter dari dokter yang ditunjuk oleh perusahaan (Jamsostek). Apabila karyawan dapat menunjukkan surat dokter yang benar dan sah maka karyawan tetap dapat mendapatkan upah pokok tetapi tidak mendapatkan uang makan dan premi kehadiran, sedangkan untuk karyawan staf yang tidak dapat menunjukkan surat keterangan dari dokter yang ditunjuk perusahaan, maka dianggap karyawan *alpha* dan upahnya tidak diperhitungkan.

Pada PT X, setiap karyawan mempunyai hak untuk mendapatkan izin cuti 12 hari dalam setahun, termasuk di dalamnya izin cuti hari raya. Seminggu sebelum karyawan mengambil cuti kerja diharuskan memberitahu manager masing-masing divisi terlebih dahulu, sehingga pengawas dapat memberi izin dengan pertimbangan situasi dan kondisi perusahaan yang terjadi. Pada saat karyawan staf mengambil cuti, maka upah pokok tetap diperhitungkan, tetapi tidak akan mendapat uang makan dan uang transportasi.

Komponen gaji karyawan terdiri dari Gaji Pokok (GP), Uang Makan (UM), dan Uang Transport (UT). Format perhitungan gaji karyawan staf adalah:

$$\text{Gaji Bersih} = \text{GP} + \text{UM} + \text{UT}$$

Upah karyawan selalu mengikuti Upah Minimum Regional (UMR). Komponen upah terdiri dari Upah Pokok (UP), Uang Makan (UM), dan Premi Kehadiran (PK). Premi Kehadiran (PK) diberikan apabila karyawan selalu hadir mulai Senin sampai Sabtu dengan jam kehadiran 40 jam. Format perhitungan upah karyawan non staf adalah :

$$\text{Upah Bersih} = \text{UP} + \text{UM} + \text{PK}$$

Gaji untuk karyawan staf dibayarkan kepada karyawan-karyawannya pada akhir bulan dan upah untuk karyawan non staf dibayarkan setiap hari Sabtu (mingguan). Gaji dibayarkan kepada karyawan staf beserta slip gaji sedangkan upah dibayarkan kepada karyawan non staf beserta struk upahnya, sehingga karyawan dapat menghitung ulang uang yang diterimanya dan melakukan koreksi rincian gaji ataupun upahnya untuk memastikan apakah perhitungan gaji dan upah tersebut benar atau tidak. Karyawan staf harus menandatangani buku gaji (karyawan staf) atau buku upah (karyawan non staf) yang disediakan oleh manager masing-masing divisinya untuk memastikan bahwa pembayaran gaji atau upah sudah dilakukan.

Pada siklus penggajian, PT X mengalami beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu adanya kesulitan dalam perhitungan upah karyawan non staf karena perhitungan upah harus dilakukan setiap hari Jumat dan dibayarkan setiap hari Sabtu. Selain itu, karena penggajian masih bersifat manual mengakibatkan terkadang menyebabkan beberapa kesalahan dan kesulitan dalam melakukan pengawasan terhadap pengawasan tersebut serta menyebabkan biaya transportasi *Area Sales Manager* II dan III yang seharusnya tidak perlu ada menjadi ada tiap bulannya, karena *Area Sales Manager* II dan III harus mengambil gaji dan upah karyawannya di Kantor Surabaya. Pada siklus penggajian PT X tidak terdapat pemisahan tugas antara yang menangani aktivitas penggajian dan pengawasan kinerja karyawan sehingga memungkinkan terjadinya penggajian fiktif.

Pencatatan jam masuk kerja dan jam pulang kerja secara manual memiliki kelemahan, dimana dengan menyalin kembali jam kerja dari kartu absensi memiliki resiko yang sangat besar ketika menyalin (*human error*). Penggunaan *check clock* memungkinkan bagi karyawan untuk berlaku curang, dimana karyawan dapat menitipkan kartu absensinya untuk *dicheckclockkan*. Pada aktivitas pencatatan jam masuk karyawan terjadi proses yang terlalu berbelit-belit, dimana kartu absensi terlalu banyak berpindah tangan. Hal ini terlihat pada saat karyawan akan melakukan *check clock*, karyawan mengambil kartu absensi dari satpam kemudian oleh satpam diberikan kepada manager masing-masing divisi yang bersangkutan dengan karyawan tersebut, sehingga dapat menyebabkan terjadinya *human error*. Dengan adanya sistem penggajian yang terkomputerisasi dari mesin absensi yang menggunakan sidik jari maka hal ini tidak akan terjadi lagi karena data jam masuk dan keluar karyawan akan langsung masuk ke dalam sistem dan juga data sidik jari setiap karyawan sudah disimpan secara otomatis, sehingga apabila terdapat absensi dengan sidik jari yang tidak sesuai, maka sistem akan menolak.

Data jam masuk dan keluar kerja akan masuk ke *file* absensi, sedangkan data izin cuti dan izin sakit yang berhubungan dengan komponen gaji karyawan akan masuk kepada *file* izin. Perhitungan upah untuk karyawan non staf masih bersifat manual sehingga upah tersebut harus dimulai sejak hari Jumat dan untuk pembayarannya pada hari Sabtu. Oleh karena itu perusahaan perlu melakukan asumsi bahwa semua karyawan non staf masuk pada hari Sabtu, padahal kenyataannya setiap Sabtu pasti ada beberapa karyawan yang tidak masuk dan baru mengambil upahnya pada hari Senin. Sehingga yang berwenang menggaji mereka harus melakukan perhitungan ulang. Pada struktur organisasi yang diterapkan perusahaan sekarang ini sebaiknya dibentuk divisi *Human Resources Development* (HRD) yang berfungsi untuk mengawasi dan memberikan gaji kepada seluruh karyawan PT X berdasarkan otorisasi dari *Sales Coordinator*, sedangkan di bagian *Accounting* dan Pembukuan sebaiknya ditunjuk Kasir yang bertugas untuk mencairkan gaji karyawan ataupun untuk kebutuhan lain perusahaan. Sebaiknya gaji karyawan staf ditransfer ke rekening masing-masing karyawan karena mengingat jumlah karyawan staf yang sangat banyak dan tersebar di beberapa daerah sehingga meminimalisir terjadinya hilangnya uang untuk menggaji karyawan dan memudahkan dalam penggajian karyawan staf.

Pada sistem terkomputerisasi, bagian *Accounting* dan Pembukuan lebih mudah untuk penyimpanan *file*, pencatatan beban gaji karyawan, serta pelacakan kembali sehubungan dengan aktivitas penggajian. Sebaiknya perusahaan menggunakan daftar gaji dan daftar upah sebagai input untuk perhitungan gaji maupun upah baik karyawan staf maupun karyawan non staf, karena pada Daftar Gaji dan Daftar Upah berisi gaji karyawan staf dan karyawan non staf. Tetapi diperlukan pengendalian yang memadai terhadap dokumen tersebut, karena dimungkinkan terjadinya kecurangan yang dapat menyebabkan kerugian. Misalnya, jika dokumen tersebut hilang atau terdapat pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab sehingga data gaji tersebut dimanipulasi, dan lain sebagainya. Dilihat dari kengkinan tersebut, sebaiknya daftar gaji dan upah dibuat dalam bentuk *file*, dimana *file* gaji karyawan tersebut diberi hak akses sehingga dapat dibedakan mana pihak yang hanya boleh membaca *file* tersebut dan pihak yang boleh membaca serta melakukan perubahan (*update*).

Entity Relationship Diagram (ERD) merupakan pemodelan data secara konseptual yang memberikan panduan dalam membuat *database*. ERD berfungsi untuk mengetahui bagaimana hubungan antara satu entitas dengan entitas yang lain. Desain *database* dilakukan dengan membuat metadata setiap tabel dalam *database*. Tipe data yang digunakan merupakan tipe data yang terdapat pada Program Microsoft Access 2007. *Output* dalam perancangan sistem ini adalah jenis laporannya. Untuk mencetak laporan-laporan tersebut, *user* perlu mengakses form Menu dan memilih Laporan sehingga muncul form Mencetak Laporan. *User* hanya perlu menginput periode laporan yang diinginkan pada kotak *input* yang tersedia. Laporan-laporan yang dimaksud adalah :

- a. Laporan Rekapitulasi Gaji Karyawan
Laporan rekapitulasi gaji karyawan ini berfungsi untuk memberikan laporan kepada bagian akuntansi mengenai jumlah beban gaji yang terjadi bulan yang bersangkutan. Dokumen ini dibuat dan disiapkan oleh bagian penggajian setiap bulan.
- b. Laporan Rekapitulasi Upah Karyawan
Laporan rekapitulasi upah karyawan ini berfungsi untuk memberikan laporan kepada bagian akuntansi mengenai jumlah beban upah yang terjadi pada minggu yang bersangkutan. Dokumen ini dibuat dan disiapkan oleh bagian penggajian setiap minggu.
- c. Slip Gaji
Slip Gaji berfungsi untuk memberikan informasi mengenai rincian gaji karyawan staf, sehingga memudahkan karyawan staf untuk memeriksa jumlah dan rincian gaji dalam jumlah yang benar. Slip Gaji ini hanya dicetak jika ada karyawan yang membutuhkan rincian slip gajinya.
- d. Struk Upah
Struk Upah berfungsi untuk memberikan informasi mengenai rincian upah *helper*, sehingga memudahkan *helper* untuk memeriksa jumlah dan rincian upah dan memastikan bahwa perhitungan jam kerja dan upah karyawan dalam jumlah yang benar.
- e. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini merupakan dokumen usulan yang ditujukan sebagai bukti pengeluaran kas oleh bagian kasir ataupun kepala bagian yang didapat dari bagian *finance*. Bukti Kas Keluar (BKK) juga merupakan dokumen pelengkap bagian *accounting* sebagai bukti sumber pengeluaran uang.
- f. Buku Besar
Dokumen ini merupakan dokumen usulan yang ditujukan untuk bagian *accounting* untuk dapat mempermudah mengetahui jumlah biaya gaji yang dikeluarkan untuk proses penggajian.

Input merupakan awal dimulainya suatu proses informasi dan turut menentukan kualitas *output* yang dihasilkan. Sistem sebaik apapun tidak akan dapat menghasilkan *output* yang bermanfaat jika tidak ditunjang oleh *input* yang benar. Oleh karena itu, *input* data beserta dengan pengendalian aplikasinya dirancang untuk memastikan bahwa data yang diinputkan ke dalam sistem telah akurat.

Salah satu pengendalian pada siklus ini dengan menggunakan absensi sidik jari. Absensi sidik jari difungsikan sebagai pengganti *check clock* manual yang akan terhubung langsung dengan program komputer yang dijalankan. Karyawan yang terlambat hadir atau cuti akan langsung terdeteksi oleh bagian Personalia.

Data dan informasi yang ada pada sistem penggajian ini tidak boleh diakses oleh sembarang orang, maka sebelum masuk pada sistem ini harus mengisi *username* dan *password* dengan benar. Pengendalian yang digunakan adalah adanya *password* yang membatasi akses tiap *user* sesuai dengan otorisasinya. Setiap *user* diminta untuk memasukkan *username* dan *password*. Setiap *user* diberi kesempatan tiga kali untuk menginputkan *username* dan *password*, jika lebih dari tiga kali salah penginputan maka secara otomatis akan terblokir dan tidak dapat masuk ke sistem selanjutnya. Blokir hanya dapat dibuka oleh *maintenance* perusahaan yang diawasi oleh *Finance and Accounting Manager*.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi manual atas siklus penggajian pada PT. X kurang memadai untuk menyediakan informasi yang akurat mengenai perhitungan gaji dan upah karyawan. Sebagai contoh, sistem manual tidak dapat menyediakan informasi gaji dan upah karyawan secara tepat waktu sehingga harus dilakukan perhitungan gaji dan upah karyawan beberapa hari sebelum pembayaran upah karyawan.
2. Adanya ketidak efektifan dalam sistem yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga terjadi beberapa kecurangan yang dapat diatasi dengan perancangan sistem penggajian yang baru untuk meminimalisir kecurangan dengan adanya otorisasi dari pihak yang dipercaya oleh *Regional Sales Manager* yaitu *Finance and Accounting Manager*.
3. Pada analisa dokumen *input* dan *output* ditemukan terdapat ketidakefektifan penggunaan beberapa dokumen seperti kartu absensi, daftar upah, daftar gaji, buku absensi, buku upah, dan buku gaji.
4. Tidak adanya bagian khusus yang menangani penggajian dan pengupahan karyawan sehingga menyebabkan kecurangan pengadaan nama karyawan pada perusahaan. Kelemahan ini diatasi dengan melakukan pemisahan tugas dan melakukan perubahan *job description* yang ada.

5. Pada analisa sistem, ditemukan beberapa kelemahan yang terdapat pada prosedur sistem penggajian manual. Penggunaan alat *check clock* yang tidak efisien serta rawan kecurangan, karena alat *check clock* hanya untuk mencatat jam masuk dan keluar karyawan saja dan juga terdapat kemungkinan karyawan melakukan *check clock* untuk karyawan lain sehingga pada saat perhitungan upah bersih, bagian penggajian harus melihat kembali satu per satu kartu absensi yang ada kemudian mencatat jam kerja karyawan pada slip gaji dan struk upah untuk menghitung gaji dan upah bersih karyawan. Hal tersebut menyebabkan kinerja bagian penggajian menjadi sangat lambat dan memungkinkan peluang *human error* dalam pencatatan sangat besar.
6. Sistem yang jelas, dokumen yang lengkap dan aplikasi yang jelas membuat pekerjaan menjadi lebih cepat dan memperkecil risiko kesalahan yang dilakukan oleh manusia sehingga untuk proses pembuatan laporan keuangan juga menjadi cepat.

Perusahaan dapat beralih secara perlahan dalam semua siklus untuk dibuat secara komputerisasi. Perusahaan juga dapat mengimplemmentasikan aplikasi yang telah dibuat untuk mempermudah proses penggajian pada perusahaan. Implementasi aplikasi secara komputerisasi juga dapat memperkecil tingkat resiko terjadinya kecurangan. Berdasarkan usulan perancangan yang telah dibuat, disarankan beberapa hal terkait perbaikan sistem, yakni sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan tugas dan *job description* yang jelas, dimana bagian yang menangani absensi karyawan dan menghitung gaji karyawan ditangani oleh bagian personalia, bagian yang mengotorisasi pencairan gaji karyawan oleh *Finance and Accounting Manager*, dan bagian yang mencairkan gaji dan upah adalah Kasir.
2. Penggunaan alat absensi sidik jari yang langsung terintegrasi dengan computer, sehingga data jam masuk dan keluar karyawan dapat langsung tersimpan dalam sistem dan akurat kebenarannya.
3. Penggunaan computer dalam menginput data sehingga data dapat cepat diproses dan hasil laporan dapat lebih cepat dihasilkan dan lebih terjamin keakuratannya.
4. Dokumen sebaiknya dibuat dalam bentuk *file* dimana *file* diinput melalui *form*.
5. Sebaiknya dilakukan *back up* data secara berkala untuk mencegah terjadinya kehilangan data.
6. Tetap mempertahankan beberapa dokumen fisik seperti surat ijin cuti dan surat ijin sakit beserta surat keterangan dokter, karena dokumen tersebut digunakan untuk *audit trail*.

Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih ditujukan kepada Drs Simon Hariyanto, Ak, QIA, dan Dian Purnama Sari, SE, MSi selaku pembimbing 1 dan 2 dari tugas akhir skripsi ini.

REFERENSI

- Adisu, E., 2008, *Hak Karyawan Atas Gaji dan Pedoman Menghitung: Gaji Pokok, Uang Lembur, Gaji Sundulan, Gaji Insentif-Bonus-THR, Pajak Atas Gaji, Iuran Pensiun-Pesangon, Iuran Jamsostek/Dana Sosial*, Jakarta: Forum Sahabat.
- Amsyah, Z., 2005, *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bastian, I., 2007, *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*, Yogyakarta: Erlangga.
- Bodnar, G.H., dan W.S. Hopwood, 2004, *Accounting Information Systems*, Edisi sembilan, New Jersey: Prentice-Hall.
- Fatta, H.A., 2007, *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan dan Organisasi Modern*, Yogyakarta: ANDI.
- Gelinas, U.J.Jr., G.S. Steve, dan E.H. James, 2010, *Accounting Information Systems*, Edisi delapan, United States of America: South-Western Thomson.
- Hall, J.A., 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku 1, Edisi Empat, Jakarta: Salemba Empat.
- Hariandja, M.T.E., 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, Pengkomputerisasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*, Jakarta: Grasindo.
- Jones, F.L., dan D.V. Rama, 2008, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Joos, I., N.I. Whitman, M.J. Smith, dan R. Nelson, 2003, *Belajar Cepat Komputer: Panduan untuk Profesi Kesehatan*, Edisi tiga, Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC.
- Kusrini, dan A. Koniyo, 2007, *Tuntunan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server*, Yogyakarta: ANDI.
- Madura, J., 2007, *Pengantar Bisnis*, Buku 1, Edisi Empat, Jakarta: Salemba Empat.
- McLeod, R., dan G.P. Schell, 2008, *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi 10, Jakarta: Salemba Empat.
- Olson, D., dan Y. Shi, 2008, *Pengantar Ilmu Penggalan Data Bisnis*, Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M.B., dan P.J. Steinbart, 2009, *Accounting Information Systems*, New Jersey: Prentice-Hall.