

BAB V

RANCANGAN PUBLIKASI

5.1 Abstraksi

Abstrak

PT. Wahyu Daya Sejahtera merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pertanian tebu yang memiliki Permasalahan dalam penggajian. Hal yang sering terjadi dalam pengelolaan gaji adalah dalam perhitungan hari kerja, dan pemotongan gaji atau pembayaran gaji yang kurang tepat dikarenakan informasi yang diperoleh tidak akurat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan adalah metode analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah primer dan sekunder yang dikumpulkan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi, serta teknik yang digunakan adalah analisis data. Hasil yang didapat dari penelitian ini adalah penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Wahyu Daya Sejahtera belum seluruhnya menerapkan sistem penggajian sesuai dengan uraian sistem informasi akuntansi penggajian Mulyadi, dikarenakan masih terdapat indikator-indikator prosedur penggajian yang belum diterapkan perusahaan dengan maksimal. Saran yang diberikan untuk PT. Wahyu Daya Sejahtera, perusahaan harus menambah SOP untuk bagian yang terlibat dalam sistem penggajian agar tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan tugas operasional, PT. Wahyu Sejahtera diharapkan dapat memanfaatkan teknologi yang ada, dan menambah jumlah karyawan terkhususnya di bagian keuangan agar fungsi-fungsi dapat bekerja dengan efektif.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Karyawan, Gaji

Abstract

Wahyu Daya Sejahtera Ltd is one of the companies engaged in sugar cane farming that has problems with payroll. What often happens in salary management is the calculation of working days and salary deductions or salary payments that are less precise because the information obtained is inaccurate. This study aims to determine how the application of payroll accounting information systems. In this study, the descriptive analysis method with a qualitative approach and the data collection techniques used are primary and secondary collected through interviews, observation, and documentation. The technique used is data analysis. The results obtained from this study are the application of payroll accounting information systems at Wahyu Daya Sejahtera Ltd has not yet fully implemented the payroll system following the description of Mulyadi's payroll accounting information system because there are still indicators of payroll procedures that the Company has not implemented optimally. The advice was given to Wahyu Daya Sejahtera Ltd, the Company, must add Standard Operational Procedures for the parts involved in the payroll system so that there is no overlap in the implementation of tasks in carrying out operational tasks, Wahyu Daya Sejahtera Ltd is expected to take advantage of existing technology and increase the number of employees, especially in the finance department, so that functions can work effectively.

Keywords: Accounting Information System, Employee, Salary

5.2 Pendahuluan

Perusahaan dalam perkembangannya dituntun untuk memberikan informasi terhadap aktivitas yang dilakukan. Setiap Informasi terkait aktivitas perusahaan dihasilkan dari Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu rancangan kumpulan sumber daya alam untuk mengubah data menjadi informasi. Berbagai pemakai mengkomunikasikan informasi ini. Istilah sistem informasi pemakai sendiri digunakan karena memuat beberapa siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi (Mardi, 2014).

Dalam mengembangkan potensi, perusahaan memiliki komponen sendiri atau biasa disebut sumber daya. Sumber daya yang dimiliki perusahaan terdiri dari berbagai macam, dalam konteks ini ialah sumber daya manusia atau jika dalam perusahaan disebut dengan karyawan. Karyawan ialah tiap insan yang sedang bekerja dengan pengorbanan baik secara fisik maupun secara pikitan kepada suatu instansi dan mendapat imbalan untuk balas jasa sesuai yang tercantum dalam peraturan perjanjian yang telah disetujui bersama. Salah satu bentuk imbalan tersebut ialah imbalan finansial yakni gaji. (Hasibuan, 2011).

Krismiaji (2010) mengungkapkan bahwa mengingat seberapa pentingnya sistem penggajian dan upah, maka sistem penggajian tersebut harus diupayakan untuk didesain sedemikian rupa agar kebutuhan manajemen perusahaan terpenuhi. Apabila terdapat tidak lengkapnya catatan penggajian dan pengupahan yang tidak lengkap, maka akan merugikan karyawan dan mempersulit pengambilan keputusan.

PT. Wahyu Daya Sejahtera memiliki kegiatan operasional mengolah hak Konsesi dari Perhutani yang dimiliki oleh PT. Wahyu Daya Mandiri. Luasan lahan yang dikelola oleh PT WDS yakni kurang lebih sekitar 700 hektar yang tersebar diberbagai Wilayah di Jawa Timur. Melihat dari luasan dan jangkauan sub lokasi yang dikelola PT. WDS, maka dapat diketahui bahwa karyawan yang dimiliki oleh PT. WDS tidaklah sedikit, dan tentunya terbagi menjadi beberapa jenis karyawan. Diantaranya ada Karyawan tetap, dan karyawan harian. Karyawan Tetap yang dimiliki PT. WDS berjumlah 16 Karyawan, sedangkan karyawan hariannya mencapai kurang lebih 300 karyawan.

Permasalahan utama yang sering terjadi ialah kesalahan perhitungan gaji, dimana jumlah gaji tidak sesuai dengan jumlah masuk hari kerja karyawan. Akibatnya perhitungan harus dilakukan secara berulang, dan menghambat penyampaian laporan penggajian. Permasalahan kedua ialah tidak tersedianya rincian gaji karyawan atau yang disebut sebagai slip gaji. Karyawan PT. WDS saat menerima gaji tidak mengetahui terkait komponen gaji setiap bulannya. Karyawan hanya mengetahui total gaji tanpa mengetahui berapa jumlah komponen potongan gaji, dan penambahan gaji yang sesuai dengan peraturan perusahaan. Adanya slip gaji bagi karyawan yang rinci dapat menciptakan kepercayaan antara perusahaan dan karyawan dengan baik. Selain dua hal tersebut, berdasarkan hasil observasi awal dapat diketahui bahwasanya sistem pembagian wewenang yang menunjukkan otorisasi atas transaksi penggajian seringkali masih dilewatkan.

Mengingat pesatnya perkembangan teknologi yang ada, serta jumlah karyawan yang banyak. Maka proses penggajian harus dilakukan secara akurat dengan memanfaatkan teknologi yang ada. Oleh karena itu peneliti tertarik mengambil penelitian di PT. WDS karena sector usaha yang dimiliki PT WDS berbeda dengan sector usaha yang kebanyakan sudah diteliti oleh peneliti sebelumnya, dimana banyak

kendala yang dialami akibat factor lingkungan perusahaan ini, dan medan pengambilan data yang terjun langsung ke kebun, serta tantangan memberikan rekomendasi terbaik untuk sector usaha perkebunan dibidang penggajian.

Berdasarkan analisis permasalahan diatas, maka peneliti melakukan desain sistem informasi akuntansi ini dengan judul “Analisis dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Perusahaan Tebu PT. Wahyu Daya Sejahtera”.

5.3 Tinjauan Kepustakaan

5.3.1 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2015) sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan

5.3.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2016) sistem informasi penggajian dibentuk untuk mengatasi transaksi pembayaran gaji atau upah karyawan. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat dijalankan oleh manajemen perusahaan dalam perencanaan dan pengendalian operasi perusahaan. Sistem penggajian sendiri memiliki peran penting karena sistem ini yang menentukan besaran gaji yang diterima karyawan semestinya. (Mulyadi, 2016).

5.3.3 Pengendalian Internal pada Sistem Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa definisi dari pengendalian intern dalam arti luas ialah mencakup struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, memeriksa keakuratan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

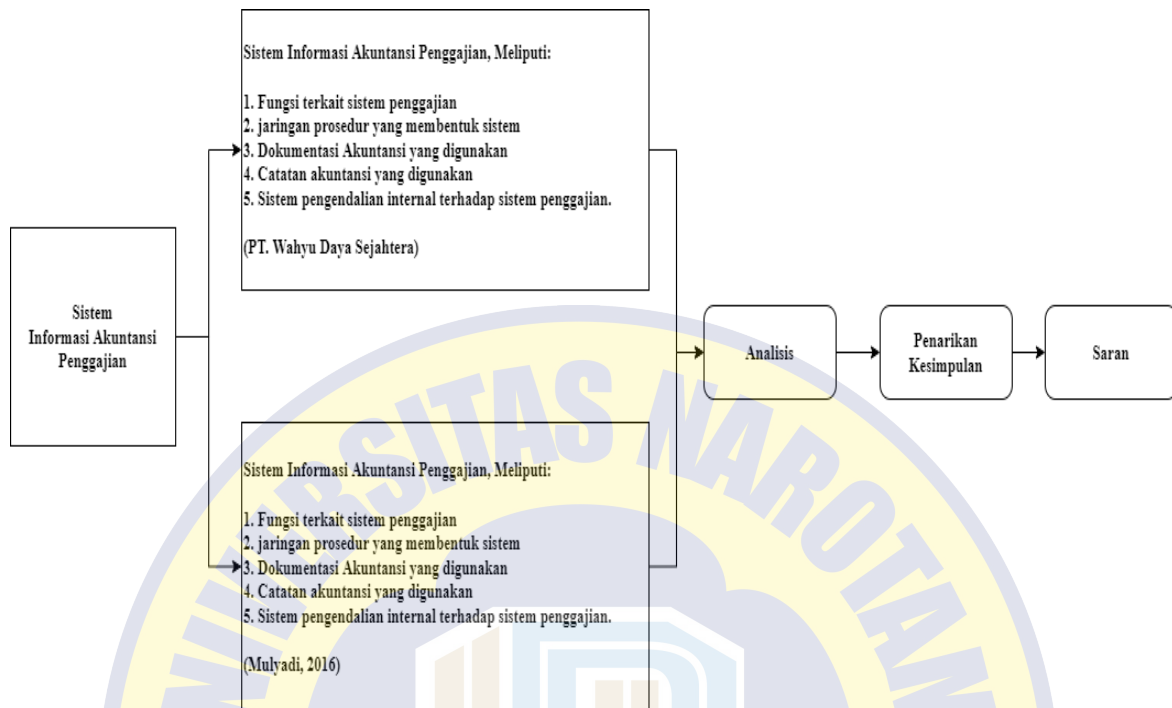
5.3.4 Karyawan

Definisi pegawai berdasarkan Mardiasmo (2011) merupakan orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja baik sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik negara atau badan milik daerah.

5.3.5 *Flowchart*

Flowchart (Bagan Alir Sistem) merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan ini menjelaskan urutan dari prosedur yang ada didalam sistem (Jogiyanto H.M, 2005). Tujuan utama penggunaan *flowchart* adalah untuk menggambarkan suatu tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, terurai, rapi dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol yang standar. Setiap simbol memiliki arti khusus sehingga mudah untuk dikenali dari bentuknya. Bentuk simbol menunjukan dan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan, menunjukan input, output, proses dan peyimpanan (Firman, 2019).

5.4 Rerangka Berpikir



5.4 Metode Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif dengan pendekatan deskriptif, Jenis data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder yang dikumpulkan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi, serta teknik yang digunakan adalah analisis data.

5.5 Hasil dan Pembahasan

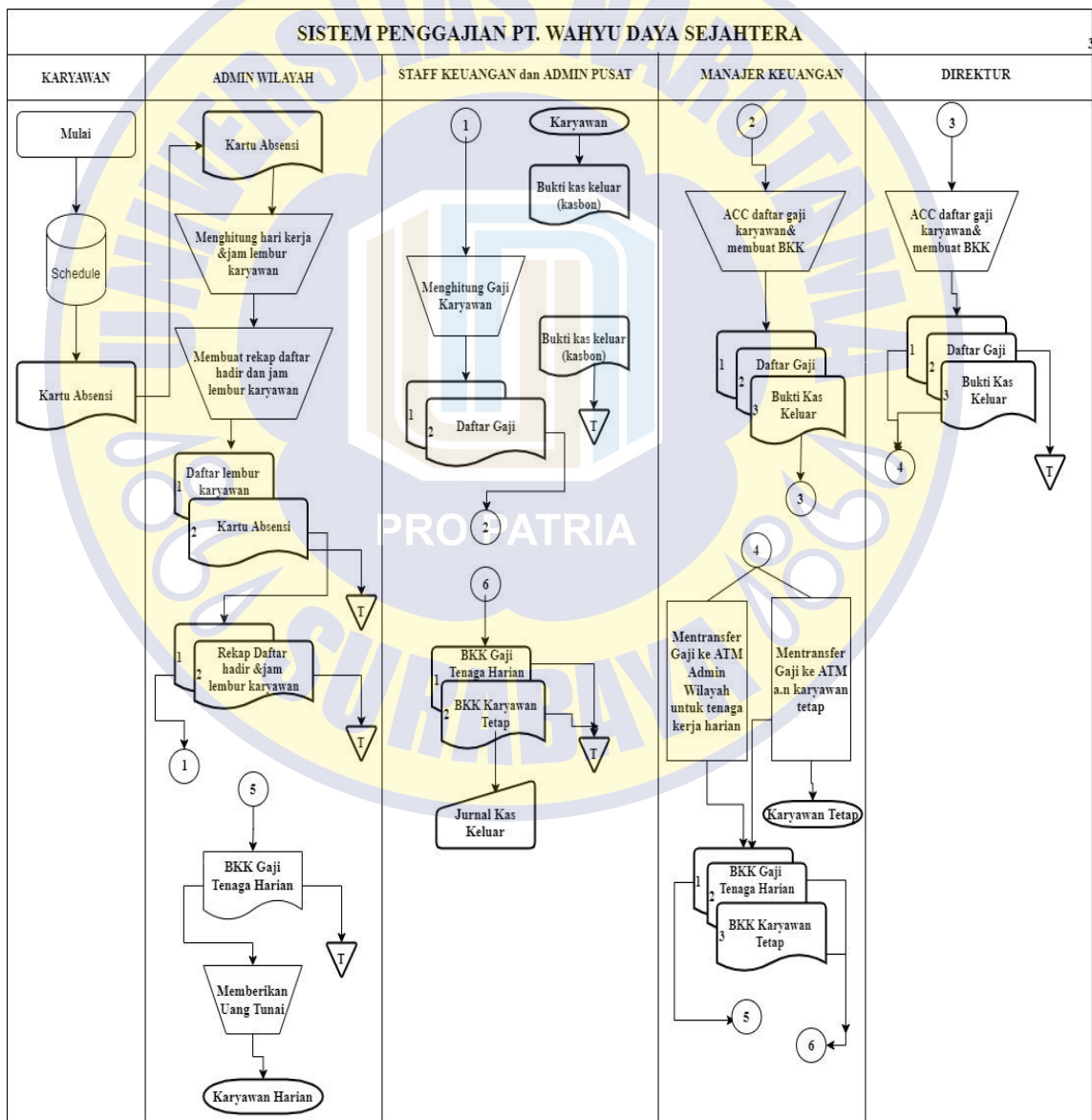
5.5.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT. Wahyu Daya Sejahtera yang sedang berjalan

Kegiatan sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh PT. WDS diawali dari absensi manual melalui kartu absensi yang berisikan nama, tanggal masuk, tanda tangan dan diotorisasi oleh admin KPH sebagai penyusun, serta mengetahui koordinator Wilayah. Sedangkan untuk tenaga tetap PT. WDS tidak menerapkan perekaman absensi yang menjadi sumber data penggajian, hanya saja baru-baru ini yakni pada bulan September 2021 PT. WDS mulai menerapkan *Fingerprint* di setiap wilayah. Namun sangat memperhatikan, karena hingga penelitian ini ditulis belum ada konsistensi dalam penerapan *Fingerprint* tersebut.

Kartu absensi yang telah terisi akan admin wilayah hitung berapa jumlah hari kerja dan jam lembur karyawan. Setelah itu membuat rekapitulasi menjadi daftar rekap jam hadir dan jam lembur karyawan. Kartu absensi akan diarsipkan oleh admin wilayah sedangkan daftar rekap jam hadir dan lembur karyawan diteruskan oleh admin wilayah kepada staff keuangan. Staff keuangan kemudian menghitung gaji seluruh karyawan harian yang didapat dari masing-masing admin wilayah sehingga menghasilkan daftar gaji.

Daftar gaji karyawan yang telah dibuat staff keuangan dan diteruskan kepada manajer keuangan dan direktur untuk mendapat persetujuan. Daftar gaji yang telah disetujui akan direalisasi oleh manajer keuangan melalui dua sistem yang berbeda berdasarkan jenis karyawan. Bagi karyawan tetap, manajer keuangan akan mentransfer secara langsung ke ATM pribadi karyawan bersangkutan. Bagi karyawan harian, manajer keuangan akan mentransfer uang kepada admin wilayah yang nantinya admin wilayah akan mendistribusikan gaji secara tunai kepada para karyawan harian. Dalam transaksi tersebut terdapat bukti kas keluar (BKK) yang akan dihimpun oleh staff keuangan sebagai dasar mencatat kedalam jurnal kas keluar. Bukti kas keluar atas penggajian karyawan tetap, dan bukti kas keluar atas penggajian karyawan harian melalui rekening admin wilayah akan diarsipkan oleh staff keuangan. Dibawah ini design bagan alir dari hasil wawancara dan observasi partisipatif peneliti:

Gambar 5. 1 Diagram Alir Sistem Penggajian PT. WDS



Sumber: PT. WDS data diolah

5.5.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. WDS

1. Fungsi-fungsi terkait dalam sistem penggajian

Tabel 5. 1 Analisis unsur tentang fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dengan yang ada dalam Perusahaan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Kepegawaian		v	PT. WDS tidak memiliki fungsi departemen personalia tersendiri, jadi rekrutmen dilakukan oleh bagian terkait yang membutuhkan.
Fungsi Pencatatan Waktu	v		Kelemahan Fungsi ini tidak memiliki pengendalian internal yang baik, karena fungsi ini dilakukan oleh fungsi operasi, bukan dibawah departemen personalia. Sehingga ketidakakuratan database dapat terjadi.
Fungsi pembuatan daftar gaji	v		Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan admin wilayah dan diteruskan kepada staff keuangan/admin pusat yang terdiri dari beberapa file excel dalam 1 kali pengajuan sehingga dapat menyebabkan <i>human error</i> .
Fungsi Akuntansi	v		Fungsi akuntansi dilakukan oleh staff keuangan/admin wilayah. Namun fungsi akuntansi yang hanya sebatas jurnal kas keluar, yang menggunakan <i>cash basis</i> .
Fungsi Keuangan	v		Dengan mendistribusikan penggajian karyawan harian melalui admin wilayah, maka seharusnya PT. WDS mempunyai tanda terima, dan admin wilayah harus melakukan lembar pertanggung jawaban terkait pendistribusian gaji tersebut.

Sumber: Data diolah 2022

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Tabel 5. 2 Analisis unsur tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dengan yang ada dalam PT. WDS

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	v		PT. WDS melakukan prosedur pencatatan waktu melalui mesin <i>Fingerprint</i> dan absensi manual. Namun pencatatan waktu yang dilakukan belum menunjukkan konsistensi. Sehingga Keakuratan data absensi belum dapat dipercaya. Hal ini dikarenakan masih menggunakan absensi manual dikantor, sedangkan ada beberapa alasan pekerja terkait jarak kantor dan lahan jauh, serta belum adanya disiplin, sanksi serta peraturan yang ketat terhadap kewajiban absensi karyawan.
Prosedur pembuatan daftar gaji	v		Daftar gaji dibuat hanya berdasarkan absensi untuk karyawan harian, untuk karyawan tetap belum ada factor pengurang untuk gaji, karena absensi belum dijalankan dengan konsisten.

			Sehingga gaji yang diterima karyawan bisa dikatakan tidak sesuai dengan kenyataan.
Prosedur Distribusi biaya gaji	v		Belum ada upaya pengendalian internal terkait distribusi biaya gaji, terutama untuk karyawan harian lepas yang ditransfer melalui ATM pribadi admin wilayah. Hal ini sangat rawan terjadi penyelewengan.
Prosedur pembuatan bukti kas keluar	v		Bukti kas keluar hanya dibuat satu arah yakni hanya dari rekening BCA PT. WDS, bukan secara keseluruhan dari pihak-pihak terkait dengan pendistribusian biaya.
Prosedur pembayaran gaji	v		Dalam pembayaran gaji dan upah PT. WDS tidak menyediakan slip gaji bagi karyawan dan tidak membuat tanda terima uang pada masing-masing karyawan.

Sumber: Data diolah 2022

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian

Tabel 5. 3 Analisis unsur tentang dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dengan yang terjadi pada PT. WDS

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Dokumen pendukung perubahan gaji	v		Dokumen ini dibuatkan oleh admin pusat/admin keuangan atas perintah manajer keuangan yang disetujui oleh direktur.
Kartu Jam Hadir	v		Kartu jam hadir PT.WDS dilakukan dengan 2 cara, dengan memanfaatkan teknologi fingerprint, dan pengisian form absensi manual.
Kartu Jam Kerja		v	PT. WDS tidak menyediakan dokumen ini. Dikarenakan pembebanan biaya dilakukan secara global tidak per produk.
Daftar Gaji dan Daftar Upah	v		Daftar gaji hanya dibuat dengan format tetap tanpa ada pengurangan untuk karyawan tetap, dan format dengan jumlah hari kerja untuk karyawan harian. Sehingga PT. WDS tidak menyediakan slip gaji, dan gaji yang diberikan dapat dikatakan tidak akurat.
Rekap Daftar Gaji dan Daftar Upah	v		Rekap dan daftar gaji PT. WDS langsung menjadi 1 dokumen karena didalam daftar gaji dan upah juga tidak ada rinciannya.
Surat Pernyataan Gaji		v	PT. WDS tidak menyediakan surat pernyataan gaji atau slip gaji bagi karyawan. Hal ini menyebabkan terkadang terdapat komplain dari karyawan karena tidak sesuai dengan jumlah dia masuk. Sehingga mengurangi kepercayaan karyawan dengan perusahaan.

Amplop gaji	v		PT. WDS menyediakan amplop gaji bagi karyawan harian yang hanya berisi uang tunai tanpa adanya slip gaji.
Bukti Kas Keluar	v		Dokumen yang menjadi dasar kas keluar ialah daftar penganggaran yang dibuat oleh admin pusat/staff keuangan.

Sumber: Data diolah 2022

4. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian

Tabel 5. 4 Analisis unsur tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dengan sistem yang sedang berjalan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Jurnal Umum	v		PT. WDS dalam mencatat transaksi yang terjadi menggunakan dua jurnal yakni jurnal kas masuk (JKM), dan jurnal kas keluar (JKK). Dalam penggajian catatan pada JKK digunakan untuk mencatat pembebanan gaji sesuai bukti kas keluar.
Kartu Biaya Produk		v	PT. WDS tidak memiliki catatan kartu biaya produk karena tidak memiliki penggajian untuk perintah tertentu.
Kartu Biaya		v	PT. WDS tidak ada catatan kartu biaya. Padahal PT. WDS memiliki berbagai wilayah (KPH) yang seharusnya dihitung untuk memperoleh rekapitulasi biaya per proyek dan pembebanan biaya secara akurat.
Kartu Penghasilan Karyawan		v	PT. WDS hanya memiliki daftar gaji dalam pemrosesan penggajian. Tidak ada kartu penghasilan untuk masing-masing karyawan. Hal ini disebabkan perhitungan PPh 21 terhadap karyawan WDS hanya ada 6 orang, dengan dasar perhitungan hanya dari gaji pokok dan tunjangan yang sudah digambarkan dalam tabel daftar gaji.

Sumber: Data Diolah 2022

5.5.3 Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Perusahaan dengan Pengendalian Internal

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab

Tabel 5. 5 Analisis pengendalian internal tentang struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji		v	PT. WDS tidak menerapkan pemisahan fungsi, sehingga penyelewangan dapat terjadi dikarenakan poin pengendalian internal belum dijalankan.

Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi		v	PT. WDS juga tidak melakukan pengendalian internal terkait pemisahan tugas.
--	--	---	---

Sumber: Data diolah 2022

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Tabel 5. 6 Analisis pengendalian internal tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada pada perusahaan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama	v		Hanya karyawan tetap yang memiliki surat keputusan kerja. Sehingga kemungkinan terjadinya korupsi atas gaji bisa terjadi. Hal ini menjadi kelebihan PT. WDS dalam menjalankan sistem otorisasi.
Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan yang berwenang	v		Surat keputusan ini dibuatkan oleh admin pusat/staff keuangan. Hal ini menjadi kelebihan dalam menjalankan sistem otorisasi
Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu		v	PT. WDS belum menegakkan otorisasi secara konsisten. Seharusnya hal ini merupakan prosedur yang penting dalam menjalankan sistem penggajian, karena otorisasi menunjukkan adanya tanggung jawab kebenaran sumber data.
Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan	v		Perintah lembur pada PT. WDS diberikan langsung oleh kepala divisi di masing-masing wilayah, Namun Peneliti masih menjumpai Dokumen absensi lembur yang tidak di otorisasi kepala departemen (mandor).
Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia		v	PT. WDS tidak memiliki fungsi personalia. Jadi otorisasi hanya langsung dilakukan oleh kepala wilayah, manajer keuangan, dan direktur. Namun hal ini belum berjalan secara konsisten. Terkadang tidak ada otorisasi kepala wilayah, namun ada

			otorisasi manajer keuangan, begitupun sebaliknya.
Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi	v		PT. WDS tidak memiliki fungsi akuntansi, namun langsung dirangkap oleh admin wilayah/staff keuangan. BKK dicek dan diotorisasi berdasarkan daftar gaji yang telah didapat dari email akun bank PT. WDS.
Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan di rekonsiliasi dengan daftar gaji karyawan	v		Hal ini hanya dapat dimonitor untuk karyawan tetap.

Sumber: Data diolah 2022

3. Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Fungsi

Tabel 5. 7 Analisis pengendalian internal tentang praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan.

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.		v	Tidak ada pengawasan dan pemberlakuan absensi secara konsisten dalam PT. WDS
Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran	v		Verifikasi dilakukan oleh admin pusat/staff keuangan, namun kesalahan masih sering terjadi akibat banyaknya file yang sebenarnya itu tidak perlu.
Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan	v		Perhitungan pajak PT. WDS yang diatas PTKP hanya ada 6 orang. Sehingga rekonsiliasi dilakukan dengan daftar gaji.
Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh pihak yang berwenang (pembuat daftar gaji, dan upah)	v		Penyimpanan catatan penghasilan karyawan akan diarsipkan oleh admin pusat kedalam ordner perusahaan. Pada wilayah KPH yang lain juga mengarsipkannya.

Sumber: Data diolah 2022

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

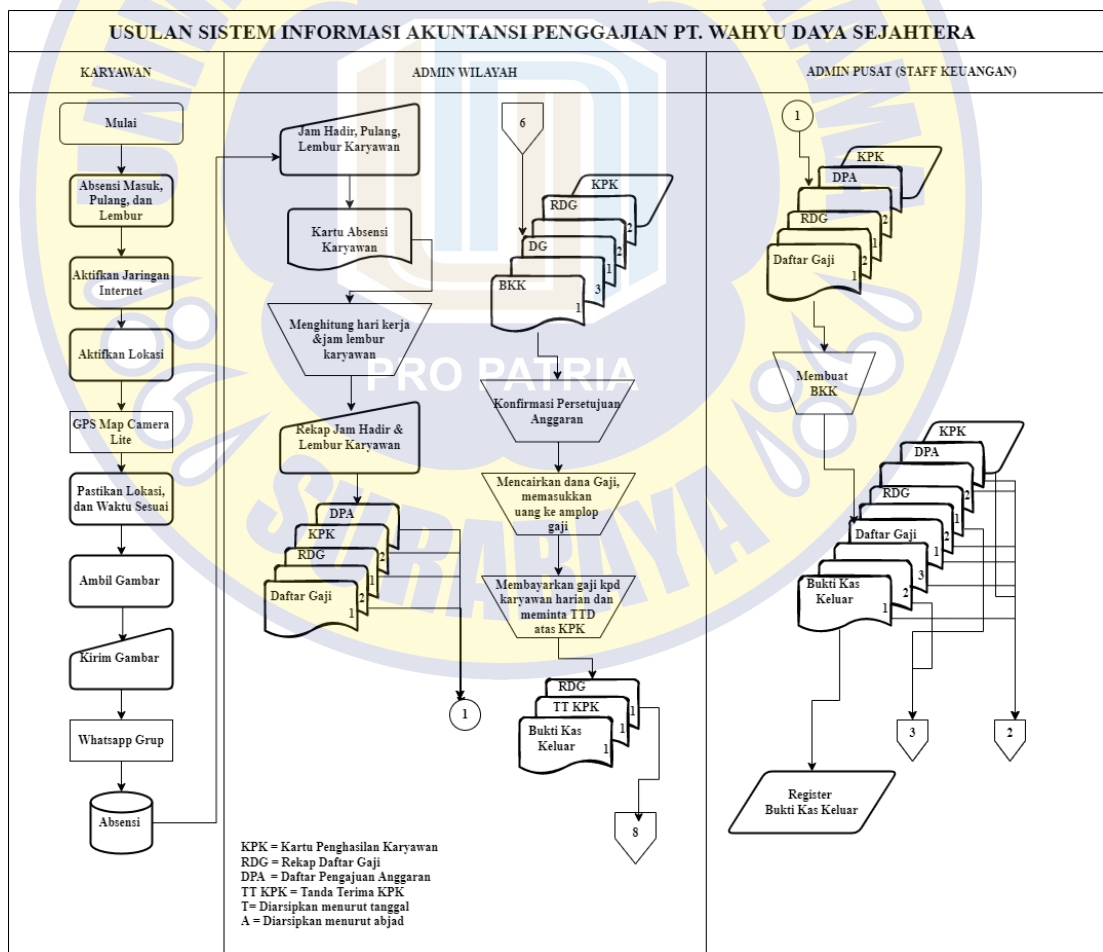
Tabel 5. 8 Analisis pengendalian Internal tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penggajian yang berjalan

Unsur	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya	v		Persyaratan sesuai dengan bidang yang membutuhkan.
Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya		v	PT. WDS belum menyediakan pengembangan pendidikan bagi karyawan.

Sumber: Data diolah 2022

5.5.4 Usulan Sistem Informasi Akuntansi penggajian PT. Wahyu Daya Sejahtera

Gambar 5. 2 Usulan Sistem Informasi Akuntansi penggajian PT. Wahyu Daya Sejahtera

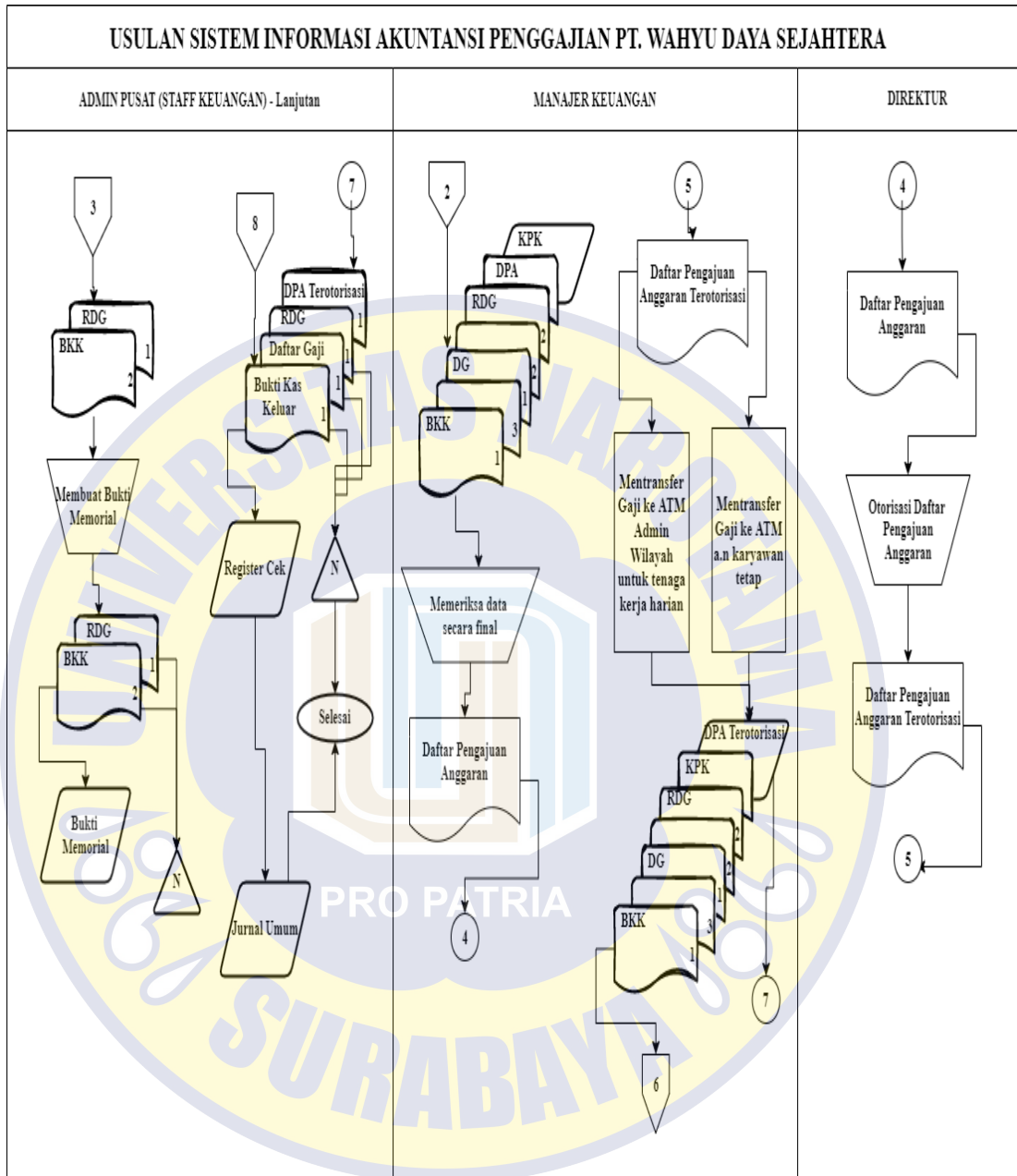


Sumber: Peneliti, 2022

Dalam memberikan usulan, peneliti membuat desain sesuai pihak yang terkait dalam penggajian pada PT. WDS, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Karyawan
Dalam melakukan absensi seluruh karyawan PT. WDS melakukan hal yang sama, jadi tidak lagi dibedakan antara karyawan tetap dan tenaga harian. Karyawan, yaitu dengan melakukan absensi melalui aplikasi *GPS Map Camera Lite* saat masuk, pulang, dan lembur. Langkah pertama ialah mendownload aplikasi tersebut, mengaktifkan jaringan internet dan lokasi pada telepon, kemudian mengambil gambar dengan memastikan titik lokasi dan jam yang tertera sudah tepat. Apabila sudah mengambil foto maka karyawan wajib mengunggah foto tersebut kedalam grup Whatsapp absensi yang dikelola oleh admin Wilayah.
2. Admin Wilayah
 - a. Mengumpulkan database absensi karyawan melalui whatsapp grup dengan memastikan tanggal, jam, dan lokasi yang digunakan karyawan adalah yang sesungguhnya.
 - b. Menginput database, kemudian menjadikannya dokumen kartu absensi karyawan.
 - c. Menghitung jumlah hari kerja, dan lembur karyawan
 - d. Melakukan rekapitulasi jam hadir dan lembur karyawan, kemudian menjadikannya dokumen rekap daftar gaji, kartu penghasilan karyawan, daftar pengajuan anggaran, daftar gaji, dan kartu penghasilan karyawan.
 - e. Kemudian apabila pengajuan anggaran sudah disetujui, dan manajer keuangan sudah mendistribusikan biaya gaji ke rekening admin wilayah, maka admin wilayah mencairkan dana.
 - f. Memasukkan uang kedalam amplop
 - g. Meminta TTD atas kartu penghasilan karyawan.
 - h. Mengarsipkan dokumen penggajian ke dalam ordner
 - i. Meneruskan dokumen bukti kas keluar, rekap daftar gaji, dan tanda terima kartu penghasilan karyawan ke admin pusat (staff keuangan).

Gambar 5. 3 Usulan Sistem Informasi Akuntansi penggajian PT. Wahyu Daya Sejahtera



Sumber: Peneliti, 2022

3. Admin Pusat (Staff Keuangan)

- a. Menghimpun dokumen dan memeriksa dokumen dari seluruh admin wilayah terkait penggajian
- b. Membuat bukti kas keluar
- c. Meregister bukti kas keluar
- d. Meneruskan dokumen pendukung penggajian (rekap daftar gaji, kartu penghasilan karyawan, daftar pengajuan anggaran, daftar gaji, dan kartu penghasilan karyawan) ke Manajer keuangan
- e. Apabila sudah mendapat daftar pengajuan anggaran terotorisasi dan dokumen pendukung lain yang sudah di setujui oleh direktur dan manajer, maka admin pusat harus mengarsipkan dokumen pendukung penggajian.

- f. Apabila belum ada dana atau kendala lain sehingga penggajian tidak tepat waktu maka admin pusat membuat bukti memorial, yang nantinya ketika dibayar akan dibuat ke jurnal umum.
4. Manajer Keuangan
 - a. Mendapatkan dokumen pendukung gaji beserta daftar pengajuan anggaran dari admin pusat.
 - b. Memeriksa data secara final
 - c. Meneruskan daftar pengajuan anggaran ke Direktur
 - d. Menunggu otorisasi dari direktur, apabila sudah maka manajer keuangan menjalankan fungsinya menjadi pendistribusian gaji.
 - e. Mentransfer langsung ke rekening pribadi karyawan tetap dan mentransfer gaji ke admin wilayah.
 - f. Kemudian meneruskan kembali ke admin pusat untuk diarsipkan serta dicatat dalam jurnal.
 5. Direktur

Melakukan otorisasi daftar pengajuan anggaran yang nantinya menjadi dasar pendistribusian gaji.

5.6. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan temuan peneliti, PT. Wahyu Daya Sejahtera menerapkan 4 unsur dari 5 unsur fungsi terkait sistem penggajian, Namun dalam menjalankan fungsi terkait sistem penggajian PT. WDS belum menjalankannya dengan baik, sehingga timbul kelemahan yang terjadi. Diantaranya terjadi *human error*, tidak adanya slip gaji untuk setiap karyawan, dan *database* yang tidak dapat dipastikan keakuratannya.

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dalam hal Jaringan prosedur yang membentuk sistem sudah ada dalam praktik PT. WDS. Namun PT. WDS belum melakukan secara konsisten dalam menerapkan pencatatan waktu dengan *fingerprnt*, pendistribusian gaji juga belum ada transparansi dan dokumen pertanggung jawaban yang dilakukan oleh admin wilayah sebagai pendistribusi gaji karyawan harian lepas.

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dalam hal Dokumen akuntansi yang digunakan, 6 dari 8 unsur sudah ada penerapannya di PT. WDS. Dokumen akuntansi yang tidak ada pada PT. WDS ialah Kartu jam kerja dan Surat pernyataan gaji atau slip gaji. Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dalam hal Catatan Akuntansi yang digunakan, 1 dari 4 unsur sudah ada penerapannya pada PT. WDS. Dalam catatan akuntansi penggajian PT. WDS hanya menggunakan jurnal umum dengan pendekatan *cash basic*.

Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dalam hal Sistem pengendalian internal belum berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan PT. WDS tidak memisahkan tanggung jawab antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi pembayaran gaji, fungsi pencatatan dengan fungsi operasi. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan juga belum dijalankan dengan baik karena setiap nama yang ada dalam daftar gaji tidak semuanya memiliki surat keputusan kerja, serta dokumen pendukung penggajian seperti perintah lembur, daftar gaji masih peneliti temukan tidak terotorisasi. Adapun dalam hal praktek yang sehat dimana pemasukan kartu jam hadir harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu tidak dijalankan di PT. WDS, hal ini disebabkan karena tidak ada pemisahan tanggung jawab, sehingga praktik yang sehat tidak ada dalam sistem informasi akuntansi penggajian PT. WDS.

5.7 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Wahyu Daya Sejahtera belum seluruhnya sesuai dengan unsur-unsur sistem informasi akuntansi penggajian. Maka dari itu peneliti memberikan saran kepada:

1. Pengambil Kebijakan PT. Wahyu Daya Sejahtera
 - a. Sebaiknya PT. WDS membuat rekening atas seluruh nama karyawan sehingga pendistribusian gaji dapat satu pintu.
 - b. Membuat sistem absensi yang terintegrasi, mengingat PT. WDS memiliki staff yang berkecimpung dalam teknologi.
 - c. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk menertibkan administrasi dan birokrasi perusahaan.
 - d. Melakukan unsur-unsur pengendalian internal, salah satunya pemisahan tanggung jawab dalam setiap kegiatan operasional perusahaan.
2. Peneliti selanjutnya
Bagi peneliti selanjutnya sebaiknya memperluas obyek penelitian dari kegiatan usaha yang lain, dan tidak hanya dari segi analisis namun juga desain sistem secara nyata untuk mengatasi kekurangan yang ada pada sistem informasi akuntansi penggajian obyek penelitian.

5.8 Keterbatasan Penelitian

Dari penelitian ini, peneliti hanya meneliti dari sisi sistem informasi akuntansi penggajian saja dan hanya menggunakan uraian yang disampaikan oleh Mulyadi. Peneliti tidak sampai melakukan analisis dari uraian tokoh yang lain. Peneliti juga hanya melakukan analisis tanpa memberikan desain perbaikan sistem yang nyata pada penelitian ini.