

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGAJIAN PADA
PT FORINDO MITRA BUANA**



Oleh :

Nur Hasanah

NPM : 17.1.03.01905

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

STIESIA SURABAYA

2022

LAPORAN TUGAS AKHIR
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA
PT FORINDO MITRA BUANA



Oleh :

Nur Hasanah

NPM : 17.1.03.01905

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA
STIESIA SURABAYA

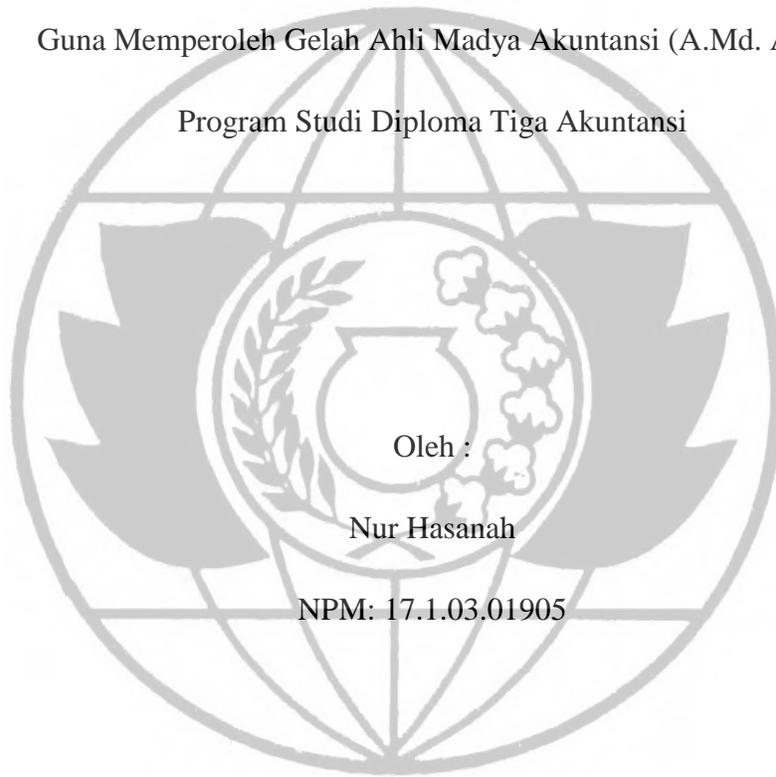
2022

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA
PT FORINDO MITRA BUANA**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat,

Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md. Ak.)

Program Studi Diploma Tiga Akuntansi



Oleh :

Nur Hasanah

NPM: 17.1.03.01905

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA

STIESIA SURABAYA

2022

LAPORAN TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat,
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md. Ak.)
Program Studi Diploma Tiga Akuntansi

Oleh :

Nur Hasanah

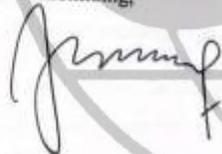
NPM: 17.1.03.01905

Dinyatakan Memenuhi Syarat dan Diterima
Pada Tanggal 13 April 2022

Oleh :

Dosen Pembimbing,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi



Dra. Lailatul Amanah, M.Si., Ak., CA.

Dra. Dini Widyawati, M.Si., Ak., CA.

Ketua STIESIA,



Dr. Nur Fadrijih Asyik, S.E., M.Si., Ak., CA.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Nur Hasanah

N.P.M : 17.1.03.01905

Menyatakan bahwa tugas akhir saya dengan judul :

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT FORINDO MITRA BUANA

Adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam Laporan Tugas Akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat orang atau pemikiran dari penulis Lain, yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik tugas akhir yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan STIESIA batal saya terima.

Surabaya, 13 April 2022

Yang membuat pernyataan



Nur Hasanah

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. MAHASISWA

Nama : Nur Hasanah
Program Studi : Diploma Tiga Akuntansi
Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 07 Juli 1999
Agama : Islam
Jumlah Saudara/Anak ke : 3/Anak ke 3
Alamat : Jl. Ikan Kerapu 4 No 42, Surabaya
Nomor Telepon : 0821-4290-2769

B. ORANGTUA

Nama : Hj. Azizah
Alamat Rumah/Telepon : Jl. Ikan Kerapu 4 No 42, Surabaya
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat Kantor : -

C. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Tamat SD : di SD Ikan Kerapu Tahun 2011
2. Tamat SLTP : di SMPN 5 Surabaya Tahun 2014
3. Tamat SLTA : di SMAN 7 Surabaya Tahun 2017
4. Pendidikan Tinggi (PT)

Nama PT	Alamat	Semester	Tahun	Keterangan
STIESIA Surabaya	Jl. Menur Pumpungan No. 30 Surabaya	I – IX	2017 -2022	D3- Akuntansi

Dibuat dengan sebenarnya,

Nur Hasanah

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, berkah, serta hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Forindo Mitra Buana” dalam rangka memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi (A.Md.,Ak) pada program studi Diploma Tiga Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya. Selama menyusun Laporan Tugas Akhir ini penulis mendapat bantuan serta dukungan dari beberapa pihak sehingga penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayah yang sudah membesarkan, memberi kasih sayang, dan juga memberi dukungan selama 15 tahun. Semoga ayah tenang di surga
2. Ibu beserta keluarga besar yang selalu memberi dukungan, semangat, motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir
3. Ibu Dr. Nur Fadjrih Asyik,S,E. M.S.i.,Ak.,CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya.
4. Ibu Dra. Dini Widyawati, M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya.
5. Ibu Dra. Lailatul Amanah, M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dengan baik selama penulis menyusun Laporan Tugas Akhir
6. Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya yang telah mengajarkan ilmu dan pengalaman yang bermanfaat kepada penulis selama proses perkuliahan berlangsung
7. Karyawan dan karyawan PT Forindo Mitra Buana yang telah memberikan ilmu dan pendidikan kepada penulis selama melakukan Praktik Kerja Magang dan membantu dalam penelitian selama penulis menyelesaikan Tugas Akhir

8. Qowi Dzulfarhad, suami yang selalu memberikan semangat dan dukungan agar penulis segera menyelesaikan Laporan Tugas Akhir
9. Clemira, anak tercinta yang membuat suasana hati menjadi semangat saat penulis sedang lelah
10. Teman terdekat Gracella, Elisa, Arviny, Navisha, Anggun, Berlian yang selalu memberikan semangat dan dukungan dalam menyusun Laporan Tugas Akhir
11. Teman-teman Diploma III yang telah menemani selama perkuliahan berlangsung

Penulis menyadari bahwa terdapat kekurangan yang dimiliki dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, dengan itu penulis sangat berharap kritik dan saran yang membangun guna untuk perbaikan. Semoga Laporan Tugas Akhir ini bermanfaat untuk mahasiswa/mahasiswi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya serta pihak yang membutuhkan.

Surabaya, 6 April 2022

Nur Hasanah

(N.P.M : 17.1.03.01905)

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL LUAR TUGAS AKHIR	1
HALAMAN JUDUL TUGAS AKHIR	2
LAPORAN TUGAS AKHIR.....	3
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	4
KATA PENGANTAR.....	7
DAFTAR GAMBAR.....	11
DAFTAR LAMPIRAN	11
BAB 1	12
Pendahuluan	12
1.1. Latar Belakang.....	12
1.2. Tujuan Studi Lapang.....	16
1.3. Manfaat Studi Lapang	16
1.4. Ruang Lingkup Perusahaan.....	17
1.5. Metode Pengumpulan Data.....	17
BAB II.....	19
TINJAUAN PUSTAKA.....	19
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	19
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi	19
2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	20
2.2 Sistem Informasi Penggajian.....	21
2.2.1 Prosedur Sistem Penggajian.....	22
2.2.2 Fungsi Pada Sistem Akuntansi Penggajian	23
2.2.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	26
2.2.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan	28
BAB 3.....	31

HASIL DAN PEMBAHASAN.....	31
3.1 Gambaran Objek Studi Lapang	31
3.1.1 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Tujuan PT Forindo Mitra Buana	31
3.1.2 Visi, Misi dan Nilai-Nilai PT Forindo Mitra Buana	32
3.1.3 Budaya Perusahaan.....	33
3.1.4 Struktur Organisasi pada PT Forindo Mitra Buana	34
3.2 Pembahasan.....	39
3.2.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT Forindo Mitra Buana	39
3.2.2 Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian.....	49
3.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern Dalam Sitem Akuntansi Penggajian.....	53
BAB 4.....	56
PENUTUP.....	56
4.1. Kesimpulan.....	56
4.2. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Sistem akuntansi penggajian bagian pencatatan waktu dan bagian pencatatan gaji & upah.....	28
Gambar 2 : Sistem akuntansi penggajian bagian utang.....	29
Gambar 3 : Sistem akuntansi penggajian bagian jurnal umum dan bagian kartu.....	30
Gambar 4 : Struktur organisasi PT Forindo Mitra Buana	35
Gambar 5 : Laporan daftar kerja hadir PT Forindo Mitra Buana	41
Gambar 6 : Form slip gaji PT Forindo Mitra Buana	43
Gambar 7 : Prosedur pencatatan waktu	46
Gambar 8 : Prosedur pencatatan waktu kerja	47

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas Bimbingan Penulisan Tugas Akhir
2. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Tugas Akhir
3. Surat Pengantar Ijin Riset
4. Berita Acara Bimbingan Penulisan Tugas Akhir
5. Surat Keterangan Bebas Plagiasi

BAB 1

Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Berkembangnya dunia usaha di era globalisasi yang semakin meningkat, perusahaan mengalami persaingan di dunia bidang usaha. Pengelolaan perusahaan mempunyai peran manajemen yang berpengaruh dapat mengelola informasi perusahaan yang diambil keputusan bersama. Perusahaan dituntut untuk memiliki kinerja yang kuat guna lebih cepat mengembangkan suatu perusahaan yang notabnya kebutuhan sehari-hari semakin meningkat. Oleh karena itu manusia didorong untuk mendapatkan pekerjaan yang menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, dengan begitu manusia mempunyai pendapatan yakni sebuah gaji, upah dan uang. Dengan adanya gaji atau penggajian manusia dapat memiliki pendapatan yaitu berupa uang dari pekerjaan, yang berartikan gaji adalah bentuk balas jasa yang diberikan secara teratur kepada pegawai atas jasa dan hasil kerjanya, yang dikerjakan dalam hal tersebut mempunyai arti untuk seterusnya disebut gaji pokok.

Gaji atau upah merupakan peran penting di sebuah perusahaan karena upah merupakan faktor pendorong kinerja karyawan dalam perusahaan. Agar gaji dan upah berjalan dengan baik, maka perusahaan memerlukan prosedur sistem penggajian yang tepat dan baik. Aktivitas pengelolaan penggajian adalah tugas manajemen yang berkaitan dengan aktifitas pengelolaan sumber daya manusia, bagian kasir, dan

bagian akuntansi. Sistem penggajian yakni formulir, pencatatan dan pelaporan tentang karyawan dibayarkan setiap bulannya dan ditanggung jawab sedemikian untuk menyediakan informasi pencatatan laporan keuangan pada bagian manajemen untuk mengelola keuangan perusahaan yang dikembangkan sekelompok prosedur dengan memungkinkan dan memotivasi untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji karena tindak pola yang bisa digunakan secara original, oleh sebab itu prosedur penggajian harus disesuaikan dan disepakati oleh kebijakan pada awal perjanjian dari pihak pertama dan pihak kedua.

Sistem penggajian yang baik sangat penting, dengan adanya sistem akuntansi penggajian yang memadai untuk menjadikan informasi akuntan secara tingkatan manajemen harus mempunyai sistem akuntansi yang memiliki tingkatan laporan keuangan secara fakta dan dapat digunakan untuk mengendalikan perusahaan yang salah satu sistemnya adalah manajemen perusahaan pada sistem informasi akuntansi untuk mengatasi adanya kesalahan atau penyimpangan perhitungan dan pembayaran gaji atau upah, oleh karena itu sangat penting dibuatkan sistem akuntansi penggajian. Dalam prosedur penggajian ada ketetapan yang dijadikan dasar membuat prosedur penggajian, baik itu yang bersumber dari luar maupun dari dalam perusahaan.

Sistem akuntansi penggajian adalah dokumen pencatatan sistem pengendalian intern yang dilakukan guna mempermudah kepentingan kebutuhan ketersediaan informasi dalam pengawasan tenaga kerja (Mulyadi, 2001 : 373). Adanya sistem otorisasi pelaporan penggajian dengan baik agar tidak terjadinya penyelewengan atau

keteledoran atas bagian keuangan, dengan dilakukan sistem informasi akuntansi perhitungan gaji dan upah memiliki validasi kebenaran yang dapat dipertanggung jawabkan dengan baik. Permasalahan dalam pengelolaan gaji adalah dalam perhitungan jam kerja, dan pemotongan gaji atau pembayaran gaji yang kurang tepat dikarenakan informasi yang diperoleh kurang tepat dan tidak akurat.

Dalam perusahaan, sistem informasi akuntansi memiliki arti tersendiri yaitu pengelompokan data, pengolahan data menjadi suatu prosedur dan dikelola untuk mempunyai tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah menyimpan data keuangan dan menghasilkan laporan catatan akuntansi dengan sistem manual. Ada beberapa ketentuan di luar perusahaan yang mempengaruhi perusahaan dalam membuat, menjalankan pengawasan terhadap prosedur penggajian, diantaranya upah minimum kota adalah upah standar terendah yang diperoleh pekerja yang dipekerjakan yang berlaku disuatu daerah. Tarif UMK sering terjadi perubahan seiring dengan tingkat kenaikan inflasi. Hal ini disebabkan oleh penyesuaian terhadap laju inflasi yang terjadi pada suatu daerah.

PT Forindo Mitra Buana merupakan suatu perusahaan yang bergerak pada bidang ekspor dan impor yang berada di Surabaya Utara tepatnya di Jl. Tanjung Batu No 22, Blok B2-B3. PT Forindo Mitra Buana memiliki 3 pegawai di awal pendirian perusahaan, dan terus mengalami kenaikan jumlah pegawai dan saat ini pegawai PT Forindo Mitra Buana berjumlah 35 Pegawai, perusahaan melakukan penggajian pada tanggal 1 awal bulan.

PT Forindo Mitra Buana berpendapat bahwa sistem penggajian merupakan pelaksanaan tenaga kerja yang memiliki pencatatan pengeluaran dan pemasukan atas dasar setor masuk yang meliputi transaksi penggajian, dengan adanya penggajian bagian keuangan dapat mengelolah dan mengatur semua pengeluaran gaji dengan sesuai dan benar. Bila terjadi tidak kesamaan antara pengeluaran dan anggaran maka perusahaan mengalami penyusutan atau defisit.

Setiap perusahaan memiliki prosedur yang berbeda. Hal ini terjadi akibat berbedanya standar yang diterapkan oleh suatu perusahaan. PT Forindo Mitra Buana kurang modern dalam menangani permasalahan penggajian, dengan kurang ketepatan dalam pengelolaan penggajian karyawan dan kurang telitinya perhitungan gaji dan banyak mengalami pertikaian antara karyawan dan bagian keuangan.

PT Forindo Mitra Buana memiliki komponen kerja yang harus dilakukan pada program kerja terlebih dahulu dalam melakukan anggaran keuangan yang dilakukan PT Forindo Mitra Buana agar tidak terjadi penyelewengan atau penurunan atas keuangan pada perusahaan.

Sehingga masalah penggajian tersebut merupakan hal yang kuat dan memerlukan pengelolaan yang benar karena PT Forindo Mitra Buana merupakan pengelompokan faktor tenaga kerja yang sedang mengalami perkembangan pada perusahaannya, disetiap tahunnya jumlah karyawan PT Forindo Mitra Buana terus mengalami kenaikan. Berdasarkan uraian di atas, penulis memilih judul **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Forindo Mitra Buana”**.

1.2. Tujuan Studi Lapang

Berdasarkan latar belakang yang sudah penulis jelaskan, maka tujuan yang penulis harapkan dalam studi lapang ini adalah :

1. Untuk mengetahui apa saja permasalahan penggajian yang terjadi pada PT Forindo Mitra Buana.
2. Untuk memberi saran dalam penggajian pada karyawan PT Forindo Mitra Buana.

1.3. Manfaat Studi Lapang

Manfaat yang penulis harapkan dalam studi lapang ini adalah :

1. Bagi Penulis

Dengan adanya Tugas Akhir ini bermanfaat bagi penulis untuk memperdalam pengetahuan dalam sistem akuntansi penggajian. Untuk mengetahui dan dapat meneliti pengelolaan penggajian dalam perusahaan PT Forindo Mitra Buana.

2. Bagi PT Forindo Mitra Buana

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan perusahaan untuk melakukan perbandingan dengan apa yang telah dilakukan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan untuk kemajuan perusahaan dalam mengelola penggajian dimasa mendatang. Selain itu untuk menangani penyelewengan masalah penggajian pada perusahaan PT Forindo Mitra Buana.

3. Bagi Perguruan Tinggi

Hasil penelitian penulis mengharapkan agar penambahan wawasan dalam pengetahuan penggajian yang mampu memiliki pengembangan atas terjadinya permasalahan perusahaan.

1.4. Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup yang dimaksudkan guna lebih terfokus pada tujuan, penulis menjelaskan agar pembahasan dan analisis lebih terarah. Sistem informasi akuntansi penggajian berbasis komputer untuk mempermudah pengelolaan keuangan perusahaan PT Forindo Mitra Buana.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data memiliki beberapa metode yang dilakukan pada penelitian. Berikut metode pengumpulan data secara langsung pada objek penelitian dengan cara :

1. Observasi

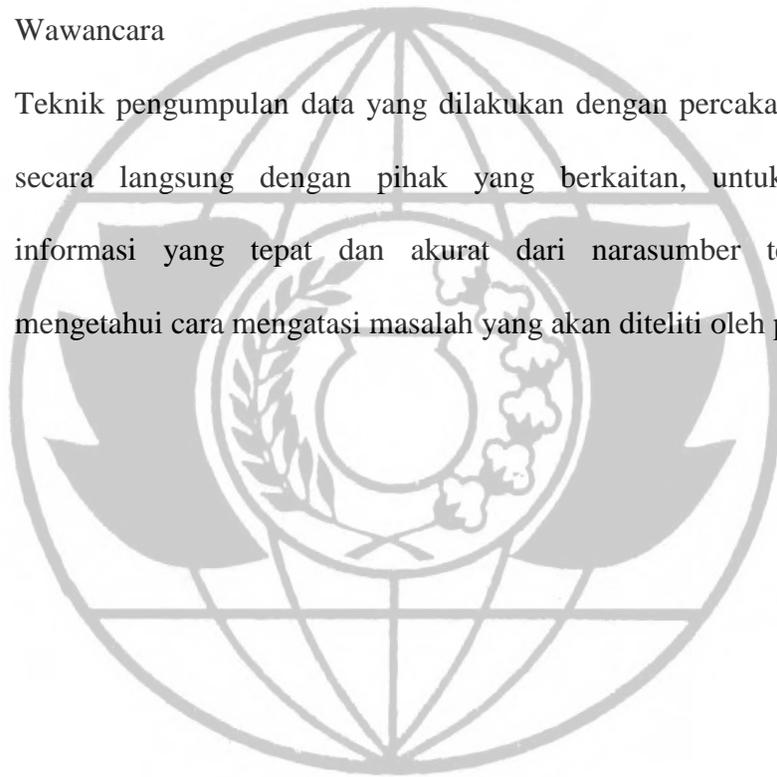
Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan, dengan maksud merasakan dan memahami pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya. Untuk mengetahui informasi yang dibutuhkan guna melanjutkan sebuah penelitian.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dokumen sebagai bukti validasi dan akurat dari pencatatan informasi khusus yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian.

3. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan percakapan tatap muka secara langsung dengan pihak yang berkaitan, untuk mendapatkan informasi yang tepat dan akurat dari narasumber terpercaya agar mengetahui cara mengatasi masalah yang akan diteliti oleh penulis.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi

Yakub (2012), berpendapat bahwa sistem informasi adalah kombinasi teratur dari masyarakat, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya yang berkelompok, dengan menyalurkan suatu informasi dalam sebuah komponen. Sistem informasi adalah gabungan dari sekumpulan software dan sumber data yang mempunyai fakta validasi dengan menyebarkan suatu informasi dalam sebuah organisasi.

Adapun berbagai pendapat yang mendefinisikan pengertian sistem, Jogiyanto (2005:1) ”Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”

Istilah sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk suatu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan. Sistem memiliki karakteristik tertentu, yaitu : komponen sistem, batasan sistem, lingkungan luar sistem, penghubung sistem, masukan sistem, keluaran sistem, pengolahan sistem, dan sasaran sistem (Edhy, Susanto:4). Menurut Fatta (2007:4) Ada 4 ciri pokok sistem yaitu :

1. Sistem itu beroperasi dalam suatu lingkungan
2. Terdiri atas unsur-unsur
3. Ditandai dengan saling berhubungan
4. Mempunyai satu fungsi atau tujuan utama

Sistem informasi adalah gabungan dari sebuah teknologi informasi yang memiliki kegunaan teknologi untuk mendorong suatu manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi itu melibatkan interaksi hubungan antara orang, data dan teknologi.

Sistem informasi merupakan sebuah komponen yang mempunyai banyak pendapat informasi yang dapat menjalankan prosedur semacam manajemen, dalam menyediakan suatu sistem informasi transaksi guna dapat menata sebuah perusahaan yang mempunyai prosedur pengendalian dalam pengambilan keputusan dalam pendukung sebuah tingkatan sistem informasi yang dapat menghasilkan sebuah kinerja sama antara hubungan seorang karyawan dan staff lainnya.

2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Baridwan (1998) sistem informasi akuntansi terdiri dari formulir, catatan, prosedur dan alat yang dapat digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu tujuan yang menghasilkan umpan balik metode data oleh manajemen perusahaan untuk aktivitas sebuah tawaran pihak yang terkait dalam perusahaan seperti pemegang saham, kreditur dan landasan penilaian operasional perusahaan.

Sistem informasi akuntansi yaitu inti dari sistem yang dapat disimpulkan guna mengumpulkan, pengolahan dan mempunyai suatu penyimpanan data validasi

sesuai fakta dan akuntansi yang digunakan oleh pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi mempunyai fungsi untuk mempermudah jalannya perusahaan, dalam metode berbasis komputer dan meminimalisir kegiatan akuntansi dalam hubungan dengan sumber daya teknologi informasi, dan hasil dari laporan keuangan dapat dipergunakan secara internal oleh pihak perusahaan seperti kreditur dan otoritas pajak yang mempunyai kepentingan internal dengan perusahaan. Dalam pendukung semua fungsi akuntansi tersebut memiliki kegiatan sistem informasi adalah audit dan pelaporan keuangan.

Sistem informasi akuntansi yakni bentuk dasar pengelolaan data keuangan yang memiliki hubungan dalam basis komputer serta penyajiannya dalam bentuk manajemen perusahaan guna penyusunan yang ditransmisikan dalam sebuah penjangkaran informasi dalam pencatatan metode laporan keuangan yang dikhawatirkan atas penyelewengan karyawan dan staff keuangan.

2.2 Sistem Informasi Penggajian

Sistem informasi penggajian yaitu sistem informasi yang memiliki peranan yang penting dalam perusahaan. Sistem penggajian adalah proses yang dapat menentukan suatu tingkat penggajian staff karyawan untuk memantau dan mengembangkan dan juga mengendalikan gaji pegawai atau pengelola keuangan.

Menurut Neunar(1997:210) sistem akuntansi gaji untuk beberapa perusahaan adalah sebuah prosedur dalam pencatatan dengan memberikan suatu laporan yang cepat dan tepat dalam beberapa pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang

harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada karyawan.

2.2.1 Prosedur Sistem Penggajian

Adapun beberapa prosedur sistem penggajian didalam sebuah perusahaan, yaitu :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk pencatatan waktu hadir karyawan. Mencatat waktu hadir dapat dilakukan dengan fungsi pencatatan dengan menggunakan daftar hadir di dalam kantor. Catatan tersebut digunakan dalam daftar hadir. Pencatatan waktu hadir berguna untuk menentukan gaji dan upah karyawan di sebuah perusahaan. Daftar hadir juga dipergunakan untuk menentukan staff bekerja dalam waktu jam kerja yang sesuai jam kerja ataupun bekerja pada jam lembur, sehingga sistem tersebut akan digunakan dalam penentuan jam waktu hadir kerja.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Karyawan pada sebuah perusahaan bekerja 7-8 jam kerja dalam satu hari kerja, sehingga perusahaan melakukan pencatatan waktu jam kerja untuk keperluan distribusi biaya gaji karena disebuah perusahaan manufaktur produksi dalam pencatatan waktu jam kerja sangat diperlukan dalam fungsi produksi.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini memiliki fungsi dalam pemberian daftar gaji dan pembuatan daftar gaji. Dengan prosedur tersebut maka kenaikan pangkat dan pemberhentian

karyawan lebih mudah untuk membuat keputusan. Jika pada gaji karyawan memiliki penghasilan tidak kena pajak, maka informasi pengenaan potongan PPh pasal 21 dalam perhitungan fungsi pencatatan daftar gaji. PPh pasal 21 mencantumkan dalam laporan gaji.

4. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Sebuah prosedur distribusi pencatatan laporan gaji, pelaporan biaya tenaga kerja yang didistribusikan pada departemen yang memiliki manfaat dalam tenaga kerja pada biaya pengendalian dan perhitungan harga pokok produksi dalam distribusi.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur yang memiliki keterlibatan makna akuntansi dan keuangan dalam proses pembayaran gaji. Dalam pengertian fungsi akuntansi yaitu membuat surat laporan perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan agar dapat membuat laporan pembayaran gaji, dan fungsi keuangan pada dasarnya menguangkan cek pada bank dan dimasukkan amplop gaji. Juru bayar pada perusahaan biasanya melakukan pembagian amplop gaji pada staff karyawannya, sedangkan dalam prosedur pembayaran gaji bisa dilakukan dengan membagikan cek atau upah pada karyawan.

2.2.2 Fungsi Pada Sistem Akuntansi Penggajian

Sebuah fungsi sistem akuntansi penggajian mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian memiliki tanggung jawab guna mendapatkan sumber daya manusia dalam tenaga kerja yang diseleksi dalam pengangkatan karyawan baru, memutuskan penempatan untuk karyawan baru, dan membuat surat keputusan gaji karyawan. Agar tidak terjadinya kesalahan dalam memilih karyawan baru, maka proses struktur dalam organisasi oleh fungsi kepegawaian tersebut sangatlah perlu.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Dalam fungsi ini mempunyai tanggung jawab dalam menyelesaikan pencatatan waktu hadir karyawan pada sebuah perusahaan. Didalam sistem memiliki sistem pengendalian yang tepat untuk pengelolaan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan, fungsi itu mempunyai pelaporan catatan waktu di bagian departemen personalia dan SDM.

3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Dalam fungsi ini mempunyai tanggung jawab untuk membuat laporan daftar gaji yang mempunyai isi penghasilan bruto dalam perpotongan yang menjadi beban setiap karyawan. Di dalam proses jangkawaktu pemberian gaji memiliki fungsi akuntansi yang terdapat bukti kas keluar yang terpakai.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam fungsi akuntansi penggajian ini mempunyai tanggung jawab guna mencatat kewajiban yang ada didalam hubungan pembayaran gaji karyawan.

Fungsi tersebut dapat menangani sistem akuntansi penggajian yakni bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

- Bagian Utang

Pada bagian utang mempunyai tanggung jawab dengan menangani laporan catatan utang dalam sistem akuntansi penggajian. Dalam proses ini memiliki penerbitan bukti berupa kas keluar dalam pemberian otorisasi fungsi pembayaran gaji yang dibayarkan kepada karyawan perusahaan.

- Bagian Kartu Biaya

Pada bagian kartu biaya mempunyai tanggung jawab dengan menangani fungsi pemegang pada akuntansi yang prosedurnya memiliki sistem akuntansi penggajian dan memiliki tanggung jawab untuk mencatat atau distribusi pada harga pokok produk dan kartu biaya rekap gaji.

- Bagian Jurnal

Pada bagian jurnal mempunyai tanggung jawab untuk menangani proses pencatatan jurnal yang memiliki tanggung jawab guna mencatat daftar biaya gaji pada karyawan yang terdapat di jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Dalam fungsi keuangan ini mempunyai tanggung jawab untuk menganalisis pembayaran gaji dan menguangkan cek pada bank. Uang tersebut dimasukkan pada amplop coklat ataupun amplop gaji pada setiap karyawan dan selanjutnya diterima oleh karyawan yang menerima gaji pada sebuah perusahaan.

2.2.3 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Sebuah sistem akuntansi penggajian memiliki dokumen penting yang dapat digunakan pada sistem yaitu:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen yang dimaksud adalah dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi pegawai berupa surat keputusan terkait pada staff karyawan, misal pemindahan jabatan, kenaikan jabatan, putus hubungan kerja dan lainnya. Tembusan tersebut dikirimkan ke fungsi pembuat guna mempunyai kepentingan daftar gaji karyawan.

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir merupakan suatu proses yang memiliki fungsi pencatatan waktu dalam setiap karyawan perusahaan. Dalam catatan kartu jam hadir dapat berupa check lock atau manual tanda tangan jam kerja hadir

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja adalah dokumen yang berguna untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja sumber daya manusia langsung guna mempekerjakan pesanan produk. Kartu jam kerja ini diisi oleh penyelenggara perusahaan dan diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kemudian dibandingkan dengan daftar kartu jam kerja yang dilihat sesuai atau tidak dalam tenaga kerja

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Daftar gaji dan daftar upah merupakan dokumen yang memiliki sebuah isi jumlah gaji dan upah atas komisi jam kerja setiap karyawan dengan dikurangi potongan PPh 21, utang karyawan, dan simpan pinjam koperasi karyawan.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini bermakna di dalam rangkuman gaji yang didasarkan oleh departemen gaji. Perusahaan memiliki produksi yang berdasarkan dengan kesesuaian pesanan, rekap gaji dibebankan upah langsung dalam hubungan produksi sesuai pesanan. Fungsi akuntansi biaya berdasarkan rekap gaji menggunakan distribusi tersebut.

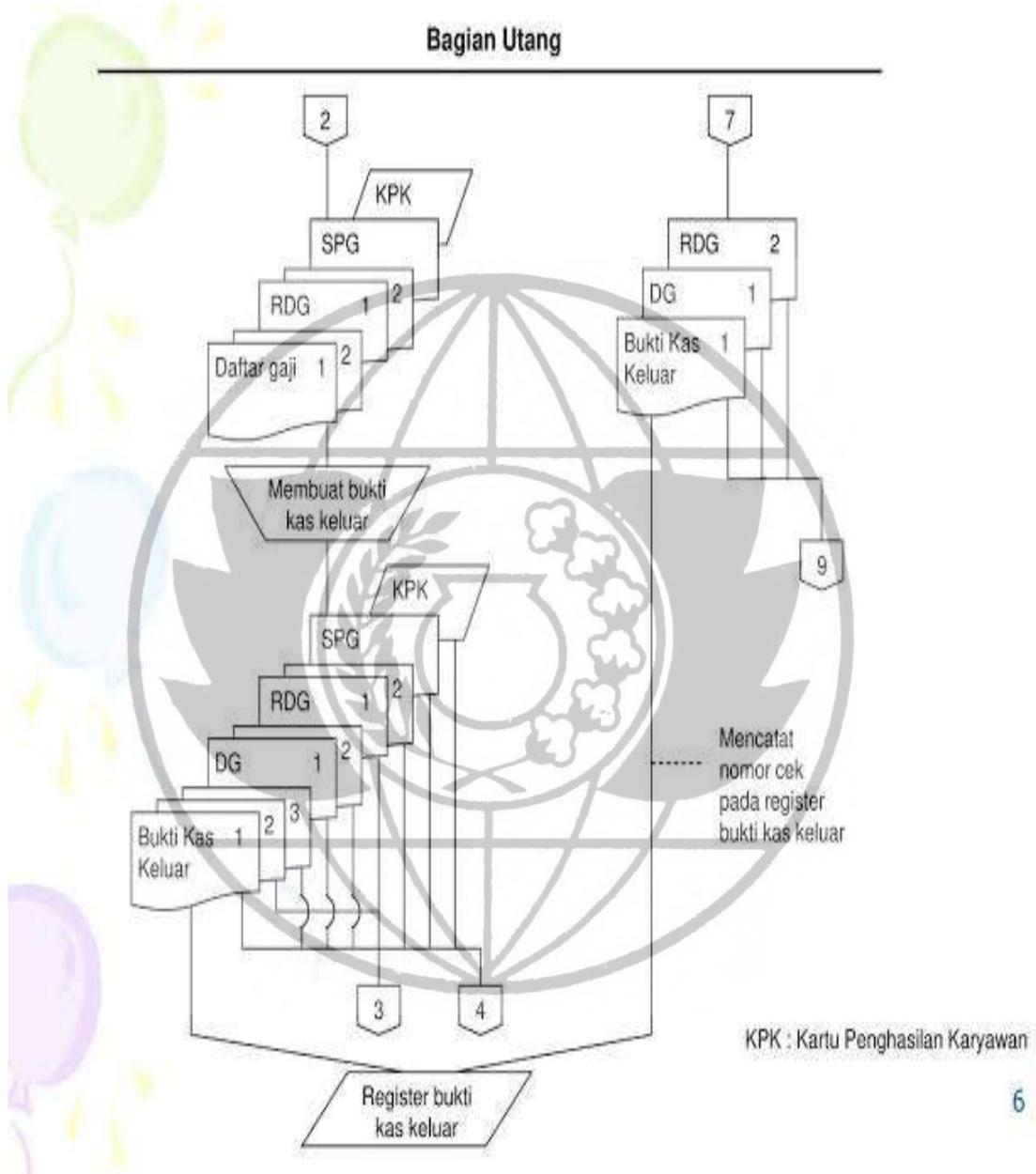
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat untuk pembuatan gaji dengan adanya rekap daftar pembuatan gaji seolah dokumen mudah dipahami dan mudah dicari. Dokumen tersebut dibuat karena untuk pencatatan bagi staff karyawan yang mempunyai perincian daftar gaji yang dapat diterima oleh staff karyawan beserta potongan yang sudah menjadi beban setiap staff karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

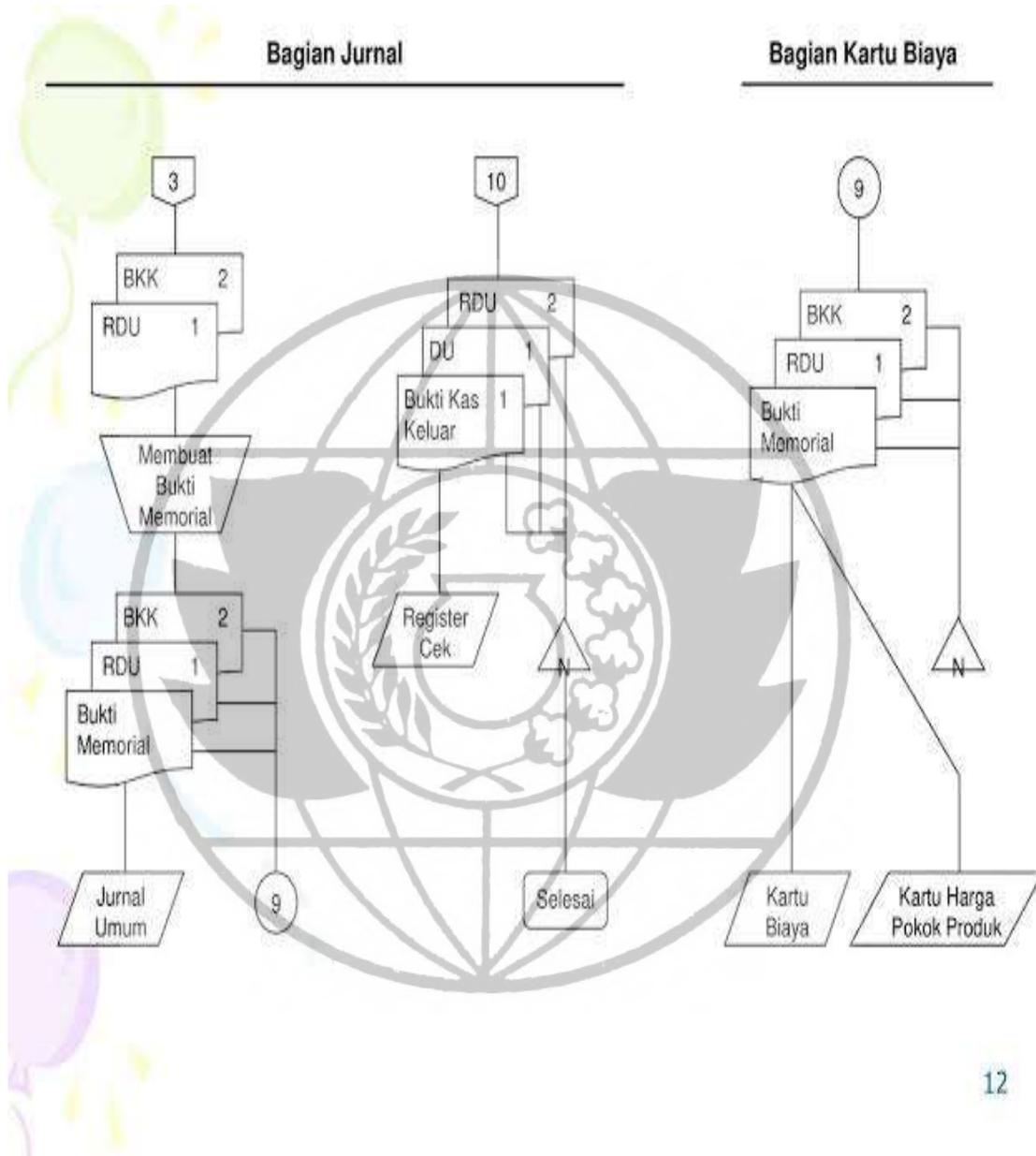
Dalam amplop ini berisikan uang gaji yang diberikan kepada karyawan perusahaan. Pada halaman amplop berisikan informasi berupa nama karyawan, nomor identitas dan uang sejumlah gaji bersih yang diberikan kepada karyawan sesuai tanggal bulan tertentu.

3. Bagian Utang



Gambar 2
Sistem akuntansi penggajian bagian utang

4. Bagian Jurnal dan Bagian Kartu Biaya



Gambar 3
Sistem akuntansi penggajian bagian jurnal umum dan bagian kartu biaya

BAB 3

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Objek Studi Lapang

3.1.1 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Tujuan PT Forindo Mitra Buana

A. Kedudukan Pada PT Forindo Mitra Buana

PT Forindo Mitra Buana merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengurusan transportasi dengan menggunakan transportasi darat, laut dan udara. PT Forindo Mitra Buana didirikan oleh salah satu owner yang bernama Samsir Halim, Sebelum merintis usaha ini, bapak Samsir Halim terlebih dahulu bekerja di sebuah perusahaan jasa dalam bidang yang sama kurang lebih 9 tahun. Dengan modal pengalamannya, bapak Samsir Halim membuka usaha dibidang jasa pengurusan transportasi yang awalnya hanya memiliki 4 karyawan. Berkat keuletan dan kegigihan dari bapak Samsir Halim selaku owner perusahaan, sekarang PT Forindo Mitra Buana memiliki 35 karyawan. Dalam menunjang bidang kegiatan pengangkutan peti kemas atau container dengan armada trille, PT Forindo Mitra Buana melakukan sewa atau ataupun kontrak dengan perusahaan tracking.

B. Tugas Pokok PT Forindo Mitra Buana

Perusahaan ini memiliki beberapa tugas seperti prosedur dan proses pengeluaran pengiriman barang impor yang sudah mendapat Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPBB) oleh Bea dan Cukai dari pelabuhan bongkar sampai job

side/pabrik. Selain itu beberapa tugas PT Forindo Mitra Buana adalah melakukan penyimpanan, sortasi, penandaan klaim asuransi atas pengiriman barang serta penyelesaian tagihan dan biaya-biaya lainnya berkenaan dengan pengiriman barang-barang tersebut sampai diterimanya barang oleh berhak yang menerimanya. PT Forindo Mitra Buana menawarkan jasa pengiriman barang melalui darat, laut dan udara, dengan komitmen memberikan kepuasan kepada klien untuk mendapatkan kepercayaan.

C. Tujuan Perusahaan PT Forindo Mitra Buana

PT. Forindo Mitra Buana memiliki beberapa tujuan yaitu :

- Menjadi perusahaan yang dapat menjadi partner bagi perusahaan dalam hal ekspor dan impor
- Menjadi perusahaan yang memberikan manfaat bagi perusahaan, stakeholder, klien, serta seluruh karyawan
- Memberikan kontribusi bagi bangsa dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia

3.1.2 Visi, Misi dan Nilai-Nilai PT Forindo Mitra Buana

Perusahaan tentunya memiliki visi, misi dan nilai-nilai keunggulan agar lebih dipercaya oleh masyarakat guna perusahaan menjadi lebih berkembang dan lebih maju

A. Visi pada PT Forindo Mitra Buana

Menjadikan perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengurusan transportasi berdasarkan kekeluargaan dan kejujuran, serta bertanggung jawab.

B. Misi pada PT Forindo Mitra Buana

- Menciptakan lapangan kerja
- Melatih karyawan agar menjadi tenaga kerja yang handal
- Sebagai perusahaan yang dapat memberikan pelayanan jasa ekspor dan impor dengan prosedur yang mudah dan hasil yang dapat di pertanggung jawabkan
- Memudahkan klien dalam mengirim barang baik dalam negeri maupun luar negeri

C. Nilai-nilai pada PT Forindo Mitra Buana

- Kebersamaan dan tekad untuk maju berkembang.
- Dalam perusahaan rasa kebersamaan sangatlah penting,
- Memiliki jiwa tolong menolong terhadap sesama staff
- Unggul. Perusahaan PT Forindo Mitra Buana memiliki usaha aspek guna mencapai tujuan keunggulan dan kejujuran
- Karyawan perusahaan memiliki rasa tanggung jawab dan profesional.
- Mempunyai nilai kepuasan.
- Perusahaan berpendapat bahwa customer adalah investasi atau raja yang dapat melakukan nilai aspek terpercaya.
- Tanggap adalah bagian dari keaktifan karyawan dalam tugas masing-masing dalam perusahaan

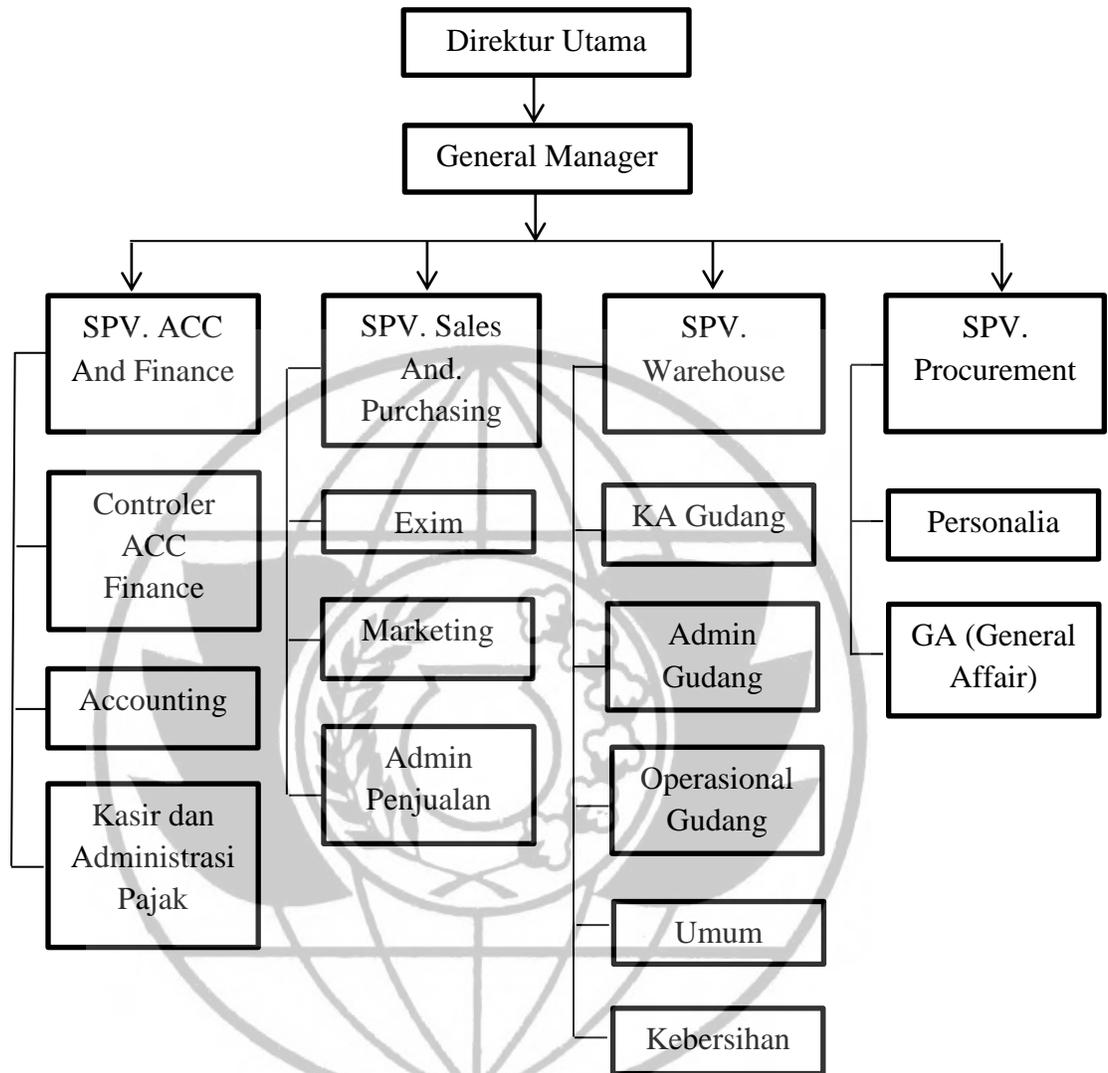
3.1.3 Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan yang diterapkan oleh PT Forindo Mitra Buana adalah seluruh karyawan menggunakan baju berwarna putih di Hari Senin, baju

berwarna putih di Hari Rabu, seragam yang sama di Hari Jumat yaitu dengan menggunakan baju batik dan menggunakan tanda nama sesuai dengan jabatannya masing-masing. Didalam perusahaan ini seluruh karyawan memiliki hubungan yang baik dengan pemimpin perusahaan. Selain itu, seluruh karyawan memiliki sikap yang ramah terhadap klien dan masyarakat luar. Hal inilah yang menjadi ciri perusahaan. Karyawan perusahaan pada PT Forindo Mitra Buana juga sangat kompak dalam hal kerjasama antar tim, dan memiliki rasa tolong menolong yang besar

3.1.4 Struktur Organisasi pada PT Forindo Mitra Buana

Dalam pengertian organisasi adalah bentuk salah satu manajemen dalam perusahaan yang berasal dari organize memiliki fungsi untuk pembentukan sebuah perusahaan yang mempunyai perkembangan kemajuan lebih baik dalam sasaran usaha yang lebih besar. Struktur organisasi memiliki peran penting yakni suatu peran yang berhubungan tenaga kerja menerangkan bahwa aliran wewenang dan tanggung jawab antara semua staff karyawan. Berikut dibawah ini meliputi beberapa departemen struktur organisasi pada PT Forindo Mitra Buana



Gambar 4
Struktur Organisasi PT Forindo Mitra Buana

Sumber : Data intern perusahaan

Perusahaan harus mempunyai sistem struktur organisasi guna melakukan kinerja pada spok dibidang departemen. Struktur perusahaan memiliki fungsi dan tugas yang berbeda-beda, selain itu struktur organisasi dibentuk memiliki tujuan yang

sudah direncanakan agar manajemen perusahaan berjalan sesuai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Berikut adalah tugas dalam departemen PT Forindo Mitra Buana :

I. DIREKTUR

- a) Mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan
- b) Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan
- c) Menunjuk orang untuk memimpin divisi tertentu
- d) Meeting rutin dengan para pemimpin senior perusahaan
- e) Menyusun formula dan strategi untuk mengarahkan bisnis
- f) Mengevaluasi kesuksesan perusahaan

II. GENERAL MANAGER

- a) Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan
- b) Mengikuti situasi kompetisi internal dan eksternal
- c) Mengelola anggaran keuangan perusahaan
- d) Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integritasi, aliansi dan divestasi
- e) Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan

III. SPV. ACC & FINANCE

1) CONTOLER ACC. FINANCE

- a) Bertanggung jawab merencanakan pembiayaan perusahaan

- b) Mengatur dan mengontrol perencanaan laporan dan pembiayaan perusahaan
- c) Merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan keuangan perusahaan

2) ACCOUNTING

- a) Mengurus piutang
- b) Mengurus pembayaran gaji karyawan
- c) Membuat laporan keuangan buku besar

3) KASIR & ADMINISTRASI PAJAK

Mengurus pajak dan kas kecil

IV. SPV. SALES & PURCHASING

1) EXIM

Mengurus proses ekspor dan impor dari awal sampai akhir

2) MARKETING

- a) Membuat daftar pelanggan sesuai segmentasi yang diinginkan perusahaan
- b) Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan
- c) Melakukan penawaran kepada klien
- d) Melakukan proses penjualan mulai dari awal perkenalan negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan

3) ADMIN PENJUALAN

Membuat surat jalan dan segala sesuatu yang berkaitan dengan penjualan

V. SPV. WAREHOUSE

1) KA. GUDANG

- a) Penanggung jawab atas semua kegiatan di gudang
- b) Mengawasi karyawan bagian produksi

2) ADM. GUDANG

Mengurus administrasi terkait kegiatan di gudang baik itu bongkar dan muat

3) OPERASIONAL GUDANG

- a) Mengurus bongkar dan muat barang
- b) Pengoperasian gudang

4) UMUM / ADMIN STAFF SDM

- a) Mengurus segala sesuatu bagian di dalam kantor
- b) Mengurus absensi karyawan

5) KEBERSIHAN

Mengurus kebersihan kantor

VI. SPV. PROCUREMENT

1) PERSONALIA

- a) Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia
- b) Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan,
- c) Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi karyawan yang dianggap perlu
- d) Memberikan pelatihan dan pengembangan staff

e) Monitoring kinerja dari setiap karyawan

2) GA (General Affair)

Pengadaan segala kebutuhan kerja atau fasilitas yang ada di kantor

3.2 Pembahasan

Berikut adalah hasil pengamatan yang dilakukan penulis di lapangan sebagai berikut:

3.2.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PT Forindo Mitra Buana

Adapun beberapa penerapan penggajian pada PT Forindo Mitra Buana

a) Pelaksanaan dalam penggajian karyawan

Penggajian pada PT Forindo Mitra Buana dengan melakukan jadwal jam kerja hadir dengan jadwal admin staff sdm untuk mengetahui tingkat kehadiran karyawan. Dalam perusahaan daftar hadir ini digunakan acuan untuk menentukan slip gaji karyawan yang akan diterima, dalam gaji karyawan ini sudah ditetapkan oleh perusahaan dan merupakan persetujuan antar dua pihak yang sudah bersangkutan. Sehingga apabila karyawan perusahaan tidak hadir maka pihak bagian keuangan tidak dapat memberikan tunjangan transport yang dihitung setiap hari kehadiran karyawan tersebut.

b) Dokumen yang digunakan pada PT Forindo Mitra Buana

1. Surat pengangkatan karyawan baru

Dalam surat ini pimpinan mempunyai tanggung jawab dalam pengangkatan karyawan perusahaan untuk mempekerjakan pengangkatan

karyawan baru untuk mengisi staff karyawan yang kosong guna manajemen perusahaan agar perusahaan lebih berkembang.

2. Laporan daftar kerja hadir dan jam hadir

Dalam pelaporan daftar kerja hadir ataupun absensi bisa dinyatakan validated dengan adanya laporan daftar kerja hadir, maka slip gaji karyawan akan keluar dapat dilaporkan pada bagian keuangan agar karyawan dapat menerima gaji yang ditetapkan dari awal karyawan menerima pekerjaan di sebuah perusahaan. Adapun gambar pada daftar hadir karyawan secara manual :



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Sujahniko	✓	✓		✓	✓	-	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Elan Dwi	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Clara Rahmatul	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Eko Anata Putri	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Uman Yusuf	✓	✓		✓	✓	-	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Muhammad Farhan	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Muhammad Galih Respon	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Rahma	✓	-		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Moch Mutti	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Buwah	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Ana rahajeng	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Sparto	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Zaki Khond	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Jawoto	✓	✓		✓	✓	-	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Ronyado Galibola	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Manita Aisa	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Theresia Manta	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Stevan Dwi Bintang	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Loela Nur Jannah	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Fard	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Kiki Amalia	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Cahya Eki	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Sugeng Pamungkas	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Charul Huda	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Polihudin	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Zakriatul Fitri	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pipit Erlinawati	✓	-		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Anis Zulcha	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Othiel Yoko	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Bagus Wicaksono	✓	-		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Luwantini	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Absensi Bulan Juli 2021

Gambar 5
Laporan daftar kerja hadir PT Forindo Mitra Buana

Sumber : data intern perusahaan

Selain daftar kerja hadir, PT Forindo Mitra Buana juga memiliki pelaporan jam kerja hadir. Absensi dilakukan secara manual, dituliskan pada pukul berapa karyawan datang dan karyawan pulang, dan juga apabila karyawan sedang lembur. Daftar hadir dan jam kerja sangat diperlukan untuk menghitung pelaporan uang transport atau uang makan. Apabila karyawan tidak masuk maka karyawan tidak akan mendapatkan uang transport atau

uang makan. Uang transport atau uang makan dibagikan bersamaan dengan gaji yang dibayarkan setiap bulannya pada tanggal 1 awal bulan.

3. Daftar gaji

Dokumen daftar gaji menunjukkan bahwa setiap gaji karyawan memiliki jumlah nominal yang sesuai dengan perhitungan daftar kerja hadir dan jam kerja hadir, apabila karyawan memiliki potongan ataupun beban dalam perusahaan, maka daftar gaji yang akan diterima oleh karyawan dipotong dengan persetujuan bagian keuangan dan pihak pimpinan.

4. Slip Penggajian

Dalam pembayaran slip gaji pada PT Forindo Mitra Buana dengan memperhitungkan daftar kerja hadir dan jam kerja hadir maupun peningkatan kinerja karyawan, dan juga tambahan waktu kerja/lembur. Dalam penerimaan gaji pada perusahaan PT Forindo Minta Buana dilakukan secara transfer melalui bank maupun secara tatap muka, dalam penerimaan gaji dilakukan dengan persetujuan pimpinan perusahaan agar laporan gaji karyawan dapat dipertanggung jawabkan. Berikut adalah gambar slip penggajian pada PT. Forindo Mitra Buana :

Gaji periode	:
Nama	:
Jabatan	:
Gaji Pokok	:	Rp
Tunjangan jabatan	:	Rp
Tunjangan transport	:	Rp
Lembur 1	:	Rp
Lembur 2	:	Rp
Potongan	:	Rp+
Jumlah	:	Rp

HRD Dept.
(Paraf & Stempel Perusahaan)

Gambar 6
Form slip gaji PT Forindo Mitra Buana

Sumber : Data intern perusahaan

5. Bukti pengeluaran pembayaran exim

Dalam bukti pengeluaran pembayaran exim harus memiliki bukti yang valited, bukti tersebut berupa nota pembayaran. Apabila dalam pembelian tidak memiliki nota pembelian maka pencairan dana tidak akan diterima. Untuk pengeluaran tersebut jika ingin dilakukan pencairan harus memiliki bukti yang valited guna pelaporan pada bagian keuangan. Ada beberapa

pembayaran dalam exim, contohnya : do (delivery order), lift off, tax invoice, electronic certificate of origin (e-COO), dan sebagainya.

Delivery order atau surat jalan adalah dokumen wajib yang diberikan kepada pembeli oleh pemilik barang atau penjual, dokumen tersebut menyertakan jasa ekspedisi untuk mengirimkan barangnya.

Lift off yaitu kegiatan menurunkan kargo container dari kapal ke truk trailer. Dalam proses ini dilakukan dari peti kemas/depot container dan di tempat penimbunan peti kemas sementara.

6. Surat pelaporan gaji

Surat pelaporan gaji penting agar pencairan dana gaji untuk karyawan dapat dipertanggung jawabkan, surat ini disepakati oleh pihak bagian keuangan dan juga pimpinan, untuk bukti sah diterimanya gaji staff karyawan.

7. Surat jabatan dan kenaikan jabatan

Surat jabatan dan kenaikan jabatan sangatlah penting, dikarenakan jumlah tunjangan pada setiap jabatan berbeda-beda dan telah disepakati oleh kedua belah pihak yakni antara karyawan dan juga pimpinan perusahaan. Semakin tinggi jabatan karyawan, maka semakin tinggi pula tunjangan jabatan yang diterima oleh karyawan pada gaji disetiap bulannya. Oleh karena itu surat jabatan dan kenaikan jabatan digunakan dalam perhitungan gaji karyawan.

c) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

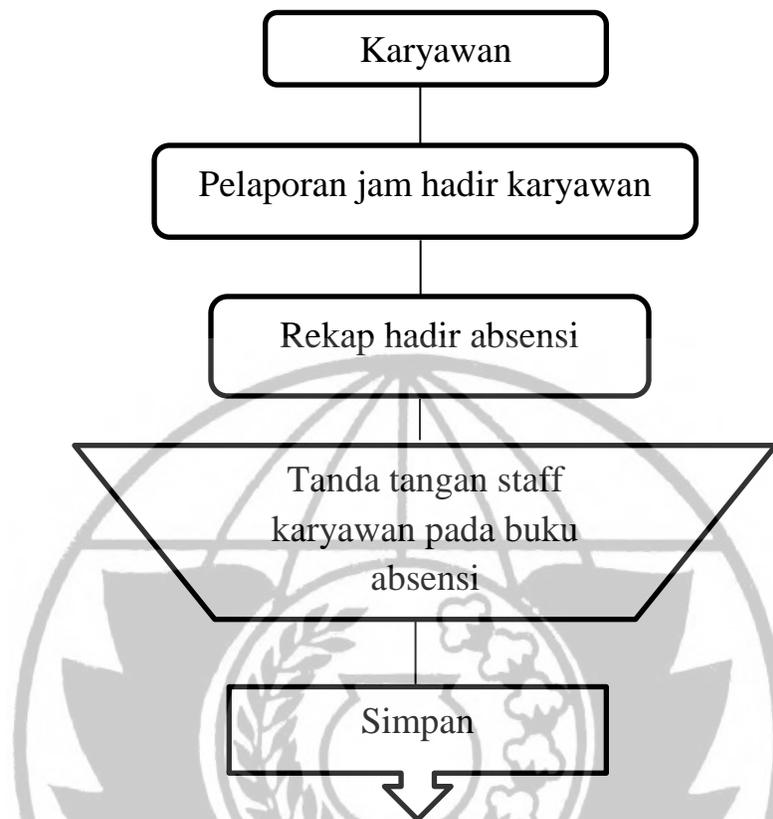
Catatan akuntansi pada perusahaan PT Forindo Mitra Buana sudah baik, akan tetapi beberapa hal yang dipertanggung jawabkan tentang catatan buku besar penggajian dan dibuatkan sistem jurnal bukti kas keluar dan bukti kas masuk maka akan berkaitan dengan sistem prosedur penggajian mengenai transaksi masuk kas dan alur kas keluar.

d) Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan

Prosedur sistem penerimaan gaji karyawan PT Forindo Mitra Buana memiliki beberapa hal yang diterapkan oleh perusahaan sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Dalam prosedur pencatatan waktu hadir mempunyai tujuan untuk memberi laporan dan mencatat waktu hadir karyawan catatan tersebut digunakan sebagai penentuan gaji karyawan yang dibagikan kepada karyawan. Adanya pencatatan waktu hadir, maka bagian keuangan dapat mengetahui apakah karyawan dapat menerima gaji penuh sesuai jumlah yang telah disepakati oleh pimpinan ataupun karyawan memiliki beban atau potongan akibat kesalahan yang dilakukan oleh karyawan. Pencatatan waktu hadir memiliki bagan yaitu :

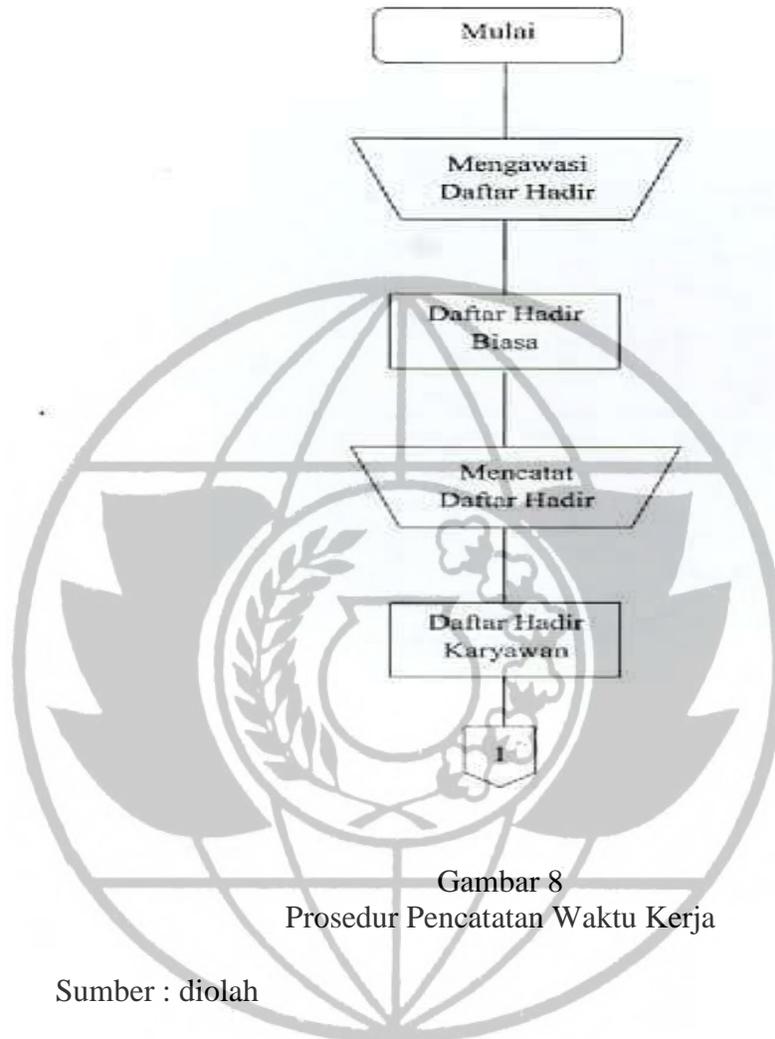


Gambar 7
Prosedur pencatatan waktu

Sumber : Data intern PT Forindo Mitra Buana

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

PT Forindo Mitra Buana memiliki sistem laporan yang bekerja di bagian lapangan, menggunakan sistem kerja laporan spk untuk keperluan jam kerja pada operasional gudang dan admin gudang agar tidak terjadi keterlambatan pada jam kerja. Dengan demikian maka jam kerja karyawan terlaksana sesuai tenaga kerja langsung pada perusahaan .Berikut bagan pada prosedur pencatatan waktu kerja adalah :



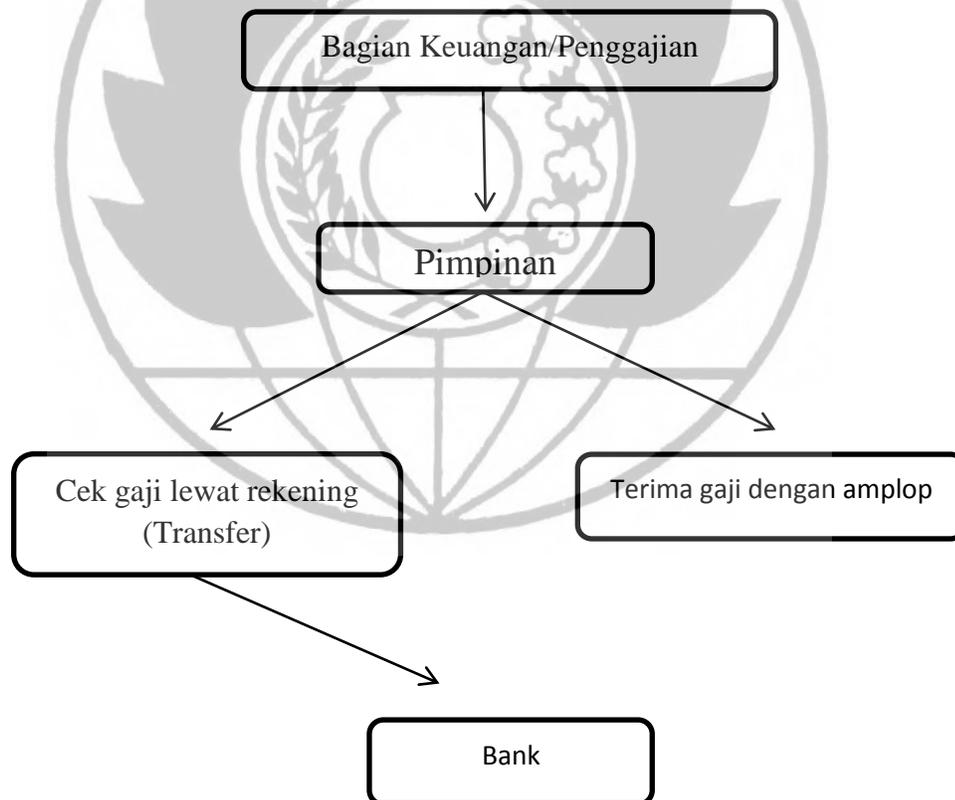
Sumber : diolah

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam pembuatan daftar gaji karyawan menggunakan data pada perusahaan PT Forindo Mitra Buana yaitu surat keputusan atas pengangkatan karyawan baru, daftar hadir dan jam kerja hadir, daftar gaji sebelumnya, dan juga kenaikan jabatan. Apabila gaji tersebut melebihi kesepakatan yang sudah disetujui pimpinan, maka pada bagian

keuangan harus melaporkan pencatatan sebagai bukti tanggung jawab laporan rekap daftar gaji.

Dalam prosedur pembayaran gaji menyampaikan daftar beban utang. Pada bagian ini laporan bukti kas ditunjukkan kepada bagian keuangan dan berikutnya dibentuk sebagai jurnal dan dilakukan oleh bagian keuangan untuk mencairkan dana yang diterima karyawan dengan persetujuan pimpinan. Berikut bagan untuk pembayaran gaji karyawan :



4. Prosedur Perhitungan dan Pembayaran Gaji

Prosedur perhitungan gaji sejak awal telah disepakati oleh tenaga kerja dan juga pimpinan, jumlah jam kerja dan daftar hadir karyawan akan direkam dalam kartu jam kerja dan daftar hadir karyawan yang akan diserahkan kepada bagian keuangan. Bagian keuangan mendapatkan surat gaji sebagai dasar untuk membuat catatan gaji kumulatif yang sementara akan diarsipkan melalui abjad. Setelah itu membuat cek transfer gaji untuk mengisi rekening gaji di bank dan bukti setor bank yang kemudian menyetorkan ke bank. Kemudian membuat dan mendatangi cek gaji serta membayarkan kepada karyawan, setelah menerima tembusan bukti setor pembayaran gaji dari bank, bagian keuangan mengarsipkannya urut tanggal. Tahapan akhir dari prosedur pembayaran gaji adalah memposting ke rekening buku besar. Setiap jabatan karyawan memiliki perbedaan gaji yang sesuai dengan pekerjaan tiap masing-masing karyawan.

3.2.2 Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian

Beberapa hal yang ada di pengendalian intern sistem akuntansi penggajian adalah :

a) Struktur Organisasi

Dengan adanya struktur organisasi PT Forindo Mitra Buana membuat pengendalian intern sistem akuntansi penggajian manajemen yang teratur dan membuat perusahaan memiliki tanggung jawab untuk mengembangkan perusahaan menjadi lebih maju dan efisiensi akrab kepada karyawan

perusahaan. Dalam hal ini bagian keuangan yang menindak lanjuti jam hadir karyawan supaya pencatatan dalam daftar gaji & jam hadir tidak memiliki kesalahan antara pimpinan, admin sdm/umum dan bagian keuangan. Apabila perusahaan memiliki sistem pengendalian intern yang efisien maka perusahaan dapat melaksanakan kinerja yang baik dan melaksanakan tugas yang sesuai dengan spk yang berlaku.

b) Sistem Otorisasi

Pada sistem otorisasi PT Forindo Mitra Buana berpendapat apabila adanya penyimpangan terkait pelaksanaan kinerja lapangan dengan menggunakan prosedur yang telah disetujui oleh pihak yang bertanggung jawab. Prosedur yang telah disepakati adalah secara manual dengan menggunakan daftar hadir dan daftar jam kerja hadir yang ditanda tangan oleh karyawan. Apabila sistem tenaga kerja yang berada di gudang/lapangan maka wajib memberikan laporan kepada kepala teknisi dikarenakan karyawan tersebut hanya hadir akan tetapi tidak melapor kepada bagian admin sdm/umum. Apabila tidak melapor maka sering terjadi kesalahpahaman antara pihak admin sdm/umum dengan karyawan yang bersangkutan terkait pencatatan laporan jam kerja hadir. Oleh karena itu penulis berpendapat bahwa harus menambah kedisiplinan dan tata tertib yang disetujui dari awal kesepakatan agar memiliki sikap tanggung jawab atas jam hadir perusahaan.

c) Fungsi Yang Terkait Pada Penggajian

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian mempunyai tanggung jawab dengan dibagikannya lowongan tenaga kerja pada perusahaan untuk pengangkatan karyawan baru, fungsi ini pada bagian sdm melakukan tujuan untuk mencari, menyeleksi, membuat surat keputusan penempatan karyawan baru dan surat pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu berguna untuk mencatat waktu hadir karyawan dalam laporan sumber daya manusia & bagian keuangan agar tidak terjadi kesalahan atas karyawan. Sistem absensi karyawan dilakukan secara manual, tetapi akan direkap waktu hadir seluruh karyawan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji mempunyai tanggung jawab untuk membuat laporan daftar gaji berisikan penghasilan karyawan selama bekerja diperusahaan, jika karyawan memiliki hutang akan dibebankan kepada karyawan. Apabila karyawan tidak hadir maka uang transport atau uang makan yang diperhitungkan setiap harinya tidak akan dibayarkan kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi mempunyai tanggung jawab pada pencatatan kewajiban setiap kinerja karyawan dengan pembayaran pada karyawan, dan fungsi

akuntansi berguna dalam pencatatan laporan jurnal pada perusahaan dengan memiliki bukti yang jelas

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan mempunyai tanggung jawab untuk pembayaran gaji dengan mengisi cek agar dapat diuangkan ke bank. Uang tunai akan dimasukkan ke dalam amplop untuk membayar para karyawan perusahaan dan dibagikan kepada karyawan yang menerimanya apabila karyawan meminta penggajian dilakukan secara tatap muka. Untuk pembayaran gaji yang dilakukan menggunakan transfer, bagian keuangan mendapatkan surat gaji sebagai dasar untuk membuat catatan gaji. Setelah itu membuat cek transfer gaji untuk mengisi rekening gaji di bank dan bukti setor bank yang kemudian menyetorkan ke bank. Kemudian membuat dan mendatangi cek gaji serta membayarkan kepada karyawan, setelah menerima tembusan bukti setor pembayaran gaji dari bank, bagian keuangan mengarsipkannya urut tanggal. Tahapan akhir dari prosedur pembayaran gaji adalah memposting ke rekening buku besar. Setiap jabatan karyawan memiliki perbedaan gaji yang sesuai dengan pekerjaan tiap masing-masing karyawan.

d) Praktik yang sehat pada PT Forindo Mitra Buana

Praktik pada PT Forindo Mitra Buana memiliki prosedur praktik dan juga penerapan yang baik, akan tetapi masih terdapat penyelewengan yaitu pada saat karyawan sedang absen tanda tangan tidak ada yang bertugas mengawasi

proses pencatatan pada jam hadir waktu. Sedangkan dalam pembuatan daftar gaji diharuskan memiliki persetujuan pihak pimpinan dan mempunyai bukti laporan daftar gaji dengan perhitungan akuntansi.

3.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian adalah :

a. Sistem Wewenang

- Setiap staff karyawan mempunyai daftar laporan gaji guna keputusan kesepakatan pengangkatan karyawan dapat disetujui oleh pihak pimpinan,
- Setiap daftar perubahan gaji karyawan apabila karyawan terdapat perubahan tingkat jabatan, maka tarif gaji karyawan harus berdasarkan dengan keputusan pimpinan.
- Setiap potongan atas beban karyawan dari gaji yang diterima dengan hasil rekap laporan otorisasi fungsi kepegawaian.
- Setiap proses kartu jam hadir karyawan diotorisasi oleh bagian keuangan penggajian dan juga admin sdm.
- Berkaitan dengan jam kerja lembur, karyawan harus memiliki bukti laporan agar tidak terjadi kesalahpahaman pihak bagian keuangan dan juga karyawan yang bersangkutan.
- Daftar gaji harus memiliki persetujuan oleh pimpinan terlebih dahulu.

b. Prosedur Pencatatan

- Dalam prosedur pencatatan penghasilan gaji karyawan dapat diterima karyawan dengan persetujuan pihak pimpinan dan bagian keuangan.
- Dengan tarif gaji mengenai kartu jam hadir kerja karyawan dapat di verifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

c. Evaluasi Atas Prosedur Pembayaran Gaji

1. Evaluasi atas pencatatan daftar hadir

Dalam pencatatan daftar hadir memiliki tujuan untuk memberi laporan dan mencatat waktu hadir karyawan, catatan tersebut digunakan sebagai penentuan gaji karyawan. Dengan adanya pencatatan daftar hadir bagian keuangan dapat mengetahui apakah karyawan dapat menerima gaji penuh sesuai jumlah yang telah disepakati. Karena apabila karyawan tidak hadir, maka uang transport atau uang makan tidak akan diberikan kepada karyawan. Dalam praktek atas pencatatan daftar hadir masih kurang baik, dikarenakan masih terjadi penyelewengan antara karyawan dan bagian admin sdm. Ada sejumlah karyawan yang seharusnya izin tidak masuk kerja, akan tetapi dalam daftar hadir karyawan diabsensi masuk kerja. Oleh karena itu perlu peningkatan kualitas dalam pencatatan daftar hadir dengan menggunakan finger print, agar tidak terjadi penyelewengan dan lebih validated.

2. Evaluasi atas pencatatan jam kerja

PT Forindo Mitra Buana dalam pencatatan jam kerja dilakukan secara manual, dituliskan pada pukul berapa karyawan datang dan karyawan pulang, dan juga apabila karyawan sedang lembur. Akan tetapi praktek pada perusahaan masih kurang baik, ada beberapa karyawan yang datang terlambat hingga 30 menit-1 jam. Masih terjadi penyelewengan pada para karyawan atas ketidaksamaan antara laporan jam kerja dengan kehadiran karyawan. Penulis berpendapat bila karyawan telat hadir, diberlakukan pemotongan gaji agar para karyawan lebih disiplin, agar tidak ada yang dirugikan dan diberlakukannya absen menggunakan finger print agar dapat mengetahui secara pasti kedatangan karyawan, dengan begitu tidak terjadi penyelewengan atas pencatatan jam kerja,

3. Evaluasi atas perhitungan dan pembayaran gaji

Dalam perhitungan gaji sejak awal telah disepakati oleh tenaga kerja dan juga pimpinan, daftar hadir dan pencatatan jam kerja diserahkan kepada bagian keuangan untuk mendapatkan surat gaji. Untuk pembayaran gaji dilakukan secara transfer atau tatap muka menggunakan amplop. Perhitungan dan pembayaran gaji pada perusahaan PT Forindo Mitra Buana sudah baik. Penulis berharap agar ada pemisahan karyawan antara bagian keuangan dan bagian penggajian agar memiliki fungsi kinerja untuk sistem penggajian

BAB 4

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan keterangan analisis pada penerapan sistem informasi penggajian pada PT Forindo Mitra Buana memiliki kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang dibuat oleh PT Forindo Mitra Buana memiliki manajemen yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan pada setiap fungsi tugas masing-masing pada setiap karyawan. Akan tetapi pada bagian keuangan dan admin sdm/personalia masih terdapat penyelewengan atas perhitungan jam kerja hadir karyawan dalam absensi jam kerja hadir.
2. Fungsi-fungsi pada wewenang sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Forindo Mitra Buana sudah memiliki tanggung jawab yang baik dalam menjalankan tiap surat pekerjaan yang berlaku. Akan tetapi ada hal yang harus diperbaiki dalam kinerja karyawan agar tidak mengecewakan customer atas keterlambatan jam hadir karyawan dalam bekerja
3. Dokumen yang digunakan pada sistem penggajian PT Forindo Mitra Buana masih terlihat tidak lengkap dengan analisis manual yang belum terkomputerisasi agar lebih efisiensi dalam membuat laporan penggajian yang dibuat oleh bagian keuangan PT Forindo Mitra Buana
4. Praktik yang sehat pada PT Forindo Mitra Buana dikatakan baik, akan tetapi masih ada kekurangan dalam pengendalian intern karena masih ada masalah

untuk jam hadir dan absensi karyawan secara manual sering terjadi kesalahan dan membuat masalah pada admin sdm

4.2. Saran

Saran untuk PT Forindo Mitra Buana yaitu dalam penggajian seharusnya sudah memiliki kinerja terkomputerisasi agar lebih efektif dan efisien untuk meminimalisir laporan penggajian agar tidak terjadi kesalahan atau penyelewengan, dalam absensi jam hadir dan daftar hadir seharusnya menggunakan finger print. Dalam sistem informasi akuntansi penggajian sebaiknya ada perpisahan karyawan antara bagian keuangan dan bagian penggajian agar memiliki fungsi kinerja untuk sistem penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (1998). Sistem Akuntansi. Yogyakarta: BPFE
- Mulyadi. (2001). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. (2008). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Neunar, J. J. (1997). Sistem Akuntansi. New York: Richard D Irwin Inc
- Yakub. (2012). Pengantar Sistem Informasi. Yogyakarta: Graha Ilmu Tersedia
- <http://service-acsurabaya.com/>
- <http://nonosun.staf.upi.edu/>
- <https://www.dosenpendidikan.co.id/>
- <http://repository.stiedewantara.ac.id/>
- <http://jurnal.unipasby.ac.id/>
- AKHMAD, UUN SAJIDA (2020) SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGGAJIAN KARYAWAN PADA CV. INDO SAHRU. Diploma thesis,
STIESIA SURABAYA.