



Terbit online pada laman web jurnal : jkaa.bunghatta.ac.id

JURNAL KAJIAN AKUNTANSI DAN AUDITING

| ISSN (print) : 1907-2473 | E-ISSN 2721-8457 |



ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIFITAS PEMBAYARAN GAJI PADA PT SINDO UTAMA JAYA

Ferdila^{1*}, Siti Nur Lailiyah²

¹Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Ibnu Sina

²Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Ibnu Sina

*Corresponding author: ferdilla@uis.ac.id

Abstract

This study discusses payroll accounting information systems, salary calculations and accounting treatment for salary payments at PT. Sindo Utama Jaya. The research was conducted in the Finance and Personnel department at PT. Sindo Utama Jaya. The research method is descriptive qualitative while the data used are qualitative and quantitative data. Sources of data come from primary and secondary data. The payroll accounting system at PT Sindo Utama Jaya is divided into various interrelated processes and procedures. The procedures that make up the payroll accounting system are procedures for recording employee personal data, recording attendance, recording employee overtime time, calculating employee salaries, making salary reports procedures, procedures for making cash out evidence and salary payment procedures. The documents used in the process of the company's payroll system are complete enough according to the theory according to experts, but are not implemented optimally. The salary standards of employees at PT Sindo Utama Jaya have followed the City Minimum Wage standards set by the government. The calculation of attendance hours and employee overtime hours, as well as making payroll reports are still done using a computer with Microsoft Office excel without a payroll application which allows for errors and mistakes in salary calculations. Salary payment system at PT. Sindo Utama Jaya is carried out in two ways, namely transfers to employee accounts and cash payments.

Keywords: Accounting Information System, Payroll

Abstrak

Penelitian ini membahas mengenai sistem informasi akuntansi penggajian, perhitungan gaji dan perlakuan akuntansi untuk pembayaran gaji di PT. Sindo Utama Jaya. Penelitian dilakukan di bagian Finance dan Personalia pada PT. Sindo Utama Jaya. Metode penelitian bersifat deskriptif kualitatif sementara data yang digunakan adalah data kualitatif dan kuantitatif. Sumber data berasal dari data primer dan skunder. Sistem akuntansi penggajian pada PT Sindo Utama Jaya terbagi menjadi berbagai proses dan prosedur yang saling berkaitan. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah prosedur pencatatan data diri karyawan, pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu lembur karyawan, prosedur perhitungan gaji karyawan, prosedur pembuatan laporan gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji.

Informasi Artikel

Diterima 21 Agustus 2021

Review Akhir : 29 April 2022

Diterbitkan online : April 2022

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses sistem penggajian perusahaan sudah cukup lengkap sesuai dengan teori menurut para ahli, tetapi kurang dijalankan secara maksimal. Standar gaji karyawan pada PT Sindo Utama Jaya sudah mengikuti standar Upah Minimum Kota yang ditetapkan pemerintah. Perhitungan jam hadir dan jam lembur karyawan, serta pembuatan laporan penggajian masih dilakukan menggunakan komputer dengan Microsoft Office excel tanpa aplikasi payroll (penggajian) yang memungkinkan adanya kesalahan dan kekeliruan dalam perhitungan gaji. Sistem pembayaran gaji pada PT. Sindo Utama Jaya dilakukan dengan dua cara yaitu transfer ke rekening karyawan dan pembayaran secara cash.

Kata kunci: Sistem Informasi Akuntansi, payroll

PENDAHULUAN

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan (Amirah Yayang Intishar & Muanas (2018), n.d.). Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan. Gaji dan upah ialah unsur penting dan sensitif di dalam perusahaan. Oleh sebab itu, dalam pengelolaan gaji dan upah perusahaan membutuhkan penanganan yang tepat, teratur, dan efektif oleh semua bagian yang terkait. Agar penanganan yang dilakukan oleh setiap bagian yang terkait berjalan lancar maka perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji (Langi et al., 2019).

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney, Marshall B & Steinbart, 2016). Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ialah sistem yang dipakai oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atas pemberian jasa yang mereka berikan (Sujarweni, 2015). Sistem akuntansi gaji dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Penggajian sebenarnya juga harus terkomputerisasi agar dapat meningkatkan standar perusahaan lebih baik lagi. Dengan adanya sistem yang terkomputerisasi diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja, kecepatan, dan ketepatan dalam suatu pengambilan keputusan (Hamizan et al., 2020).

Fungsi-fungsi yang terkait dalam system akuntansi Penggajian yaitu: (1) Fungsi Kepegawaian; (2) Fungsi Pencatatan Waktu Hadir; (3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji; (4) Fungsi Akuntansi; dan (5) Fungsi Keuangan (Mulyadi, 2016). PT. Sindo Utama Jaya salah satu perusahaan swasta di Batam adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penyewaan kapal layar. PT. Sindo Utama Jaya selalu memberikan pelayanan secara optimal kepada customer penyewa kapal sehingga di percaya perusahaan-perusahaan besar sebagai vendornya. PT. Sindo Utama Jaya memiliki 7 unit kapal yang rutin beroperasi di dalam negeri maupun luar negeri dan memiliki karyawan kurang lebih 120 orang karyawan baik itu anak buah kapal atau staff di bagian office. Tercapainya target atau tujuan memberikan pelayanan yang optimal kepada pelanggan tidak luput dari peran para karyawan yang bekerja di PT. Sindo Utama Jaya itu sendiri. Oleh karena itu dibutuhkan adanya balas jasa atau bayaran yang sesuai dengan karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan. Besarnya gaji atau upah yang diperoleh setiap karyawan

berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut. Tidak hanya besarnya gaji yang perlu diperhatikan oleh suatu perusahaan, bagaimana pengelolaan gaji pada perusahaan juga perlu diperhatikan.

Jika perusahaan tidak mempunyai sistem yang baik dalam pengelolaan penggajian, maka akan menyebabkan ketidaknyamanan para pekerja dan akan mengurangi kinerja dari para pekerjanya. Contoh dari pengelolaan penggajian yang tidak baik misalnya terjadinya keterlambatan pembayaran gaji, kesalahan dalam perhitungan gaji, tidak terbayarnya upah lembur dan lain-lain.

Untuk itu, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan system akuntansi penggajian pada PT Sindo Jaya Utama serta keseuaiannya dengan standar ketetapan pemerintah yang berlaku.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini bersifat deskriptif yaitu suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu biasanya berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya.(Mulyadi, 2016). Data yang digunakan adalah data kualitatif yaitu mengenai Analisis Sistem Informasi Akuntansi penggajian dalam menunjang efektifitas pembayaran gaji pada PT. Sindo utama jaya dan data kuantitatif. Sumber data berasal dari data primer dan data skunder.

Sumber data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi 2: Data Primer yaitu data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus. (2). Data Sekunder yaitu data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya (Danang Sunyoto, 2013).

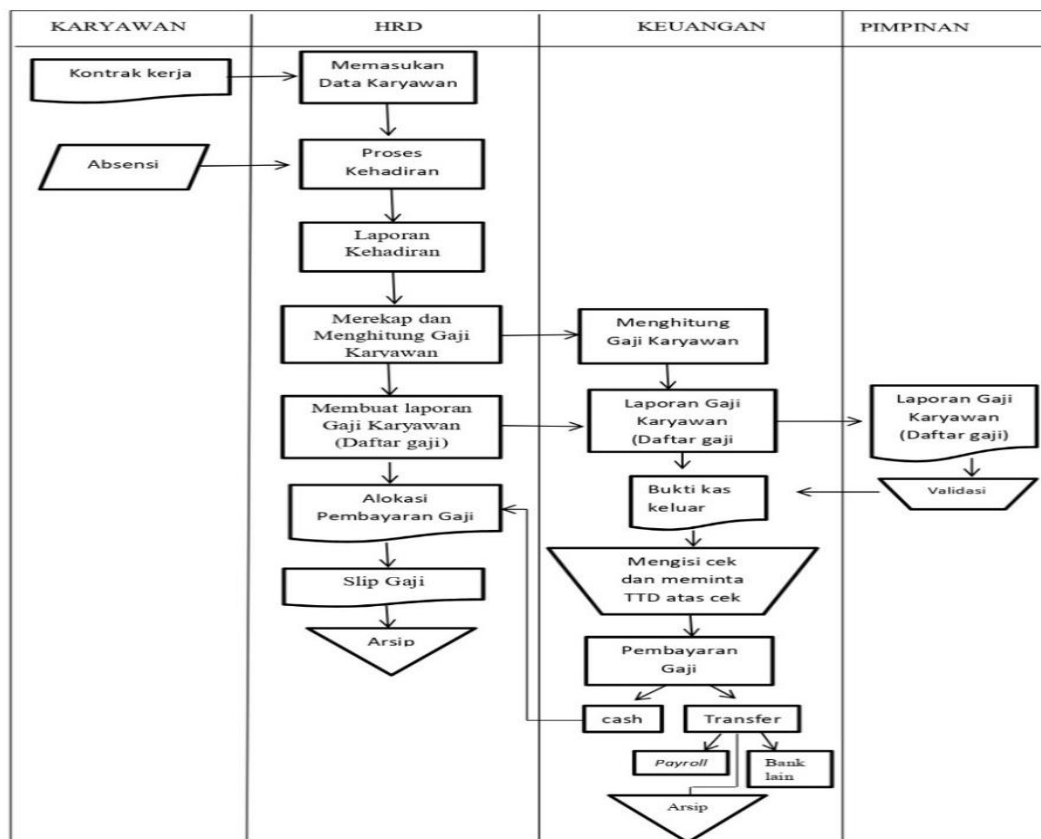
Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer berupa hasil wawancara dengan bagian penggajian dan pimpinan. Sedangkan data sekundernya adalah rekap daftar gaji karyawan, prosedur penggajian.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: (1) Metode Wawancara (interview). Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai yang memberikan jawaban(Sujarweni, 2015). Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data dengan cara melakukan tanya jawab kepada bagian finance dan karyawan untuk memperoleh informasi mengenai bagaimana system penggajian di PT Sindo Utama Jaya, bagaimana perhitungannya, dan perlakuan akuntansi untuk pembayaran gaji dan upah. (2) Metode Observasi (*Observation*) Dalam penelitian ini, dilakukan pengamatan secara langsung terhadap proses perhitungan gaji dan upah karyawan PT. Sindo Utama Jaya, baik karyawan, *staff* maupun *non-staff*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur kerja yang sedang berjalan dalam rangka mengolah data penggajian karyawan di PT Sindo Utama Jaya dapat dilihat pada *flowchart* dibawah. Sistem penggajian pada perusahaan dimulai oleh karyawan dengan melakukan kontrak kerja atau mengisi form *personal particular*, dimana dalam kontrak kerja terdapat informasi seperti gaji pokok, tunjangan dan uang kerajinan lainnya. Setelah melakukan kontrak kerja bagian HRD atau personalia akan menginput data karyawan dan juga mendaftarkan NIP absen *fingerprint* karyawan ke dalam data excel karyawan.

Karyawan akan melakukan absensi setiap harinya dengan menggunakan absensi *fingerprint*, setelah itu data absen *fingerprint* tersebut akan ditarik oleh bagian HRD setiap akhir bulan untuk perhitungan jam hadir karyawan. Dari proses absensi tersebut akan diolah menjadi laporan kehadiran karyawan dan laporan lembur (jika ada). Bagian HRD akan menghitung gaji karyawan dari data tersebut sesuai dengan kontrak dan absensi. Setelah itu bagian HRD membuat daftar gaji dan slip gaji. Daftar gaji kemudian diberikan kepada bagian keuangan untuk di *crosscheck*, apabila sudah sesuai semuanya pihak keuangan akan mengajukan ke pimpinan untuk diperiksa kembali dan melakukan validasi. Setelah daftar gaji disetujui oleh direktur, pihak keuangan akan membuat bukti kas keluar dan cek sesuai dengan nominal biaya untuk penggajian karyawan yang nanti nya akan di tanda tangani oleh pimpinan dan akan diuangkan ke bank. Pembayaran gaji pada PT Sindo Utama Jaya dilakukan secara *payroll* di bank BNI dan akan ditransfer ke bank lain secara manual jika karyawan tidak memiliki nomor rekening bank BNI. Sedangkan gaji karyawan yang diberikan secara *cash* akan dimasukkan ke dalam amplop dan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.



Gambar 1: Aliran sistem informasi yang sedang berjalan pada PT Sindo Utama Jaya
 Sumber: PT.Sindo Utama Jaya

Fungsi-fungsi yang terkait dalam system informasi akuntansi penggajian pada PT. Sindo Utama Jaya sebagai berikut:

1. Fungsi personalia

Fungsi personalia dijalankan oleh bagian HRD (Human Resources Development). Bagian HRD bertanggung jawab dalam mencari atau merekrut karyawan baru melalui media massa, melakukan seleksi dan wawancara, mengatur penempatan dan mutasi karyawan, menentukan gaji karyawan, serta pemberhentian karyawan. Dalam menjalankan fungsi personalia, HRD juga bertanggung jawab atas

pencatatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan mesin finger print dan melakukan rekapitulasi kehadiran karyawan setiap bulan dengan melakukan print out finger print serta membuat daftar gaji karyawan yang akan dibayarkan setiap bulannya dan diberikan pada bagian akuntansi dan keuangan untuk pencatatan dan pembayaran gaji.

2. Fungsi Keuangan. Bagian keuangan menjalankan fungsi keuangan. Bagian ini memiliki tanggung jawab dalam membayar gaji karyawan. Bagian keuangan melakukan pembayaran gaji melalui bank dengan cara melakukan transfer uang langsung ke rekening-rekening karyawan. Bagian keuangan selanjutnya memberikan bukti transfer ke petugas akuntansi untuk melakukan pencatatan uang keluar.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Sindo Utama Jaya:

a. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Pada PT Sindo Utama Jaya catatan jam hadir karyawan dengan menggunakan *fingerprint* absensi setiap harinya.

b. Data lembur karyawan

Data yang berisi jam lembur yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.

c. Daftar Gaji

Pihak hrd akan membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan, potongan-potongan, utang karyawan dan lain sebagainya.

d. Rekap daftar gaji

Dokumen yang dibuat merupakan ringkasan gaji per departemen dan per kapal.

e. Amplop gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian keuangan yang nantinya akan ditanda tanganin oleh direktur.

Perhitungan gaji karyawan pada PT Sindo Utama Jaya

Komponen Perhitungan Gaji

Adapun komponen-komponen yang mempengaruhi gaji dan upah yang diterima oleh karyawan *staff* maupun karyawan *non-staff* pada PT Sindo Utama Jaya adalah:

a. Gaji pokok

Gaji pokok setiap karyawan berbeda-beda tetapi berdasarkan UMK (Upah Minimum Kota) yang ditetapkan oleh pemerintah Gaji pokok ini ditentukan pada saat karyawan mendatangi kontrak kerja dengan PT Sindo Utama Jaya. Dalam surat perjanjian kerja disebutkan jumlah gaji pokok yang disepakati antara pihak pemberi kerja dengan pekerja itu sendiri. Berdasarkan kebijakan dari *Top Management* PT Sindo Utama Jaya, gaji pokok yang diterima karyawan akan mengalami kenaikan setiap tahunnya.

b. Penghasilan

Penghasilan yang dimaksud di sini adalah penambahan-penambahan pada gaji pokok karyawan, antara lain: - *Overtime* atau disebut juga lembur

Perhitungan upah lembur bagi karyawan *Staff office* berlaku untuk hari senin – sabtu sebagai berikut:

<p>RUMUS</p> $1/173 \times 7.500.000 \text{ (Gaji pokok)} = \text{Rp } 43,352/\text{Jam}$
--

- 1). Lembur jam ke 1 (Pertama)
1,5 jam x Rp 43,352 = Rp 65,028
- 2). Lembur jam ke 2 (Kedua)
2 jam x 43,352 = Rp 86,704
- 3). Lembur jam ke 3 (Ketiga) dan seterusnya
2 jam x 43,352 = Rp 86,704

Jadi, Rp 65,028 + 86,704 + 86,704 = Rp 238,43

Karyawan dengan posisi *Assistant Director* tidak di perkenankan untuk menagih uang insentif.

Overtime Meal

Overtime Meal adalah tunjangan yang diberikan PT Sindo Utama Jaya kepada karyawan yang melakukan kerja lembur dihari libur, dengan jumlah Rp.150.000,-/hari,

Overtime Backpay

Overtime Backpay adalah upah lembur karyawan yang tidak terbayar di bulan sebelumnya. Tidak terbayarnya upah lembur bisa terjadi karena beberapa faktor misalnya tidak tercatatnya *claim overtime* karyawan atau karyawan yang bersangkutan tidak melakukan *claim overtime*.

Attendace Allowance

Perusahaan membayarkan tunjangan kehadiran sebesar Rp 300.000,00 (Tiga Ratus ribu rupiah) per bulan.

Karyawan berhak atas tunjangan kehadiran apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

Tidak melakukan absen atau mangkir selama 1 (satu) bulan penuh.

Tidak melakukan cuti sakit.

Tidak melakukan cuti pribadi.

Tidak terlambat masuk kerja lebih dari 10 menit akumulatif dalam satu bulan.

Tunjangan Hari Raya

Perusahaan membayarkan Tunjangan Hari Raya sebesar 1 bulan upah bagi karyawan yang masa kerjanya 1 tahun atau lebih atau pro rata jika lama masa kerja melebihi 3 bulan tetapi kurang dari 1 tahun Pembayaran dilaksanakan paling lambat 14 hari sebelum jatuhnya Hari Raya.

Tunjangan Perjalanan Dinas

Perusahaan membayarkan tunjangan perjalanan dinas yang merupakan pengganti uang makan per hari kepada karyawan. Tata cara dan pelaksanaanya diatur secara tersendiri.

Bantuan Duka

Selain mendapatkan santunan serta hak-hak lain yang timbul karena keikutsertaan karyawan dalam Jamsostek, dalam hal seorang karyawan meninggal dunia maka karyawan yang bersangkutan berhak mendapatkan bantuan dana sebesar Rp 2.000.000,00 (dua juta ribu rupiah) serta mendapatkan haknya sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Bonus

Bonus dan insentif yang dimaksud adalah kenaikan gaji pokok karyawan PT. Sindo Utama Jaya memberikan bonus tersebut berdasarkan penilaian atau *appraisal* dengan kriteria tertentu, besarnya bonus yang diberikan atas keputusan dari *Top Management*.

Potongan - potongan

Dalam perhitungan gaji karyawan, juga terdapat potongan-potongan yang akan mengurangi gaji pokok. Potongan-potongan tersebut adalah:

1). BPJS Kesehatan


Sesuai dengan Perundangan Pemerintah yang berlaku, perusahaan mengikut sertakan setiap karyawan dalam program jaminan kesehatan seperti BPJS Kesehatan. Khusus BPJS Kesehatan PT Sindo Utama Jaya membebankan kepada karyawan sejumlah Rp75.000,-.

2). BPJS Ketenagakerjaan

Selain potongan BPJS Kesehatan PT Sindo Utama Jaya juga mengenakan potongan gaji untuk iuran BPJS Ketenagakerjaan yang nantinya dana tersebut dapat di cairkan setelah karyawan tidak bekerja lagi di perusahaan. Khusus BPJS Ketenagakerjaan perusahaan menanggung ½ dari nominal, dan ½ nya dikenakan kepada karyawan sebesar Rp 225.000,-

3). Unpaid Leave

Karyawan yang datang terlambat atau meninggalkan tempat kerja dalam jam kerja tanpa izin, upahnya akan dipotong sebesar lamanya dia meninggalkan tempat kerja.




SLIP GAJI KARYAWAN
Periode 1 Januari 2020 – 31 Januari 2020

NIP : 2019032009
Nama : ALVIAN
Jabatan : Admin & Legal
Status : Karyawan Tetap

	JAM LEMBUR			PERIODE	ABSEN	
	TARIF/JAM	BIASA	LIBUR		JAM	TARIF
		1,5x	2,0x			
CURR	43,352	0,00	0,00	150,000		

PENGHASILAN			POTONGAN		
Gaji Pokok	=	7.500.000	BPJS Kesehatan	=	75.000
Tj. Jabatan	=	-	BPJS Ketenagakerjaan	=	225.000
Tj. Konsumsi	=	-			
Lembur Libur	=	150.000			
Bonus Project	=	-			
Uang Kerajinan	=	300.000			
TOTAL(A)		Rp 7.950.000	TOTAL(B)		Rp 300.000

PENERIMAAN BERSIH (A-B) = Rp 7.650.000,-
Terbilang: #Tujuh Juta Enam Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah#

Batam, 31 Januari 2020
Direktur

YUDHA, SE.

Company Address:
Komp. Regency Park Blok III No. 30. Jalan Sriwijaya, Pelita, Batam
Telp: 0778-4080276 Fax: 0778-7418791 Mobile: 081266444886
Contact : info@sindoutamajaya.com; Yudi@sindoutamajaya.com
www.sindoutamajaya.com

Gambar 2: Slip gaji karyawan
Sumber: PT Sindo Utama Jaya

Berdasarkan slip gaji pada gambar diatas, berikut analisis terhadap perhitungan gaji tersebut sebagai berikut:

1. Gaji pokok sebesar Rp 7.500.000,00 gaji pokok ini telah mengalami kenaikan.
2. *Attendance Allowance* sebesar Rp 300.000,00 merupakan tunjangan kehadiran yang diberikan oleh PT. Sindo Utama Jaya, karena selama 1 bulan masuk kerja *full* dan tidak ada keterlambatan.
3. *Overtime* sebesar Rp 150.000,00 diperoleh karena karyawan lembur di hari Libur/Minggu.
4. Potongan-potongan:
 - a. BPJS Kesehatan. Pekerja membayar uang BPJS kesehatan sebesar 1% x gaji pokok.
= 1% x Rp 7.500.000,-
= Rp 75.000,-
 - b. BPJS Ketenagakerjaan. Pekerja membayar uang BPJS ketenagakerjaan sebesar 3% x gaji pokok.
= 2% x Rp 7.500.000,-
= Rp 150.000,-(JaminanHari Tua)
= 1% x Rp 7.500.000,-

= Rp.75.000,- (Jaminan pensiun)
Total = Rp. 225.000,-

c. Gaji bersih

Gaji Pokok + Total Penghasilan – Total Potongan-potongan = Gaji Bersih
--

= Rp7.500.000 + (150.000+300.000) –(150.000 + 75.000)
 = Rp 7.650.000,-

d. Pajak (PPh 21).

Perusahaan menanggung seutuhnya pajak PPh 21 karyawan.

Pencatatan Akuntansi untuk Pembayaran Gaji

Periode penggajian di PT Sindo Utama Jaya terhitung mulai tanggal 01 awal bulan sampai akhir bulan. Pembayaran gaji karyawan PT Sindo Utama Jaya dilakukan dengan cara *transfer* antar rekening, dalam hal ini PT Sindo Utama Jaya bekerjasama dengan Bank BNI, namun ada beberapa karyawan juga yang tidak mempunyai rekening BNI.

Gaji karyawan *ditransfer* oleh bagian keuangan setiap akhir bulan dengan menyesuaikan hari kerja bank yang bersangkutan. Untuk gaji yang dibayarkan secara tunai, Bagian keuangan akan melakukan penarikan uang tunai di Bank BNI, selanjutnya bagian keuangan memasukkan uang tunai tersebut ke dalam masing-masing amplop gaji untuk dibagikan kepada karyawan yang bersangkutan.

Pencatatan pembayaran gaji karyawan dilakukan oleh petugas akuntansi di bagian keuangan berdasarkan bukti kas keluar yang diberikan oleh petugas bagian keuangan.

Adapun jurnal untuk mencatat pembayaran gaji adalah:

1. Jurnal saat pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan

03 Januari 2020

Beban Gaji & Tunjangan (BPJS Kes 4%)	Rp 300.000	
Beban Gaji & Tunjangan (BPJS TK 6.24%)	Rp 468.000	
Piutang Karyawan (BPJS Kes 1%)	Rp 75.000	
Piutang Karyawan (BPJS TK 3%)	Rp 225.000	
Kas		Rp 1.068.000

2. Pencatatan pada saat pembayaran gaji (secara *transfer*):

31 Januari 2020	
Beban Gaji & Tunjangan	Rp. 7.500.000
Beban Gaji & Tunjangan (tunjangan kerajinan)	Rp. 300.000
Beban Gaji & Tunjangan (Uang lembur)	Rp. 150.000
Beban Gaji & Tunjangan (Pajak PPh 21 Karyawan)	Rp 131.250
Piutang Karyawan	Rp 300.000
Hutang PPh 21	Rp 131.250
Kas	Rp7.650.000

4. Pencatatan pada saat penyetoran Pajak:

08 Februari 2020	
Hutang PPh 21	Rp 131.250
Kas	Rp 131.250

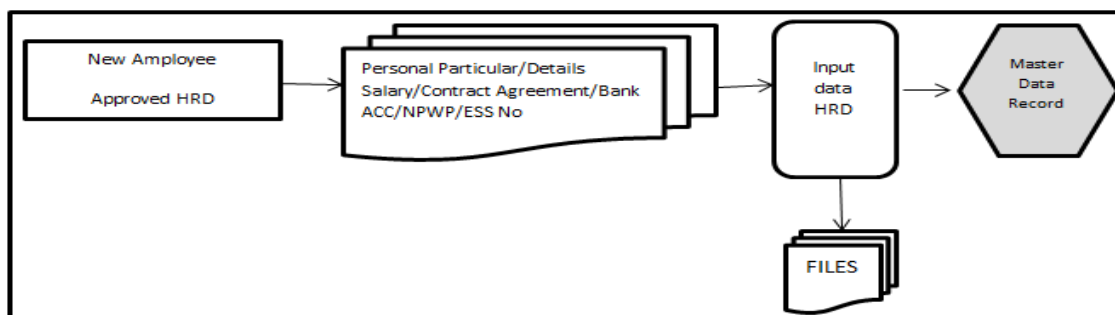
Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Perusahaan

Sistem penggajian yang ada di PT Sindo Utama Jaya terbagi menjadi beberapa proses. Adapun proses-proses tersebut adalah:

1. *Employee Master Data Process*

Merupakan suatu sistem yang merekam seluruh data diri lengkap seseorang karyawan, sistem atau prosedur tersebut dapat dilihat pada Gambar 3. Kegiatan *Employee Master Data Process* meliputi:

- Karyawan baru yang direkrut oleh pihak PT Sindo Utama Jaya wajib mengisi *Personal Particular* yang berisi data diri karyawan secara lengkap, persetujuan kontrak yang menyatakan besarnya gaji.
- Bagian HRD akan meng-input semua dokumen yang terkait dengan data diri setiap karyawan PT Sindo Utama Jaya. Data yang di-input akan menjadi sumber data utama untuk informasi profil setiap masing-masing karyawan secara detail.
- Dokumen yang telah di-input akan di-*filling* oleh bagian HRD berdasarkan nomor urut induk karyawan (karyawan office) dan per kapal untuk *crew* kapal.



Gambar 3: Prosedur pencatatan data diri karyawan
Sumber: PT. Sindo Utama Jaya

2. *Attendance Process*

Pada PT Sindo Utama Jaya, pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan dengan menggunakan mesin *cislock*. Mesin ini merupakan alat pencatat waktu hadir karyawan yang menunjukkan jam datang dan pulang setiap karyawan setiap hari kerja. Di PT Sindo Utama Jaya mesin *cislock* dipisah menjadi 2 yaitu mesin *cislock* masuk dan mesin *cislock* keluar. Lokasi mesin ini diletakkan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan. Pada PT Sindo Utama Jaya, mesin *cislock* diletakkan pada pintu masuk perusahaan.

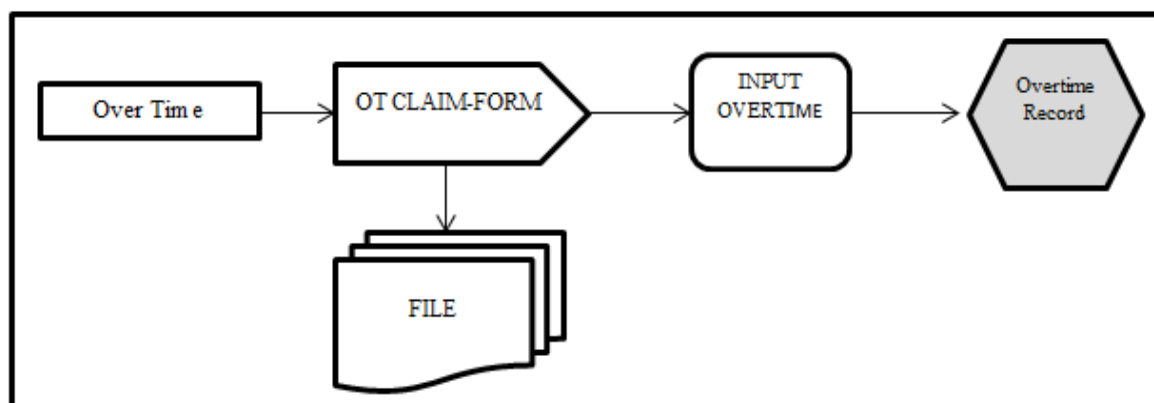
Fungsi pencatat waktu hadir karyawan di PT Sindo Utama Jaya belum di pisah secara tersendiri. Hal ini mengakibatkan tidak terfokusnya pencatatan waktu hadir karyawan sehingga kesalahan-kesalahan dalam data *attendance*, kecurangan, serta pengaduan dalam hal *attendance* menjadi signifikan. Adapun prosesnya meliputi:

- a. Jika karyawan bekerja dan telah melakukan *cislock*, maka secara otomatis sudah terekam dalam alat mesin absensi karyawan.
- b. Karyawan tidak bekerja tetap mendapat upah apabila karyawan tersebut dalam keadaan sakit, *medical* dan *menstruation* (dengan melampirkan surat keterangan dokter), cuti, izin, sesuai dengan peraturan perusahaan atau masalah kartu absen.
- c. Karyawan tidak bekerja dengan tidak mendapat upah apabila karyawan tersebut tidak masuk bekerja tanpa izin atasan atau tanpa alasan yang dapat diterima, dianggap sebagai mangkir.
- d. Selanjutnya bagian penggajian akan melakukan pemeriksaan terhadap keterangan-keterangan dari karyawan yang tidak masuk kerja, kemudian dilakukan penyesuaian waktu hadir karyawan yang tidak sesuai dengan data yang ada si Attendance Report.
- e. Dokumen yang telah diperiksa dan telah disesuaikan, akan di arsip oleh bagian penggajian secara urut berdasarkan periode *attendance*.
- f. Attendance Report yang sudah benar dan sesuai akan ditandatangani oleh Direktur.

2. Overtime Process

Prosedur pengolahan data *overtime* karyawan PT Sindo Utama Jaya dapat dilihat pada Gambar 4, adapun prosedurnya adalah:

- a. Karyawan yang melakukan kerja lembur, wajib mengisi *form overtime claim* yang ditandatangani oleh HRD dan Direktur.
- b. HRD akan menyerahkan overtime claim yang telah ditandatangani ke bagian penggajian untuk diproses.
- c. Bagian penggajian akan melakukan arsip overtime claim yang sudah ditandatangani berdasarkan periode lemburnya.
- d. Overtime claim yang telah benar dan telah ditandatangani akan di-input kedalam daftar gaji karyawan dan slip gaji.



Gambar 4: Pencatatan waktu lembur karyawan (*overtime process*)

Sumber: PT. Sindo Utama Jaya

3. Payroll Procedure

Adapun prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan oleh bagian penggajian dalam memproses gaji karyawan adalah:

- a. Pada setiap akhir bulan, bagian penggajian melakukan tutup buku dan menjalankan perhitungan gaji bulanan.
- b. Bagian penggajian akan melakukan pemeriksaan terhadap seluruh data yang telah tersimpan dalam data *payroll*.
- c. Jika masih terdapat kesalahan, maka akan dilakukan perubahan terhadap informasi yang salah.
- d. Jika tidak terdapat kesalahan, maka bagian penggajian akan mencetak hasil rekapitulasi gaji untuk diperiksa atau ditelaah dan disetujui oleh Direktur.
- e. Berdasarkan hasil rekapitulasi gaji, bagian penggajian akan memeriksa permintaan untuk pembayaran gaji yang dilakukan secara *transfer* atau tunai.
- f. Daftar gaji yang akan dibayarkan secara transfer atau tunai dan pembayarn uang lembur karyawan harus mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh Direktur.
- g. Bagian penggajian akan mengarsip dokumen-dokumen rangkap dari hasil rekapitulasi gaji.

Selain bagian penggajian, bagian keuangan juga berperan dalam proses penggajian di PT Sindo Utama Jaya. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh bagian keuangan pada saat proses penggajian adalah:

- a. Bagian keuangan menerima laporan bulanan dari rekapitulasi gaji yang telah diproses oleh bagian penggajian (HRD). Selanjutnya bagian keuangan akan melakukan *posting*.
- b. Berdasarkan daftar gaji yang telah disetujui oleh direktur, bagian keuangan akan melakukan review, pemeriksaan, dan persetujuan oleh Finance Accounting. Hal ini bertujuan untuk mempersiapkan pembayaran gaji secara transfer dan melakukan penarikan untuk pembayaran gaji yang masih tunai.
- c. Bagian keuangan membayar gaji karyawan melalui Bank BNI pembayaran gaji secara *Payroll*. Bagi karyawan yg tidaku mempunyai nomor rekening BNI, maka akan dilakukan pembayaran gaji secara manual transfer melalui ATM masing-masing Bank.

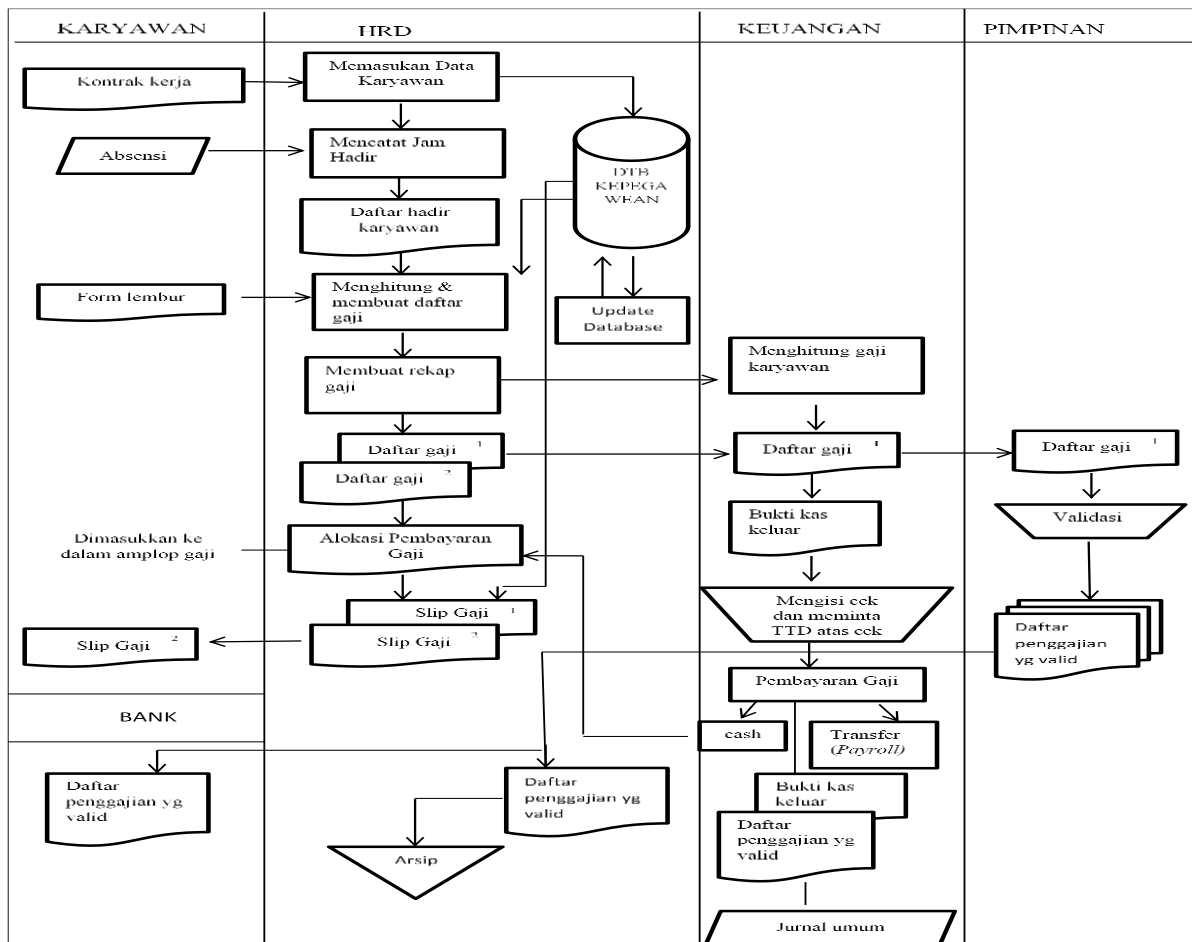
Sistem Informasi Penggajian yang diusulkan

Penulis mengusulkan sebuah sistem untuk mempermudah dalam membuat laporan penggajian di PT. Sindo Utama Jaya.

Sistem dimulai dari karyawan melakukan kontrak kerja dengan perusahaan melalui HRD perusahaan, kemudian data karyawan akan dimasukkan kedalam tabung data dengan menggunakan sistem. Karyawan akan mengisi absensi dengan menggunakan absensi *fingerprinth*, kemudian absensi tersebut diambil oleh hrd dan melakukan proses pencatatan kehadiran. Proses pencatatan kehadiran dilakukan setiap hari dan melalui sistem untuk membuat laporan kehadiran. Dari laporan tersebut bagian keuangan menghitung gaji karyawan dimana jika dilakukan menggunakan aplikasi payroll akan mempermudah dan memakan waktu lebih cepat dibandingkan menggunakan program komputer *excel*. Setelah selesai menghitung gaji karyawan dengan aplikasi payroll sampai tutup buku akhir bulan maka laporan gaji karyawan dan slip gaji sudah bisa dicetak menggunakan aplikasi tersebut. Laporan gaji akan di cetak sebanyak 2 rangkap, dimana 1 rangkap diserahkan ke bagian keuangan untuk di periksa. Setelah diperiksa, laporan gaji diberikan oleh bagian keuangan kepada pimpinan untuk di validasi. Setelah pimpinan melakukan validasi, daftar gaji yang sdh divalidasi diperbanyak dengan foto copy sebanyak 2 rangkap, sehingga daftar gaji menjadi 3 rangkap. Tiga rangkap daftar gaji tersebut diberikan 1 rangkap ke bagian HRD untuk diarsipkan, 1 rangkap yang asli untuk bagian keuangan sebagai lampiran bukti kas keluar, 1 rangkap lainnya diberikan kepada Bank guna proses pembayaran gaji melalui payroll. Bagian keuangan kemudian akan memberikan gaji jika karyawan mengambil gaji dengan *cash*. Slip gaji diserahkan oleh bagian HRD agar karyawan juga dapat mengetahui nominal dan rincian gaji yang mereka terima. Kemudian bagian keuangan akan menyerahkan dokumen bukti kas keluar dilampirkan dengan

daftar gaji asli yang telah di validasi pimpinan kepada petugas akuntansi. Petugas akuntansi kemudian akan membuat pencatatan pembayaran gaji tersebut kedalam jurnal umum.

Bagan alir sistem informasi akuntansi penggajian yang di usulkan kepada PT. Sindo Jaya Utama, dapat di lihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 5: Aliran sistem informasi penggajian yang di usulkan pada PT. Sindo Utama Jaya

Evaluasi sistem yang sedang berjalan

Sistem penggajian di PT Sindo Utama Jaya pada dasarnya sudah dapat dijalankan dengan baik oleh bidang personalia dan bagian keuangan, tetapi masih kurang efektif dan efisien. Berikut evaluasi sistem yang sedang berjalan pada PT Sindo Utama Jaya dapat di lihat dalam tabel dibawah ini:

Tabel evaluasi sistem yang sedang berjalan

No	Sistem Berjalan	Sistem Diusulkan
1	Perangkat computer yang ada belum digunakan secara maksimal karena penghitungan jumlah pembayaran gaji masih menggunakan <i>excel</i>	Perangkat computer yang ada digunakan untuk menjalankan aplikasi yang dirancang terlebih dahulu sebelumnya.
2	Dalam penyimpanan data kepegawaian, system manual tidak efektif karena terlalu banyak tempat untuk mengarsip data penggajian.	Dalam penyimpanan data, aplikasi payroll menggunakan <i>database</i> sehingga dapat menyimpan data dengan jumlah banyak dan tidak memerlukan banyak waktu.
3	Terlalu banyak data mengakibatkan terlambatnya penyediaan informasi data yang sedang dibutuhkan karena harus mencari berkas terlebih dahulu.	Lebih menghemat waktu ketika memberikan informasi yang sedang dibutuhkan oleh pimpinan karena data sudah ada dalam aplikasi.
4	Tidak efisien dalam proses sistem pembayaran gaji	Ketepatan waktu yang efisien dan efektif
5	Masih sering terjadi kekeliruan dan kesalahpahaman dalam perhitungan waktu kerja karyawan	Data perhitungan yang dihasilkan lebih akurat dan bisa dipertanggung jawabkan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dikemukakan serta dikaitkan dengan tujuan penelitian ini, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian yang terdapat pada PT Sindo Utama Jaya terbagi menjadi berbagai proses dan prosedur yang saling berkaitan. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah prosedur pencatatan data diri karyawan, pencatatan waktu hadir, pencatatan waktu lembur karyawan, prosedur perhitungan gaji karyawan, prosedur pembuatan gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran gaji dan prosedur pencatatan pembayaran gaji. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses sistem penggajian perusahaan sudah cukup lengkap sesuai dengan teori menurut para ahli, tetapi kurang dijalankan secara maksimal.
2. Perhitungan gaji karyawan pada PT Sindo Utama Jaya sudah mengikuti standar ketetapan pemerintah yang berlaku tentang waktu kerja lembur dan upah lembur (Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep. 102/MEN/VI/2004 Tentang Waktu Kerja Lembur Dan Upah Lembur, n.d.), mulai dari perhitungan jam lembur hingga gaji karyawan yang nominalnya tidak dibawah Upah Minimum Kota (UMK) daerah setempat. Namun perhitungan jam hadir dan jam lembur karyawan masih dilakukan secara manual menggunakan program komputer Excel, yang memungkinkan adanya kesalahan dan kekeliruan dalam perhitungan gaji.
3. Sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Sindo Utama jaya secara keseluruhan masih berjalan secara manual belum memiliki aplikasi penggajian sebagai pendukung dalam pengolahan data untuk laporan penggajian. Sistem pembayaran gaji juga masih kurang efektif dan efisien dikarenakan sistem pembayaran gaji masih ada yang dilakukan dengan cara cash.

KETERBATASAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan penulis, sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Sindo Utama Jaya sudah cukup baik, namun tetapi masih belum efisien dan efektif, beberapa usulan saran yang dapat penulis sampaikan yaitu, Dokumen dalam sistem penggajian seperti slip gaji dan daftar potongan pajak karyawan yang dilaporkan sebaiknya diikut sertakan diserahkan kepada karyawan baik melalui email atau secara langsung, agar karyawan mengetahui jumlah nominal yang diterima dengan rincian secara detailnya, supaya tidak ada kesalahpahaman dan lebih terbuka. Kemudian perhitungan jam hadir dan jam lembur karyawan sebaiknya dilakukan secara otomatis pada sistem berbasis atau tidak pada *excel*, untuk menghindari kesalahan dalam penginputan data dan kecurangan. Selanjutny, sistem informasi akuntansi penggajian pada PT Sindo Utama Jaya sebaiknya menggunakan sistem berbasis secara otomatis, tidak manual seperti yang saat ini berjalan, dengan alasan agar pengolahan data yang di hasilkan lebih akurat, dapat dipertanggung jawabkan, data-data karyawan dapat terjaga kerahasiaannya dan juga lebih efisien dan efektif. Semua sistem penggajian sebaiknya menggunakan *payroll* agar menghemat waktu dan tenaga.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada Bapak Yudia, selaku Direktur PT. Sindo Utama Jaya, Bapak Alvian, Ibu Lidia, Ibu Susan dan Bapak Khovian selaku staf bagian keuangan dan HRD PT. Sindo Utama Jaya.

DAFTAR PUSTAKA

- I. dan J. R. (n.d.) (2015). *Metode Penelitian kualitatif dan Kuantitatif* (edisi 1). Citapustaka Media, Bandung.
- R. R. W. J. (n.d.) (2016). Analisa Sistem Informasi Akuntansi Gaji Dan Upah Pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado. *Jurnal EMBA 814 Vol.4 No.2 Juni, 4(2)*, 814–827.
- Amirah Yayang Intishar & Muanas (2018). (n.d.). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan (JIAKES). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian*, 6 No. 2. <https://doi.org/https://doi.org/10.37641/jiakes.v6i2.136>
- Auji Hamizan, M., & Rahayu Saputri dan Randy Novhendra Pohan (2020). (n.d.). Sistem Informasi Penggajian di PT. Perkebunan Nusantara IV. *Jurnal Manajemen Informatika (JAMIKA) 10(I)*, 29–38. <https://doi.org/10.34010/jamika.v10i1.2656>
- Danang Sunyoto (2013). *Buku Ajar Statistik* (cetakan 1). Nuha Medika.
- Langi, B., Saerang, D. P. E., & T., G. dan N. Y. (2019). (n.d.). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern, 1*, 148–153.
- Mulyadi (2016). (n.d.). *Sistem Akuntansi* (3rd ed.). Salemba Empat. Jakarta.
- Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep. 102/MEN/VI/2004 tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Lembur.
- Romney, Marshall B, P. J., & Steinbart (2016). (n.d.). *Sistem Informasi Akuntansi* (13th ed.). Jakarta, Salemba Empat.
- V. Wiratna Sujarweni (2015). (n.d.). Sistem Akuntansi. In *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press.