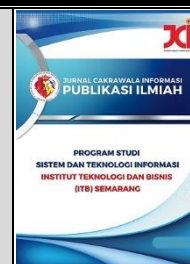




Jurnal Cakrawala Informasi

Journal Homepage: <http://www.itbsemarang.ac.id/sijies/index.php/jci>

e-Mail: jci@itbsemarang.ac.id



Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian *Intern* (Studi Kasus Pada CV. Thamrin Square Semarang)

Laela Fitria Sari

Sudarman

Septian Yudha Kusuma

Program Studi Akuntansi, Institut Teknologi dan Bisnis Semarang

INFO ARTIKEL

Histori artikel:

Diterima : 20 April 2021
 Revisi : 27 Mei 2021
 Disetujui : 29 Juni 2021
 Publikasi : 30 Juni 2021

Kata kunci:

Sistem Akuntansi
Sistem Penggajian dan Pengupahan
Pengendalian Intern

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the accounting information system that has been implemented by CV. Thamrin Square and to find out whether the accounting information system that has been implemented by the company has a good internal control system. The data analysis tool used in this research is a flowchart through drawing procedures. The results of the study indicate that the payroll and wage accounting system that runs in the company has been running quite well, but not all duties and authorities in the company are running in accordance with the job description and for internal control carried out by the company is still not good because the duties and authorities are not firm enough company, there is no decree as a permanent employee so that employees can leave the company without permission.

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan oleh CV. Thamrin Square dan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan oleh perusahaan tersebut memiliki sistem pengendalian *intern* yang baik. Alat analisis data yang digunakan dalam penelitian adalah *flowchart* (bagan alir) melalui prosedur gambar. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang berjalan di perusahaan tersebut sudah berjalan cukup baik, namun belum semua tugas dan wewenang dalam perusahaan berjalan sesuai dengan *job description* dan untuk pengendalian *intern* yang dilakukan perusahaan masih kurang baik karena tugas dan wewenang yang kurang tegas dari perusahaan, tidak ada Surat Keputusan sebagai karyawan tetap sehingga karyawan bisa keluar dari perusahaan tanpa izin.

PENDAHULUAN

Pada era globalisasi ini perkembangan *Information Teknologi* (IT) memang sangat berkembang cukup pesat dan mempengaruhi kinerja perusahaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan, sistem memiliki peran penting dalam kegiatan bisnis perusahaan karena sistem yang baik membuat operasional perusahaan menjadi efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2001), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan pelaporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan data perusahaan [1].

Perusahaan memiliki berbagai sumber daya di dalam kegiatan bisnisnya, salah satunya adalah sumber daya manusia atau karyawan yang berperan besar dalam kegiatan perusahaan sehari-hari dan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem yang baik dalam perusahaan dapat membantu pihak manajemen untuk memperoleh informasi dalam pengambilan keputusan untuk visi dan misi perusahaan yaitu salah satunya dengan pemberian atau pembayaran kompensasi atau gaji untuk karyawan yang bekerja di perusahaan itu.

Gaji dan upah merupakan biaya yang wajib dikeluarkan oleh perusahaan demi kelancaran berbagai aktivitas perusahaan serta harus dikelola dengan baik oleh perusahaan agar tidak terjadi penyelewengan di dalam penetapan dan pembayaran gaji dan upah setiap karyawan karena jika terjadi masalah di dalam pembayaran dan upah dapat menimbulkan kerugian perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan penggajian dan pengupahan yang baik, maka diperlukan sebuah sistem penggajian dan pengupahan yang dimiliki oleh perusahaan.

Sistem penggajian dan pengupahan dapat berjalan dengan baik maka prosedur pembayaran gaji juga akan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan [2]. Pada dasarnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani atau melaporkan transaksi yang terkait dengan penggajian dan pengupahan karyawan baik pembayaran atas kinerja harian ataupun kinerja bulanan.

Perusahaan yang menggunakan sistem informasi akuntansi untuk mengelola perusahaan, salah satu perusahaan yang menggunakan sistem informasi akuntansi yaitu CV. Thamrin Square Semarang, yang dimana perusahaan itu adalah sebuah perusahaan perorangan yang menyewakan ruko, *restaurant Chinese*, dan juga *ballroom* yang luas. Menuntut CV. Thamrin Square untuk meningkatkan kinerja perusahaannya, salah satunya dengan sistem penggajian dan pengupahan untuk mendukung pengendalian *intern* yang baik. Di CV. Thamrin Square terjadi penumpukan dalam wewenang tugas dalam perusahaan ini karena dalam sistem pengendalian *intern* tidak dibolehkan terjadinya penumpukan tugas dan wewenang karena takut terjadinya kecurangan dan kesalahan dalam melakukan sistem operasional perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti pun juga akan meneliti sebuah masalah dan mengambil judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian *Intern* yang Baik (Studi pada CV. Thamrin Square Semarang)”.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut Mulyadi (2001) adalah suatu sistem pada dasarnya adalah

sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu [1].

Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan pelaporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan data perusahaan [1].

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Definisi sistem informasi akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2004), sistem akuntansi informasi adalah kumpulan sumber daya seperti, manusia, dan peralatan yang diatur untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi [3][4][5].

Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2001), sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya [1]. Mulyadi (2001), sistem akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan perhitungan, pembayaran, dan pencatatan gaji karyawan yang dibayar setiap bulannya [1]. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut pada dasarnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani atau melaporkan transaksi-transaksi yang terkait dengan penggajian dan pengupahan karyawan atas kinerja bulanan maupun kinerja harian [6][7].

Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut [1][8]:

1. Fungsi kepegawaian
2. Fungsi pencatat waktu
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi keuangan

Berdasarkan pendapat tersebut, fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab dari masing-masing fungsi untuk mendukung prosedur penggajian dan pengupahan agar dapat terlaksana dengan baik dan sesuai aturan yang berlaku [9].

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut [1]:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan daftar upah
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

Berdasarkan pendapat di atas, dokumen yang digunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat membantu perusahaan menentukan gaji dan upah yang dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan [10].

Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut [11]:

1. Jurnal umum
2. Kartu harga pokok produksi
3. Kartu biaya
4. Kartu penghasilan karyawan

Berdasarkan pendapat tersebut, catatan akuntansi yang digunakan dan dibuat oleh bagian akuntansi untuk mengetahui besarnya gaji dan upah karyawan [12].

Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001), sistem pengendalian *intern* adalah sistem pengendalian *intern* meliputi organisasi, metode, dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong kebijakan manajemen [1]. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya sistem pengendalian *intern* adalah kesatuan dari struktur organisasi serta alat-alat yang mendukung untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan harta milik perusahaan serta untuk meminimalkan terjadinya kecurangan dan penyelewengan yang terjadi pada perusahaan agar operasional perusahaan dapat berjalan lancar untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan.

Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian *intern* menurut Mulyadi (2001) adalah [1]:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya unsur-unsur sistem pengendalian *intern* saling terkait satu sama lain, dimana semua unsur tersebut saling mendukung untuk menciptakan kondisi kerja yang baik dan mendukung tercapainya praktik yang sehat pada perusahaan dengan pemisahan fungsi yang tepat dan karyawan yang berkualitas.

METODE PENELITIAN

Menurut Sugiyono (2011), metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas [13]. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya penelitian deskriptif dilakukan untuk mengamati dan mengetahui suatu objek penelitian dengan lebih jelas dengan tujuan agar dapat mendeskripsikan objek penelitian sesuai dengan fakta yang ada dan dapat membandingkan antara teori dan praktik yang terjadi di lapangan, sehingga dapat ditemukan solusi untuk permasalahan yang timbul pada objek penelitian.

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi, dan observasi. Penerapan sistem akuntansi penggajian

dan pengupahan yang belum efektif akan diberikan alternatif pemecahan masalah untuk membantu perusahaan menerapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang efektif. Analisis data dalam penelitian ini dimulai dengan melakukan analisis terhadap fungsi-fungsi yang terkait, analisis terhadap dokumen yang digunakan, analisis terhadap catatan akuntansi yang digunakan dan analisis terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Thamrin Square. Melakukan analisis terhadap permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian *intern* yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdiri dari analisis struktur organisasi, analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, analisis praktik yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya [14].

Alat analisis yang digunakan oleh penulis adalah bagan alir dokumen (*flowchart*). *Flowchart* adalah teknik analisis yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. *Flowchart* menggunakan simbol- simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar.

PEMBAHASAN DAN HASIL

Sistem Penggajian Pada CV. Thamrin Square Semarang

- a. Prosedur Penggajian Bagian *Human Resource Development* (HRD)
 1. Mengelola daftar hadir karyawan sebagai dasar untuk menghitung gaji karyawan.
 2. Menghitung dan membuat daftar gaji karyawan beserta potongan-potongan.
 3. Mengarsip tetap daftar hadir karyawan.
 4. Menyerahkan daftar gaji karyawan 2 lembar kepada bagian Kepala Keuangan I.

5. Membuka kembali arsip daftar gaji karyawan lalu membuat potongan-potongan kepada masing-masing karyawan.
6. Melakukan pembayaran gaji kepada karyawan melalui transfer ke bank masing-masing karyawan.
7. Mengarsip tetap surat persetujuan pembayaran gaji dan surat perintah mengeluarkan uang lembar ke 3.

b. Prosedur Penggajian Bagian Kepala Keuangan 1

1. Menerima daftar gaji karyawan 2 lembar dari HRD.
2. Melakukan verifikasi atas rekapitulasi gaji dan dokumen pendukung lainnya.
3. Menyerahkan daftar gaji karyawan lembar ke 1 ke bagian staff keuangan.
4. Mengarsip daftar gaji karyawan lembar ke 2.
5. Menerima surat persetujuan pembayaran gaji yang sudah disetujui *general manager* lalu memeriksa kembali surat persetujuan gaji yang sudah ditandatangani.
6. Mengarsip tetap surat persetujuan pembayaran gaji dan surat perintah mengeluarkan uang lembar 2.

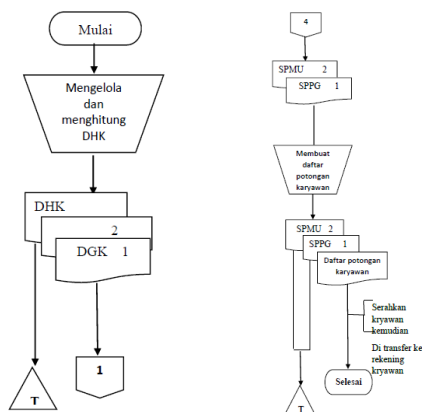
c. Prosedur Penggajian Staff Keuangan

1. Menerima daftar gaji karyawan dari bagian keuangan 1.
2. Mempersiapkan surat perintah mengeluarkan uang.
3. Mengusulkan surat persetujuan pembayaran gaji ke *general manager*.

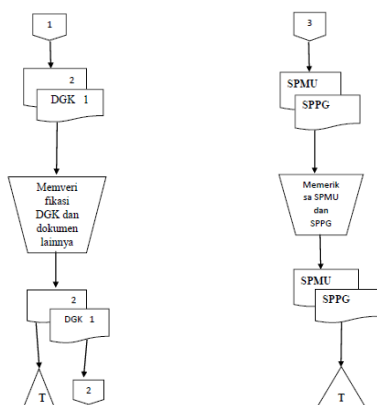
4. Mengirim surat perintah mengeluarkan uang dan surat persetujuan pembayaran gaji ke *general manager*.

d. Prosedur Penggajian Bagian *General Manager*

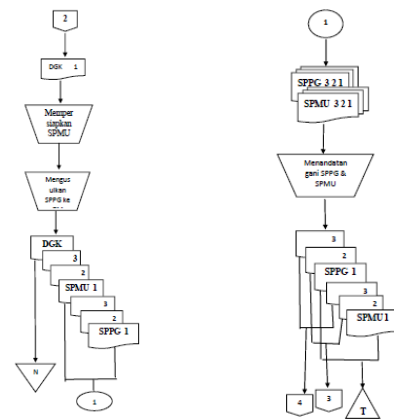
1. Menerima surat perintah mengeluarkan uang dan surat persetujuan pembayaran gaji dari bagian staff keuangan.
2. Menandatangani surat perintah mengeluarkan uang dan surat persetujuan pembayaran gaji.
3. Mengarsip tetap surat perintah mengeluarkan uang dan surat persetujuan pembayaran gaji lembar 1.
4. Menyerahkan kembali surat persetujuan pembayaran gaji ke bagian staff keuangan.



Gambar 1. Bagan Alir Bagian HRD Sistem Informasi Akuntansi Penggajian



Gambar 2. Bagan Alir Bagian Kepala Keuangan I Sistem Informasi Akuntansi Penggajian



Gambar 3. Bagan Alir Staff Keuangan dan *General Manager* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan

- a. Prosedur Pengupahan Bagian SPV *Cleaning Service*
 1. Mengelola daftar hadir karyawan sebagai dasar menghitung gaji karyawan.
 2. Mengarsip tetap daftar hadir karyawan lembar ke 1.
 3. Menyerahkan daftar hadir karyawan ke HRD.
- b. Prosedur Penggajian Bagian *Human Resource Development (HRD)*
 1. Menghitung dan membuat daftar gaji karyawan beserta potongan-potongan.
 2. Mengarsip tetap daftar hadir karyawan lembar ke 2.
 3. Menyerahkan daftar gaji karyawan 2 lembar kepada bagian kepala keuangan I.
 4. Membuka kembali arsip daftar gaji karyawan lalu membuat potongan-potongan kepada masing-masing karyawan.
 5. Melakukan pembayaran gaji kepada masing-masing karyawan.

6. Mengarsip tetap surat persetujuan pembayaran gaji dan surat perintah mengeluarkan uang lembar ke 3.

c. Prosedur Penggajian Bagian Kepala Keuangan

1. Menerima daftar gaji karyawan 2 lembar dari HRD.
2. Melakukan verifikasi atas rekapitulasi gaji dan dokumen pendukung lainnya.
3. Menyerahkan daftar gaji karyawan lembar ke 1 ke bagian staff keuangan.
4. Mengarsip daftar gaji karyawan lembar ke 2.
5. Menerima surat persetujuan pembayaran gaji yang sudah disetujui *general manager* lalu memeriksa kembali surat persetujuan gaji yang sudah ditandatangani.
6. Mengarsip tetap surat persetujuan pembayaran gaji dan surat perintah mengeluarkan uang lembar 2.

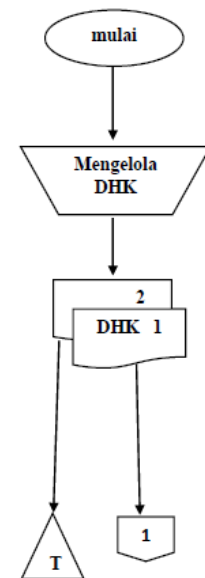
d. Prosedur Penggajian Staff Keuangan

1. Menerima daftar gaji karyawan dari bagian keuangan 1.
2. Mempersiapkan surat perintah mengeluarkan uang.
3. Mengusulkan surat persetujuan pembayaran gaji ke *general manager*.
4. Mengirim surat perintah mengeluarkan uang dan surat persetujuan pembayaran gaji ke *general manager*.

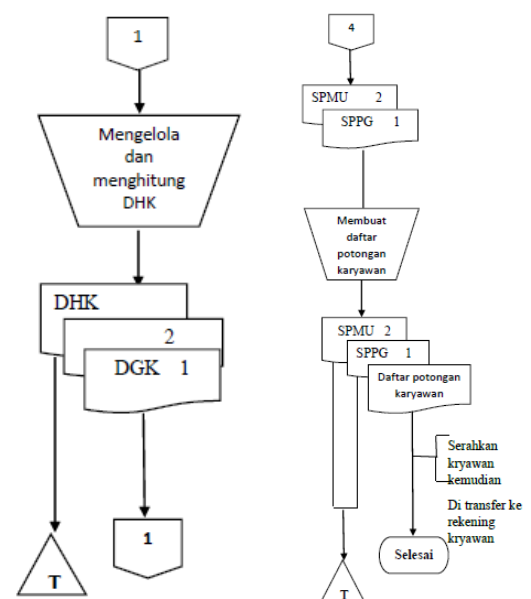
e. Prosedur Penggajian Bagian *General Manager*

1. Menerima surat perintah mengeluarkan uang dan surat persetujuan pembayaran gaji dari bagian staff keuangan.

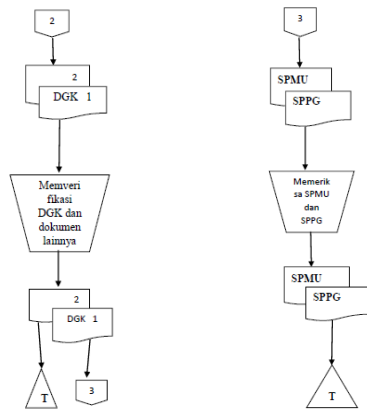
2. Menandatangani surat perintah mengeluarkan uang dan surat persetujuan pembayaran gaji.
3. Mengarsip tetap surat perintah mengeluarkan uang dan surat persetujuan pembayaran gaji lembar 1.
4. Menyerahkan kembali surat persetujuan pembayaran gaji ke bagian staff keuangan.



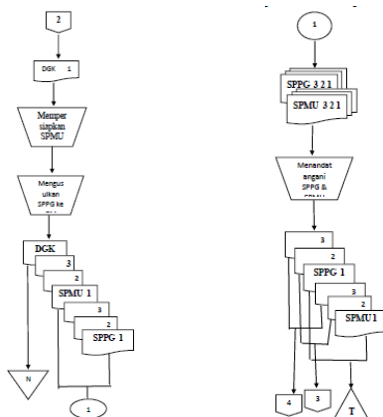
Gambar 4. Bagan Alir SPV *Cleaning Service* Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan



Gambar 5. Bagan Alir bagian HRD Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan



Gambar 6. Bagan Alir Bagian Kepala Keuangan I Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan



Gambar 7. Bagan Alir Staff Keuangan dan General Manager Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan

Struktur Organisasi

Pemisahan karyawan berdasarkan divisi yang ada juga membedakan tingkatan atau jabatan setiap karyawan dan membedakan wewenang dan tanggung jawab. Setiap fungsi atau divisi harus tetap saling bekerjasama dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan untuk mencapai tujuan utama perusahaan.

Karyawan

Berdasarkan data yang diperoleh jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan berjumlah kurang lebih 50 untuk karyawan tetap sedangkan 20 untuk karyawan harian yaitu bagian *cleaning service*.

Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Thamrin Square adalah:

1. Bagian HRD

Bagian HRD bertugas dalam mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat daftar gaji, membuat rekap daftar gaji dan slip gaji.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas membuat surat persetujuan pembayaran gaji.

3. Bagian General Manager

Bagian *general manager* bertugas menandatangani surat persetujuan pembayaran gaji dan surat perintah mengeluarkan uang.

Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Thamrin Square meliputi:

1. Daftar hadir karyawan

Daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan mulai dari berangkat sampai pulang kerja dengan melakukan absensi *finger print*.

2. Rekap daftar hadir karyawan

Rekap daftar hadir digunakan untuk mencatat rekap jam hadir karyawan tetap setiap bulan dan karyawan harian.

3. Daftar gaji karyawan

Daftar gaji karyawan digunakan untuk mencatat jumlah gaji pokok dari masing-masing karyawan, dan dikurangi potongan-potongan.

4. Bukti kas keluar

Bukti dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat pengeluaran terkait pembayaran.

5. Surat pernyataan gaji

Surat pernyataan gaji digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh setiap karyawan beserta potongannya.

Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Thamrin Square meliputi:

1. Jurnal umum
2. Kartu penghasilan karyawan

Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Thamrin Square

a. Struktur Organisasi

1. Bagian HRD bertanggung jawab dalam melakukan rekap daftar hadir karyawan, membuat daftar gaji dan upah karyawan, slip gaji, dan bertanggung jawab membayarkan atau pendapatan karyawan tetap setiap bulan serta membayarkan upah kepada karyawan harian dan membayarkan gaji kepada karyawan setiap bulannya melalui transfer ke rekening masing-masing karyawan.
2. Kepala keuangan bertanggung jawab atas segala sesuatu mengenai keuangan perusahaan.
3. *General manager* bertanggung jawab atas diotorisasinya surat izin mengeluarkan uang dan surat pembayaran gaji kepada karyawan.

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

1. Besar gaji pokok yang diterima karyawan tetap ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan.
2. Besar upah karyawan harian ditentukan berdasarkan jumlah hari kerja sesuai yang tercantum pada daftar hadir karyawan.
3. Rekap daftar hadir karyawan yang dibuat oleh bagian HRD setiap akhir bulan dilaporkan kepada kepala keuangan.
4. Bukti kas keluar untuk pendapatan per bulan karyawan tetap dan karyawan harian diotorisasi oleh kepala keuangan.

c. Praktek yang Sehat

1. Ketelitian dan kebenaran perhitungan daftar gaji dan upah dihitung kembali kebenarannya oleh bagian keuangan sebelum melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.
2. Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing-masing karyawan oleh HRD.
3. Penggunaan formulir bernomor urut cetak pada bukti kas keluar untuk menghindari kecurangan yang mungkin terjadi.

Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada CV. Thamrin Square

1. Analisis penerapan penggajian karyawan tetap Penerapan atau pelaksanaan penggajian karyawan tetap pada CV. Thmarin Square berjalan sudah baik. Besar gaji pokok yang diterima masing-masing karyawan ditentukan oleh pihak manajemen perusahaan sesuai jabatan masing-masing karyawan. Penerapan

atau pelaksanaan penggajian di CV. Thamrin Square masih terdapat kelemahan diantaranya tidak adanya pengawas pada saat absensi, tidak adanya slip gaji.

2. Analisis penerapan pengupahan karyawan harian

Penerapan atau pelaksanaan pengupahan karyawan harian pada CV. Thamrin Square berjalan baik. Besarnya gaji pokok yang diterima masing-masing karyawan ditentukan oleh pihak manajemen perusahaan sesuai dengan jabatan masing-masing karyawan dan sesuai jam kerja yang mereka ambil. Penerapan atau pelaksanaan pengupahan masih terdapat kelemahan yaitu tidak adanya pengawas pada saat absensi dan tidak adanya slip gaji.

Analisis Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Thamrin Square

Alternatif-alternatif untuk mengurangi kelemahan pada fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain:

1. Terdapat pengawas yang bertanggung jawab untuk mengawasi absensi karyawan, ada bagian SDM yang bertanggung jawab atas daftar hadir karyawan.
2. Bagian akuntansi hanya bertanggung jawab dalam membuat dan melakukan perhitungan daftar gaji karyawan, membuat bukti kas keluar, membuat surat pernyataan gaji serta membuat slip gaji yang akan diberikan ke masing-masing karyawan.
3. Terdapat bagian khusus yang bertugas dalam prosedur pembayaran gaji karyawan seperti kasir. Tugas dari kasir adalah mencairkan uang tunai untuk pembayaran gaji. Kasir juga

bertugas untuk melakukan transfer gaji pokok karyawan ke rekening masing-masing karyawan dan juga bertugas melakukan pembayaran upah kepada karyawan harian pada tiap akhir bulan kerja karyawan.

Analisis Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Thamrin Square

Masih terdapat beberapa kelemahan pada dokumen yang digunakan, rekap daftar hadir sebaiknya dibuat oleh bagian bagian personalia. Sebaiknya dibuat rekap daftar gaji mengetahui ringkasan dari gaji karyawan per departemen. Bukti kas keluar dan tanda terima pembayaran upah sebaiknya dibuat rangkap dua, membuat slip gaji.

Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV. Thamrin Square

Proses penggajian dan pengupahan dicatat kedalam jurnal umum dan buku besar sebagai catatan akuntansi.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang saya lakukan bahwa dalam sistem informasi akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan masih memiliki banyak kekurangan yaitu tidak adanya fungsi akuntansi dan terjadinya fungsi perangkapan tugas dan wewenang, tidak adanya slip gaji, tidak adanya penjurnalan yang dilakukan oleh perusahaan yang sesuai dengan teori dan tidak adanya slip gaji dan Standar Operasional Perusahaan (SOP). Saran yang bisa diberikan yaitu seharusnya perusahaan memiliki SDM sehingga bisa mengatur daftar hadir karyawan, dan fungsi

akuntansi untuk membantu pembayaran gaji karyawan, membuat slip gaji dan membuat SOP supaya perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Mulyadi, *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2001.
- [2] Z. Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2012.
- [3] G. H. Bodnar and W. S. Hopwood, *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Keenam, Terjemahan Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan*. Jakarta: Salemba Empat, 2000.
- [4] P. E. Fess, J. M. Reeve, and C. S. Warren, *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2005.
- [5] Mardi, *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2016.
- [6] Y. V. Fibriyanti, “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya),” *J. Penelit. Ekon. dan Akunt.*, vol. 2, no. 1, 2017.
- [7] M. B. Romney and P. J. Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Kesembilan, Cetakan Pertama, Terjemahan Dewi Fitria Sari dan Beny Amos Kwary*. Jakarta: Salemba Empat, 2004.
- [8] V. Saraswati, “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu),” *J. Adm. Bisnis*, vol. 15, no. 2, 2014.
- [9] M. Safii, “Analisa Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern,” *J. Adm. dan Bisnis*, vol. 25, no. 2, 2015.
- [10] D. Jiwandono, “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada Pabrik Gula Lestari Patianrowo Kabupaten Nganjuk),” *J. Adm. Bisnis*, vol. 51, no. 2, 2017.
- [11] N. Widyasari, “Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada RSUD Kota Semarang,” Universitas Diponegoro Semarang, 2013.
- [12] Kriswanto, “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT. XYZ,” *Binus Bus. Rev.*, vol. 4, no. 2, 2013.
- [13] Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2011.
- [14] M. S. Mandagi, “Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada Kantor Jasa Penilaian Public Benecditus Darmapupista dan Rekan di Jakarta,” *J. EMBA*, vol. 3, no. 2, 2015.