

SISTEM INFORMASI GAJI KARYAWAN SEBAGAI BENTUK PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN PENGENDALIAN INTERN DI DALAM PERUSAHAAN

Ade Hendriani

D3 - Komputerisasi Akuntansi

Sekolah Tinggi Teknologi Ilmu Komputer Insan Unggul Cilegon

Jl. S.A Tirtayasa 146 Cilegon Banten 42414

Email : adehlesmana@gmail.com

Abstrak

Pengendalian internal gaji dan upah yang memadai sangat diperlukan untuk memastikan bahwa karyawan memperoleh gaji dan upah secara akurat serta menghindari dan mengurangi adanya kecurangan dan kesalahan yang ada. Hal ini penting mengingat biaya tenaga kerja merupakan salah satu komponen biaya yang jumlahnya relatif besar. Penelitian ini berjudul “Sistem Informasi Gaji Karyawan Sebagai Bentuk Pengambilan Keputusan dan Pengendalian Intern Di Dalam Perusahaan”, bertujuan mengetahui bagaimana pengendalian internal gaji dan upah yang diterapkan dalam perusahaan, menilai keefektivan dalam pembayaran gaji dan upah, dan untuk mengetahui seberapa besar pengendalian internal berperan dalam mengelola gaji dan upah. Penelitian ini dilakukan pada PT. Interprima Industri yang beralamat Jl. Sunan Kali Jaga Link. Gambiran RT. 012 RW. 003 Kel. Gunung Sugih Kec. Ciwandan Km 122. PT. Interprima Industri adalah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan barang jasa dan kontaktor. Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analitis yang bertujuan memberikan gambaran yang jelas mengenai objek penelitian dengan cara mengumpulkan data primer melalui

observasi, kuesioner, dan wawancara. Data sekunder diperoleh penulis melalui penelitian ke perpustakaan.

1. Pendahuluan

Keberadaan sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan sangat penting karena mereka yang memprakarsai terbentuknya perusahaan, mereka yang berperan membuat keputusan untuk semua fungsi dan mereka juga yang berperan dalam menentukan kelangsungan hidup perusahaan tersebut.

Keterlibatan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja dalam perusahaan dimulai dari awal kegiatan perusahaan yaitu penyusunan dan perencanaan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik jangka pendek maupun jangka panjang. Melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dan pengendaliannya sampai pada tercapainya tujuan perusahaan tersebut. Atas sumbangan tenaga kerja dalam kegiatan usaha tersebut, maka perusahaan memberikan imbalan balas jasa kepada mereka berupa gaji dan upah.

Semakin besar suatu perusahaan maka semakin kompleks kegiatan usahanya, ini berarti semakin banyak pula tenaga kerja yang terlibat di dalamnya. Hal ini menimbulkan kesulitan bagi pemimpin untuk mengendalikan keseluruhan perusahaan seorang diri, sehingga perlu adanya pendelegasian wewenang kepada orang lain. Sebagai gantinya, diperlukan suatu pengendalian untuk menjaga sumber daya perusahaan agar terhindar dari berbagai kesalahan dan kecurangan yang mungkin terjadi. Untuk itulah dilakukan pengendalian intern dalam perusahaan.

Rencana dan prosedur yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan akan suatu alat pengendalian bagi kegiatan perusahaan disebut pengendalian intern. Pengendalian intern digunakan perusahaan antara lain untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi dalam kegiatan operasi.

2. Landasan Teori

2.1. Konsep Dasar Sistem

Menurut Elisabet Yunaeti dan Rita Irviani (2017:11) “Suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu”.

Menurut Murdick, R.G dalam Rosita Cahyaningtyas (2015 : 16) Secara umum Sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan atau procedureprosedure/bagan-bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan bagian atau tujuan bersama dengan mengoperasikan data dan/atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan/atau energi dan/atau barang.

2.2. Karakteristik Sistem

Sistem memiliki kateoristik atau sifat – sifat tertentu, yang mencirikan bahwa hal tersebut dapat dikatakan sebagai suatu sistem. Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat – sifat tertentu, yaitu:

- a. Komponen sistem ialah suatu sistem yang terdiri atas bagian – bagian yang saling berkaitan dan bervariasi yang bersama – sama mencapai beberapa sasaran. Sebuah sistem bukanlah seperangkat unsur yang tersusun secara teratur, tetapi terdiri atas unsur yang dapat dikenal dan saling melengkapi karena suatu maksud, tujuan dan sasaran.
- b. Batasan sistem (Boundary) merupakan daerah yang membatasi antara sistem yang satu dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

- c. Lingkungan luar sistem (Environment) adalah apapun di luar batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar dapat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan berupa energi dari sistem, sedangkan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, jika tidak akan mengganggu kelangsungan sistem tersebut.
- d. Sistem penghubung (Interface) merupakan media penghubung antara suatu subsistem dengan yang lainnya. Penghubung ini memungkinkan sumber daya mengalir dari suatu sistem ke sistem lainnya dengan melalui penghubung suatu subsistem dapat terhubung dengan subsistem lainnya membentuk suatu kesatuan.
- e. Sistem masukan (Input) adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal. Masukan perawatan adalah energi yang dimasukkan supaya sistem dapat beroperasi. Sedangkan masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.
- f. Sistem keluaran adalah energi yang diolah, diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna bagi subsistem lain.
- g. Sistem sasaran adalah suatu sistem yang mempunyai tujuan dan sasaran. Jika suatu sistem tidak mempunyai batasan sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya.

2.3. Konsep Dasar Sistem

Definisi Sistem Informasi Menurut Henry C. Lucas dalam Rizky Ahmad Fauzi (2017:18) “Sistem Informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur – prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi, akan menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian di dalam organisasi.

Menurut John Burch dan Gary Grudnitski dalam Muhamad Muslihudin dan Oktafianto (2016:13) mengemukakan bahwa sistem informasi terdiri dari beberapa komponen – komponen yang disebut dengan istilah blok bangunan (building block) yaitu:

a. Blok Masukan

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Input di sini termasuk metode – metode dan media untuk menangkap data yang dimasukan yang dapat berupa dokumen – dokumen dasar.

b. Blok Model

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang dihasilkan.

c. Blok Keluaran

Produk dari suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang berkualitas yang dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkat manajemen serta semua pemakai sistem.

d. Blok Teknologi

Teknologi merupakan kotak alat (tool-box) dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan sekaligus mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian sistem secara keseluruhan

e. Blok Basis Data

Basis data adalah kumpulan data yang saling berhubungan dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan oleh perangkat lunak untuk memanipulasinya

f. Blok Kendali

Blok kendali adalah blok yang digunakan untuk mengurangi terjadinya ancaman atau resiko terhadap sistem informasi. Seperti Kecurangan-kecurangan, kegagalan-kegagalan sistem itu sendiri, kesalahan – kesalahan, ketaefisienan, sabotase, dll.

2.4. Konsep Dasar Penggajian

Menurut Mulyadi dalam Abdi Putra (2015: 131) memberikan pendapat bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Menurut Mulyadi dalam Andi Nur'aini (2017:31),Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan dibayarkan secara tetap per bulan. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.Gaji merupakan hal yang penting karena ada beberapa alasan yaitu :

- a. Para karyawan sangat sensitive terhadap kesalahan atau ketidakwajaran dalam gaji.
- b. Gaji merupakan hal yang diatur dengan berbagi peraturan pemerintah federal dan negara bagian.
- c. Gaji dan pajak yang terkait dengan gaji mempunyai efek yang sangat signifikan terhadap laba bersih pada sebagian besar usaha.

2.5. Komponen Gaji

Menurut Pasal 1 ayat 30 UU Nomor 13 Tahun 2003 yakni :

Upah atau gaji dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha kepada karyawan yang ditetapkan dan dibayarka sesuai perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan. Dalam upah atau gaji ada beberapa komponen-komponen yang harus ada dalam penyusunan gaji yaitu :

- Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan gaji dasar yang ditentukan sesuai dengan jabatan atau tugas tertentu. Jabatan mencerminkan tingkat kesulitan dan tanggungjawab pekerjaan yang diemban. Makin tinggi jabatan maka makin berat juga tanggung jawab pekerjaan yang dipikul. Kompetensi pekerja pun dapat digunakan sebagai acuan memberikan jabatan kepada seorang pegawai.

- Tunjangan

Tunjangan merupakan pelengkap dari gaji pokok. Tunjangan lebih berfungsi secara sosial dan juga fungsi insentif. Tunjangan memiliki dua jenis yaitu tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap yang biayanya tidak selalu dibebankan pada perusahaan setiap bulan. Contoh tunjangan diantaranya adalah tunjangan jabatan, tunjangan transport, tunjangan makan, tunjangan kesehatan, dan lain sebagainya.

- Potongan

Potongan biasanya dapat diambil ketika ada beberapa hal terkait dengan pegawai. Berbagai macam potongan yang umum diberlakukan antara lain, Potongan Pajak Penghasilan (PPh), potongan iuran kesehatan, potongan iuran hari tua, dan lain sebagainya.

- Uang Lembur

Uang lembur adalah upah atau gaji yang dibayarkan karena bekerja di luar waktu jam kerja secara resmi. Upah lembur juga bisa ditambahkan untuk melengkapi gaji total yang diperoleh pekerja.

2.6. Definisi Karyawan

Menurut Hariandja dalam Eddy Madiono Sutanto (2014) berpendapat bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai peranannya dalam organisasi. Kinerja juga berarti hasil yang dicapai seseorang baik kualitas maupun kuantitas sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

2.6.1. Jenis-Jenis Karyawan

Jika dikelompokkan berdasarkan statusnya, karyawan dalam perusahaan dapat dibagi menjadi dua jenis kelompok karyawan yaitu karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

- Karyawan Tidak Tetap

Karyawan tidak tetap merupakan karyawan yang hanya dipekerjakan ketika perusahaan membutuhkan tenaga kerja tambahan saja. Karyawan tidak tetap biasanya dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh perusahaan ketika perusahaan sudah tidak membutuhkan tenaga tambahan lagi. Jika dibandingkan dengan karyawan tetap, karyawan tidak tetap cenderung memiliki hak yang jauh lebih sedikit dan juga cenderung sedikit tidak aman (dalam hal kepastian lapangan pekerjaan).

3. Metodologi Penelitian

3.1. Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Interprima Industri yang beralamat Jl. Sunan Kali Jaga Link. Gambiran RT. 012 RW. 003 Kel. Gunung Sugih Kec. Ciwandan Km 122. PT. Interprima Industri adalah perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan barang jasa dan kontaktor.

3.2. Jenis Penelitian

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analitis yang bertujuan memberikan gambaran yang jelas mengenai objek penelitian dengan cara mengumpulkan data primer melalui observasi, kuesioner, dan wawancara. Data sekunder diperoleh penulis melalui penelitian ke perpustakaan.

4. Hasil dan Pembahasan

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi.

A. Informasi yang diperlukan Manajemen

Informasi yang dibutuhkan manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah:

- Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

B. Dokumen yang Digunakan

- Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, misalnya surat keputusan

- pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan(skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.
- Kartu jam hadir. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
 - Kartu jam kerja. Dokumen ini digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
 - Daftar gaji dan upah. Dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
 - Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
 - Surat pernyataan gaji dan upah. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dalam pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
 - Amplop gaji dan upah. Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman

muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima.

- Bukti kas keluar. Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

C. Catatan Akuntansi yang Digunakan

- Jurnal umum. Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen di dalam perusahaan.
- Kartu harga pokok produk. Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- Kartu biaya. Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
- Kartu penghasilan karyawan. Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi kartu ini digunakan sebagai dasar perhitungan PPH 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

D. Fungsi yang terkait

- Fungsi kepegawaian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan,

kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

- Fungsi pencatatan waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- Fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah, yang berisi penghasilan bruto sebagai hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
- Fungsi akuntansi. Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun.
- Fungsi keuangan. Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

E. Unsur Pengendalian Internal

1. Organisasi, terdiri dari :

- Fungsi Pembuatan daftar Gaji dan Upah harus Terpisah dari Fungsi pembayaran gaji dan Upah
- Fungsi Pencatatan waktu Hadir harus Terpisah dari Fungsi Operasi

2. Sistem Otoritas dan prosedur Pencatatan, terdiri dari :

- Setiap Orang yang Namanya Tercantum dalam daftar gaji dan Upah Harus memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Karyawan Perusahaan yang Ditandatangani oleh Direktur.

- Setiap Perubahan Gaji dan Upah Karyawan Karena Perubahan Pangkat, Perubahan Tarif Gaji dan Upah, Tambahan Keluarga Harus Didasarkan pada Surat keputusan Direktur Keuangan.
 - Setiap Potongan atas gaji dan Upah Karyawan Selain dari Pajak Penghasilan Karyawan Harus Didasarkan Surat Potongan Gaji dan Upah yang Ditorisai oleh Fungsi Kepegawaian.
 - Kartu Jam Hadir Harus Ditorisasi oleh Fungsi Pencatat Waktu
 - Perintah Lembur Harus Ditorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang Bersangkutan.
 - Daftar Gaji dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Personalia
 - Bukti Kas Keluar untuk Pembayaran Gaji dan Upah Harus Ditorisasi oleh Fungsi Akuntansi.
 - Perubahan dalam Catatan Penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan Daftar gaji dan Upah Karyawan
 - Tarif Upah yang Dicantumkan dalam Kartu Jam Kerja Diverifikasi Ketelitiannya oleh Fungsi Akuntansi Biaya
3. Praktik yang Sehat
- Kartu Jam Hadir Harus Dibandingkan Dengan Kartu Jam Kerja Sebelum Kartu Yang Terakhir Ini Dipakai Sebagai Dasar Distribusi Biaya Tenaga Kerja Langsung.
 - Pemasukan kartu Jam hadir ke dalam Mesin Pencatat Waktu harus Diawasi oleh Fungsi Pencatat
 - Pembuatan Daftar Gaji dan Upah harus diverifikasi Kebenaran dan ketelitian Perhitungannya oleh Fungsi Akuntansi keuangan Sebelum Dilakukan Pembayaran.
 - Penghitungan Pajak penghasilan Karyawan Direkonsiliasi dengan catatan Penghasilan Karyawan

- Catatan Penghasilan Karyawan Disimpan oleh fungsi Pembuat daftarGaji dan Upah.

5. Kesimpulan

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. Sedangkan sistem biaya dalam manufaktur terdiri dari berbagai prosedur: (1)Prosedur PengembalianBarang Gudang (2)Prosedur Pencatatan beban Tenaga Kerja Langsung (3)Prosedur Produk Selesai dan Pembebanan biaya overhead pabrik (4)Prosedur pencatatan biaya overhead pabrik sesungguhnya, beban administrasi dan umum, dan pemasaran.

6. Daftar Pustaka

- Harahap, Sofyan Syafri. 2012. *Analisis Kritisatas Laporan Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Harahap, SofyanSyafri. 2011. *Teori Akuntansi (EdisiRevisi 2011)*. Jakarta: Rajawali.
- Indrajani, S. M. (2011). *Pengantar dan Sistem Basis Data*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Krismiaji, 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Moch,Tofik .2010 *.Aplikasi Penggajian* .Jakarta :Mediakita
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2016, *Sistem Informasi*. Jakarta: Salemba Empat

Suhayati, Ely dan Anggadini Sri Dewi. 2010. *Akuntansi Keuangan*.
Yogyakarta. Graha Ilmu

Samsudin, Sadili, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung
:Pustaka Setia