

# IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIKLUS PENGELUARAN GAJI PT. BUDI ACID JAYA DI BANDAR LAMPUNG

Yohanes Suharsana

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Gentiaras Lampung

---

## ABSTRACT

*PT. Budi Acid Jaya is a company that manufactures plastic aiming for profit, it means the company must be able to earn income by spending a minimum and avoid instances of abuse or mistakes that that could hurt the company.*

*The method used is the qualitative analysis is to analyze the existing problems associated with the theory of Accounting Information Systems is devoted to the Internal Control using comparative analysis. The author compares the Theory of Accounting Information Systems Salaries According to Agus Maulana Accounting Information Systems Salaries in PT. Budi Acid Jaya.*

*Based on these two authors analyze the organizational units related to the PT. Budi Acid Jaya less effective where the task of recording the attendance of employees and create a list of salaries is held by a part of HR, payroll just made a duplicate and no serial number on the evidence so it can not cash out on its correctness and accuracy checks, comparing the flowchart Theory Accounting Information Systems Salaries According to Agus Maulana Accounting Information Systems Salaries in PT. Budi Acid Jaya in the areas of personnel, finance and accounting of the current payroll procedures.*

**Key word:** Accounting Information System, Internal Control over salary

---

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Penelitian

Pekerja merupakan salah satu sumber daya bagi perusahaan. Perusahaan haruslah dapat menjamin kesejahteraan dan dapat memberikan kebanggaan serta motivasi kepada seluruh pekerja yang telah bekerja untuk perusahaan tersebut. Untuk dapat mengendalikan suatu perusahaan dengan baik diperlukan suatu system yang dapat melayani kebutuhan perusahaan. Kebutuhan perusahaan terdiri dari berbagai macam, salah satunya kebutuhan mengenai informasi secara tepat dan benar. Dalam memperoleh informasi tersebut diperlukan adanya suatu system informasi yang baik. Sistem informasi memegang peranan penting dalam organisasi perusahaan karena menyangkut bagaimana cara perusahaan tersebut dapat merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi serta mengontrol berbagai aktivitas yang dilaksanakan perusahaan. Sehingga diperlukan system informasi penggajian yang handal dan akurat. Sistem tersebut tentunya harus didukung oleh system pengendalian internal yang baik dan terintegritas, agar proses pencatatan, penghitungan, pembayaran gaji dapat dilakukan lebih akurat. Sebagaimana kita ketahui bahwa gaji dan upah dapat mempengaruhi berapa besar biaya yang harus dikeluarkan dan dibebankan terhadap hasil produksi.

Bagi perusahaan seperti pada PT. Budi Acid Jaya, pengendalian tidak akan banyak berarti tanpa adanya suatu "Pemeriksaan Intern". Pemeriksaan tersebut dilakukan oleh bagian yang independent dalam struktur organisasi perusahaan untuk menilai apakah bentuk pengendalian lazimnya telah ditetapkan manajemen dengan sebagaimana mestinya.

## 1.2 Perumusan Masalah

Apakah Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan PT. Budi Acid Jaya telah berfungsi secara efektif dalam mewujudkan pengendalian intern atas gaji?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas pembayaran gaji di PT. Budi Acid Jaya intern atas gaji
2. Untuk mengetahui pengendalian intern terhadap gaji

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi akuntansi merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen terletak pada ruang lingkungannya. Sistem Informasi Manajemen menangani semua data yang masuk ke dalam perusahaan dan menghasilkan semua informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, jadi informasi yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Akuntansi banyak menangani data-data yang bersifat keuangan dan menghasilkan informasi yang berupa informasi keuangan.

### 2.2 Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Dua peranan penting dari Sistem Informasi Akuntansi dalam pengambilan keputusan manajemen, yaitu :

1. Informasi akuntansi sering memberikan dorongan kepada pengambilan keputusan manajemen dengan menunjukkan adanya suatu situasi yang mendukung tindakan manajemen.
2. Informasi akuntansi sering memberikan suatu dasar untuk pilihan atas berbagai alternatif tindakan yang mungkin dilakukan.

Dari uraian diatas jelaslah bahwa Sistem Informasi akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan.

### 2.3 Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Gaji

Sistem akuntansi pembayaran gaji adalah merupakan prosedur dan alat-alat yang dipergunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan penggajian dalam suatu perusahaan, dengan tujuan untuk menghasilkan laporan bagi manajemen. Agar dalam pelaksanaannya cepat dan sesuai dengan data yang benar.

### 2.4 Unit Organisasi yang Terkait

1. Bagian personalia yang mempunyai tugas dan wewenang yaitu mulai dan mencari karyawan baru sampai dengan memberhentikan karyawannya.
2. Bagian pencatatan daftar hadir yang memiliki tugas mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir karyawan dalam satu periode pembayaran dan mengenai gaji terhadap pekerjaan yang telah dilakukan.

Prosedur pencatatan waktu hadir adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun kartu hadir yang berisikan nama karyawan, nomor dan sebagainya.
  - b. Mengawasi pengecapan kartu hadir agar tidak terjadi kekurangan seperti menitipkan kartu hadir kepada karyawan lain.
  - c. Melaporkan kartu hadir pada bagian gaji yang digunakan sebagai dasar perhitungan pembayaran gaji karyawan.
3. Bagian akuntansi yang tugasnya mencatat dan membukukan transaksi pembayaran gaji karyawan dalam jurnal umum.
  4. Bagian keuangan yang bertanggungjawab dalam pembayaran gaji.

## 2.5 Formulir yang Digunakan

Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

- Daftar gaji dan check register yaitu daftar yang menunjukkan perhitungan gaji karyawan selama satu periode.
- Cek gaji atau amplop gaji yaitu cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji di bayar dengan uang tunai, maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.
- Laporan gaji karyawan yaitu merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih.

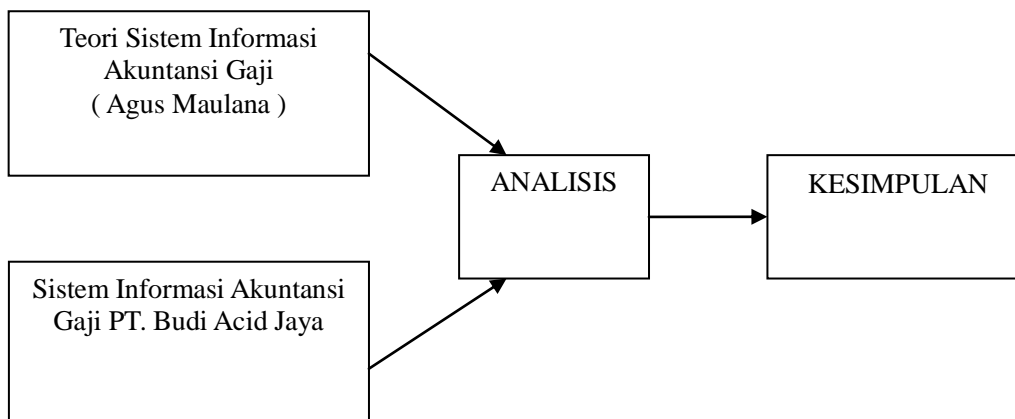
## 2.6 Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian terdiri dari beberapa langkah-langkah sebagai berikut:

- Mengumpulkan catatan waktu hadir drin pencatat waktu.
- Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
- Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
- Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji seperti angsuran pinjaman asuransi dan lain-lain.

## 2.7. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat

Dalam setiap organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Integritas dan ketelitian dokumen-dokumen yang mendukung transaksi/kejadian yang dibukukan harus diperiksa dan dinilai. Seringkali transaksi harus ditelusuri dari permulaan sampai berakhirnya transaksi bukti pendukung pada setiap tahap, perbandingan catatan persediaan dengan perhitungan fisik sesungguhnya



Gambar 1. Model penelitian

## 2.8 Hipotesis

- Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan oleh PT. Budi Acid Jaya belum berfungsi secara efektif dalam mewujudkan pengendalian intern atas gaji.
- Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan oleh PT. Budi Acid Jaya sudah berfungsi secara efektif dalam mewujudkan pengendalian intern atas gaji.

## 3. METODOLOGI PENELITIAN

### 3.1 Pengumpulan data

Proses pengumpulan data lakukan dengan cara :

- Wawancara  
Dengan melakuka tanya jawab pada pejabat atau karyawan yang erat kaitannya dengan penelitian ini
- Dokumentasi

Yaitu pencatatan terhadap data-data perusahaan, terutama yang berkaitan dengan masalah Sistem Informasi Akuntansi

- Observasi

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan gejala-gejala yang tampak pada objek penelitian

### 3.2 Teknik Analisis Data

Dalam pembahasan skripsi ini penulis menggunakan metode :

Analisis Kualitatif yaitu menganalisis permasalahan yang ada dikaitkan dengan teori Sistem Informasi Akuntansi yang dikhususkan pada Pengendalian Intern. Dengan langkah mengolah data secara kualitatif, menggolongkan data, menguraikan secara deskriptif hasil yang dilakukan untuk mengambil kesimpulan.

## 4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### 4.1 Sistem Informasi Gaji

Sistem informasi gaji secara umum merupakan suatu sistem komputer dimana prosedur dan catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, berapa besar jumlah gaji yang harus diterima oleh tiap karyawan, bagaimana cara kenaikan gaji, berapa besar yang harus dipotong dan sisanya benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

Berikut ini dibahas mengenai bagian-bagian yang terlibat, formulir yang digunakan serta prosedur penggajian yang diterapkan pada perusahaan.

### 4.2 Unit Organisasi yang Terkait

Unit organisasi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi gaji dan upah di PT. Budi Acid Jaya seperti yang telah penulis uraikan dalam Bab II melibatkan beberapa bagian. Unit organisasi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi penggajian, yaitu:

1. Bagian Personalia

Bagian personalia memegang fungsi pencatat waktu hadir karyawan untuk mencatat jumlah hari kerja karyawan setiap hari. Dan catatan waktu hadir karyawan tersebut dijadikan sebagai dasar untuk menyusun gaji karyawan untuk periode pembayaran gaji. Disamping sebagai fungsi pencatatan daftar hadir karyawan. Bagian personalia juga berfungsi sebagai pembuat daftar gaji karyawan.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan berfungsi untuk menyelenggarakan pembayaran gaji karyawan dan juga untuk membuat bukti pengeluaran kas dan transaksi yang telah dilakukan.

Berdasarkan uraian di atas bagian-bagian yang terlibat dalam pelaksanaan transaksi pembayaran gaji pada PT. Budi Acid Jaya belum adanya pembagian ke dalam berbagai tahapan. Sehingga setiap bagian ada yang menyelenggarakan suatu transaksi terpusat hanya pada satu bagian saja. Hal ini menunjukkan bahwa kurang efektifnya pelaksanaan tugas unit organisasi yang terlibat, dimana dalam bagian-bagian tersebut tidak terlihat adanya unit organisasi yang lebih kecil yang ditempatkan secara terpisah, seperti bagian pencatat waktu yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan. Bagian gaji merupakan unit organisasi yang lebih kecil dari bagian personalia yang khusus dibentuk untuk menangani masalah perhitungan gaji dan pembuat daftar gaji serta penunjang lainnya.

Kenyataan demikian menunjukkan bahwa unit organisasi yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang dilaksanakan pada PT. Budi Acid Jaya, kedua fungsi ini dijabat oleh satu bagian, yaitu bagian personalia. Seperti yang diuraikan dalam Bab II bahwa sistem informasi akuntansi gaji dikatakan baik bila sistem akuntansi informasi akuntansi gaji yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut telah mengandung unsur-unsur sistem pengendalian intern, salah satunya adalah adanya pemisahan fungsi antara fungsi pencatat waktu dan fungsi pembuat

daftar gaji. Berdasarkan hal tersebut maka unit organisasi yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Budi Acid Jaya belum memadai, karena salah satu kriteria tersebut tidak terpenuhi. Dengan disatukannya antara bagian pencatat waktu dan fungsi pembuat gaji mengakibatkan ketepatan dan kecepatan penyampaian data dan informasi yang menyangkut pembayaran gaji tidak dapat diandalkan. Pemisahan antara kedua fungsi tersebut diatas penting agar masing-masing bagian dapat dengan cepat dan teliti dalam melaksanakan tugasnya.

#### 4.3 Formulir yang Digunakan

Berdasarkan hasil penelitian penulis, dokumen atau formulir yang digunakan oleh PT. Budi Acid Jaya dalam melaksanakan transaksi pembayaran gaji dan upah karyawan adalah sebagai berikut :

1. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan merupakan formulir yang akan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan dan keterangan lainnya, sehingga dapat diketahui jumlah kehadiran karyawan untuk perhitungan gaji yang akan dibayarkan. Daftar hadir karyawan untuk perhitungan gaji yang akan dibayarkan. Daftar hadir karyawan untuk perhitungan gaji yang akan dibayarkan. Daftar hadir karyawan ini terdiri dari tanggal, nama karyawan, dan keterangan hadir lain, sakit atau alfa yang dilakukan bagian personalia.

2. Daftar gaji

Merupakan formulir atau dokumen yang berisikan informasi mengenai jumlah gaji yang akan diterima oleh karyawan. Tunjangan dan potongan yang akan dibebankan pada karyawan serta jumlah gaji bersih untuk periode pembayaran gaji.

3. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang berisikan informasi bahwa transaksi pembayaran gaji sudah dilaksanakan.

Dari dokumen atau formulir yang telah diuraikan di atas pada umumnya formulir yang digunakan oleh PT. Budi Acid Jaya sudah memenuhi kriteria formulir yang baik, yaitu:

1. Setiap formulir yang sudah mencantumkan nama dan alamat perusahaan yang diperlukan untuk komunikasi dengan pihak luar.
2. Telah dirancang secara sederhana dan ringkas sehingga dapat menghindari perekaman data yang tidak perlu dan memudahkan bagi pemakai untuk membaca dan melakukan pengisian lebih lanjut.
3. Setiap formulir telah diberi nama formulir.

Dari uraian di atas menurut penulis formulir yang digunakan oleh PT. Budi Acid Jaya salah satu kriteria dokumen yang baik tidak dapat terpenuhi dimana perusahaan tidak mencantumkan nomor unit tercetak pada formulir bukti kas keluar dan daftar hadir karyawan harus dibuat jam masuk dan jam keluar karyawan, karena hal itu merupakan salah satu cara untuk menciptakan praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi gaji.

Formulir merupakan salah satu alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengawasan pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi. Mencantumkan nomor urut tercetak pada formulir bukti kas keluar berguna untuk mengawasi pemakaian formulir dan untuk identifikasi bisnis. Nomor urut tercetak ini akan dicantumkan dalam catatan akuntansi sehingga memudahkan pencarian kembali dokumen yang mendukung informasi yang dicatat dalam catatan tersebut sehingga terhindar dari penyalahgunaan formulir bukti pembayaran tersebut.

Selain itu menurut penulis formulir yang akan digunakan dalam sistem informasi akuntansi gaji pada PT. Budi Acid Jaya masih terdapat kekurangan yaitu tidak adanya dokumen surat pernyataan gaji karyawan. Dokumen ini dibuat dengan tujuan untuk karyawan beserta potongan yang menjadi beban tiap karyawan. Oleh sebab itu untuk lebih meningkatkan efektivitas sistem informasi akuntansi gaji sebaiknya dokumen atau formulir yang digunakan di PT. Budi Acid Jaya dilengkapi sehingga sasaran yang ingin dicapai dari penerapan sistem informasi akuntansi gaji dapat dicapai.

#### 4.4 Prosedur Penggajian

Dalam melaksanakan transaksi pembayaran gaji karyawan sebaiknya dirancang suatu prosedur yang dapat membantu kelancaran proses pembayaran gaji sehingga pembayaran gaji dapat dibayarkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan mencerminkan kejadian yang sesungguhnya.

Prosedur dan urutan yang harus dilalui oleh setiap bagian yang terkait dalam pembayaran gaji karyawan pada PT. Budi Acid Jaya adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
  - a) Menyusun daftar hadir karyawan  
Bagian personalia menyusun daftar hadir karyawan yang berisikan nama-nama karyawan, jabatan dan lain-lain untuk mengetahui hari kerja karyawan dalam periode pembayaran gaji.
  - b) Mengisi daftar hadir karyawan  
Setiap karyawan harus mengambil dan mengisi daftar hadir karyawan setiap hari pada saat datang dan pulang kerja dengan menandatangani daftar hadir tersebut yang sudah disediakan dengan diawasi oleh bagian personalia yang bertanggung jawab atas daftar hadir karyawan.
  - c) Menghitung dan menjumlahkan daftar hadir  
Bagian personalia setelah menghitung dan menjumlahkan hari kerja karyawan untuk sebulan periode pembayaran gaji.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
  - a) Bagian personalia setelah menghitung dan menjumlahkan hari kerja karyawan kemudian mempersiapkan data-data karyawan, nama, jabatan, golongan, tarif gaji dan potongan-potongan sebagai dasar untuk perhitungan berapa jumlah gaji yang harus dibayarkan yang ditulis dalam daftar gaji.
  - b) Daftar gaji yang sudah dibuat kemudian dikirim ke bagian keuangan perusahaan.
3. Prosedur pembayaran gaji  
Prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian keuangan perusahaan, yaitu :
  - a) Bagian keuangan menerima daftar gaji  
Daftar gaji yang diterima dari bagian personalia yang berisikan jumlah gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan.
  - b) Pembayaran gaji kepada karyawan  
Berdasarkan daftar gaji tersebut, bagian keuangan mempersiapkan daftar gaji tersebut dan karyawan dapat mengambil langsung pada bagian keuangan atau kasir, dengan cara menandatangani daftar gaji.
  - c) Daftar gaji yang sudah ditandatangani dijadikan sebagai dasar untuk pembuatan bukti kas keluar bahwa gaji sudah dibayarkan kepada karyawan.
  - d) Bukti kas keluar yang sudah dibuat kemudian dikirim ke bagian akuntansi untuk dibukukan.

Dari uraian prosedur penggajian yang dilaksanakan PT. Budi Acid Jaya tersebut diatas, maka menurut pengamatan penulis, prosedur penggajian yang diterapkan perusahaan masih kurang sempurna, dimana dalam pelaksanaannya tidak ditempatkan seorang petugas yang khusus untuk mencatat waktu hadir karyawan, sehingga tugas dari bagian personalia disamping membuat perhitungan daftar gaji karyawan terlebih dahulu memproses perhitungan dan menjumlahkan hari kerja karyawan serta pendukung lainnya. Dengan demikian dapat mempengaruhi kelancaran kerja dan ketepatan penyampaian informasi akuntansi.

Selain itu menurut pengamatan penulis, formulir yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji yang dilaksanakan tersebut di atas dalam pelaksanaannya menurut penulis belum efektif. Hal ini dapat dilihat dari formulir daftar gaji yang dibuat oleh bagian personalia hanya satu rangkap formulir yang dibuat tersebut kemudian dikirim ke bagian keuangan, dengan adanya satu rangkap formulir daftar gaji yang digunakan PT. Budi Acid Jaya maka perhitungan yang tertuang dalam daftar gaji tersebut tidak dapat dicek ketelitiannya dan kebenarannya oleh bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian. Sedangkan unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam

sistem informasi akuntansi penggajian mensyaratkan agar terjadinya internal check di setiap unit organisasi yang terkait. Selain itu formulir yang digunakan tersebut kurang membantu kelancaran kerja karyawan yang ada di perusahaan tidak dapat dikurangi.

Berdasarkan alasan tersebut di atas penulis mencoba memberikan gambaran tentang prosedur penggajian yang seharusnya diterapkan perusahaan, yaitu:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
  - a) Menyusun daftar hadir karyawan  
Pencatatan penyusunan daftar hadir karyawan yang berisikan nama-nama karyawan, jabatan dan lain-lain untuk mengetahui hari kerja karyawan dalam setiap bulannya. Daftar hadir karyawan dibuat rangkap 2 (dua), rangkap pertama untuk arsip satpam dan lembar kedua untuk bagian personalia.
  - b) Pengisian daftar hadir karyawan  
Setiap karyawan harus mengambil dan mengisi daftar hadir karyawan setiap hari pada saat datang dan pulang kerja dengan menandatangani daftar hadir tersebut yang sudah disediakan dengan diawasi oleh petugas. Daftar hadir karyawan harus berisikan: Tanggal, nama karyawan, jam masuk, ijin, sakit, alfa yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji.
  - c) Menghitung dan menjumlahkan daftar hadir  
Petugas menghitung dan menjumlahkan hari kerja karyawan untuk sebulan periode pembayaran gaji.
  - d) Melaporkan daftar hadir ke bagian personalia perusahaan untuk diproses lebih lanjut.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
  - a) Bagian personalia menerima daftar hadir karyawan dari petugas yang berisikan jumlah hari kerja karyawan untuk periode pembayaran gaji.
  - b) Perhitungan gaji yang harus dibayarkan.  
Mempersiapkan data-data karyawan, nama, jabatan, tarif gaji, tunjangan, dan potongan serta daftar hadir karyawan sebagai dasar untuk perhitungan daftar gaji.
  - c) Mendistribusikan daftar gaji  
Daftar gaji yang sudah dibuat oleh bagian personalia dalam tiga rangkap, masing-masing didistribusikan ke :  
Rangkap 1: Didistribusikan ke bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan formulir bukti kas keluar sebagai alat perintah agar bagian keuangan dapat melakukan pembayaran gaji kepada tiap karyawan.  
Rangkap 2: Diserahkan ke bagian keuangan perusahaan. Dengan diterimanya daftar gaji dan bukti kas keluar, maka bagian keuangan dapat mencocokkan nilai yang tercantum dalam bukti kas keluar.  
Rangkap 3: Dijadikan sebagai arsip untuk bagian personalia.
3. Prosedur pembayaran gaji
  - a) Bagian keuangan menerima daftar gaji rangkap 2 dari bagian personalia dan menerima bukti kas keluar lembar 1 bagian akuntansi.
  - b) Bagian keuangan perusahaan harus mencocokkan nilai yang tercantum dalam daftar gaji dan nilai yang tercantum dalam bukti kas keluar sebelum melakukan pembayaran kepada masing-masing karyawan.
  - c) Setelah dilakukan pencocokan harus melakukan pembayaran gaji kepada masing-masing karyawan dengan cara menandatangani daftar gaji tersebut sebagai bukti bahwa karyawan sudah mengambil haknya.
  - d) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar  
Bukti kas keluar yang sudah di cap lunas kemudian diserahkan ke bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan pembebanan biaya gaji.

Berdasarkan analisis di atas, bahwa sistem informasi akuntansi gaji pada PT. Budi Acid Jaya belum berjalan dengan baik karena sistem pengendalian internnya belum memadai. Hal ini dapat dilihat adanya suatu perangkapan fungsi, penggunaan formulir bukti kas keluar tidak mencantumkan nomor unit dalam prosedur pembayaran gaji juga tidak disertai dengan tembusan formulir. Agar dapat tercapainya Pengendalian Intern pada PT. Budi Acid Jaya sebaiknya arus prosedur penggajian diubah sesuai dengan yang disarankan oleh penulis.

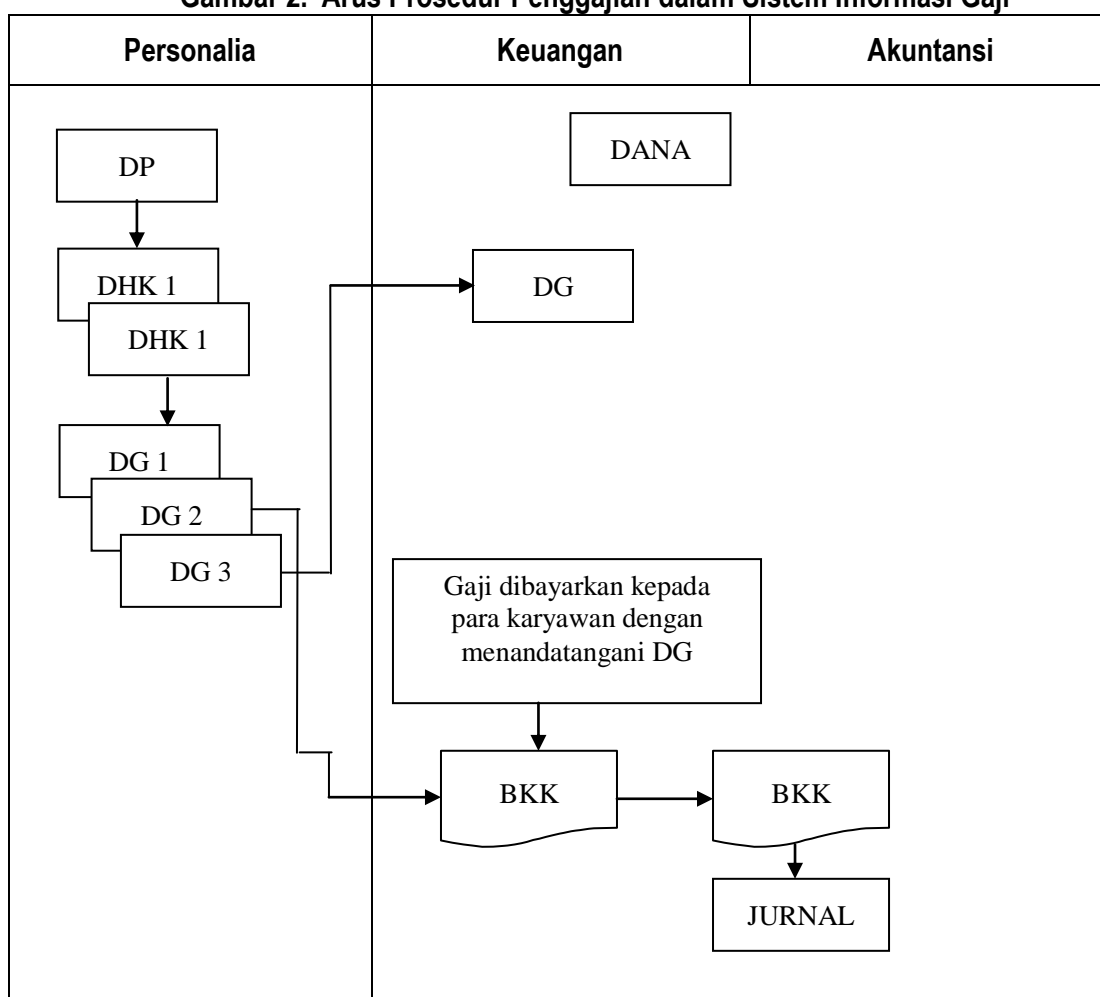
### 1.5 Sistem Informasi Akuntansi dalam Kaitannya dengan Pengendalian Intern

Seperti yang telah dijabarkan dalam Bab II tentang Pengertian Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Informasi, sistem informasi sangat erat hubungannya dengan pengendalian intern, dimana sistem informasi akuntansi merupakan langkah awal dalam menyusun suatu organisasi yang menyediakan sarana informasi, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan kepada pihak yang membutuhkan. Sedangkan pengendalian intern merupakan pengawasan dalam pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi dalam suatu organisasi yang dimaksud untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayainya data akuntansi, sehingga dapat mencegah hal yang dapat merugikan perusahaan serta menjamin tercapainya tujuan perusahaan.

Menurut Widjayanto Nugroho( 2001:168), Pengendalian Intern yang efektif adalah :

1. Mendorong efisiensi operasi Perusahaan
2. Mengarahkan operasi Perusahaan dan mencegah terjadi nya penyalahgunaan sistem
3. Berpedoman pada operasional Perusahaan / organisasi tertentu.

**Gambar 2. Arus Prosedur Penggajian dalam Sistem Informasi Gaji**



Keterangan :

- DP : Daftar Pegawai
- DG : Daftar Gaji
- DHK : Daftar Hadir Karyawan
- BKK : Bukti Kas Keluar

Sumber: Sistem Akunting dan Informasi ( Agus Maulana )



Analisis Berdasarkan Gambar 1 dan 2 Menurut Agus Maulana didukung oleh Mulyadi dan Ruchyat Kosasih:

Masalah	Sistem Informasi Akuntansi	PT. Budi Acid Jaya	Keterangan
1. Unit yang terkait	-Personalia bertanggung jawab mencari dan memberhentikan karyawan -Bagian absensi bertanggung jawab mencatat daftar hadir karyawan -Bagian akuntansi bertanggung jawab mencatat membukukan gaji karyawan -Bagian keuangan bertanggung jawab dalam pembayaran gaji	-Personalia bertanggung jawab mencatat daftar hadir karyawan dan membuat daftar gaji karyawan -Bagian keuangan bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan membuat bukti pengeluaran kas	- Kurang efektif nya tugas unit organisasi yang terlibat dimana tugas mencatat daftar hadir karyawan dan membuat daftar gaji dijabat oleh 1 bagian.
2. Formulir yang digunakan 2.1 Daftar Gaji  2.2 Bukti kas keluar	-Harus adanya internal check	-Daftar gaji hanya dibuat 1 rangkap  -Tidak ada nomor urut pada formulir bukti kas keluar	-Belum efektif karena daftar gaji di PT. Budi Acid Jaya hanya 1 rangkap sehingga tidak dapat di cek ketelitian dan kebenarannya oleh bagian-bagian yang terkait dalam sistem gaji -Berguna untuk mengawasi pemakaian formulir dan menghindari penyalahgunaan formulir bukti pembayaran tersebut

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian analisis, maka dapatlah ditarik kesimpulan yang kiranya mungkin perlu untuk dijadikan bahan pertimbangan serta mungkin bermanfaat bagi pimpinan perusahaan. Secara umum Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan oleh PT. Budi Acid Jaya belum berfungsi secara efektif dalam mewujudkan pengendalian intern atas gaji. Berikut ini uraian dari pernyataan tersebut :

1. Pada PT. Budi Acid Jaya unit organisasi yang terkait dalam pembayaran gaji masih belum efektif karena antara tugas mencatat daftar hadir karyawan dengan membuat daftar gaji dijabat oleh 1 bagian yaitu Personalia.
2. Daftar gaji PT. Budi Acid Jaya hanya 1 rangkap sehingga tidak dapat di cek ketelitian dan kebenarannya
3. Tidak ada nomor urut dalam bukti kas keluar sehingga internal check belum efektif

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis juga memberikan beberapa saran yang kiranya bermanfaat bagi pimpinan perusahaan

1. Agar tercapai Pengendalian Intern pada PT. Budi Acid Jaya sebaiknya arus prosedur penggajian diubah sesuai Sistem Akuntansi Gaji.
2. Sebaiknya tugas mencatat daftar hadir karyawan dijabat oleh bagian absen sedangkan tugas personalia adalah membuat daftar gaji karyawan.
3. Agar internal check dapat berjalan dengan efektif sebaiknya daftar gaji karyawan di buat 3 rangkap untuk masing-masing unit organisasi yang terkait dan pada bukti kas keluar di beri nomor urut sehingga pemakaian formulir dapat di check kebenarannya.
4. Sebaiknya dalam pembayaran gaji menggunakan jasa perbankan dan pencatatan Buku Kas Keluar menggunakan komputerisasi
5. Manager mengambil kebijaksanaan atas adanya realisasi daftar hadir karyawan dengan mengenakan sanksi berupa surat teguran bagi karyawan yang terlambat masuk kerja dan potongan gaji jika surat teguran diabaikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Agus Maulana, Sistem Akunting dan Informasi, Edisi kedua.2001.

Andi Koniyo, Tuntunan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit Andi. 2007.

George Bodnar, Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer, Penerbit Salemba Empat.2001.

Mulyadi. Pemeriksaan Akuntansi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UGM, Yogyakarta. 2002.

Ruchyat Kosasih, Sistem Informasi dan Organisasi Perusahaan, Penerbit Erlangga, Edisi Ketiga. 2000.

Samiaji Sarosa, Pengantar Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit Grasindo. 2007.

Teguh Wahyono, Membuat Sendiri Program Akuntansi, Penerbit PT. Elex Media Komputindo, Jakarta. 2009.

Zaki Baridwan. "Sistem Akuntansi", Akademi Akuntansi YKPN, Edisi keempat Jilid I, Jakarta. 2000.

<http://sobatbaru.blogspot.com/2010/05/pengertian-pengendalian-intern.html>. 16 Mei 2011

<http://sai.ugm.ac.id/site/aktifitas/sistem-pengendalian-intern> 16 Mei 2011