

Analisis Sistem Penggajian pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani

Rosalya Oktoviani Christyan Manuk¹, Ni Luh Putu Sri Purnama Pradnyani²

^{1,2}Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis Pariwisata Pendidikan dan Humaniora,
Universitas Dhyana Pura, Jl. Raya Padang Luwih Tegaljaya Dalung Kuta Utara, Bali,
Indonesia

*Corresponding Author: 122111501065@undhirabali.ac.id

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi terhadap penggajian di Kantor Jasa Akuntan Nenny Mariyani dan untuk mengetahui efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi atas penggajian di perusahaan tersebut. Objek penelitian ini adalah di Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani di Pemogan, Denpasar. Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif yang menggunakan data primer seperti hasil wawancara dengan pihak perusahaan dan sekunder seperti observasi, wawancara, metode dokumentasi, dan metode pustaka. Hasil dari penelitian di Kantor Jasa Akuntan Nenny Mariyani ini menyimpulkan bahwa pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas penggajian telah berjalan sesuai dengan kriteria yang disyaratkan oleh Kantor Jasa Akuntan. Hal ini membuktikan dari hasil evaluasi bahwa petugas fungsi yang terkait dengan prosedur pembayaran gaji pegawai dalam sistem penggajian Kantor Jasa Akuntan Nenny Mariyani sudah dilakukan dengan baik, walaupun masih terdapat beberapa kekurangan diantaranya adanya perangkapan tugas pada bagian keuangan, absensi karyawan dan pencatatan penggajian yang dilakukan perusahaan masih menggunakan sistem manual dan belum terkomputerisasi.

Kata kunci: *Sistem Informasi, Kantor Jasa Akuntan, Gaji.*

1. Pendahuluan

Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani, adalah Entitas profesional yang menyediakan layanan jasa akuntansi kepada individu, bisnis, dan organisasi. Oleh karena itu dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan memerlukan penanganan yang baik, dimana pembagian kompensasi untuk karyawan berupa gaji sebagai balas jasa yang diberikan oleh kantor. Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan adalah aktivitas penggajian.

Aktivitas penggajian yang dimaksudkan yaitu kegiatan perusahaan yang mengatur jumlah gaji yang seharusnya diberikan kepada karyawan agar tidak terjadi kekeliruan dalam pemberian gaji. Pemberian gaji oleh kantor dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan motivasi kerja untuk mengurangi tingkat keluar masuknya karyawan yaitu dengan memberikan gaji yang besar dan tepat waktu sesuai dengan jasa yang diberikan karyawan kepada kantor.

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani mencakup hal-hal yang berhubungan dengan masalah penggajian dan pengupahan pegawai, diantaranya adalah mengenai penggolongan sistem akuntansi penggajian, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian. Penerapan sistem akuntansi penggajian ini diharapkan dapat memperkecil adanya penyelewengan atau kesalahan yang terjadi dalam perusahaan baik secara sengaja maupun tidak sengaja yang dapat

mengakibatkan kerugian bagi kantor. Artinya sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai ini dapat berfungsi sebagai kontrol bagi kantor. Sistem Penggajian adalah proses yang menentukan tingkat penggajian pegawai, memantau atau mengawasi, mengembangkan serta mengendalikan gaji pegawai.

Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah pegawai dan pembayarannya. Perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan. Priantara (2013), Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam kantor jasa melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi bagian keuangan dan bagian akuntansi.

Bagian kepegawaian bertanggung jawab pada masalah seperti perekrutan, pengangkatan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan kantor dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian pegawai. Bagian keuangan bertanggungjawab dan bertugas untuk mencatat transaksi pembayaran gaji pegawai dan hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah, dan melakukan pencatatan jurnal untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum dan buku besar. Sistem penggajian yang diterapkan perusahaan termasuk dalam sistem gaji dan upah tertentu, tetapi apabila karyawan lembur, akan mendapatkan uang tambahan. Besarnya tarif gaji pokok setiap karyawan tidak ditentukan berdasarkan perjanjian awal antara karyawan dengan kantor pada saat karyawan yang bersangkutan diterima menjadi pegawai di kantor.

Penggajian bagi para pegawai di Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani didasarkan pada kemampuan suatu lembaga sebagai standar gaji pokoknya, kemudian ditambah tunjangan jabatan, tunjangan transport dan uang makan, selanjutnya dikurangi dengan potongan gaji seperti iuran asuransi tenaga kerja dan iuran pensiun. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan kepada karyawan ini diperhitungkan berdasarkan jabatan dan masa kerja karyawan yang bersangkutan.

Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani memberikan bonus setiap tahunnya seperti: bonus hari besar dan bonus akhir tahun. Besar gaji pokok yang diterima masing-masing karyawan ditentukan oleh pihak manajemen sesuai jabatan masing-masing karyawan pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani dalam kantor tersebut diketahui bahwa bagian penggajian yang diterapkan masih melakukan pendataan ulang dengan mencatat dokumen- dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur.

Kantor, oleh karena itu harus memiliki sistem penggajian yang baik untuk menghindari kesalahan dan kecurangan. Cara menilai apakah sistem yang diterapkan kantor sudah baik atau belum maka dapat dilakukan evaluasi terhadap kondisi sistem yang telah ada atau menganalisis sistem akuntansi yang telah diterapkan. Analisis ini dilakukan karena berguna untuk menilai pertanggungjawaban, menilai prestasi pengelola dan menggambarkan baik buruknya sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah diterapkan pada kantor, sehingga dapat digunakan oleh kantor yaitu Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani untuk memperbaiki sistemnya.

Berdasarkan uraian di atas, maka akan dilakukan penelitian dengan judul "Analisis Sistem Penggajian Pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani". Permasalahan dalam penelitian ini adalah 1) Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi terhadap penggajian di Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani? 2) Apakah penerapan sistem informasi akuntansi pada penggajian di Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani sudah efektif? Tujuan penelitian ini adalah 1) Untuk menganalisis sistem informasi akuntansi atas sistem penggajian yang diterapkan pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani. 2) Untuk mengetahui efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi atas penggajian pada Kantor Jasa

Akuntan Neny Mariyani.

2. Metode

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Dimana penelitian ini dilakukan pada kondisi yang alamiah langsung ke sumber data dan dilakukan tanpa hipotesis dimana peneliti mengambil penelitian studi kasus mengenai bagaimana cara menganalisis sistem penggajian pada objek yang dituju.

Tempat penelitian yang akan diteliti ialah Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani yang berlokasi di Jl. Mekar Jaya II Blok B No. 1B/14, Pemogan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali. Waktu yang digunakan untuk melakukan Penelitian dan kerja lapangan yaitu Bulan Juli 2024. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif berupa sejarah, visi dan misi, struktur organisasi, dan menggunakan data berupa hasil wawancara dengan narasumber yaitu tentang sistem penggajian pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani.

Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer berupa data yang diperoleh secara langsung di Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani. Untuk mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan penelitian ini maka metode pengumpulan data menggunakan:

1. Survey pendahuluan, dilakukan dengan cara mencari judul laporan dan masalah yang akan diangkat menjadi bahan penelitian dan dengan membaca jurnal akuntansi maupun lewat karya tulis ilmiah lainnya. Setelah menentukan judul penelitian dan masalah yang diangkat, maka langkah selanjutnya adalah mencari objek yang tepat dan sesuai dengan tema penelitian.
2. Survey lapangan, yaitu metode pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung ke tempat objek yang diteliti dimana data yang diambil diperoleh dengan menggunakan metode wawancara. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian yang diterapkan dalam sistem penggajian Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani.

3. Hasil Dan Pembahasan

Hasil Penelitian :

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab mencari karyawan baru bagi kantor. Biasanya untuk karyawan kontrak di training selama 3 bulan, dan untuk menjadi karyawan tetap paling tidak minimal 1 tahun bekerja baru bisa menjadi karyawan tetap
2. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi seluruh karyawan. Pencatatan waktu hadir pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani dilakukan dengan menggunakan absensi yang masih manual yang dibuat oleh site manager dan diserahkan kepada koordinator untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan. Absensi ini berisi catatan harian kehadiran karyawan Kantor mJasa Akuntan Neny Mariyani.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi

penghasilan yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama waktu pembayaran gaji, berdasarkan laporan daftar hadir dari koordinator. Gaji karyawan tetap yaitu mengikuti UMP Provinsi, sedangkan untuk karyawan honor gajinya hanya berbanding selisih ke bawah dengan gaji karyawan tetap.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk membuat catatan atas kewajiban yang muncul yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi ini mencatat distribusi biaya dan mencatat biaya gaji.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Pembayaran gaji Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani dilakukan oleh site manager. Dimana jika uang kas tidak mencukupi saat pemberian gaji karyawan maka direktur perusahaan akan memberikan cek kepada site.

Prosedur Penggajian pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Prosedur ini biasanya dilakukan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di kantor. Dimana pencatatan waktu hadir pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani dilakukan dengan menggunakan absensi yang masih manual yang dibuat oleh site manager dan diserahkan kepada koordinator untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh Kepala Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani sendiri. Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah daftar hadir manual karyawan Kantor yang dibuat oleh site manager dan diserahkan kepada koordinator untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh Kepala Kantor Jasa Akuntan , dimana jika uang kas tidak mencukupi saat pemberian gaji karyawan maka Kepala Kantor akan memberikan melalui via transfer Bank.

4. Prosedur Pencatatan Biaya Gaji

Prosedur pencatatan biaya gaji ini juga dilakukan oleh Kepala Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani sendiri. Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah daftar hadir manual karyawan Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani.

Pembahasan Penelitian :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian ini ditangani oleh site manager, namun yang bertugas mencari karyawan baru adalah sub unit / koordinator operator yang nantinya site managernya yang akan mengklarifikasi calon karyawan tersebut untuk kemudian diajukan kepada direktur perusahaan agar kemudian disetujui atau tidak penerimaan karyawannya

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatatan waktu ini dilaksanakan oleh site manager dan diserahkan kepada sub unit / koordinator masing-masing untuk bertanggung terhadap kehadiran karyawan. Absensi ini berisi catatan harian kehadiran karyawan PT.

Multi Prima Agung. Seharusnya fungsi pencatatan waktu hadir ini merupakan fungsi yang amat penting karena fungsi ini yang akan menentukan berapa besar gaji yang akan diperoleh oleh karyawan, apakah mereka akan mendapatkan potongan gaji atau mendapatkan gaji penuh, serta berapa banyak jam lembur karyawan yang juga akan mempengaruhi besar gaji yang akan diterima karyawan. Namun absensi (catatan kehadiran) manual karyawan PT. Multi Prima Agung tidak mempengaruhi berapa besar jumlah gaji karyawannya, melainkan yang dinilai penting dalam perhitungan gaji karyawan PT. Multi Prima Agung adalah kinerja karyawannya dimana apabila tugas dan pekerjaan karyawannya telah selesai maka absensinya dinilai aktif. Jumlah jam kerja karyawan pada PT. Multi Prima Agung pun ada beberapa yang berbeda.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi Pembuat Daftar gaji ini dibuat oleh Kepala Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani sendiri berdasarkan daftar hadir manual karyawan yang dibuat oleh site manager. Daftar gaji ini berisi penghasilan yang menjadi hak karyawan dan berbagai macam potongan yang menjadi beban karyawan selama periode penggajian.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk membuat catatan atas kewajiban yang muncul yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi ini mencatat distribusi biaya dan mencatat biaya gaji. Fungsi akuntansi ini dijalankan oleh kepala kantor sendiri, bukan dikerjakan oleh bagian yang seharusnya, mengingat perusahaan belum mempekerjakan orang di bidang tersebut.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Pembayaran gaji Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani dilakukan oleh site manager masing-masing. Dimana jika uang kas tidak mencukupi saat pemberian gaji karyawan maka Kepala Kantor akan memberikan langsung melalui via transfer.

4. Simpulan

- a. Pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas penggajian pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani, dimana dalam hal ini berkaitan dengan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian yang terdiri dari fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Dokumen- dokumen yang digunakan yang terdiri dari daftar gaji, rekap daftar gaji,
- b. bukti kas keluar, slip gaji. Catatan akuntansi yang digunakan yang terdiri dari jurnal umum dan buku besar. Jaringan prosedur yang digunakan yang terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah serta prosedur pembayaran gaji dan upah, Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani juga telah memiliki flowchart atau bagan alir sistem penggajian, sehingga alur gaji tersebut dapat terlihat jelas sistem perputarannya. pada dasarnya sistem di sudah dilaksanakan dengan baik sesuai Sistem Pengendalian Intern baik dalam lingkungan pengendalian, penafsiran resiko dan pengawasan kantor.
- c. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani sudah berjalan sesuai dengan kriteria yang disyaratkan namun belum seluruhnya berjalan dengan efektif. Hal ini dibuktikan dari hasil evaluasi bahwa

terdapat adanya perangkatan tugas, serta penggunaan sistem yang masih manual dan belum terkomputerisasi.

- d. Penerapan sistem absensi di Kantor Jasa Akuntan Neny Mariyani dilakukan dengan sistem manual belum menggunakan Absensi masih menggunakan mesin absensi manual, belum menggunakan alat fingerprint atau alat pengotorisasi sidik jari, sehingga resiko kecurangan dalam absensi karyawan masih ditemukan.
- e. Gaji karyawan diberikan secara langsung atau secara manual, akan lebih efektif bila pemberian gaji dilakukan dengan cara transfer melalui bank yang di tentukan perusahaan.

5. Daftar Rujukan

- Elfreda, Fedora. (2016). Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)* , 41.
- Herdianto, Rendy Bagus. (2015). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk Menunjang Pengendalian Intern Perusahaan.
- Mulyadi. 2015. *Akuntansi Biaya*, Edisi 5. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Puspaningrum, Rizky Ayu. (2013). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Pelaksanaan Pengendalian Intern pada PT Kebon Agung. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi* , 2.
- Rivai, Veithzal. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta:PT. Raja Grafindo Persada.
- Tampi, Ribka Fininalce, dan Jantje J. Tinangon. 2015. Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian pada Grand Sentral Supermarket Tomohon. *Jurnal EMBA. Universitas Sam Ratulangi Manado*. Vol. 3 No. 3. Hal. 63-73
- Yuliani, Nurul Hidayati. 2018. *Pengendalian Internal, Unsur-unsur Pengendalian Internal COSO*. Universitas Mercu Buana