

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN (Studi Kasus Pada PT. Pratama Abadi Industri JX)

Ajeng Aulia Mursidah¹,

Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Sukabumi
1auliamursidah16@gmail.com

Gatot Wahyu Nugroho²,

Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Sukabumi
2gatotnugroho65@yahoo.com

Elan Eriswanto³

Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Sukabumi
3elaneriswanto@ummi.ac.id

Abstract

The Payroll and Wage System of PT. Pratama Abadi Industri Sukabumi (JX) in its application is already good because in this company already uses a computerized system. Some functions and parts are carried out by one different department. Documents used in the remuneration and remuneration system still have discrepancies because in this company already using a computerized system, the procedure in the payroll and remuneration system is done well, it can be seen from several payroll and wage procedures that are appropriate and regular. records that are used in the remuneration and remuneration system are still incompatible, internal controls related to the payroll and remuneration processes are good, it can be seen that some activities, especially in remuneration and remuneration are carried out by several different parts and responsibilities.

Keywords: Accounting Information Systems, Payroll and Wages

Abstrak

Sistem Penggajian dan Pengupahan PT. Pratama Abadi Industri Sukabumi (JX) dalam penerapannya sudah baik karena di perusahaan ini sudah menggunakan sistem komputerisasi. Beberapa fungsi dan bagian dilakukan oleh satu departemen yang berbeda. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan masih terdapat ketidaksesuaian karena di perusahaan ini sudah menggunakan sistem komputerisasi, Prosedur dalam sistem penggajian dan pengupahan dilakukan sudah baik hal tersebut dapat dilihat dari beberapa prosedur penggajian dan pengupahan sudah sesuai dan beraturan. catatan yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan masih terdapat yang tidak sesuai, pengendalian internal terkait proses penggajian dan pengupahan sudah baik, hal tersebut dapat dilihat bahwa beberapa kegiatan khususnya dalam penggajian dan pengupahan dilakukan oleh beberapa bagian dan tanggungjawab yang berbeda.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian dan Pengupahan

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi berkembang dengan begitu cepat memaksa berbagai jenis perusahaan termasuk perusahaan manufaktur memerlukan sebuah sistem yang baik (Jermias, 2016). Informasi berperan penting bagi setiap perusahaan dalam mengarahkan kegiatan operasional. Salah satu perkembangan teknologi informasi yang banyak dimanfaatkan oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasionalnya adalah sistem informasi. Sistem informasi dirancang untuk memenuhi permintaan pengguna tertentu khususnya suatu perusahaan, maka struktur dan fungsi sistem informasi berbeda-beda tergantung pada keperluan dan permintaan pengguna.

Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan alat untuk mempermudah manajemen dalam memperoleh informasi yang berkaitan dengan gaji dan upah karyawan. Sistem akuntansi gaji dibuat untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji (Tampi & Tinangon, 2015), serta mempermudah manajemen dalam perhitungan sampai pembayaran gaji dan upah secara cepat dan tepat sesuai dengan waktu pembayaran yang telah ditentukan. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan ini dapat berfungsi sebagai kontrol bagi perusahaan. Dengan sistem ini dapat menentukan proses

tingkat penggajian pegawai, memantau atau mengawasi, mengembangkan serta mengendalikan gaji karyawan (Agatha, 2018).

Menurut Mandangi & Ilat(2015) Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sangatlah penting bagi suatu perusahaan, oleh sebab itu maka perlu adanya pemisahan fungsi-fungsi yang terkait dan manajemen perlu melakukan penetapan tanggungjawab setiap orang secara jelas. Dengan adanya sistem yang baik dan digunakan sebagai alat bantu perusahaan untuk mendeteksi penyimpangan atau kecurangan didukung dengan pengendalian internal maka dalam proses penggajian dan pengupahan dapat beroperasi secara lebih efektif dan efisien.

Berbagai fenomena yang terjadi dari hasil wawancara dengan karyawan diperusahaan bahwa beberapa karyawan tidak melakukan absensi dengan menggunakan alat *fingerprint* secara tertib, sehingga mengakibatkan data absensi tidak terdeteksi oleh sistem dan tidak berjalannya absen manual sebagai antisipasi ketika karyawan gagal finger. Sering kali karyawan melakukan absensi ketika pulang kerja saja, karena menghindari data karyawan terlambat yang terbaca di sistem. Jika sesuai dengan aturan kerja yang dimiliki perusahaan seharusnya karyawan tertib melakukan absensi ketika *clock in* dan *clock out* karena sangat berpengaruh terhadap penggajian.

Selain masalah kehadiran, masalah *kompleks* yang terjadi yaitu tentang perencanaan jam lembur (*over time*). Sering kali terjadinya selisih (*gap*) yang cukup besar antara rencana dan aktual jam lembur serta jumlah karyawan lembur. Sehingga terlihat pengendalian yang kurang efektif dan efisien dan mengakibatkan pengeluaran upah lembur diluar rencana.

Tabel 1.1

Data rencana dan aktual *Man Power* lembur periode Jan-Mar 2020

Bulan	Rencana <i>Man Power</i> Lembur	Aktual <i>Man Power</i> Lembur	Gap <i>Man Power</i> Lembur
Jan	31053	31701	648
Feb	18811	26217	7406
Mar	29033	32793	3760

Sumber: Dept. Personalia PT. Pratama Abadi Industri JX

Peneliti juga memperoleh pengamatan lain dari hasil wawancara dengan salah satu karyawan di perusahaan tersebut bahwa kurangnya kesadaran dan pemahaman karyawan terhadap prosedur dalam pengajuan cuti/ijin khusus yang diajukan oleh karyawan kepada bagian administrasi personalia, selambat lambatnya minimal lima hari kerja sebelum tanggal pelaksanaannya. Tetapi masih banyak kejadian karyawan mengajukan cuti/ijin khusus kurang dari waktu yang telah ditentukan bahkan masih banyak karyawan yang mengajukan setelah *closing* dilakukan sehingga berdampak kepada terlambatnya input di sistem dan mengakibatkan kurang bayar atas jumlah uang gaji yang seharusnya diterima karyawan.

Pada jurnal penelitian Christina Kurnia Agatha(2018), yang berjudul analisis sistem informasi akuntansi atas penggajian dan pengupahan pada PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo. Menggunakan metode penelitian kualitatif dan pendekatan deskriptif. Hasil penelitian tersebut memberikan bukti bahwa pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas penggajian dan pengupahan telah berjalan sesuai yang telah disyaratkan oleh PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo. Hal ini membuktikan dari hasil evaluasi bahwa petugas fungsi yang terkait dengan prosedur pembayaran gaji karyawan dalam sistem penggajian PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo sudah dilakukan dengan baik, walaupun masih terdapat beberapa kekurangan yang dilakukan perusahaan masih menggunakan sistem manual dan belum terkomputerisasi. Rumusan masalah penelitian adalah Bagaimanakah penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Pratama Abadi Industri JX?

TINJAUAN PUSTAKA/ KAJIAN TEORITIS

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wijayanto dalam buku Mardi (2014), Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut Krismiaji (2010: 4), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Dari pendapat diatas mengenai pengertian sistem informasi akuntansi maka dapat ditarik kesimpulan, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi yang tersusun dari berbagai dokumen, alat komunikasi, dan tenaga pelaksana guna menghasilkan informasi yang digunakan untuk keperluan pengawasan operasi maupun dalam pengambil keputusan dan menjadikan setiap kegiatan operasional menjadi efektif, efisien dan terstruktur

Menurut Susanto dalam jurnal (Purba, 2018), menerangkan bahwa fungsi Sistem Informasi Akuntansi secara umum yaitu:

- a. Mendukung aktivitas operasional perusahaan sehari-hari
- b. Mendukung proses pengambilan keputusan
- c. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

Fungsi sistem informasi akuntansi dapat ditarik kesimpulan bahwa, pada umumnya informasi yang dihasilkan dapat mendukung perusahaan/entitas dalam pengambilan keputusan serta dengan adanya sistem ini dapat mempermudah kegiatan operasional perusahaan khususnya dalam pengelolaan data.

Menurut Mardi (2014) tujuan sistem informasi akuntansi yaitu:

- a. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*).
- b. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
- c. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the day to day operations*).

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi upah dan gaji kepada para karyawannya atas jasa-jasanya yang mereka berikan (Sujarweni, 2015).

Menurut Sujarweni (2015: 127), Upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan didasarkan pada sejumlah pekerjaan yang telah diselesaikan misalnya jumlah unit produksi. Sedangkan gaji merupakan pembayaran atas balas jasa yang dilakukan oleh karyawan kepada perusahaan dan dilakukan perusahaan setiap bulan.

Fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut (Mulyadi, 2016: 318-319):

- a. Fungsi Kepegawaian
- b. Fungsi Pencatat Waktu
- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
- d. Fungsi Akuntansi
- e. Fungsi Keuangan

Adapun untuk dokumen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian dan pengupahan sebagai berikut (Mulyadi, 2016: 310-314):

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu Jam Hadir
- c. Kartu Jam Kerja
- d. Daftar Gaji dan Daftar Upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

- f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
- g. Amplop Gaji dan Upah
- h. Bukti Kas Keluar

Adapun catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan (Mulyadi, 2016: 317):

- a. Jurnal Umum
- b. Kartu Harga Pokok Produk
- c. Kartu Biaya
- d. Kartu Penghasilan Karyawan

Adapun untuk prosedur pengupahan dan penggajian menurut (Mulyadi, 2016: 319):

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
- c. Prosedur distribusi biaya gaji
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- e. Prosedur pembayaran gaji

Adapun untuk unsur pengendalian internal (Mulyadi, 2016), yaitu:

- a. Organisasi
- b. Sistem Otorisasi
- c. Prosedur Pencatatan

METODE PENELITIAN

Objek pada penelitian ini yaitu memfokuskan pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Pratama Abadi Industri (JX). Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data diproses dan diperoleh melalui observasi, proses wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan. Populasi dan sampel yang digunakan adalah kondisi sosial yang terdiri dari tiga komponen; tempat, pelaku, dan aktifitas, dengan teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling*. Narasumber dalam penelitian yaitu manajer, karyawan dan administrasi.

HASIL PENELITIAN & PEMBAHASAN

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan

a. Fungsi Kepegawaian

Dalam fungsi kepegawaian bertanggungjawab untuk merekrut, menyeleksi, dan menempatkan karyawan baru sesuai dengan keterampilan dan kebutuhan produksi untuk memenuhi *line balancing*. Selain itu, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan promosi kenaikan jabatan karyawan yang telah lulus tes, fungsi lain dari kepegawaian yaitu dalam proses mutasi dan rotasi karyawan. Selanjutnya fungsi lain dari fungsi kepegawaian yaitu pemberhentian karyawan dari pekerjaannya sesuai prosedur dimana karyawan melengkapi formulir pengajuan surat pengunduran diri yang sudah di *approval* oleh atasan masing-masing dan diserahkan kepada bagian departemen personalia minimal satu bulan sebelum pelaksanaannya, dan menetapkan kenaikan gaji karyawan. Di PT. Pratama Abadi Industri (JX) untuk fungsi ini dilakukan oleh departemen HRD, Personalia dan PM (*Production Monitoring*).

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Dalam fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat waktu kerja karyawan dengan menggunakan sidik jari (*fingerprint*), karyawan wajib mendaftarkan dua sidik jari untuk pencatatan kehadiran kerjanya sebelum ditempatkan kebagian kerja masing-masing. Karyawan wajib melaksanakan *checkroll* sesuai dengan jangka waktu *checkroll* dan *shift* kerjanya, dengan pengaturan jangka waktu *checkroll in* dan *checkroll out* yang sudah ditentukan. Mesin *finger* yang digunakan di PT. Pratama Abadi Industri JX yaitu Nitgen Nac-2500 dan Solution. Fungsi ini dilakukan oleh bagian *payroll* departemen personalia.

c. Fungsi pembuat rekap daftar hadir dan daftar waktu kerja karyawan

Fungsi ini bertanggung jawab membuat rekap daftar hadir karyawan, yang sudah ditarik data dari mesin *finger* kemudian disajikan dalam bentuk format absensi dan akan di verifikasi oleh admin personalia

- dilapangan. Untuk memastikan tidak ada data karyawan yang gagal *finger* karena kesalahan mesin *finger* atau karyawan tidak melakukan *checkroll*.
- d. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
Dalam fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan yang terdiri dari gaji pokok, upah lembur, insentif, dan potongan-potongan yang ada di slip gaji. Di PT. Pratama Abadi Industri JX ini terdiri dari lima belas macam insentif untuk karyawan dan tujuh macam potongan gaji. Fungsi ini dilakukan oleh bagian *payroll* departemen personalia.
 - e. Fungsi akuntansi
Pada fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat semua transaksi yang dilakukan selama periode tertentu yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
 - f. Fungsi keuangan
Dalam bagian ini bertanggungjawab untuk pembayaran gaji dan upah karyawan pada waktu pelaksanaannya berlangsung. Pendistribusian gaji dan upah karyawan dilakukan dengan mentransfer ke rekening masing-masing karyawan oleh bank BNI, dan pada bagian ini dilakukan oleh departemen *Accounting*.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan
- Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian, misalnya surat pernyataan atas potongan tunjangan jabatan karyawan. Dokumen ini membantu dalam proses pembuatan daftar gaji dan upah karyawan.
- a. Data karyawan
Pada dokumen ini di PT. Pratama Abadi Industri JX berisi mengenai identitas karyawan yang terdiri dari NIK (No Induk Karyawan), nama karyawan, bagian kerja (*cost center*), departemen, alamat, usia, masa lamanya bekerja, serta latar belakang pendidikan karyawan. Data ini berfungsi sebagai informasi mengenai identitas lengkap dari karyawan yang akan diperlukan kapan saja. Data ini bisa di akses dengan ERP System (*Enterprise Resource Planning*) oleh bagian personalia.
 - b. Daftar hadir karyawan
Pada dokumen ini, daftar hadir karyawan akan terbaca disistem database *fingerprint* secara otomatis ketika karyawan sudah melakukan *checkroll* sesuai waktu yang telah ditentukan. Di PT. Pratama Abadi Industri JX semua daftar hadir, jam kerja, dan data keterlambatan ditampilkan di sistem ERP.
 - c. Daftar waktu kerja karyawan
Pada dokumen ini berisi mengenai rincian jumlah waktu kerja yang dilakukan oleh setiap karyawan yang terdiri dari jam kerja wajib dalam satu bulan, kemudian jumlah jam lembur karyawan dalam satu bulan. Data ini bisa di akses di ERP Systems dan SPL *update*.
 - d. Daftar gaji dan upah
Dokumen ini berisi gaji pokok ditambah tunjangan jabatan, upah jam lembur dan berbagai insentif. Kemudian dikurangi potongan-potongan seperti potongan BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, iuran-iuran, absensi, izin /permit, pulang lebih awal, pajak, dan lain-lain.
 - e. Slip gaji dan upah
Dokumen ini berisi mengenai informasi rincian jumlah gaji dan upah yang diterima oleh setiap karyawan selama satu bulan. Yang terdiri dari jumlah gaji pokok, insetif, jumlah upah lembur, potongan-potongan BPJS, pinjaman ke perusahaan, potongan organisasi.
3. Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan
- a. Jurnal Umum
Catatan ini digunakan oleh departemen *accounting*, dengan menjurnal transaksi-transaksi yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan. Pencatatan transaksi tersebut menggunakan aplikasi APL (*Accounting Program Labour*) yang bisa di akses dengan ERP System (*Enterprise Resource Planning*).
 - b. Kartu harga pokok produk
Di PT. Pratama Abadi Industri JX, tidak mencatat semua biaya tenaga kerja, baik itu tenaga kerja tidak langsung maupun tenaga non produksi dalam kartu pokok produk.
 - c. Kartu Penghasilan Karyawan

- PT. Pratama Abadi Industri JX Sukabumi, untuk informasi mengenai berbagai potongan dan gaji yang diterima karyawan dalam satu bulan semua tercantum dalam slip gaji setiap karyawan. Perusahaan tidak memiliki kartu penghasilan karyawan. Dimana dalam kartu ini mencantumkan dan mencatat semua potongan setiap karyawan.
4. Prosedur yang digunakan pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan
 - a. Prosedur penerimaan dan penempatan kerja karyawan baru
Pada prosedur ini dilakukan pada saat perekrutan karyawan baru sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan perusahaan. selain dari perekrutan karyawan untuk bagian produksi guna memenuhi *line balancing*, perusahaan merekrut untuk ditempatkan dibagian staff kantor dengan mempertimbangkan latar belakang pendidikan dan pengalaman bekerja yang dimiliki oleh karyawan. Prosedur ini dilakukan oleh departemen HRD (*Human Resource Departement*) untuk perekrutan, dibantu oleh departemen Personalia untuk bagian administrasi karyawan, dan departemen PM (*Production Monitoring*) bertanggung jawab membantu mengalokasikan karyawan ke departemen yang membutuhkan setelah mendapatkan pengarahannya terlebih dahulu.
 - b. Prosedur presensi karyawan
Pada prosedur ini mencatat kehadiran seluruh karyawan selama periode tertentu. Di PT. Pratama Abadi Industri JX untuk pencatatan kehadiran kerja menggunakan sistem informasi dengan teknologi sidik jari/*fingerprint*. Admin personalia akan menarik data dari sistem untuk data absensi setiap hari dan akan di verifikasi kepada karyawan atau atasan apabila terjadi karyawan hadir tetapi absen karyawan tidak terbaca disistem. Kemudian admin personalia akan menyajikan data absensi berupa laporan absensi setiap hari.
 - c. Prosedur pencatat waktu kerja karyawan
Pada prosedur ini, Karyawan melakukan *checkroll* masuk dan pulang. Untuk karyawan bagian shifting, wajib melaksanakan *checkroll* sesuai jangka waktu *checkroll* dan shift kerjanya, dengan pengaturan jangka waktu yang telah ditentukan.
 - d. Prosedur pembuatan daftar rekap presensi dan rekap daftar waktu kerja karyawan PT. Pratama Abadi Industri JX
Untuk prosedur ini dilakukan pembuatan daftar rekap presensi dan rekap daftar waktu kerja karyawan. Daftar rekap ini sebagai dasar informasi yang nantinya akan digunakan dalam perhitungan gaji dan upah karyawan.
 - e. Prosedur perhitungan gaji dan upah
Prosedur ini dilakukan untuk menghitung gaji dan upah karyawan yang dilakukan oleh bagian *payroll* berdasarkan data rekap presensi karyawan dan rekap waktu kerja karyawan dengan menggunakan aplikasi ERP System(*Enterprise Resource Planning*).
 - f. Prosedur pembuatan rekapitulasi pembayaran gaji dan upah karyawan
Pada prosedur ini dilakukan rekapitulasi pembayaran gaji dan upah karyawan dengan adanya bukti transfer yang dilakukan oleh bank BNI. Pada bagian ini dilakukan oleh departemen *accounting*.
Prosedur pencatatan gaji dan upah karyawan
 - g. Pada prosedur ini dilakukan oleh departemen *accounting*, dimana bagian ini akan mencatat transaksi biaya gaji dan upah karyawan selama periode tertentu sesuai dengan data rekapitulasi pembayaran gaji dan upah karyawan.
 5. Pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan
Tujuan dari adanya pengendalian internal pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu meminimalisir terjadinya kesalahan yang terjadi ketika perhitungan sampai dengan pembayaran gaji dan upah pada pelaksanaannya. Selain itu adanya pengendalian internal yaitu memastikan gaji dan upah yang dibayarkan sesuai dan diberikan kepada karyawan yang berhak menerimanya.
 6. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
Untuk fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dikerjakan oleh bagian *payroll* departemen personalia, dimana fungsi ini akan melakukan perhitungan gaji dan upah karyawan. Selain dari menghitung gaji dan upah bagian *payroll* mencetak slip gaji karyawan setiap bulannya. Untuk pembayaran gaji dan upah

- dilakukan oleh bagian *accounting*, sedangkan kegiatan mentransfer gaji dan upah dilakukan oleh pihak bank BNI.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir tugas dan tanggungjawab harus terpisah dari fungsi operasional Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan di PT. Pratama Abadi Industri JX ini dikerjakan oleh bagian *payroll* dibantu oleh admin personalia yang ada dilapangan. Berbeda dengan kepentingan operasional produksi dilakukan oleh bagian *production monitoring* (PM).
7. Sistem Otorisasi
- a. Di PT. Pratama Abadi Industri JX untuk semua karyawan produksi dan staff kantor sudah memiliki surat keputusan karyawan tetap dan ditanda tangani oleh asisten manajer perusahaan setelah melewati masa percobaan selama tiga bulan.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan yang diakibatkan berdasarkan perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah pada PT. Pratama Abadi Industri JX berdasarkan pada surat keputusan komisaris perusahaan.
 - c. Setiap potongan gaji dan upah yang menjadi beban karyawan pada setiap bulannya selain dari potongan PPh pasal 21 seperti potongan pinjaman ke perusahaan, potongan tunjangan dan beberapa potongan lain didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh bagian payroll departemen personalia.
 - d. PT. Pratama Abadi Industri JX telah menggunakan alat pencatat waktu *fingerprint* yang digunakan untuk mencatat waktu karyawan. Data jam hadir karyawan selanjutnya akan dibuat rekap daftar hadir yang kemudian akan diotorisasi oleh bagian payroll departemen personalia.
 - e. Di PT. Pratama Abadi Industri JX untuk karyawan yang melakukan lembur harus didasarkan pada keputusan manager departemen masing-masing dan membuat internal memo rencana lembur yang diapproval oleh manager masing-masing. Selain itu karyawan diwajibkan untuk mengisi SPL (surat perintah lembur) yang kemudian akan diserahkan pada bagian payroll departemen personalia.
8. Prosedur Pencatatan
- a. PT. Pratama Abadi Industri JX tidak melakukan proses rekonsiliasi dengan adanya perubahan dalam catatan penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.
 - b. Di PT. Pratama Abadi Industri JX fungsi akuntansi tidak terlibat dalam verifikasi atas tarif gaji dan upah karyawan dalam kartu jam kerja.
9. Praktik yang sehat
- a. PT. Pratama Abadi Industri JX tidak melakukan perbandingan untuk kartu jam hadir dengan kartu jam kerja karyawan. Perusahaan melakukan perhitungan gaji dan upah sesuai dengan jam hadir yang tercantum dalam sistem ERP
 - b. PT. Pratama Abadi Industri JX untuk pencatatan waktu hadir karyawan sudah menggunakan mesin *fingerprint*, jadi dalam proses pencatat waktu tidak perlu adanya pengawasan langsung dari fungsi pencatat waktu. Tetapi apabila ada mesin *fingerprint* yang tidak bisa mencatat waktu hadir karyawan dikarenakan error atau mati. Karyawan dapat melaporkan kebagian admin personalia yang ada dilapangan untuk melengkapi status tidak lengkap *cekroll* dengan mengisi lengkap formulir data error.
 - c. Daftar gaji dan upah pada PT. Pratama Abadi Industri JX setelah melakukan perhitungan dan pencetakan slip gaji tidak dilakukan verifikasi oleh fungsi akuntansi. Tetapi langsung masuk ke proses pembayaran gaji dan upah baik tunai maupun transfer.
 - d. Di PT. Pratama Abadi Industri JX tidak memiliki catatan penghasilan khusus karyawan baik untuk staff kantor maupun operator produksi, hanya ada lampiran slip gaji lembar kedua yang sudah ditanda tangani karyawan dan dikembalikan kepada bagian payroll departemen personalia.

10. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Pratama Abadi Industri JX Sukabumi akan disimpulkan bahwa:

1. Fungsi dan bagian pada sistem penggajian dan pengupahan dilakukan secara terpisah oleh departemen berbeda. Adapun untuk fungsi yang dilakukan oleh satu departemen tetapi untuk PIC/penanggungjawab dari fungsi tersebut terpisah dan memiliki bagian masing-masing. Untuk fungsi penggajian dilakukan oleh bagian *payroll* departemen personalia, dan untuk fungsi keuangan dilakukan oleh departemen *Accounting*.

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan sudah baik. Hanya saja ada beberapa dokumen yang tidak digunakan di perusahaan ini. Misalnya, amplop gaji. Di perusahaan ini tidak menggunakan amplop gaji karena dalam proses pembayaran gaji dan upah dilakukan dengan cara mentransfer gaji dan upah ke rekening masing-masing karyawan.
3. Pelaksanaan prosedur dalam sistem penggajian dan pengupahan dilakukan sudah baik, hal tersebut dapat dilihat dari beberapa prosedur penggajian dan pengupahan sudah sesuai dan berurutan.
4. pengendalian internal terkait proses penggajian dan pengupahan sudah baik, hal tersebut dapat dilihat bahwa beberapa kegiatan khususnya dalam penggajian dilakukan oleh beberapa bagian, dimulai dari proses data kehadiran karyawan yang diperoleh dari sistem database mesin *fingerprint* dan sudah dilakukan verifikasi oleh admin personalia dilapangan, kemudian mulai dilakukan perhitungan gaji dan upah oleh bagian *payroll* dan menghasilkan rekap daftar gaji dan upah. Sebelum rekap daftar gaji dan upah diserahkan kebagian *accounting*, maka bagian *payroll* harus memastikan data yang dihasilkan benar-benar sesuai. Untuk bagian *accounting*, sebelum rekap daftar gaji dan upah diserahkan ke pihak bank BNI.
5. Catatan yang digunakan banyak yang tidak sesuai, karena perusahaan sudah menggunakan sistem komputerisasi dalam proses penggajian dan pengupahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agatha, C. K. M. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Penggajian Dan Pengupahan Pada Pt. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo. *Advance*, 5(2), 7–19.
- Jermias, R. (2016). Analisa Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 4(2), 814–828.
- Mandangi, M. S., & Ilat, V. (2015). *Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita Dan Rekan Di Jakarta*. Vol. 3.
- Mardi. (2014). *SISTEM INFORMASI AKUNTANSI* (Sikumbang Risman (ed.)). Ghalia Indonesia.
- Purba, D. H. P. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Studi Kasus Pada Rumah Sakit*. 5(1).
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi* (Mona (ed.)). Pustaka Baru Pres.
- Tampi, R. F., & Tinangon, J. J. (2015). Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian Pada Grand Sentral Supermarket Tomohon Analisis of Internal Control System Payroll At the Grand Sentral Supermarkets Tomohon. *Analisis Sistem Pengendalian Intern... Jurnal EMBA*, 63(3), 63–73.