

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA SIKLUS PENGGAJIAN
POLITEKNIK SAINT PAUL SORONG****PAYMENT CYCLE ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM****Calvin Liawan¹, Christian Pangkerego², Selpince Sance Aroi³**^{1,2,3} Politeknik Saint Paul Sorong¹Liawancalvin@gmail.com, ²Christianpangkerego12@gmail.com,**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem informasi akuntansi penggajian di kampus politeknik saint Paul Penelitian ini mengambil objek penelitian di kampus Politeknik Saint Paul. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis diskriptif kualitatif yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem informasi akuntansi penggajian yang ada dalam perusahaan yang meliputi aktivitas-aktivitas dalam sistem penggajian, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan sistem pengendalian intern. Kemudian dievaluasi apakah sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan dalam kampus politeknik saint paul dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses penggajian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian di kampus politeknik saint paul sudah efektif karena sudah menggunakan sistem terkomputerisasi. Sehingga, dalam proses penggajian terintegrasi dengan baik.

Kata kunci : Sistem Informasi, Akuntansi, Penggajian**Abstract**

With the help of this study, the Saint Paul Polytechnic campus' payroll accounting information system will be described. The Saint Paul Polytechnic campus served as the research subject for this study. techniques for gathering data that involve observation and documentation. By describing the payroll accounting information system that is present in the company, including payroll system activities, related functions, documents used, accounting records used, network procedures that make up the system, and internal control system, a qualitative descriptive analysis technique is used to analyze the data. The effectiveness and efficiency of the payroll process were then assessed in relation to the payroll accounting information system used at the Saint Paul Polytechnic Campus. The outcomes demonstrated that the payroll accounting information system application at the Saint Paul Polytechnic campus was successful due to the usage of a computerized system. The payroll process is therefore effectively integrated.

Keywords: Information System, Accounting, Payment**1. PENDAHULUAN**

Rivai (2009) menyatakan bahwa gaji merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diberikan kepada karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya yang merupakan seorang karyawan yang memberi kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Gaji merupakan peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan karena merupakan salah satu faktor pendorong dalam kinerja karyawan sebuah perusahaan. perusahaan atau lembaga membutuhkan sistem dan prosedur yang baik agar gaji atau upah dapat diterima sesuai dengan hak karyawan.

Sistem penggajian merupakan salah satu bentuk sistem dan prosedur yang harus diterapkan untuk membantu kegiatan pokok perusahaan. Salah satu komponen perusahaan yang penting adalah

sumber daya manusia. Dimana sumber daya tersebut dibutuhkan oleh perusahaan untuk proses kelangsungan operasional perusahaan. Mulyadi (2016:3) menyatakan bahwa sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengendalikan operasional perusahaan. Krismiaji (2015:4) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem memproses data dan transaksi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

Pada penelitian ini, peneliti akan fokus pada sistem akuntansi penggajian. salah satu komponen perusahaan yang penting adalah sumber daya manusia. Dimana sumber daya tersebut dibutuhkan oleh perusahaan untuk proses kelangsungan operasional perusahaan. Sebagai timbal baliknya perusahaan harus memberikan insentif, tunjangan, bonus serta gaji atau upah sebagai apresiasi dari kinerja yang telah dicapai oleh pegawai tersebut, sebab pemberian gaji dan bonus pada karyawan secara tidak langsung dapat mempengaruhi kinerja perusahaan karena ketika pegawai termotivasi atas apresiasi yang diberikan oleh perusahaan maka secara otomatis kinerja perusahaanpun akan meningkat. Setiap perusahaan memiliki kebijakan sendiri atas pengelolaan dalam hal penggajian dan sumber daya manusianya.

2. DASAR TEORI / METODE PENELITIAN/PERANCANGAN

2.1 Konsep Sistem Informasi Akuntansi

Menurut BodnR, (2006:3). Menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya kedalam informasi. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan.

Menurut Bagranoff (2010:5). Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah pengumpulan data dan memproses prosedur yang menciptakan informasi sesuai kebutuhan penggunanya. Hasil dari suatu sistem informasi akuntansi adalah suatu informasi yang digunakan untuk mengambil sebuah keputusan. Pengguna informasi dapat dibedakan menjadi dua pihak yaitu pihak eksternal dan internal. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan serangkaian proses pengumpulan data guna menghasilkan informasi yang berkualitas dan bermanfaat bagi pengguna dalam mengambil suatu keputusan.

2.2 Sistem Akuntansi penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan fungsi, organisasi formulir, catatan dan laporan mengenai penggajian kepada karyawan yang dibayarkan setiap bulan yang dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen agar memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Gelinas (2008) menyatakan bahwa proses penggajian merupakan suatu struktur yang berinteraksi untuk menciptakan arus informasi untuk mendukung rutinitas pekerjaan dari departemen penggajian, karena proses penggajian berfungsi untuk menjaga catatan yang berisi data untuk pajak, gaji dan tunjangan, pelaporan kehadiran, ketepatan waktu, dan membayar karyawan untuk pekerjaan yang dilakukan.

Berdasarkan pendapat di atas, sistem akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji bagi karyawan secara efisien. Sistem akuntansi penggajian yang baik pada perusahaan akan memotivasi semangat kerja karyawan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

2.3 Fungsi Terkait Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian melibatkan beberapa orang dengan tujuan agar sistem penggajian tidak hanya terpusat pada satu bagian saja.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. Fungsi Kepegawaian/Personalia, Berfungsi 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.
2. Fungsi Pencatat Waktu, Berfungsi menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan, tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi dan pembuat daftar gaji dan upah.
3. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji, Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.
4. Fungsi Akuntansi, Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (utang gaji karyawan, utang pajak dan utang dana pensiun).
5. Fungsi Keuangan, Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan dan selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.5 Dokumen Penggajian

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi personalia berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
 - a. Surat pengangkatan karyawan baru
 - b. Surat kenaikan pangkat
 - c. Surat penurunan pangkat
 - d. Surat pemberhentian sementara dari pekerjaan
 - e. Surat perubahan gaji
 - f. Surat pemindahan dan lain lain
2. Kartu Jam Hadir, Kartu jam hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu dalam mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan ini berupa daftar hadir biasa dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang pengisiannya menggunakan mesin pencatat waktu.
3. Daftar Gaji, Dokumen ini berisi semua jumlah gaji bruto karyawan, dikurangi potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran karyawan dan lain-lain.
4. Rekap Daftar Gaji, Dokumen ini adalah ringkasan gaji yang pembuatannya sesuai dengan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan daftar rekap daftar gaji.
5. Surat Pernyataan Gaji, Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat untuk catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh karyawan serta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

6. Amplop Gaji, Gaji setiap karyawan diserahkan dengan menggunakan amplop gaji. Pada halaman muka amplop gaji berisi informasi mengenai nama, nomor identifikasi karyawan dan gaji bersih yang diterima oleh karyawan dalam bulan tertentu.
7. Bukti Kas Keluar, Dokumen ini adalah perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian akuntansi kepada bagian keuangan berdasarkan informasi pada daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.6 Prosedur Sistem penggajian

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari beberapa jaringan prosedur sebagai berikut ini :

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir, Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir setiap karyawan. Pencatatan ini dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Bagi karyawan yang di gaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau dipotong akibat ketidak hadiran mereka.
- b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji, Fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji setiap karyawan. Dalam pembuatan daftar gaji, data yang digunakan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.
- c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji, Prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
- d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar, Dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bukti kas keluar dibuat oleh bagian utang sebagai bukti adanya pengeluaran kas oleh perusahaan.
- e. Prosedur Pembayaran Gaji, Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji biasanya dilakukan oleh juru bayar.

3. PEMBAHASAN

3.1 Deskripsi Objek Penelitian

Politeknik Saint Paul Sorong merupakan salah satu perguruan tinggi swasta yang dibangun atas dasar semangat pengabdian pada pengembangan sumber daya manusia Papua yang mendukung percepatan pembangunan di Tanah Papua. Konsep ini memberikan penekanan pada upaya menyiapkan tenaga kerja Orang Papua Asli yang “siap pakai” untuk terlibat langsung dalam berbagai pembangunan dan pengelolaan sumber daya alam di Tanah Papua.

Dasar keberadaan Politeknik Katolik Saint Paul ini tercermin dalam tujuan utama pendirian Politeknik Saint Paul Sorong, yaitu untuk mendidik putera-puteri Papua agar dapat menjadi lulusan yang berjiwa luhur, berwawasan luas, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta siap terjun dalam dunia industri di Sorong pada khususnya dan Papua pada umumnya, baik secara insan intelektual dengan semangat kristiani, maupun sebagai warga negara yang bertanggung jawab kepada dirinya sendiri, daerah, bangsa dan negara dalam arti yang sesungguhnya. Sedangkan tujuan khusus pendirian Politeknik Katolik Saint Paul adalah menyelenggarakan pendidikan terapan dalam beberapa bidang pengetahuan khusus yang berorientasi pada kebutuhan industri dan lulusannya adalah tenaga ahli madya terdidik yang benar-benar terampil dan berkualitas dalam bidangnya.

3.2 Hasil Penelitian

1. Sistem Penggajian

Mulyadi (2006) menyatakan bahwa dalam bukunya Sistem Akuntansi mendefinisikan gaji (salary) sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan secara perbulan.

- a. Kegiatan / Aktivitas Siklus Penggajian, Sistem penggajian merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terumengalami proses dalam bentuk batch (bertahap), disebut proses secara bertahap karena ; daftargaji karyawan dibayarkan atau dibuat secara periodik. Dalam kegiatan siklus penggajian, ada beberapa langkah dasar yang biasa diterapkan oleh setiap perusahaan yang membayarkan gaji kekaryawannya yaitu:
- b. Melakukan up-date file induk penggajian, Aktivitas penting yang dilakukan manajemen personalia atau penggajian yang melibatkan pembaruan filepenggajian untuk menunjukkan kepada berbagai jenis perubahan penggajianadalah kegiatan yang terkait dengan penerimaan tenaga kerja, pemberhentian karyawan, perubahan tingkat gaji, penyesuaian gaji karyawan.
- c. Perubahan tarif pajak adalah memperbaharui informasi mengenai perubahan tarifdan pemotongan pajak lainnya
- d. Keabsahan waktu dan data kehadiran yang terdiri dari skema pembayaran yaitu bagi karyawan yang mendapatkan pembayaran per jam, maka perusahaan memakai kartu waktu untuk mencatat waktu kedatangan pegawai dan waktu keluaruntuk setiap giliran kerja. Berdasarkan kartu ini diperoleh informasi tentang jumlah jam kerjayang diperoleh oleh karyawan semasa waktu pembayaran dilakukan. Peluang untukmenggunakan teknologi informasi yaitu agar lebih efisien proses pencatatan gaji karyawan.
- e. Menyiapkan daftar penggajian yaitu pada masing-masing bagian memberikandata tentang jam kerja karyawan selama satu periode, data ini akan dicocokkan dankemudian diotorisasi oleh pejabat berwenang pada unit kegiatan tersebut.
- f. Pembayaran daftar gaji yaitu pada perkembangan ini sitem pembayaran gaji untuk karyawan telah dilakukan dengan cara memindah bukukan ke rekening karyawan bersangkutan.cara ini sangat efektif untuk mengurangi pemotongan gaji yang tidak legal dilakukan.
- g. Kalkulasi kompensasi dan pajak yaitu perusahaan melakukan pemotongan pajak penghasilan karyawan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Pajak penghasilan dan potongan lain-lain yaitu membayar kewajiban bagi pajak penghasilan dan sukarela lainnya dari setiap pegawai.

2. Siklus penggajian

- a. Pemrosesan data transaksi tentang aktivitas karyawan
- b. Menjaga aset organisasi
- c. Penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan
- d. Aktivitas Siklus Penggajian :
- e. Perbarui File Induk Penggajian
- f. Perbarui Tarif dan Pemotongan pajak
- g. Validasi Data Waktu dan Kehadiran
- h. Mempersiapkan Penggajian

- i. Membayar Gaji
- j. Hitung Kompensasi dan Pajak yang Dibayar Perusahaan
- k. Keluarkan Pajak Penghasilan dan Potongan Lain-Lain

Fungsi selanjutnya dari SIA dalam manajemen SDM / penggajian adalah menyediakan pengendalian internal yang memadai agar dapat memastikan terpenuhinya tujuan-tujuan berikut ini.

- a. Semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar.
- b. Semua transaksi penggajian yang dicatat valid.
- c. Semua transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi dicatat
- d. Semua transaksi penggajian dicatat secara akurat.
- e. Peraturan pemerintah terkait yang berhubungan dengan pengiriman pajak dan pengisian laporan penggajian serta MSDM telah dipenuhi.
- f. Aset (baik kas dan data) dijaga dari kehilangan atau pencurian.
- g. Aktivitas siklus manajemen SDM / penggajian dilakukan secara efisien dan efektif.
- h. Unsur Pengendalian Intern

Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif dan upah, tambahan keluarga harus didaftarkan pada Surat keputusan Direktur Keuangan. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasikan fungsi kepegawaian. Kartu jam hadir diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Bagian-bagian yang terkait dalam siklus pengeluaran kas adalah :

1. Petugas Absensi
 - a. Menjaga bagian check lock / finger print
 - b. Mengecek absensi karyawan
 - c. Membuat daftar absensi karyawan
 - d. Membuat daftar lembur karyawan
 - e. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
 - f. Membuat daftar gaji karyawan
 - g. Membuat daftar upah lembur karyawan
 - h. Menghitung Pajak Penghasilan Pribadi Karyawan
 - i. Menghitung Biaya Asuransi Karyawan
 - j. Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut diatas
 - k. Menyetor uang ke bank
 - l. Membuat laporan penggajian karyawan
 - m. Menerima slip penggajian
 - n. Membuat revisi apabila ada kesalahan penghitungan
 - o. Mengecek dan mengambil uang di bank
 - p. Menerima slip pajak penghasilan
 - q. Membuat revisi apabila ada kesalahan penghitungan
 - r. Mengecek dan mengambil uang di bank Asuransi
 - s. Menerima slip biaya asuransi
 - t. Membuat revisi apabila ada kesalahan penghitungan
 - u. Mengecek dan mengambil uang di bank
 - v. Menerima daftar gaji & lembur karyawan

- w. Menerima daftar pajak penghasilan karyawan
 - x. Menerima daftar biaya asuransi karyawan
 - y. Mentransfer uang ke masing-masing departemen yang bersangkutan
 - z. Membuat slip gaji dan lembur karyawan
 - aa. Membuat slip pajak penghasilan karyawan
 - bb. Membuat slip biaya asuransi karyawan
 - cc. Menyerahkan slip-slip tersebut diatas ke perusahaan (bagian MSDM)
2. Pimpinan
- a. Menerima laporan penggajian dari bagian Manajemen Sumber Daya Manusia
 - b. Mengecek laporan penggajian
 - c. Membuat revisi dan menguji laporan tersebut apabila ada kesalahan.
3. Fungsi Keuangan
- Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.
4. Dosen Kontrak/Dosen tidak tetap, Adalah dosen kerja paruh waktu (tidak memiliki kewajiban BKD minimal 12 sks per semester), mereka diangkat dengan SK dari Yayasan/Pimpinan PT sebagai Dosen Kontrak/Tidak Tetap yang menyatakan hak dan kewajiban dosen. Dengan kata lain mereka ini sama dengan dosen honorer yang berhome base dan memiliki surat kontrak kerja/SK pengangkatan dari pimpinan PT. Gaji Dosen meliputi tunjangan dan juga gaji pokok. Untuk Gaji pokok Dosen PNS suda diatur pada peraturan PP pemerintah nomor 15 tahun 2019.
5. Dosen Honorer/Dosen Tamu, Adalah dosen kerja paruh waktu yang tidak memiliki PT induk, mereka bertugas di PT tanpa harus ada kontrak kerja/sk pengangkatan dari Yayasan/pimpinan PT. Dengan kata lain status .mereka bebas, kapan aja boleh angkat kaki.

4. KESIMPULAN

Siklus penggajian merupakan salah satu dari sekian banyak siklus yang terjadi dalam perusahaan. Siklus ini merupakan rangkaian aktivitas bisnis berulang dan pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai di tempat kerja secara efektif. Ada tugas penting dan aktivitas yang terjadi dalam siklus untuk memudahkan keberlangsungan siklus ini antara lain Sistem penggajian di kampus ini ada dua macam yakni gaji tetap dan gaji honor. Pembayaran gaji dan upah pada karyawan tidak lagi melalui juru bayar di perusahaan tetapi melalui Bank, ini cukup baik di lakukan karena mengurangi terjadinya kecurangan antara karyawan dan bagian pembayaran dan gaji yang diterapkan di politeknik saint paul menggunakan gaji sitem bulanan gaji biasanya di bayarkan kepada karyawan Dosen tetap dan Dosen Honor. Adapun saran yang dapat penulis berikan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem yaitu pengisian absensi yang masi menggunakan kartu waktu hadir sebaiknya di ganti menggunakan mesin pencatat absensi sehingga lebih praktis dan mudah dalam proses pencatatan waktu hadir karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] AINUN ULFIRA. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PT Bumi Rama Nusantara
- [2] Mulyadi 2016

- [3] Qudus, I. (2015). Analisis Akuntansi penggajian dan pengupahan; studi kasus pada sebuah ruma sakit.
- [4] gaji-dosen kontrak PP nomor 15 tahun 2019.
- [5] gaji-dosen honorer PP nomor 15 tahun 2019.
- [6] Danke, Y. (2012). Analisis system perancangan system informasi pada siklus penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal (studi kasus pada perusahaan plastic Injectionmahasiswa akuntansi.
- [7] Kriswanto Binus Business Review, (2013)
- [8] Fadilah, 2022
- [9] Randy s Argianto 2014