
ANALISIS SIA DAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS AKTIVITAS PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PERCETAKAN TEKNIK PHOTO *DIGITAL PRINTING*

Fitri Andani*¹, Amelia Setiawan²

¹STIE Mulia Singkawang, Indonesia
fitriandani05@gmail.com

²STIE Mulia Singkawang, Indonesia

ABSTRACT

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana siklus penggajian karyawan apakah sudah memadai, dan bagaimana penerapan pengendalian internal perusahaan serta mengetahui bagaimana perusahaan menerapkan analisis sistem informasi penggajian karyawannya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, berbasis data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data memakai observasi, wawancara serta dokumentasi. Penelitian ini dilaksanakan hanya pada aktivitas penggajian, dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pada percetakan Teknik Photo Digital Printing memiliki sistem yang memadai jika menerapkan pengendalian internal yang baik.

Kata kunci : SIA, Pengendalian, Internal, Penggajian

The purpose of this study is to determine whether the employee's payroll cycle is adequate, and how to implement the company's internal control and to find out how the company applies the employee's payroll information system analysis. This research uses descriptive methods, based on primary and secondary data. Data collection techniques use observation, interviews and documentation. This research was carried out only on payroll activities, from the results of this study it can be concluded that the accounting information system in the printing of Photo Digital Printing Technique has an adequate system if it applies good internal controls.

Keywords: SIA, Control, Internal, Payroll

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi semakin hari semakin pesat, dimana kita harus dituntut untuk mengerti dan memahami berbagai macam teknologi yang ada. Dengan adanya teknologi yang semakin bagus dan canggih, hal ini sangat membantu pekerjaan manusia sehingga dapat diselesaikan dengan tepat dan cepat. Perkembangan teknologi juga sangat membantu kegiatan perusahaan yang mana kegiatan perusahaan semakin efektif dan efisien sehingga informasi yang dihasilkan dengan cepat dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan.

Untuk membantu kegiatan manajemen agar lebih baik dalam pengambilan keputusan, maka perlu adanya faktor-faktor yang mendukung kegiatan tersebut. Yaitu, dengan adanya pemisahan tugas salah satunya aktivitas penggajian. Aktivitas penggajian salah satu faktor penting bagi karyawan maupun perusahaan. Karena, menyangkut kelancaran finansial seseorang. Karyawan merupakan aset penting bagi suatu perusahaan. Yang mana harus

diperhatikan, dijaga, dan disayangi dengan cara memberi gaji, promosi, memberikan apresiasi terhadap pekerjaan. Sehingga, karyawan merasa nyaman dan senang bekerja di perusahaan ini. Karyawan akan merasa senang dan nyaman jika suatu pekerjaan yang dilakukannya dapat dikerjakan dengan tepat dan benar. Dengan adanya perkembangan teknologi sekarang ini sangat membantu suatu pekerjaan yang dilakukan sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Jika disuatu perusahaan sudah didukung dengan fasilitas teknologi yang memadai maka pekerjaan akan terasa lebih ringan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat.

Kegiatan yang dilakukan karyawan untuk perusahaan akan membuahkan hasil yaitu memperoleh laba. Laba merupakan salah satu tujuan perusahaan yang paling utama. Perusahaan akan memperoleh laba sebanyak-banyaknya jika suatu aktivitas yang terjadi di perusahaan sesuai dengan tujuan dan harapan perusahaan kedepannya, hal ini menyangkut atas aktivitas yang dilakukan oleh karyawan untuk perusahaan. Tujuan karyawan sendiri yaitu memperoleh keuntungan atas kerja keras yang telah diberikan untuk perusahaan yaitu memperoleh gaji. Gaji merupakan kompensasi yang harus perusahaan berikan kepada karyawan. Sehingga dapat meningkatkan motivasi kerja, prestasi kerja dan kepuasan kerja atas hasil yang telah diberikan kepada perusahaan. Gaji yang sesuai akan membuat karyawan semakin semangat untuk melaksanakan tugasnya. Gaji yang diberikan harus sesuai dengan peraturan dan hasil yang karyawan berikan kepada perusahaan.

Setiap perusahaan memiliki sistem penggajian yang berbeda-beda. Agar aktivitas sistem penggajian dapat dikelola dengan baik maka perlu adanya sistem akuntansi penggajian. Jika sistem penggajian dapat berjalan dengan baik maka pengendalian internal perusahaan juga dapat terkontrol dengan baik. Pengendalian internal juga sangat diperlukan terhadap aktivitas penggajian perusahaan. Sistem penggajian yang kurang baik dan tidak efisien dapat merugikan karyawan sehingga dapat menurunnya motivasi kerja, prestasi kerja dan kepuasan kerja karyawan. Diterapkannya sistem akuntansi penggajian agar perusahaan dapat melaksanakan aktivitas penggajian secara efektif dan efisien sehingga pengendalian internal perusahaan dapat mengontrol hal-hal yang tidak sesuai yang dapat merugikan salah satu pihak baik perusahaan maupun pihak yang menerima gaji yaitu karyawan.

Aktivitas penggajian yang diterapkan perusahaan sangatlah berbeda-beda karena sesuai dengan ketentuan dan prosedur dari perusahaan masing-masing. Seperti halnya Percetakan Teknik Photo *Digital Printing* yang memiliki prosedur dan ketentuan dalam kegiatan aktivitas penggajian karyawannya. Teknik Photo *Digital Printing* merupakan perusahaan percetakan yang memproduksi spanduk, stiker, poster, undangan, *advertising*, sablon dan cetakan lainnya. Proses penggajian perusahaan masih memiliki kelemahan sehingga pengendalian internal harus tetap dikontrol. Dengan adanya sistem informasi yang didukung oleh pengendalian internal yang benar sehingga dapat mengontrol aktivitas kegiatan yang menyimpang dari prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Berdasarkan pembahasan diatas penulis menyadari bahwa aktivitas penggajian pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* harus diterapkan dengan benar. Maka dari itu penulis melakukan penelitian terhadap aktivitas penggajian dengan judul skripsi: **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS AKTIVITAS PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PERCETAKAN TEKNIK PHOTO *DIGITAL PRINTING*”**.

2. KAJIAN TEORI

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem

Andi, et al (2017: 3): “Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terbentuk dari beberapa subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.”

2.1.2. Pengertian Informasi

Krismiaji (2015: 14): “Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah mempunyai kegunaan dan manfaat. Dengan demikian, dapat pula disimpulkan bahwa data adalah *input* bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi adalah *output*. Data diproses menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pembuat keputusan, untuk menghasilkan keputusan yang lebih baik. Aturan umum yang berlaku yaitu, semakin tinggi kualitas informasi yang tersedia bagi para pembuat keputusan, maka semakin baik keputusan yang dihasilkan. Informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik agar lebih bermanfaat”.

2.1.3. Pengertian Akuntansi

Haryono (2013: 4): “Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah informasi dan data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan”.

2.1.4. Pengertian Sistem Informasi

Krismiaji (2015: 16): “Pengertian sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

2.1.5. Pengertian Sistem Akuntansi

Max dan Maulinarhadi (2013: 1). “Sistem akuntansi adalah pengorganisasian dokumen atau formulir, catatan akuntansi yang dalam hal ini adalah jurnal, dan laporan dari tiap-tiap bagian yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen”.

2.1.6. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Krismiaji (2015: 4) dan Andi, et al (2017: 6) : “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Sistem informasi akuntansi dapat berupa sistem manual, ataupun sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terbaru. Apapun pendekatan yang digunakan, prosesnya masih sama karena manual atau teknologi informasi hanyalah alat yang diggunakan untuk menghasilkan informasi”.

2.2. Pengertian Gaji

Purnaya (2016:126): “Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang karyawan”.

2.3. Pengertian Karyawan

Istijanto (2010:7): “Karyawan atau sumber daya manusia (SDM) merupakan satu-satunya aset perusahaan yang bernapas atau hidup di samping aset-aset lain yang tidak

bernapas atau bersifat kebendaan seperti modal, bangunan gedung, mesin, peralatan kantor persediaan barang, dsb”.

2.4. Pengertian Pengendalian Internal

Romney dan Steinbart (2015:226): “Pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian berikut telah dicapai.

- a. Mengamankan asset mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.
- b. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
- c. Memberikan informasi yang akurat dan dapat diandalkan.
- d. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- e. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
- f. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
- g. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

2.5. COSO Framework Enterprise Risk Management (ERM)

Krismiaji (2015:240) menjelaskan terdapat delapan komponen pengendalian internal, yaitu :

- 2.5.1. **Lingkungan internal (*Internal environment*)** yaitu berupa karakteristik atau kultur perusahaan. Lingkungan internal ini memberikan disiplin dan struktur, sekaligus merupakan fondasi bagi seluruh komponen lainnya.
- 2.5.2. **Penetapan tujuan (*Objective setting*)** penetapan tujuan ini menjamin bahwa manajemen mengimplementasikan sebuah proses untuk memformulasikan tujuan *strategic, operations, reporting* dan *compliance* yang mendukung misi perusahaan dan konsisten dengan toleransi perusahaan terhadap risiko.
- 2.5.3. **Identifikasi kejadian (*Event identification*)** komponen ini menghendaki manajemen untuk mengidentifikasi kejadian yang mungkin mempengaruhi kemampuan perusahaan untuk mengimplementasikan strateginya dan mencapai tujuannya.
- 2.5.4. **Penilaian risiko (*Risk assessment*)** mengidentifikasikan risiko adalah meng-assess risiko guna menentukan cara mengelolanya dan bagaimana mereka mempengaruhi kemampuan untuk mencapai tujuannya.
- 2.5.5. **Respon risiko (*Risk response*)** manajemen menghubungkan risiko yang diidentifikasi dengan toleransi perusahaan terhadap risiko yang memilih untuk: menghindari, mengurangi, berbagi atau menerima apa adanya.
- 2.5.6. **Aktivitas pengendalian (*Control activities*)** untuk mengimplementasikan respon manajemen terhadap risiko, kebijakan dan prosedur pengendalian ditetapkan dan diimplementasikan melalui seluruh jenjang dan fungsi organisasi digunakan *control activities*.
- 2.5.7. **Informasi dan komunikasi (*Information and communication*)** informasi tentang perusahaan dan komponen ERM harus diidentifikasi, ditangkap, dan dikomunikasikan sehingga para karyawan dapat memenuhi tanggung jawabnya. Informasi harus mengalir melalui seluruh jenjang dan fungsi dalam organisasi serta mengalir dan dari pihak-pihak *ekstern*.
- 2.5.8. **Pengawasan (*Monitoring*)** proses ERM harus di pantau secara berkelanjutan (*on going basis*) dan dimodifikasi jika dianggap perlu. Hal ini dicapai melalui aktivitas manajemen berkelanjutan dan evaluasi terpisah.

3. METODE PENELITIAN

3.1. Metode dan Bentuk Penelitian

Bentuk penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian dekriptif. Sugiyono (2012: 11): “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (Independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain”.

3.2. Jenis Data dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis yaitu:

- 3.2.1. **Observasi** : Penulis melakukan pengamatan secara langsung pada Percetakan Teknik Photo *Digital Printing*, sehingga penulis mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini.
- 3.2.2. **Wawancara**: Melakukan tanya jawab langsung kepada responden untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.
- 3.2.3. **Dokumentasi**: Mengumpulkan data dokumen dan laporan ataupun catatan lainya yang terkait langsung dalam penelitian ini.
- 3.2.4. **Studi Pustaka**: Pengumpulan data dan informasi dari berbagai sumber dan mempelajari buku-buku yang terkait dalam penelitian ini.

3.3. Analisis Data

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif. Adapun kerangka penelitian yang di lakukan penulis digambarkan pada gambar 1



Gambar 1. Kerangka Penelitian

Berdasarkan kerangka penelitian pada gambar 1, langkah pertama penelitian yaitu menentukan topik penelitian, setelah topik penelitian ditemukan penulis menentukan masalah, setelah masalah diketahui, kemudian penulis melakukan studi pendahuluan untuk

mempelajari masalah secara rinci, kemudian merumuskan masalah tersebut dalam bentuk pertanyaan serta mengumpulkan data dan informasi langsung dari perusahaan. Dari data yang telah penulis temukan maka penulis melakukan analisis data dan informasi tersebut dengan metode yang sudah ditentukan, sehingga dapat menarik kesimpulan dari hasil-hasil yang diperoleh dari penelitian ini.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. **Pengendalian internal** merupakan suatu metode atau cara yang diterapkan oleh suatu perusahaan agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar sehingga risiko yang muncul dapat dihindari dan tujuan perusahaan dapat dicapai. Dalam hal ini penulis menggunakan *COSO's Framework Enterprise Risk Management (ERM)* sebagai alat analisis sistem pengendalian internal pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing*. Hal ini dikarenakan Semua komponen yang terdapat pada *COSO's ERM* sangat penting dalam menjalankan pengendalian internal. Dalam *COSO's ERM* terdapat delapan komponen yang menekankan kerangka kerja pengendalian internal sebagai alat analisis. Berikut ini merupakan komponen –komponen yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

4.1.1. Lingkungan Internal (*Internal environment*)

Lingkungan internal (*Internal environment*) adalah suatu unsur pengendalian yang terdapat dalam lingkungan perusahaan dalam membentuk perilaku karyawan agar dapat melaksanakan prosedur dan aturan yang sudah diterapkan oleh perusahaan. Lingkungan pengendalian mencakup standar dalam menjadikan landasan sehingga dapat terselenggarakan pengendalian internal yang baik didalam suatu organisasi secara keseluruhan. Dalam hal ini penulis akan membahas tentang faktor struktur organisasi yang merupakan salah satu faktor yang terkait dalam lingkungan internal perusahaan.

Struktur organisasi merupakan faktor penting yang ada dalam suatu kegiatan aktivitas yang terjadi dalam perusahaan. Karena struktur organisasi memiliki hubungan antara satu divisi dan divisi lainnya. Struktur organisasi Teknik Photo *Digital Printing* sendiri terdiri dari bagian administrasi, bagian *designer*, bagian produksi kertas dan spanduk serta bagian *advertising* yang mana antar bagian saling berkaitan dan apabila hubungan antar bagian tidak lancar maka suatu pekerjaan yang dikerjakan dapat terhambat dikarenakan kurangnya komunikasi yang terjalin antar bagian yang terkait.

Komponen dalam lingkungan internal sangat mementingkan integritas dan nilai etika yang dianut organisasi. Dalam aktivitas penggajian karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* integritas dan nilai etika dalam aktivitas penggajian sangat dipentingkan. Hal ini dikarenakan aktivitas ini sangat mempengaruhi motivasi kerja, prestasi kerja dan kepuasan kerja karyawan. Maka dari itu aktivitas penggajian untuk memilih karyawan dalam mengurus masalah gaji karyawan harus sangat diperhatikan dalam perusahaan sehingga pengendalian internal dalam aktivitas penggajian dapat berjalan secara efektif dan efisien agar tidak terdapat adanya pihak yang merasa dirugikan.

Teknik Photo *Digital Printing* memiliki struktur organisasi yang mana sudah diatur sesuai dengan bagian dan tanggung jawabnya masing-masing. Walaupun masih terdapat beberapa bagian yang tanggung jawabnya harus dirangkap. Salah satunya bagian administrasi penagihan dipercaya oleh pimpinan untuk mengurus masalah gaji karyawan. Disini pimpinan memberikan tanggung jawab dalam aktivitas perhitungan kehadiran dan pembuatan slip gaji.

Didalam tugas ini aktivitas yang dilakukan oleh administrasi penagihan yaitu pengambilan data kehadiran dari mesin *finger print* ke komputer, melakukan perhitungan kehadiran, menginputnya serta pembuatan slip gaji.

Dalam hasil wawancara yang diterima penulis kurangnya pemisahan tugas yang ada sehingga beberapa pekerjaan harus dirangkap menjadi satu bagian. Namun demikian, struktur organisasi Teknik Photo *Digital Printing* masih dikatakan cukup baik dikarenakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan perusahaan dapat dilaksanakan walaupun masih banyak kekurangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab karyawannya masing-masing. Sehingga pemisahan tugas harus segera dilakukan agar meminimalkan risiko terjadinya kecurangan atau kesalahan dalam mengurus masalah gaji.

a. Penetapan Tujuan (*Objective Setting*)

Penetapan Tujuan (*Objective Setting*) merupakan suatu tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Tujuan tersebut harus diterapkan pertama agar selalu konsisten dalam mendukung kegiatan perusahaan sehingga dapat menghindari risiko-risiko yang mempengaruhi tujuan tersebut. Seperti halnya tujuan Teknik Photo *Digital Printing* sendiri sama dengan tujuan perusahaan pada umumnya yaitu memperoleh laba. Tidak hanya itu perusahaan juga perlu memperhatikan tingkat produktivitas dan kesejahteraan karyawannya masing-masing. Yang mana hal tersebut akan berkaitan dengan kehidupan seseorang yang berupa finansial yang akan diterimanya sesuai dengan apa yang telah diberikannya kepada perusahaan.

Pengendalian internal atas aktivitas penggajian yang diterapkan Teknik Photo *Digital Printing* bertujuan agar proses perhitungan dan pemberian gaji untuk karyawan dilakukan secara teliti dan benar agar tidak terjadinya kesalahan ataupun ketidakadilan dalam memberi gaji karyawan. Sehingga karyawan akan merasa yakin dan benar atas aktivitas penggajian tersebut dan karyawan dapat memperoleh hak yang sesuai atas jasa yang telah diberikannya kepada perusahaan.

b. Identifikasi Kejadian (*Event Identification*)

Identifikasi Kejadian (*Event Identification*) mengidentifikasi suatu kejadian sangatlah penting dalam perusahaan. Agar kejadian tersebut tidak terulang kembali sehingga dapat mengantisipasi suatu kejadian sebelum terjadinya kesalahan. Kejadian yang terjadi harus ditentukan apakah kejadian tersebut menggambarkan risiko atau peluang.

Kejadian yang mungkin terjadi dalam aktivitas penggajian karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* adalah kesalahan dalam proses perhitungan kehadiran sehingga hal tersebut juga salah dalam memberikan gaji karyawan. Hal ini mungkin saja terjadi dikarenakan tidak adanya pemisahan fungsi antara yang menghitung kehadiran dan pembuatan slip gaji. Pemisahan fungsi sangat penting untuk menghindari risiko kecurangan yang terjadi dalam proses aktivitas penggajian. Walaupun aktivitas tersebut diotorisasi oleh pimpinan. Oleh karena itu, untuk mengantisipasi kecurangan atau kesalahan yang terjadi, maka perlunya pengendalian seperti pemisahan tugas yang jelas dalam aktivitas penggajian karyawan. Agar aktivitas penggajian karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* dapat berjalan secara efektif.

c. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian Risiko (*Risk Assessment*) menentukan bagaimana cara menyelesaikan risiko-risiko yang terjadi agar tujuan perusahaan dapat dilaksanakan. Risiko yang muncul akan berdampak positif maupun negatif. Dalam aktivitas penggajian karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* menggunakan sistem perhitungan excel yang

mana proses dapat dilakukan secara cepat. Dalam informasi sebelumnya aktivitas penggajian dilakukan oleh satu orang dari mengambil data sampai pembuatan slip gaji. Walaupun sistem yang dilaksanakan sudah baik maka tidak menutup kemungkinan terjadinya kesalahan. Seperti dalam menghitung waktu jam istirahat karyawan, Maka dari itu, pemisahan fungsi harus diterapkan oleh perusahaan agar perusahaan dapat mengontrol kinerja karyawan secara baik dan efektif sehingga dapat menghindari kecurangan ataupun kesalahan yang terjadi dalam aktivitas penggajian karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing*.

d. Respon Risiko (*Risk Response*)

Respon Risiko (*Risk Response*), Manajemen menghubungkan risiko yang diidentifikasi dengan toleransi perusahaan terhadap risiko yang memilih untuk : menghindari, mengurangi, berbagi atau menerima apa adanya. Jika perusahaan tidak ingin mengurangi risiko maka risiko yang akan terjadi harus dihindari, dibagi atau diterima. Dalam aktivitas penggajian karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* memutuskan untuk tidak memisahkan fungsi atas aktivitas penggajian maka perusahaan harus menerima risiko yang mungkin terjadi atas kesalahan atau kecurangan yang terjadi dalam aktivitas penggajian. Jika perusahaan ingin menghindari atau mengurangi risiko, maka perlu adanya pemisahan fungsi agar aktivitas penggajian dapat dikontrol dengan baik dan efektif.

e. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)

Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*) merupakan kebijakan dan prosedur pengendalian yang ditetapkan dan diimplementasikan agar tercapainya tujuan dan memastikan respon risiko dapat berjalan secara efektif. Pengendalian pada aktivitas penggajian karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* dilakukan dengan cukup baik dengan adanya otorisasi yang dilakukan oleh pimpinan dalam pembuatan slip gaji walaupun masih belum terdapat pemisahan fungsi tugas pada aktivitas penggajian.

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan penulis pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* terdapat beberapa dokumen yang penting dalam aktivitas penggajian meliputi pencatatan kehadiran, surat izin dan *off* karyawan, dan pengeluaran kas yang mana dokumen tersebut sangat dibutuhkan dalam pembuatan slip gaji karyawan. Misalnya surat izin dan *off* karyawan, untuk karyawan yang menerima *shift* agar berkerja di hari minggu maka pimpinan memberikan izin kepada karyawan tersebut untuk mengambil hari minggunya di hari kerja normal lainnya dalam sebutan ini disebut (*off*), dalam hal ini perusahaan akan mengetahui bahwa karyawan tersebut masuk minggu dan penggantian *off* pada karyawan nya, dimana jika karyawan tersebut tidak mengambil *off* nya maka hari minggu tersebut akan dimasukkan pada bonus karyawan yang bersangkutan.

f. Informasi dan komunikasi (*Information and communication*)

Informasi dan komunikasi (*Information and communication*) memberikan informasi yang relevan yang dapat diidentifikasi, ditangkap, dan dikomunikasikan pada para karyawan agar memahami peran dan tanggung jawabnya Sehingga, komunikasi yang tejal dapat berjalan dengan baik. Informasi yang diperlukan dalam aktivitas penggajian karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* yaitu salah satunya informasi atas lembur yang dilakukan karyawan produksi spanduk. Khusus lembur yang dilakukan karyawan produksi spanduk dihitung secara manual sesuai pencatatan yang mereka berikan hal ini dikarenakan mesin *finger print* hanya berada di ruko utama Teknik Photo *Digital Printing* sedangkan lokasi produksi spanduk berjarak sekitar 50 meter dari ruko utama. Dapat diketahui bahwa jam operasional produksi spanduk yaitu dari jam 07:30

hingga jam 21:00 sedangkan karyawan yang berada di ruko utama Teknik Photo *Digital Printing* jam operasional mulai jam 07:00 hingga jam 19:00. Untuk pembagian kerja di produksi spanduk dibagi menjadi dua yaitu shift pagi dan siang, untuk karyawan yang mendapatkan shift siang maka pas jam pulang malam karyawan tersebut tidak menekan mesin *finger print* dikarenakan ruko utamanya sudah tutup, begitu pula pada saat karyawan produksi spanduk lembur hal ini tidak bisa dideteksi oleh mesin *finger print*, maka dalam menghitung lembur karyawan produksi spanduk dengan cara manual yaitu dengan memberikan informasi yang jelas kepada administrasi penagihan sehingga administrasi penagihan dapat memasukkan data tersebut ke slip gaji karyawan yang bersangkutan.

Dengan adanya informasi yang terjamin dan diterima administrasi penagihan maka perhitungan lembur karyawan produksi spanduk dapat diperhitungkan sesuai dengan data yang mereka berikan.

g. Pengawasan (*monitoring*)

Pengawasan (*monitoring*), proses ERM harus dimonitor secara berkelanjutan dan dimodifikasi jika perlu sehingga pengawasan selalu dilakukan secara terus menerus agar dapat menghindari kesalahan yang tidak diinginkan. Pengawasan atas aktivitas penggajian karyawan Teknik Photo *Digital Printing* diawasi langsung oleh pimpinan. Dari surat izin yang memerlukan persetujuan pimpinan, sampai aktivitas penggajian yang diotorisasi langsung oleh pimpinan. Hal tersebut dilakukan agar aktivitas kegiatan karyawan dapat berjalan lancar. Proses pengawasan dalam aktivitas penggajian di Teknik Photo *Digital Printing* dapat dikatakan cukup baik walaupun masih ada kesalahan-kesalahan kecil yang mungkin dilakukan tetapi hal tersebut mungkin dapat dikatakan sangat jarang kesalahan itu muncul.

4.2. Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penggajian di Percetakan Teknik Photo *Digital Printing*

Sistem informasi akuntansi merupakan rangkaian dari data dan sumber yang diperoleh atas pencatatan terhadap transaksi yang dilakukan perusahaan dalam suatu periode sehingga dapat memperoleh informasi yang relevan untuk tujuan yang ingin diterapkan kedepannya. Sistem informasi akuntansi pada siklus penggajian merupakan aktivitas yang dilakukan secara berulang-ulang yang berkaitan dengan pengelolaan karyawan dalam konteks penerimaan imbalan atas kerja keras yang diberikan untuk perusahaan. Sistem informasi akuntansi pada siklus penggajian di percetakan Teknik Photo *Digital Printing* dilakukan berdasarkan prosedur penggajian yang ada di perusahaan. Perusahaan sendiri sudah cukup baik dalam aktivitas penggajian walaupun pemisahan fungsi atas aktivitas penggajian masih dapat dikatakan cukup. Dalam hal ini sistem informasi akuntansi dapat menghasilkan informasi untuk mendukung kegiatan perusahaan yang hasil dari kegiatan tersebut dapat dijadikan suatu keputusan yang akan diambil kedepannya dengan perencanaan dan pengendalian yang akan dilaksanakan.

Penjelasan tentang bagaimana sistem informasi akuntansi pada siklus penggajian di percetakan Teknik Photo *Digital Printing*. Peneliti menjelaskan dalam bentuk penyajian matriks sebagai berikut :

4.2.1. Matriks Dokumen

Dalam aktivitas penggajian karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing*, dokumen yang digunakan adalah surat izin atau *off* dan bukti pengeluaran kas yaitu bukti atas pinjaman karyawan.

Berikut ini disajikan matriks dokumen pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* dalam tabel 1:

TABEL 1
MATRIKS DOKUMEN PADA TEKNIK PHOTO
DIGITAL PRINTING

Nama Dokumen	Bagian Yang Membuat	Bagian yang Menginput data	Bagian Yang Mengotorisasi	Jumlah Arsip
Surat Izin dan Off	Karyawan	Administrasi Penagihan	Pimpinan	Satu
Data pengeluaran kas	Kasir	Administrasi <i>Stock</i>	Pimpinan	Satu
Slip Gaji	Administrasi Penagihan	Administrasi Penagihan	Pimpinan	Satu
Data Karyawan, Surat Lamaran dan Kontrak Kerja	Karyawan dan Kabag Administrasi	Kabag Administrasi	Pimpinan	Satu

Sumber: Teknik Photo Digital Printing, tahun 2020

1. Surat Izin dan *Off* Karyawan

Surat izin dan *off* merupakan dokumen yang berisikan tentang absen karyawan. Bukti ini akan digunakan sebagai data bahwa karyawan tersebut tidak masuk kerja. Surat izin dan *off* merupakan dokumen yang akan dipergunakan oleh administrasi penagihan dalam melakukan aktivitas perhitungan kehadiran karyawan. Bagian yang membuat surat izin dan *off* tersebut yaitu karyawan yang bersangkutan sesuai dengan format yang telah disediakan oleh perusahaan, kemudian dapat diinput oleh administrasi penagihan kedalam slip gaji dan diotorisasi oleh pimpinan dan akan diarsipkan oleh administrasi penagihan.

2. Data pengeluaran kas

Data pengeluaran kas merupakan dokumen yang berisikan tentang data pinjaman karyawan. Yang membuat dan mengeluarkan uang yaitu kasir dan akan diinput dan diarsipkan oleh administrasi *stock*.

3. Slip gaji

Slip gaji merupakan laporan yang berisi tentang rincian gaji yang diterima karyawan yang berisi gaji pokok, lembur, tunjangan, potongan pinjaman, potongan telat, potongan

error, potongan cetakan, bonus dan cuti. Pembuatan slip gaji dibuat oleh administrasi penagihan berdasarkan data kehadiran, surat izin dan off dan pinjaman.

4. Data karyawan, surat lamaran dan kontrak kerja

Data karyawan, surat lamaran dan kontrak kerja merupakan dokumen yang berisi data pribadi karyawan, dokumen surat lamaran, tugas dan perjanjian kontrak yang diterima karyawan. Untuk data karyawan dan surat lamaran yang membuat yaitu karyawan yang bersangkutan dan untuk kontrak kerja yang membuatnya adalah kabag administrasi yang sebelumnya sudah dapat perintah oleh pimpinan kemudian data tersebut akan diinput dan diarsipkan oleh kabag administrasi.

4.2.2. Matriks Pemisahan Fungsi

Didalam suatu aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk meminimalkan risiko yang terjadi dan memiliki pengendalian risiko yang minim sebisanya perusahaan mempekerjakan karyawan tersebut dengan tanggung jawab dan tugas sesuai dengan pekerjaannya masing-masing, sehingga diperlukanya pemisahan fungsi kerja terhadap karyawan. Untuk mencegah risiko harus adanya pengendalian internal yang merupakan aktivitas dasar dalam merancang suatu kegiatan agar aktivitas tersebut dapat berjalan sesuai keinginan dan menghindarkan terjadinya kecurangan yang ada diperusahaan. Berikut ini disajikan matriks pemisahan fungsi pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* dalam tabel 2.

TABEL 2
MATRIKS PEMISAHAN FUNGSI
PADA TEKNIK PHOTO *DIGITAL PRINTING*

Aktivitas	<i>Recording</i>	<i>Authorization</i>	<i>Custody</i>
Pembuatan daftar gaji dan slip gaji	Administrasi penagihan	Pimpinan	Administarsi penagihan
Keuangan	Kasir dan Administrasi <i>Stock</i>	Pimpinan	Administrasi <i>Stock</i>
Pembayaran Gaji	Pimpinan	Karyawan	Pimpinan
Penerimaan Karyawan	Kabag Designer	Pimpinan	Kabag Administrasi

Sumber: Teknik Photo Digital Printing, tahun 2020.

Dalam aktivtitas pembuatan daftar gaji dan slip gaji di otorisasi oleh pimpinan secara langsung sedangkan fungsi *recording* dan *custody* dilakukan oleh administrasi penagihan. Dalam aktivitas ini administrasi penagihan memiliki dua fungsi sekaligus yaitu fungsi *recording* dan *custody*. Aktivitas pembuatan slip gaji pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* merupakan bukti yang berisikan tentang jumlah gaji yang akan diterima oleh karyawan. Didalam aktivitas ini sebaiknya pemisahaan fungsi sangat diperlukan agar meminimalkan resiko kesalahan dalam pembuatan daftar gaji dan slip gaji, pemisahan

fungsi untuk pembuatan daftar gaji dan slip gaji masih dikatakan cukup baik di karenakan pimpinan memberikan otorisasi. Sehingga dapat mencegah terjadi kesalahan dalam pembuatan daftar gaji dan slip gaji dan memberikan rasa yakin kepada karyawan atas jumlah nominal yang diterimanya dikarenakan lebih dari satu orang yang memeriksanya.

Dalam aktivitas keuangan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* untuk fungsi *recording* dilakukan oleh kasir yaitu bagian yang mengeluarkan uang dan administrasi *stock* bagian yang menginput pengeluaran dan untuk fungsi *custody* juga dilakukan oleh administrasi *stock* dan untuk fungsi otorisasi dilakukan oleh pimpinan. Pimpinan akan memberi izin kepada kasir bahwa pengeluaran tersebut boleh dikeluarkan. Aktivitas ini merupakan bukti yang berisikan tentang jumlah nominal karyawan yang melakukan pinjaman kepada perusahaan.

Aktivitas pembayaran gaji karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* untuk fungsi *recording* dan *custody* dilakukan oleh pimpinan. Pimpinan bertanggung jawab dalam aktivitas pembayaran gaji atas nominal yang akan ditransfer ke rekening karyawan dan karyawan akan memeriksa sendiri apakah jumlah nominal tersebut benar dan sesuai dengan jumlah gaji yang akan diterima.

Aktivitas penerimaan karyawan pada percetakan Teknik Photo *Digital Printing* fungsi *recording* dilakukan oleh kabag *designer*, untuk fungsi otorisasi dilakukan oleh pimpinan dan fungsi *custody* dilakukan oleh kabag administrasi.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Teknik Photo *Digital Printing* mengenai Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Internal Atas Aktivitas Penggajian Karyawan Pada Percetakan Teknik Photo *Digital Printing*, maka penulis akan menyimpulkan bahwa :

- 5.1. Teknik Photo *Digital Printing* merupakan perusahaan percetakan yang memproduksi spanduk, stiker, poster, undangan, *advertising*, sablon dan cetakan lainnya. Teknik Photo *Digital Printing* telah memiliki sistem yang memadai dalam aktivitas penggajian. Proses penggajian perusahaan masih memiliki kelemahan sehingga pengendalian internal harus tetap dikontrol. Perusahaan dituntut untuk melaksanakan aktivitas sesuai sistem dan prosedur yang telah diatur perusahaan. Sehingga dapat melaksanakan aktivitas penggajian yang baik dan benar agar dapat terciptanya motivasi dan semangat kerja atas kinerja dalam berkerja.
- 5.2. Penerapan aktivitas penggajian karyawan terkait dengan pengendalian internal pada Teknik Photo *Digital Printing* dilaksanakan dengan baik apabila terlaksanakan sesuai dengan sistem dan prosedur perusahaan. Dalam hal ini administrasi penagihan telah melakukan perkerjaanya dalam aktivitas penggajian dengan baik. Akan lebih baik jika perusahaan dapat memperhatikan pengendalian internal perusahaan yang terdapat delapan komponen COSO's ERM.

6. SARAN

Dari hasil penelitian dan kesimpulan yang diuraikan diatas, maka penulis merekomendasikan berupa saran-saran sebagai berikut:

- 6.1. Dengan adanya perkembangan teknologi semakin maju sebaiknya digunakan oleh perusahaan dalam meningkatkan sistem yang lebih baru, seperti perhitungan yang terkomputerisasi yang secara otomatis dapat menghitung jumlah hari kerja karyawan sehingga aktivitas ini bisa dapat lebih efektif dan efesien.

- 6.2. Dengan adanya penambahan mesin *finger print* di ruko produksi dapat memudahkan karyawan dan administrasi penagihan dalam menghitung kehadiran dan lembur karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi,et al. 2017, *Sistem Informasi Akuntansi*, Andi, Yogyakarta.
- Istijanto. 2010, *Riset Sumber Daya Manusia*, PT Gramedia pustaka Utama., Yogyakarta.
- Krismiaji . 2015, *Sistem Informasi Akuntansi . Edisi Ke Empat*, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. Yogyakarta.
- Noot, Max Advian dan Mirza Maulinarhadi Ranatarisza. 2013, *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*, Universitas Brawijaya Press, Malang.
- Purnaya, I Gusti Ketut, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV Andi, Yogyakarta.
- Romney, Marshall B. dan Steinbart, 2015, "*Sistem Informasi Akuntansi*", *Edisi 13, alihbahasa: Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari*, Salemba Empat, Jakarta
- Sugiyono, 2012, *Metode Penelitian Kombinasi*, Alfabeta, Bandung.