TINJAUAN ATAS SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT. KERTAS PADALARANG

Bella Amalia Gunawan[1], Tri Pratiwi Olivia Riska Bokings[2]
Akuntansi[1,2], Politeknik TEDC Bandung[1,2]
bellaamaliagunawan@gmail.com[1], riskabokings@poltektedc.ac.id[2]

Informasi Artikel

Tanggal masuk	05-11-2024
Tanggal revisi	20-11-2024
Tanggal diterima	25-11-2024

Keywords:
Flowchart
Information Systems
Payroll

Abstract

The purpose of this research is to disseminate the employee payroll information system of PT. Padalarang Paper. This research was conducted using a qualitative descriptive approach. In this research, interviews, observation, and literature study were used to collect data. Research processes the data collected, presents and draws conclusions. Documents used, accounting records used, related functions, procedures that make up the system, internal control components, and flow charts are the types of data sources used in this research. The research results show that the employee payroll information system of PT. Padalarang paper has met the requirements.

Kata kunci:

Flowchart
Penggajian
Sistem Informasi

Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi penggajian karyawan PT. Kertas Padalarang. Penelitian ini dilakukan melalui pendekatan deskriptif kualitatif. Dalam penelitian ini, wawancara, observasi, dan studi kepustakaan digunakan untuk mengumpulkan data. Penelitian mengolah data yang dikumpulkan, menyajikan, dan mengambil kesimpulan. Dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, prosedur yang membentuk sistem, komponen pengendalian internal, dan bagan alir adalah jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian ini. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi penggajian karyawan PT. Kertas Padalarang telah memenuhi syarat.

1. Pendahuluan

Bagi para profesional akuntansi, layanan penggajian telah lama dipandang sebagai layanan yang memakan waktu dan berisiko tinggi terhadap kerugian. Tidak ada keraguan bahwa tanpa adanya teknologi yang tepat, kesalahan penggajian dapat menjadi masalah yang nyata. Penggajian merupakan hal yang kompleks dan salah satu fungsi yang paling diatur dalam suatu organisasi. Hal penting yang harus diingat oleh para profesional akuntansi adalah, meskipun terdapat kompleksitas, penggajian dapat menyimpan banyak data mendalam yang dapat membantu perusahaan membuka peluang strategi pertumbuhan yang lebih besar. Kuncinya adalah menerapkan teknologi yang tepat untuk mendorong efisiensi dan mengurangi risiko kesalahan.

Penggajian karyawan adalah bagian penting dari manajemen sumber daya manusia, dan tidak dapat dianggap remeh. Selain itu, sistem informasi penggajian dirancang untuk menangani transaksi gaji atau upah karyawan dan juga dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengawasi operasinya.

(Suendri, 2018) mendefinisikan sistem informasi penggajian sebagai suatu sistem yang mengatur, menentukan, mengawasi, dan mengolah data kepegawaian dan penggajian sehingga dapat memberikan data atau informasi yang cepat, tepat, dan akurat kepada pihak-pihak yang berwajib.

(Krismiaji, 2015) mendefinisikan sistem informasi akuntansi penggajian sebagai sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam merencanakan, mengendalikan,

Perusahaan harus memperhatikan beberapa aspek penting dalam pengelolaan penggajian karyawan, seperti kemudahan akses dan penggunaan sistem informasi, keamanan data karyawan, dan akurasi perhitungan gaji. Sistem informasi penggajian karyawan juga dapat membantu perusahaan dengan banyak hal, seperti meningkatkan transparansi dalam pengelolaan gaji dan meningkatkan hubungan dengan karyawan.

Faktanya, sebuah penelitian yang dilakukan oleh *Internal Revenue Service* (IRS) menemukan bahwa 33% pengusaha melakukan kesalahan penggajian setiap tahunnya, yang mengakibatkan perubahan dan denda yang mahal. Kesalahan penggajian yang umum mencakup, namun tidak terbatas pada: kesalahan klasifikasi karyawan, tenggat waktu tidak ada, ketidakpatuhan pemotongan upah, catatan tidak lengkap dan mengabaikan manfaat tambahan.

PT. Kertas Padalarang merupakan pabrik kertas pertama di Indonesia, dengan komoditi utama memproduksi kertas sekuriti dengan fitur-fitur pengaman hight level didalamnya. PT. Kertas Padalarang memainkan peran penting dalam industri kertas sekuriti nasional karena berpartisipasi dalam rantai operasi Perum Peruri dalam mengembangkan berbagai jenis dokumen sekuriti nasional. Di usia yang sudah menginjak lebih dari satu abad perusahaan ini terus berinovasi dan mengembangkan ragam kertas sekuriti hingga level tertinggi (*high grade*).

2. Metode dan Kajian Pustaka

Data kualitatif adalah data dalam bentuk kalimat, kata, dan gambar; dengan kata lain, itu bukan angka. Data yang dikumpulkan oleh penulis termasuk latar belakang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan wawancara.

2.1. Teknik Pengumpulan Data

1) Wawancara
   Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada pihak-pihak yang relevan dengan masalah. Pihak-pihak tersebut diwawancarai secara langsung, kemudian dicatat dan direkam untuk mendapatkan informasi terkait sistem informasi penggajian pada PT. Kertas Padalarang.
2) Observasi
   Observasi dilakukan untuk membahas objek yang diteliti di lapangan seperti prosedur tentang sistem informasi penggajian pada PT. Kertas Padalarang.
3) Studi Kepustakaan
   Studi kepustakaan dilakukan dengan mencari sumber-sumber informasi dari buku, jurnal, penelitian terdahulu dan web resmi yang dibutuhkan untuk dijadikan referensi dan menunjang teori.

2.2. Teknik Pengolahan Data

1) Reduksi Data
   Reduksi data berarti pengolahan data dengan cara merangkum, memilih, dan memilah elemen penting. Ini memfokuskan pada hal-hal yang penting, seperti mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menggambarkan aktifitas siklus penggajian saat ini di PT Kertas Padalarang.
2) Penyajian Data
   Dalam penelitian ini, penyajian data diwujudkan dalam bentuk uraian seperti mengidentifikasi masalah saat ini, menganalisis kebutuhan sistem, dan mempelajari komponen-komponen yang terkait dengan sistem informasi penggajian. Penyajian data juga didefinisikan sebagai pengolahan data dengan diorganisir atau diklasifikasikan, dan disusun dalam pola hubungan sehingga mudah dipahami oleh penulis.
3) Penarikan kesimpulan
   Penarikan kesimpulan melibatkan pengolahan data dengan memverifikasi data yang dikumpulkan selama proses penelitian. Data yang dikumpulkan akan diklasifikasikan, gejalanya akan diketahui, dan teori yang ditemukan penulis akan dihubungkan dan dianalisis secara kualitatif. agar penulis dapat membuat kesimpulan tentang komponen yang akan dirancang untuk sistem informasi penggajian, serta pengendalian internal yang diperlukan.

2.3 Pengertian Sistem Informasi Penggajian

Menurut Suendri (2018), "sistem informasi penggajian merupakan suatu sistem yang mengatur, menentukan, serta mengawasi dan mengolah data kepegawaian dan penggajian agar dapat memberikan data atau informasi yang cepat, tepat dan akurat yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berwajib".

2.4 Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gajji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar.

2.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

2.6 Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

2.7 Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016), sistem informasi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini : prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan gaji, prosedur distribusi biaya dan prosedur pembayaran gaji.

2.8 Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), unsur pengendalian internal yang terkait dalam sistem informasi penggajian adalah:

1) Organisasi
   a) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
   b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
   a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur.
   b) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
   c) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
   d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
   e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
   f) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
   g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
   h) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
   i) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.
3) Praktik Yang Sehat
   a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
   b) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
   c) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
   d) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
   e) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Dokumen Yang Digunakan

Dalam sistem informasi penggajian di PT. Kertas Padalarang, terdapat beberapa dokumen yang digunakan untuk mendukung dan memproses pembayaran gaji karyawan, yaitu:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji
   Dokumen ini dikeluarkan oleh Departemen Pelayanan Administrasi SDM (Payroll), berupa surat-surat keputusan terkait perubahan status karyawan, seperti surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, perubahan gaji, pemindahan bagian, cuti sakit, dan pemotongan gaji.
2) Rekap Absensi Karyawan dan Rekap Lembur
   Dokumen ini digunakan untuk mencatat kehadiran dan jam lembur karyawan, yang terdiri dari:
   a) Kartu Kehadiran: mencatat jam masuk, jam keluar, kekurangan/kelebihan jam kerja, dan jam lembur.
   b) Surat Perintah Jam Lembur: surat yang diberikan kepada karyawan untuk melakukan lembur.
   c) Surat Izin Karyawan: surat yang digunakan saat karyawan meminta izin keluar, pulang lebih cepat, atau terlambat datang.
3) Slip Gaji
   Dokumen yang dibuat oleh bagianp payroll, berisi rincian gaji yang akan diterima karyawan, termasuk potongan dan tunjangan.
4) Bukti Pembayaran / Bukti Kas Keluar (BKK)
   Dokumen yang dibuat oleh fungsi keuangan dan diserahkan ke bagian keuangan sebagai bukti pembayaran gaji melalui transfer bank BJB.
5) Surat Pemindah Bukuan
   Dokumen yang dibuat oleh fungsi personalia dan umum, berisi informasi jumlah uang yang akan ditransfer ke rekening masing-masing karyawan.
6) Daftar Pembayaran Gaji
   Dokumen yang berisi informasi karyawan yang akan menerima gaji, termasuk nomor urut, bagian, nama, jumlah gaji, biaya administrasi, gaji bersih, nomor rekening, dan keterangan.
7) Daftar Kerja Lembur
   Dokumen yang digunakan untuk menghitung total jam lembur karyawan dan dilampiri dengan surat perintah kerja lembur.
8) Rekap Daftar Gaji
   Dokumen yang digunakan untuk mencatat gaji karyawan tiap departemen, guna mendistribusikan biaya tenaga kerja.
9) Surat Tanda Terima
   Dokumen yang digunakan sebagai bukti dari bank bahwa gaji karyawan telah ditransfer ke rekening masing-masing.

Semua dokumen tersebut berperan penting dalam mendukung dan memproses sistem informasi penggajian di PT. Kertas Padalarang.

3.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi adalah kumpulan rekening-rekening yang tercatat di dalam buku besar perusahaan, yang kemudian secara berkala disusun menjadi Laporan Keuangan; di Indonesia, pencatatan akuntansi perusahaan sudah menggunakan sistem komputerisasi dengan Batch System, dimana transaksi-transaksi dicatat secara individual melalui peralatan terminal, melalui proses validasi tertentu, ditambahkan ke dalam file transaksi yang berisi transaksi-transaksi lainnya, kemudian dimasukkan ke dalam sistem secara periodik, file transaksi ini akan divalidasi lebih lanjut dan digunakan untuk memperbarui file induk yang terkait, sehingga data-data akuntansi diperoleh secara otomatis dari berbagai bagian melalui pengiriman data elektronik, dengan hanya sebagian kecil yang perlu dicetak, sementara dokumen-dokumen terkait sistem akuntansi penggajian disimpan di bagian akuntansi sebagai bukti yang akan diperlukan oleh karyawan atau perusahaan.

3.3 Fungsi Yang Terkait

Sistem informasi penggajian di PT. Kertas Padalarang melibatkan beberapa fungsi yang saling terkait:

1) Fungsi Karyawan
   Setelah karyawan menyiapkan data diri dan mengisi formulir presensi harian, mereka kemudian menyerahkannya ke bagian Payroll, yang merupakan bagian administrasi sumber daya manusia. Setelah diproses, slip gaji yang telah divalidasi akan diberikan kepada masing-masing karyawan oleh bagian sumber daya manusia.
2) Fungsi Pencatat Waktu
   Bagian ini ditangani oleh bagian umum Sumber Daya Manusia di bawah Departemen Pelayanan Administrasi SDM (Payroll). Mereka bertanggung jawab untuk mencatat waktu kehadiran karyawan melalui mesin finger print Human Resources Information System (HRIS) yang terhubung langsung ke komputer HRD, serta membuat rekap absensi karyawan.
3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji
   Bagian pelayanan administrasi SDM (Payroll) bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji, menggunakan semua data pendukung yang berhasil dikumpulkan melalui sistem yang digunakan di perusahaan. Daftar gaji tersebut berisi gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan yang menjadi beban karyawan setiap bulannya.
4) Fungsi Pajak
   Bagian ini bertanggung jawab untuk menghitung, memungut, memotong, menyetor, dan melaporkan PPh Pasal 21 atas penghasilan karyawan. Sistem penggajian di PT. Kertas Padalarang menganut sistem pajak gross, dimana pajak penghasilan karyawan ditanggung oleh pekerja sendiri dan dipungut serta dibayarkan melalui perusahaan setiap bulannya.
5) Fungsi Akuntansi
   Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat semua tanggung jawab yang terkait dengan pembayaran gaji karyawan. Mereka memasukkan semua dokumen yang berkaitan dengan sistem penggajian dan membuat bukti kas keluar setelah pembayaran gaji telah dikirimkan ke rekening karyawan.
6) Fungsi Keuangan
   Bagian keuangan bertugas menerbitkan surat pernyataan gaji yang berisi bukti kas atau bukti bank yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan. Pembayaran gaji akan dikirim melalui bank dan ditransfer ke rekening masing-masing karyawan yang tercantum dalam daftar gaji.

Setiap fungsi saling melengkapi dan berkoordinasi dalam sistem penggajian di PT. Kertas Padalarang untuk memastikan proses pembayaran gaji berjalan dengan efektif dan efisien. Dimulai dari karyawan yang menyiapkan data diri dan mengisi dokumen presensi, kemudian diteruskan ke fungsi pencatat waktu untuk mencatat kehadiran. Data ini selanjutnya digunakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk menyusun daftar gaji. Fungsi pajak bertanggung jawab menghitung, memungut, dan menyetor PPh 21 atas penghasilan karyawan. Fungsi akuntansi mencatat kewajiban gaji dan membuat bukti kas keluar, sementara fungsi keuangan menerbitkan surat pernyataan gaji dan melakukan pembayaran ke rekening masing-masing karyawan. Akhirnya, karyawan menerima slip gaji yang telah divalidasi.

3.4 Prosedur Yang Membentuk Sistem

Berikut ini uraian mengenai sistem informasi penggajian di PT. Kertas Padalarang:

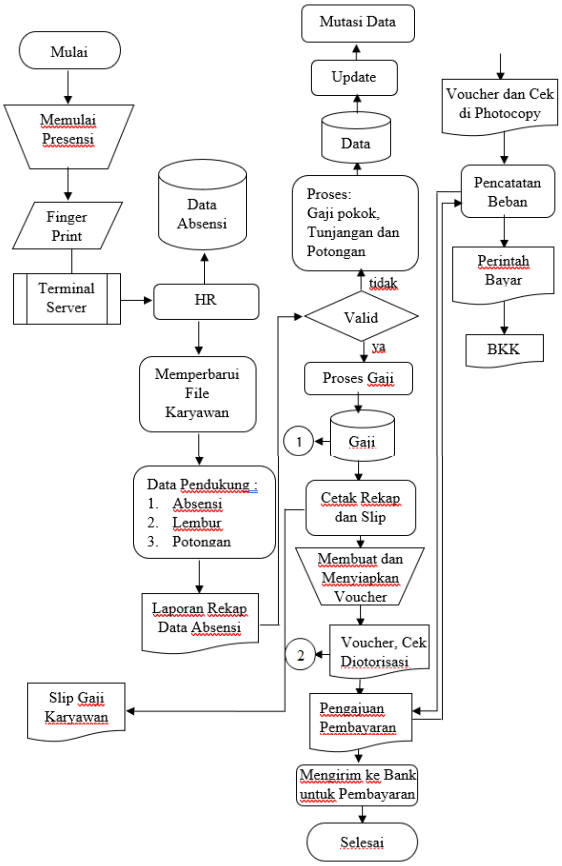
1) Prosedur Pencatatan Waktu
   Prosedur pencatatan waktu dilakukan oleh bagian Pelayanan Administrasi SDM (Payroll) untuk mencatat absensi waktu hadir setiap karyawan. Mereka menggunakan mesin Finger Print yang terhubung langsung ke komputer HR manager. Namun, ditemukan permasalahan dengan metode Finger Print, dimana sering kali tidak dapat digunakan karena sidik jari karyawan yang basah atau kotor. Potensi kerugian karyawan dapat terjadi jika permasalahan ini dibiarkan tanpa solusi, karena dapat berdampak pada akreditasi manajemen sistem dan nama baik perusahaan.
2) Prosedur Pembuat Daftar Gaji
   Prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian fungsi pembuat daftar gaji. Mereka memulai dengan mengumpulkan catatan dan dokumen terkait, seperti rekap absensi karyawan, rekap perhitungan lembur, data penghasilan karyawan, data pajak penghasilan, dan data tunjangan serta potongan gaji. Bagian pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji setiap bulan dengan jumlah yang berbeda-beda sesuai Indeks Harga Standar Nasional.

3) Prosedur Pembuatan Bukti Pembayaran
   Fungsi keuangan membuat bukti pembayaran berdasarkan daftar gaji yang diterima dari bagian Pelayanan Administrasi Keuangan.
4) Prosedur Pembayaran Gaji
   Prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian akuntansi, bagian pajak, dan bagian keuangan. Bagian payroll membuat daftar gaji, yang kemudian akan dipungut pajak penghasilan oleh bagian pajak. Data tersebut diserahkan ke bagian akuntansi untuk pengarsipan dan pembuatan surat keterangan pembayaran gaji. Bagian keuangan menyiapkan jumlah gaji yang akan dibayarkan melalui transfer bank BJB ke rekening masing-masing karyawan pada tanggal 26 atau 27 setiap bulan.
5) Proses Pembukuan Gaji
   Prosedur pembukuan gaji merupakan tahap akhir dari proses pembayaran gaji. Seluruh biaya yang dikeluarkan perusahaan sebagai kompensasi atas jasa yang telah diberikan karyawan akan dicatat dan diolah oleh bagian akuntansi. Dokumen output dari bagian terkait akan digunakan sebagai alat pembuktian yang kuat bagi keabsahan dan kebenaran pelaksanaan kegiatan ini, dan dapat diedarkan jika diperlukan oleh perusahaan atau pihak karyawan yang bersangkutan.

3.5 Unsur Pengendalian Internal

Unsur pengendalian internal dalam sistem informasi pengupahan pada PT. Kertas Padalarang adalah sebagai berikut:

a) Organisasi:
   1) Fungsi pembuatan daftar gaji telah terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
   2) Fungsi pencatatan waktu hadir tidak terpisah dari fungsi operasi.
b) Sistem Operasi:
   1) Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. Kertas Padalarang harus ditandatangani oleh Direktur Utama.
   2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, upah, atau tambahan keluarga harus didasarkan pada keputusan Direktur Keuangan.
   3) Setiap potongan atas upah karyawan selain pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
   4) Bagian Sumber Daya Manusia harus mengeluarkan daftar gaji.
   5) Bagian SDM harus mengeluarkan perintah pengeluaran uang untuk gaji, yang harus diperiksa dan disetujui oleh bagian akuntansi.
   6) Fungsi akuntansi harus mengeluarkan bukti kas untuk pembayaran gaji.
c) Prosedur Pencatatan:
   1) Catatan penghasilan karyawan disesuaikan dengan daftar gaji karyawan.
   2) Fungsi Akuntansi Biaya memverifikasi ketelitiannya tentang tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja.
   3) Kartu jam digunakan sebagai dasar untuk memberikan biaya tenaga kerja langsung.
d) Praktik yang Sehat:
   1) Bagian Sumber Daya Manusia mengawasi penggunaan scanning finger print untuk memastikan data jam hadir.
   2) Fungsi Akuntansi memeriksa dan memverifikasi daftar gaji untuk kebenarannya sebelum bagian keuangan membayar.
   3) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
   4) Bagian Sumber Daya Manusia menyimpan catatan gaji karyawan.



Gambar 1. *Flowchart* Sistem Informasi Penggajian pada PT. Kertas Padalarang

3.6 Bagan Alir (FlowChart)

Dibawah ini merupakan uraian mengenai Tabel 1. *Flowchart* Sistem Informasi Penggajian pada PT. Kertas Padalarang:

Proses sistem akuntansi penggajian pada PT. Kertas Padalarang dimulai dengan pencatatan kehadiran karyawan menggunakan mesin finger print. Data absensi tersimpan di komputer HR manager, yang bertanggung jawab menjaga kerahasiaan data karyawan, seperti perubahan daftar gaji, tunjangan, gaji pokok, dan jam lembur. Selanjutnya, HR manager membuat rekap laporan absensi karyawan, yang menjadi dasar perhitungan gaji. Data gaji diolah dan menghasilkan daftar gaji, dimana semua perubahan terkait penggajian harus diotorisasi oleh atasan yang berwenang.

Daftar gaji tersebut diserahkan ke bagian keuangan untuk diverifikasi dan diperiksa keabsahannya, meliputi gaji pokok, tunjangan, dan potongan. Jika ada ketidakvalidan, data akan di-update dan diproses mutasi. Setelah data valid, bagian keuangan akan mencetak rekap dan slip gaji untuk diberikan ke karyawan. Kemudian, voucher dan cek akan diberikan ke direksi atau pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.

Setelah ditandatangani, bagian keuangan akan mengajukan pembayaran gaji ke bagian akuntansi. Cek akan dikirim ke bank untuk ditransfer ke masing-masing karyawan, setiap tanggal 26 dan 27 setiap bulan. Bagian akuntansi akan menerima pengajuan pembayaran dan mencatatnya sebagai beban jika gaji belum diberikan. Voucher dan cek akan difotokopi sebagai arsip, dan pembayaran gaji akan dicatat sebagai Bukti Kas Keluar (BKK).

4. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka penulis memiliki kesimpulan mengenai sistem informasi penggajian yang saat ini diterapkan oleh PT. Kertas Padalarang yaitu :

1) Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, rekap absensi karyawan dan rekap lembur, slip gaji, bukti pembayaran / bukti kas keluar (BKK),

surat pemindah bukuan, daftar pembayaran gaji, daftar kerja lembur, rekap daftar gaji dan surat tanda terima.

2) Catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal umum dan buku besar yang dimana sistem pencatatannya sudah menggunakan Batch System.
3) Fungsi yang terkait yaitu fungsi karyawan, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi pajak, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.
4) Prosedur yang membentuk sistem yaitu prosedur pencatat waktu, prosedur pembuat daftar gaji, prosedur pembuatan bukti pembayaran, prosedur pembayaean gaji dan prosedur pembukuan gaji.
5) Unsur pengendalian internal yaitu organisasi, sistem operasi, prosedur pencatatan dan praktik yang sehat.
6) Bagan Alir (FlowChart) belum sepenuhnya mendukung dalam upaya pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat.

Sistem informasi penggajian di perusahaan menggunakan berbagai dokumen dan catatan akuntansi dengan mengikuti prosedur yang melibatkan berbagai fungsi terkait, serta menerapkan unsur pengendalian internal, meskipun bagan alir (FlowChart) belum sepenuhnya mendukung upaya pengendalian internal yang optimal.

Ucapan terima kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan jurnal ilmiah ini.

Referensi

Anggraeni, E.Y. (2017). Pengantar Sistem Informasi. Yogyakarta. Penerbit Andi.

Ardana, I.C dan Lukman, H. (2016). Sistem Informasi Akuntansi; Edisi 1, Mitra Wacana Media.

Bokings, T. P. O Riska; Putri, Novy Cintya Mustika. Tinjauan Sistem Informasi Pengupahan Karyawan Pada Pt. X. Journal of Economics, Accounting, Tax, and Management (JECATAMA), [S.l.], v. 1, n. 1, p. 1-8, mar. 2022. ISSN 2962-1712.

Hamizan, A. Mayasari. Saputri, R. Pohan, R. (2020). Sistem Informasi Penggajian di PT. Perkebunan Nusantara IV; 10 (1), hlm. 31.

Krismiaji. (2015). Sistem Informasi Akuntansi; Edisi 4, Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.

Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi; Edisi 4, Jakarta: Salemba Empat.

Oroh, A. Kalangi, L. Kalolo, M. (2021). Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Buana Finance, Tbk Manado; 9 (3), hlm. 585-586.

Peruri. (2024). PT. Kertas Padalarang; [online] Diakses dari https://kertas.padalarang.co.id.

Reuters, T. (2023). Payroll Errors And How To Avoid Them; [online] Diakses dari https://tax.thonsonreuters.com/blob/payroll-errors-and-how-to-aviod-them/

Risdiansyah, D. (2017). Perancangan Sistem Informasi Bimbingan Konseling Berbasis Desktop pada SMA Kemala Bhayangkari 1 Kubu Raya. Jurnal KHATULISTIWA INFORMATIKA. 5 (2). hlm. 86.

Suendri. (2018). Penerapan Konsep Model View Controller Pada Perancangan Sistem Manajemen Software Berbasis Web; Jurnal JISTech .3 (2).

Sugiyono. (2017). Metode Penelitian :Kualitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung : Alfabeta.

Tumipa. (2020). Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Asuransi BRI Life Kantor Wilayah Manado. Jurnal EMBA. 8 (4). hlm. 408-416.