

**DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAIIAN PADA PT. SARANA MAJU KREASI
PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



Nama : Sri Karmila

NIM : 22 2011 290

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2015**

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Karmila

Nim : 22 2011 290

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakkan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan konsekuensinya.

Palembang, 13 Maret 2015

Yang membuat pernyataan.



Sri Karmila

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan
Pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang
Nama : Sri Karmila
Nim : 22 2011 290
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi

**Diterima dan Disahkan
Pada tanggal, 31/08/2015**

Pembimbing



(Welly, S.E., M.Si)

NIDN/NBM : 0212128102/1085022

Mengetahui

Dekan

u.b. Ketua Program Studi Akuntansi



(Rosalina Ghazali, S.E., Ak., M.Si)

NIDN/NBM : 0228115802/1021961

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

- *Keberhasilan adalah sebuah proses. Niatmu adalah awal keberhasilan. Peluh keringatmu adalah penyedapnya. Tetesan air matamu adalah pewarnanya. Doamu dan doa orang-orang disekitarmu adalah bara api yang mematangkannya. Kegagalan disetiap langkahmu adalah pengawetnya. maka dari itu, bersabarlah! Allah selalu menyertai orang-orang yang penuh kesabaran dalam proses menuju keberhasilan. Sesungguhnya kesabaran akan membuatmu mengerti bagaimana cara mensyukuri arti sebuah keberhasilan.*
- *Keberuntungan adalah sesuatu yang terjadi ketika kesempatan bertemu dengan kesiapan.*

Ku persembahkan kepada :

- *Kedua Orang Tuaku tercinta*
- *Kakak dan Adik tersayang*
- *Pembimbing skripsiku*
- *Dosen – dosenku*
- *Sahabat-sahabatku dan teman terbaikku, yang selalu ada dan member semangat serta motivasi*
- *Almamaterku*



PRAKATA

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirrobbil alamin, dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, rahmat serta karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang”.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku, Bapak (Malhan) dan Ibu (Siti Rohaya) tercinta, yang telah mendidik, membiayai, mendo’akan, dan serta memberi dorongan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Ibu Welly,S.E.,M.Si. sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta saran-saran dengan tulus dan ikhlas dan penuh kesabaran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang. Dan tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak DR. H. M. Idris, S.E., M.Si., selaku Rektor Universitas MuhammadiyahPalembang.
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.

3. Ibu Rosalina Ghazali, S.E., Ak.,M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi sekaligus Dosen Pembimbing Akademik Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Ibu Welly, S.E., M.Si selaku Wakil Ketua Program Studi Akuntansi sekaligus Dosen Pembimbing Skripsi Penulis.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang.
6. Pimpinan beserta karyawan pada Perusahaan PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yang telah memberikan izin sehingga selesainya penyusunan skripsi ini.
7. Rekan - rekan seperjuangan angkatan 2011 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirul kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang seikhlas-ikhlasnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Palembang, Maret 2015

Penulis



Sri Karmila

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN DEPAN/COVER.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN PRAKATA	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK.....	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	9
B. Landasan Teori.....	12
1. Desain Sistem	12
a. Definisi Desain Sistem	12

b. Tahapan-Tahapan Desain Sistem.....	12
c. Komponen Utama Sistem Informasi	14
2. Sistem Akuntansi	18
a. Definisi Sistem Akuntansi	18
b. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	19
3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	21
a. Definisi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	21
b. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen	22
c. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian.....	22
d. Dokumen yang Digunakan	24
e. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Pencatatan Gaji dan Upah.....	26
f. Jaringan Prosedur.....	26
g. Tujuan dari Penyusunan Prosedur	27
h. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik	28

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	35
B. Lokasi Penelitian	36
C. Operasionalisasi Variabel.....	36
D. Data Yang Diperlukan	36
E. Metode Pengumpulan Data	37

E. Metode Pengumpulan Data.....	37
F. Analisis Data dan Teknik Analisis.....	39
1. Analisis Data	39
2. Teknik Analisis	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	41
1. Sejarah Singkat PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.....	41
2. Visi dan Misi.....	42
a. Visi	42
b. Misi	42
3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas, Wewenang serta Tanggung Jawab.....	43
a. Struktur Organisasi.....	43
b. Pembagian Tugas, Wewenang, serta Tanggung Jawab.....	44
4. Aspek Kegiatan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.....	52
5. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.....	54
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	55
1. Analisis Deskriptif Variabel Penelitian	55
2. Hasil Penelitian.....	55

a. Blok Masukan (<i>Input Block</i>)	56
b. Blok Model (<i>Model Block</i>).....	60
c. Blok Keluaran (<i>Output Block</i>)	63
d. Blok Teknologi (<i>Thecnology Block</i>)	66
e. Blok Basis Data (<i>Data Base Block</i>)	68
f. Blok Pengendalian (<i>Control Block</i>)	68

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	77
B. Saran	78

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL I.1 Berdasarkan Survei pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang	6
TABEL II.1 Penelitian Sebelumnya.....	11
TABEL III.1 Operasionalisasi Variabel	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR II.1 Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik.....	28
GAMBAR II.2 Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan).....	29
GAMBAR II.3 Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan).....	30
GAMBAR II.4 Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan).....	31
GAMBAR II.5 Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan).....	32
GAMBAR II.6 Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan).....	33
GAMBAR II.7 Metode Distribusi Gaji dan Upah dengan Rekening Berkolom	34
GAMBAR II.8 Distribusi Gaji dan Upah (Biaya Tenaga Kerja Langsung) dengan Summary Strip-Tiket Tunggal.....	34
GAMBAR IV.1 Struktur Organisasi PT. Sarana Maju Kreasi Palembang	44
GAMBAR IV.2 Absensi <i>Check Clock</i>	54
GAMBAR IV.3 Rekap Gaji Karyawan.....	55
GAMBAR IV.4 Kartu Jam Kerja.....	57

GAMBAR IV.6	<i>Finger Print</i>	60
GAMBAR IV.7	<i>Flowchart</i> Sistem Penggajian PT. Sarana Maju Kreasi Palembang	61
GAMBAR IV.8	<i>Flowchart</i> Sistem Penggajian PT. Sarana Maju Kreasi Palembang(Lanjutan).....	62
GAMBAR IV.9	Blok Keluaran PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.....	65
GAMBAR IV.10	Blok Keluaran Usulan	66
GAMBAR IV.11	Blok Basis Data	68
GAMBAR IV.12	Blok Basis Data	69
GAMBAR IV.13	Sistem Penggajian PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.....	72
GAMBAR IV.14	Sistem Penggajian PT. Sarana Maju Kreasi Palembang(Lanjutan).....	73
GAMBAR IV.15	Sistem Penggajian Usulan.....	74
GAMBAR IV.16	Sistem Penggajian Usulan (Lanjutan).....	75

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Surat Selesai Pengambilan Data
2. Lampiran 2 Surat Perbaikan Skripsi
3. Lampiran 3 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
4. Lampiran 4 Sertifikat Membaca AL-QUR'AN
5. Lampiran 5 Sertifikat KKN (Kuliah Kerja Nyata)
6. Lampiran 6 Sertifikat Toefel
7. Lampiran 7 Biodata Penulis

ABSTRAK

Sri Karmila/222011290/2015/Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang/Sistem Informasi Akuntansi.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang. Tujuan penelitian ini yaitu untuk menghasilkan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yaitu dengan menggunakan wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Hasil penelitian ini diperoleh sering terjadi kecurangan pada saat karyawan melakukan absensi menggunakan *check clock*, serta menghasilkan beberapa desain sistem baru yang dapat digunakan oleh PT. Sarana Maju Kreasi Palembang mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

Kata kunci : Desain Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian dan Pengupahan.

ABSTRACT

Sri Karmila/222011290/2015/Payroll Accounting Information Systems Design and Wages on PT. Sarana Maju Kreasi Palembang/Accounting Information Systems.

Formulation of the problem in this research is how Payroll Accounting Information Systems Design and Wages on PT. Sarana Maju Kreasi Palembang. The purpose of this study is to generate Payroll Accounting Information Systems Design and Wages on PT. Sarana Maju Kreasi Palembang. This type of research is descriptive. The data used are primary data and secondary data. Data collection techniques by using interviews and documentation. Data analysis methods used in this study is qualitative. The results of this study showed frequent cheating when employees do check attendance using the clock, as well as generating some new system design that can be used by PT. Sarana Maju Kreasi Palembang on payroll accounting information system and wages.

Keywords : Accounting Information Systems Design, Salary and Wages.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Negara Indonesia merupakan salah satu negara yang tingkat pertumbuhan penduduknya sangat tinggi. Pertumbuhan jumlah penduduk yang semakin meningkat, mengakibatkan kebutuhan masyarakat akan kendaraan sebagai sarana transportasi juga meningkat, khususnya kendaraan roda empat, karena mempunyai fungsi yang penting bagi masyarakat untuk dapat menunjang aktivitas sehari-hari bagi setiap individu. Oleh sebab itu banyak bermunculan perusahaan-perusahaan jasa perbaikan di bidang otomotif.

Semakin banyak perusahaan-perusahaan yang bermunculan, maka semakin banyak pula tenaga kerja yang di butuhkan. Kebutuhan akan karyawan sangat di perlukan bagi perusahaan, khususnya perusahaan di bidang jasa agar tercapainya kegiatan operasional perusahaan. Setiap karyawan yang memberikan tenaganya baik besar maupun kecil jumlahnya harus mendapatkan imbalan yang layak dan sesuai, sehingga efisiensi maupun efektivitas tenaga kerja dapat dipertahankan bahkan mungkin ditingkatkan. Balas jasa ataupun kompensasi baik berupa gaji atau upah, tunjangan dan pelayanan ataupun imbalan nonfinansial merupakan imbalan

yang diterima oleh seorang karyawan sebagai balasan atas kontribusi karyawan tersebut terhadap organisasi perusahaan.

Mulyadi (2013: 373) Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap perbulan. Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Sugiyarso dan F. Winarni (2005: 95) gaji merupakan sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan manajemen. Jumlah pembayaran gaji biasanya ditetapkan secara bulanan. Upah merupakan imbalan yang diberikan kepada buruh, yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik. Jumlah pembayaran upah biasanya ditetapkan secara harian atau berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan.

Perusahaan memang membutuhkan sistem akuntansi yang disusun secara formal dan berfungsi menyajikan informasi yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun hendaknya dapat memberikan informasi yang mengandung prinsip-prinsip dan teknik pengendalian intern sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya keakuratannya. Sistem akuntansi harus dapat membantu manajemen dalam pengendalian operasional perusahaan.

Zaki (2009: 3) Salah satu sistem informasi yang diterapkan pada perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan.

Sistem akuntansi penggajian mencakup hal-hal yang berhubungan dengan masalah penggajian karyawan, diantaranya adalah mengenai penggolongan sistem akuntansi penggajian, fungsi-fungsi yang terkait,, dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian, catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem. Sistem akuntansi penggajian karyawan dapat juga memperkecil adanya penyelewengan atau kesalahan yang terjadi dalam perusahaan baik secara sengaja maupun tidak sengaja yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, dengan kata lain sistem akuntansi penggajian karyawan dapat berfungsi sebagai kontrol dalam kegiatan perusahaan.

Mulyadi (2013: 17) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klarifikasi penilaian, ketetapan waktu dan ketetapan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian. Zaki (2009: 3) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu

kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Pasal 92 (2013) menyatakan bahwa, pengusaha menyusun struktur dan skala upah dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi.

Penetapan gaji sangat penting bagi perusahaan dalam mempertahankan Sumber Daya Manusianya (SDM). Pemberian gaji kepada karyawan harus mempunyai dasar yang rasional, namun demikian faktor-faktor emosional dan perikemanusiaan tidak boleh diabaikan. Besar kecilnya gaji yang diberikan dapat mempengaruhi peningkatan prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan, jika gaji diberikan secara tepat, karyawan akan memperoleh kepuasan kerja dan termotivasi untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi, tetapi apabila gaji yang diberikan tidak memadai atau kurang tepat maka prestasi kerja akan mengalami penurunan.

PT. Sarana Maju Kreasi Palembang merupakan salah satu dari mitra perusahaan Auto 2000 yang bergerak dalam bidang jasa perbaikan dan kerusakan body kendaraan roda empat. PT. Sarana Maju Kreasi Palembang tentunya mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) cukup banyak dengan tingkat keahlian dan pendidikan yang beranekaragam dengan membagi karyawannya menjadi tiga group, yaitu group Regular A, group Regular B, dan group TPS. PT. Sarana Maju Kreasi Palembang mengalami kemajuan seiring berjalannya waktu, juga menerapkan sistem yang dapat menunjang

kegiatan operasional sehari-hari. Penerapan sistem yang cukup penting dalam menunjang kegiatan operasionalnya adalah sistem informasi akuntansi yang berpengaruh terhadap efektifitas dan efisiensi pengelolaan penggajiannya. Dengan adanya sistem informasi akuntansi keuangan, pengendalian intern terhadap penggajiannya dapat terukur apakah telah sesuai dengan tujuan organisasi atau belum.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian staff penggajian pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang diperoleh hasil bahwa, informasi gaji karyawan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang dibuat dua kali dalam satu bulan, dan dilaporkan setiap dua minggu pertama. Serta penetapan dan perhitungan besarnya gaji karyawan ditentukan berdasarkan persentase. Persentase yang didapat berbeda-beda walaupun kategori pekerjaan karyawan tersebut sama.

Sistem penggajian yang berlaku pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang masih kurang sesuai untuk perkembangannya saat ini. Permasalahan yang dihadapi terkait dengan perusahaan yaitu waktu hadir karyawan merupakan salah satu dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan. PT. Sarana Maju Kreasi Palembang dalam sistem absensi karyawannya masih menggunakan mesin *check clock*, cara seperti ini dapat dikatakan lemah, karena karyawan bisa saja menitipkan kepada teman sesama karyawan untuk mengabsenkan terlebih dahulu jika datang terlambat ataupun tidak masuk kerja tanpa ada alasan yang jelas tetapi tetap menitip untuk

diabsenkan, sehingga karyawan yang menitipkan absen tersebut tidak dikenakan uang potongan kehadiran.

Permasalahan yang kedua yaitu pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang penetapan gaji karyawannya berdasarkan persentasi yang dibuat tanpa melihat tingkat pendidikan, hanya melihat dari kemampuan kerja karyawannya saja, sehingga karyawan yang memiliki jenjang pendidikan S1 lebih rendah gajinya dibandingkan karyawan yang memiliki jenjang pendidikan SMA.

Tabel I.1
Persentase Tarif Gaji dan Upah

No	Nama Karyawan	Pendidikan	Persentase Gaji	Masa Kerja	Kategori Pekerjaan
1	Nasomi	SMA	11%	3 tahun 2 bulan	Ketok
2	Andrianto	SMA	11%	2 tahun 11 bulan	Ketok
3	M. Romadhon	SMA	11%	3 tahun 3 bulan	Dempul
4	Edy Sumardi	S1	7%	2 tahun 9 bulan	Amplas
5	M. Sainal	SMA	7,50%	2 tahun 8 bulan	Amplas
6	Anto Densi	SMA	6,50%	3 tahun	Amplas
7	Sarpani	SMA	5%	2 tahun 6 bulan	Amplas
8	M. Endang	SMA	11%	3 tahun 3 bulan	Cet
9	Een Saputra	SMA	8%	2 tahun 5 bulan	Poles
10	Fredi	SMA	8%	3 tahun	Poles
11	Zamrianus Putra	SMA	9%	3 tahun	Poles
12	Arifin	SMA	5%	2 tahun 5 bulan	Finishing
Total Persentase Gaji			100%		

Sumber: PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, 2015

Berdasarkan Tabel I.1 dapat disimpulkan bahwa karyawan yang memiliki kategori pekerjaan yang sama, tetapi mendapatkan persentase tarif gaji yang berbeda. Serta karyawan yang memiliki jenjang pendidikan S1 lebih rendah persentase tarif gajinya dibandingkan rekan kerjanya yang memiliki

jenjang pendidikan SMA, walaupun kategori pekerjaannya (kompetensi) sama. Sehingga membuat para karyawan merasa tidak puas dengan gaji yang didapatkan selama ini antara lain adalah perbedaan persentase tarif gaji yang didapatkan oleh karyawan yang memiliki kategori pekerjaan yang sama.

Dengan terjadinya masalah yang ada pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang tersebut, diperlukan sarana yang dapat meringankan tugas seorang pemimpin, bagian keuangan dan personalia dalam menyelesaikan suatu masalah terutama masalah pengolahan data gaji karyawan. Salah satu alternatif yang dapat membantu menyelesaikan masalah tersebut adalah dengan menerapkan sistem penggajian dan pengupahan yang dapat diperoleh secara tepat, cepat dan lebih efisien waktu, tenaga dan biaya.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penulisan ilmiah mengenai **Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang tersebut, permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah bagaimanakah desain sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang tepat pada PT. Sarana Maju kreasi Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan desain sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahaan yang tepat pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah diuraikan, penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi penulis

Penulisan ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan menambah pengetahuan tentang desain sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Bagi PT Sarana Maju Kreasi Palembang

Penulisan ini bermanfaat bagi pihak PT Sarana Maju Kreasi Palembang untuk dapat mengetahui dengan jelas bagian mana saja yang memerlukan perbaikan sistem akuntansi, khususnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, serta diharapkan dapat memberikan sumbangan sebagai alternatif dalam pertimbangan memecahkan masalah yang dihadapi pada PT Sarana Maju Kreasi Palembang.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan, menambah ilmu pengetahuan, serta dapat menjadi acuan atau kajian bagi penulisan di masa yang akan datang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Yuanita Danke (2012) yang berjudul Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal (Studi Kasus pada Perusahaan Plastik Injection). Rumusan masalah yaitu bagaimanakah sistem informasi penggajian yang memadai untuk efektivitas pengendalian internal pada CV Mustika Indah Kencana? Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui sistem informasi penggajian memadai untuk efektivitas pengendalian internal pada CV Mustika Indah Kencana. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Data yang digunakan adalah data sekunder. Teknik pengumpulan data adalah wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data adalah metode kualitatif.

Hasil penelitian adalah masih terdapat kekurangan pada dokumen-dokumen sehingga dapat menyebabkan ketidakakuratan informasi dan kesalahan penggajian. Dokumen yang dimiliki masih belum lengkap sehingga tidak bisa menyimpan data dan memberikan informasi yang memadai apabila dibutuhkan. Dan sering terdapat kesalahan dalam penghitungan gaji yang diberikan pada karyawan, baik dalam pemberian bonus maupun dalam pengurangan gaji. Selain itu, masih ada pengerjaan tugas dan tanggung jawab yang tidak sesuai dengan yang telah ditugaskan pada masing-masing bagian.

Pada sistem penggajian yang dirancang, tidak bisa dibahas mengenai perhitungan potongan pajak untuk gaji karyawan, karena sistem penggajian ini ditujukan kepada penggajian buruh perusahaan. Buruh perusahaan yang bekerja pada perusahaan ini hampir seluruhnya masih memiliki penghasilan dibawah PTKP. Dan juga perancangan sistem penggajian karyawan perusahaan secara terkomputerisasi memiliki keterbatasan dalam menjalankan program secara penuh. Program tidak bisa didesain sampai running program karena ada keterbatasan dari peneliti. Pada pembuatan database di ERD, peneliti tidak membuat database untuk pengendalian batasan akses bagi user.

Penelitian yang dilakukan oleh Wahyudi (2012) yang berjudul Analisis Perancangan Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Perusahaan Karya Utama. Rumusan masalah yaitu bagaimana perancangan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, serta bagaimana analisis sistem penggajian pada Perusahaan Karya Utama? Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui perancangan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, dan mengetahui analisis sistem penggajian pada Perusahaan Karya Utama. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif yaitu menganalisis masalah dengan cara mendeskripsikannya melalui penggunaan flowchart. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data adalah wawancara. Teknis analisis data adalah metode kualitatif.

Hasil penelitian adalah penerapan sistem informasi akuntansi yang telah diterapkan perusahaan Karya Utama pada prakteknya masih memiliki kekurangan dan kelemahan. Selanjutnya penulis merancang sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang mampu mengatasi kekurangan dan kelemahan tersebut. Perancangan ini meliputi desain konseptual dan desain fisik, tetapi hanya sebatas desain *database*, *input*, dan *output*.

Tabel II.1
Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Sekarang

No	Nama Peneliti dan Judul Penelitian	Persamaan Penelitian	Perbedaan penelitian
1	Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal (Studi Kasus pada Perusahaan Plastik Injection). Yuanita Danke(2012)	sama-sama menggunakan metode analisis kualitatif	Penelitian ini penulis menggunakan data primer dan data sekunder, sedangkan penelitian sebelumnya hanya menggunakan data sekunder saja.
2	Analisis Perancangan Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Perusahaan Karya Utama. Wahyudi (2012)	sama-sama menggunakan jenis penelitian deskriptif	Penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi, sedangkan penelitian hanya menggunakan teknik wawancara saja.

Sumber: Penulis, 2015

B. Landasan Teori

1. Desain Sistem

a. Definisi Desain Sistem

Mulyadi (2013: 51) Desain sistem adalah proses penterjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.

John Bruch & Garry Grundnitski (2005: 196) Desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi

Berdasarkan definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa desain sistem merupakan rancangan yang diajukan kepada pemakai sistem informasi untuk dapat dipertimbangkan.

b. Tahapan-Tahapan Desain Sistem

Mulyadi (2013: 51) Tahap desain sistem dibagi menjadi:

1) Desain sistem secara garis besar

Dari tahap analisis, analisis telah memberikan beberapa informasi untuk merekomendasikan alternatif-alternatif desain.

2) Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar

Usulan desain sistem secara garis besar disusun untuk mengkomunikasikan secara tertulis kepada pemakai

informasi bagaimana sistem informasi dirancang secara garis besar dapat memenuhi kebutuhan akan informasi.

Isi dari usulan desain sistem secara garis besar adalah sebagai berikut:

- a) Pernyataan kembali alasan dilakukannya pekerjaan pengembangan sistem informasi, analisis sistem menghubungkan berbagai persyaratan dan tujuan yang telah ditetapkan pemakai sistem informasi.
- b) Berbagai alternatif yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.
- c) Sumberdaya untuk mengimplementasikan dan mempertahankan masing-masing alternatif desain.
- d) Asumsi-asumsi kritis atau masalah-masalah yang belum terpecahkan yang mungkin berdampak terhadap desain final sistem informasi.

3) Evaluasi sistem

Analisis sistem menentukan persyaratan yang harus dipenuhi oleh blok teknologi dalam menjalankan sistem informasi yang dirancang dan memilih penjual teknologi yang memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan yang dituntut oleh sistem informasi.

- 4) Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar
Berdasarkan hasil diskusi antara pemakai informasi dengan analisis sistem dalam penyajian usulan desain garis besar dan evaluasi sistem, analisis sistem kemudian membuat laporan final desain sistem secara garis besar.
- 5) Desain sistem secara rinci
Analisis sistem melakukan desain rinci masing-masing desain garis besar yang telah disajikan sebelumnya. Pada tahap ini analisis sudah mendesain format-format mulai dari format bukti transaksi, jurnal, buku besar, kode akun dan laporan serta bagan arus-bagan arus.
- 6) Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci.
Setelah selesai melakukan desain rinci, maka analisis sistem menyusun laporan final desain sistem secara rinci.

c. Komponen Utama Sistem Informasi

Mulyadi (2013: 11) komponen bangunan sistem informasi terdiri dari enam blok, yang terdiri dari:

Masukan	Model	Keluaran
Teknologi	Basis Data	Pengendalian

1) Blok Masukan (*Input Block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam informasi beserta metode dan media yang digunakan

untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri dari transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah, dan pesan. Umumnya masukan harus mengikuti aturan dan bentuk tertentu mengenai isi, identifikasi, otorisasi, tata letak, dan pengolahannya. Cara untuk memasukkan masukan kedalam sistem dapat berupa tulisan tangan, formulir kertas, pengenalan karakteristik fisik seperti sidik jari, papan ketik (*keyboard*) dan lain-lain.

2) Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri dari *logico-mathematical models* yang mengelola masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran. *Logico-mathematical models* dapat mengkombinasi unsur-unsur data untuk menyediakan jawaban atas suatu pernyataan, atau dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi suatu laporan ringkas.

3) Blok Keluaran (*Output Block*)

Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama yang menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi. Jika keluaran suatu sistem informasi tidak sesuai dengan kebutuhan pemakai informasi, perancangan blok masukan,

model, teknologi, basis data, dan pengendalian tidak ada manfaatnya.

Media yang dipakai untuk menyediakan keluaran sistem informasi dapat berupa: layar monitor, mesin pencetak (printer), alat pendengar (audio), atau microfilm. Umumnya keluaran sistem akuntansi berupa hasil cetak mesik cetak dan tayangan pada monitor komputer.

4) Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi ibarat mesin untuk menjalankan sistem informasi. Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem. Dalam sistem informasi berbasis komputer, teknologi terdiri dari tiga komponen: komputer dan penyimpanan data diluar (*auxiliary strorage*), telekomunikasi, dan perangkat lunak (*software*).

5) Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi. Basis data dapat diperlakukan dari dua sudut pandang: secara fisik dan secara logis.

6) Blok Pengendalian (*Control Block*)

Semua sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman, seperti bencana alam, api, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan, dan penggelapan, penyalahgunaan, ketidakefisienan, sabotase, orang-orang yang dibayar untuk melakukan kejahatan.

Beberapa cara yang diperlukan dirancang untuk menjamin perlindungan, integritas, dan kelancaran jalannya sistem informasi adalah:

- a) Penggunaan sistem pengelolaan catatan
- b) Penerapan pengendalian akuntansi.
- c) Pengembangan rancangan induk sistem informasi.
- d) Pembuatan rencana darurat dalam hal sistem informasi gagal menjalankan fungsinya.
- e) Penerapan prosedur seleksi karyawan.
- f) Pembuatan dokumentasi lengkap tentang sistem informasi yang digunakan oleh perusahaan.
- g) Perlindungan dari bencana api dan putusnya aliran listrik.
- h) Pembuatan sistem penunjang untuk mengantisipasi kegagalan sistem informasi yang sekarang digunakan dan pembuatan tempat penyimpanan data di luar perusahaan sebagai cadangan (*backup*).

- i) Pembuatan prosedur pengamanan dan penggunaan alat-alat pengamanan serta pengendalian akses ke dalam sistem informasi.

2. Sistem Akuntansi

a. Definisi Sistem Akuntansi

Mulyadi (2013: 3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Stettler dalam Zaki (2009: 4) Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur, dan alat yang digunakan untuk mengelola data dengan tujuan untuk menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Narko (2002: 3) menyatakan bahwa Sistem Akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi

maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan metode untuk mengumpulkan formulir, catatan, prosedur dan alat-alat lainnya yang dikoordinasikan satu dengan yang lainnya sehingga dapat mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola jalannya operasi perusahaan.

b. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Mulyadi (2013: 19) Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk

menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

James A. Hall (2001: 18) terdapat tiga tujuan yang umum bagi sistem akuntansi itu sebagai berikut:

- 1) Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen. Kepengurusan merujuk ketanggung jawaban manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi kegunaan sumber daya kepemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggung jawaban.
- 2) Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, sistem informasi memberikan para manajer tentang informasi yang diperlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
- 3) Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasi untuk membantu mereka untuk

melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif.

3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Definisi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2013: 17) Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya. Perancangan sistem akuntansi penggajian ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klarifikasi penilaian, ketetapan waktu dan ketetapan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian.

Zaki (2009: 3) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan.

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu kegiatan-kegiatan dalam upaya menyajikan informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan dengan menggunakan alat-alat, catatan, dan jaringan-jaringan prosedur yang digunakan manajemen dalam mengatur

penyerahan jasa kepada karyawan, baik karyawan yang berjenjang jabatan maupun karyawan pelaksanaan.

b. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Mulyadi (2013: 374) Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah:

- 1) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3) Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- 4) Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

c. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2013: 382) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Kepegawaian dan Penempatan Pegawai

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, membuat surat calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif

gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi serta pemberhentian karyawan.

2) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memcatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah, dan menguangkan cek tersebut ke Bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi tersebut saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga

membentuk suatu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik.

d. Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2013: 374) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2) Kartu Jam Hadir

Fungsi pencatatan waktu menggunakan dokumen ini untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa hadir manual, atau dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3) Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu dan diisi oleh mandor pabrik kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir.

4) Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan lain-lain.

5) Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.

7) Amplop Gaji dan Upah

Pada halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kemudian diberikan kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Pencatatan Gaji dan Upah

Mulyadi (2013: 382) catatan akuntansi yang digunakan, yaitu:

- 1) Jurnal Umum
- 2) Kartu Harga Pokok Produk
- 3) Kartu Biaya
- 4) Kartu Penghasilan Karyawan

f. Jaringan Prosedur

Mulyadi (2013: 385) Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan yaitu:

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
- 2) Prosedur pembuatan daftar gaji
- 3) Prosedur distribusi biaya gaji
- 4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- 5) Prosedur pembayaran gaji

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
- 2) Prosedur pencatatan waktu kerja
- 3) Prosedur pembuatan daftar upah
- 4) Prosedur distribusi biaya upah
- 5) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

6) Prosedur pembayaran upah

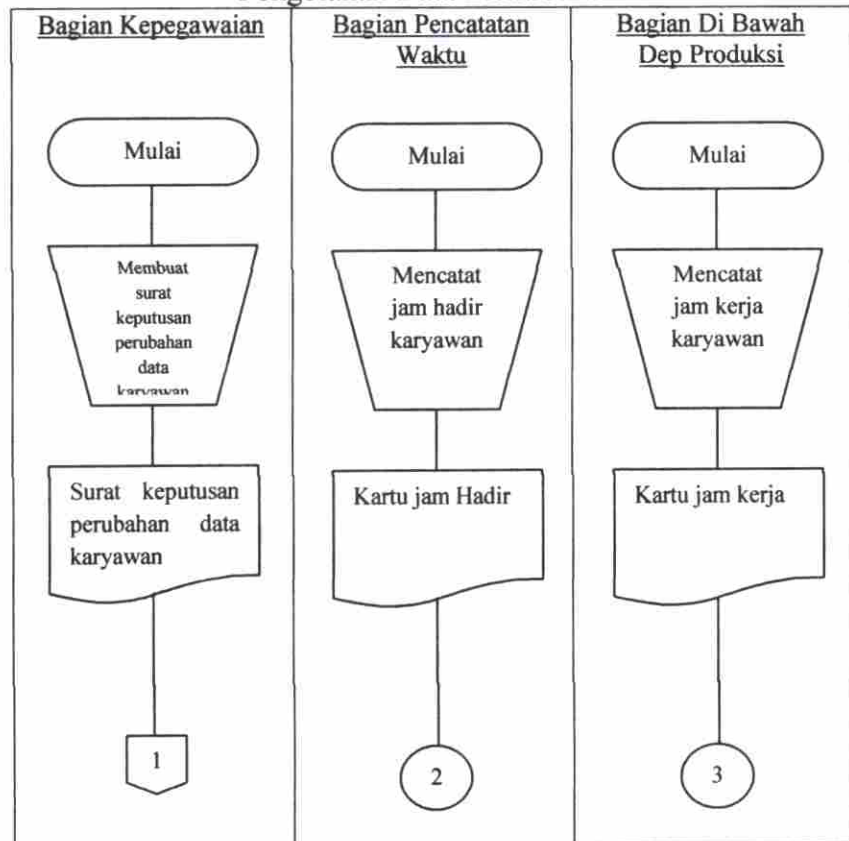
g. Tujuan dari Penyusunan Prosedur

James A. Hall (2001: 391) Tujuan daripada penyusunan prosedur penggajian yaitu:

- 1) Untuk menentukan secara tepat dan cepat berapa besarnya gaji dan upah yang harus dibayarkan kepada tiap karyawan.
- 2) Untuk menyelenggarakan catatan-catatan yang efisiensi dan teliti dari semua gaji dan upah, potongan-potongan pajaknya dan potongan-potongan lainnya.
- 3) Untuk membayar gaji dan upah kepada karyawan dengan cara yang memuaskan.
- 4) Untuk menyusun secara tepat dan teliti semua laporan pajak upah yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
- 5) Untuk menetapkan dan menggunakan suatu sistem pengecekan intern dan mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.

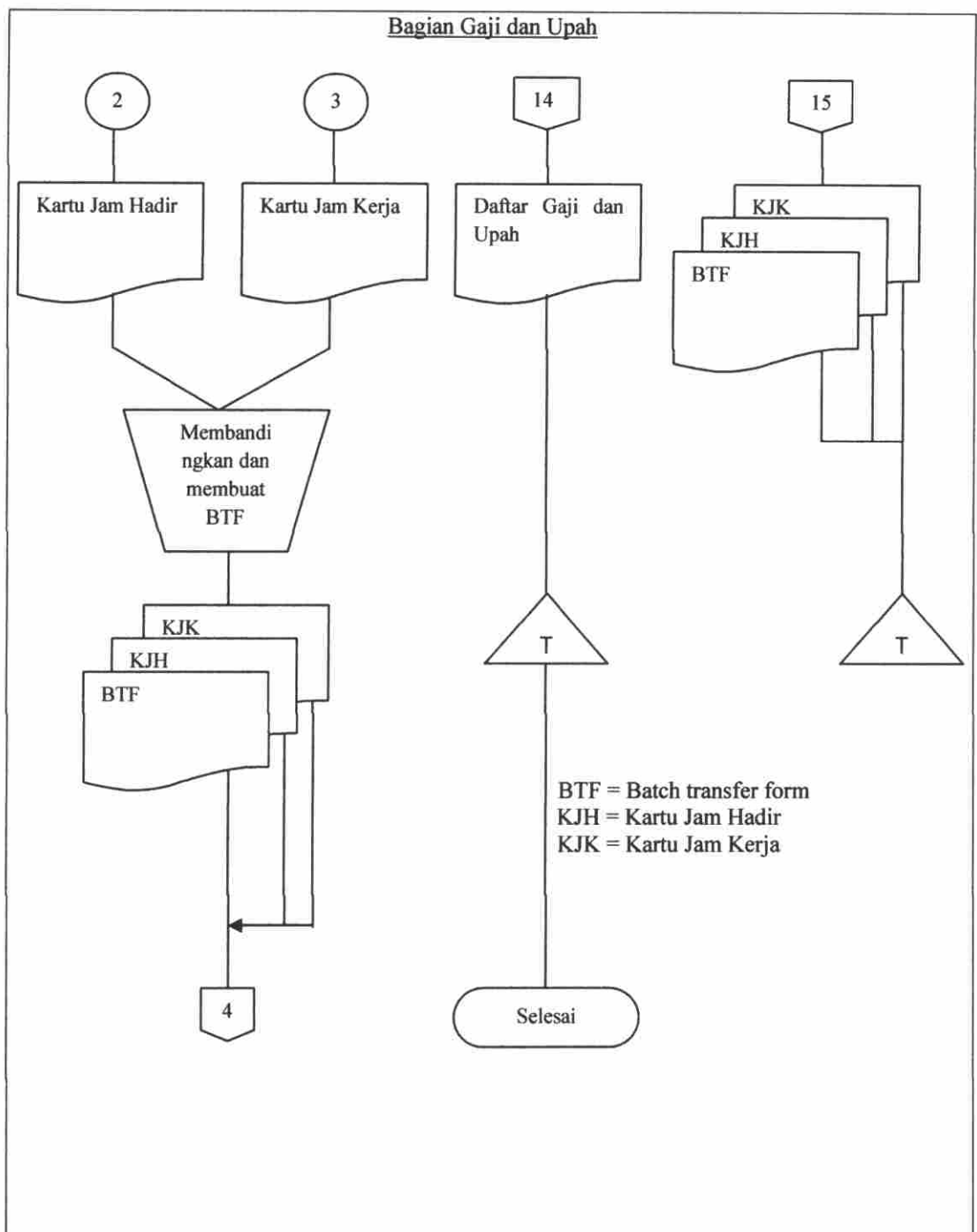
- h. Sistem Akuntansi Penggajian dan Peengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik

Gambar II.1
Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan
Pengolahan Data Elektronik



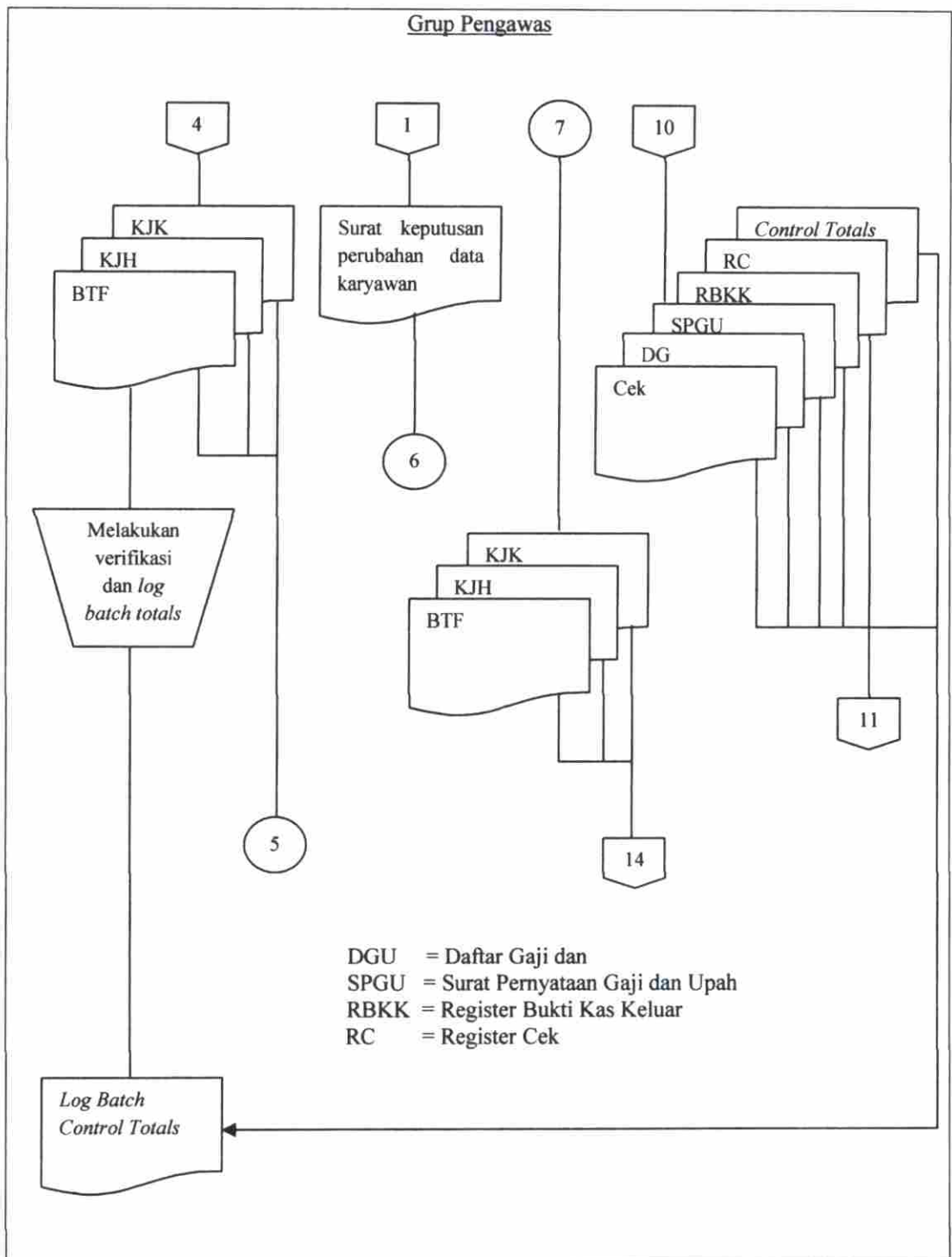
Sumber: Mulyadi, 2013

Gambar II.2
Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan)



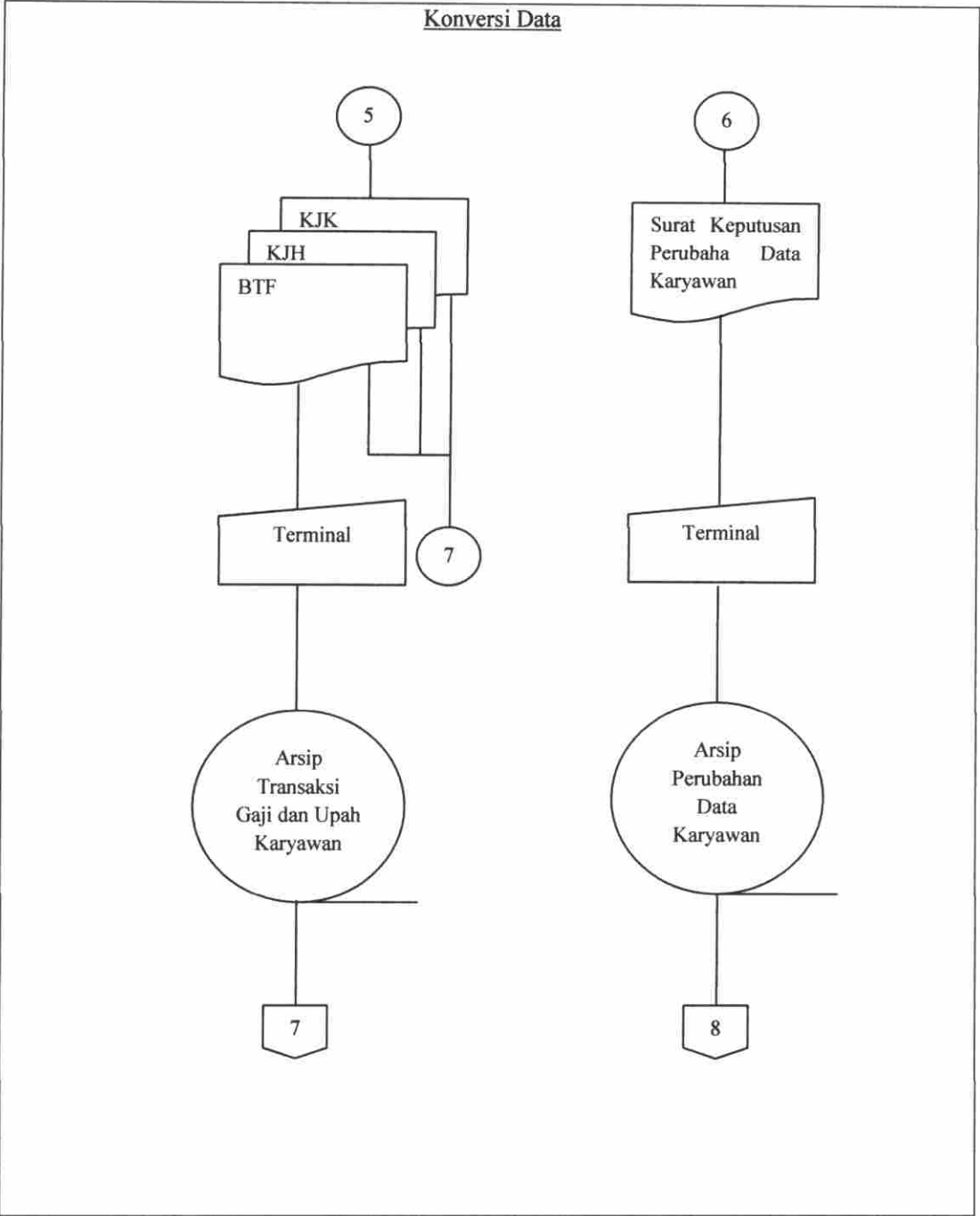
Sumber: Mulyadi, 2013

Gambar II.3
Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan)



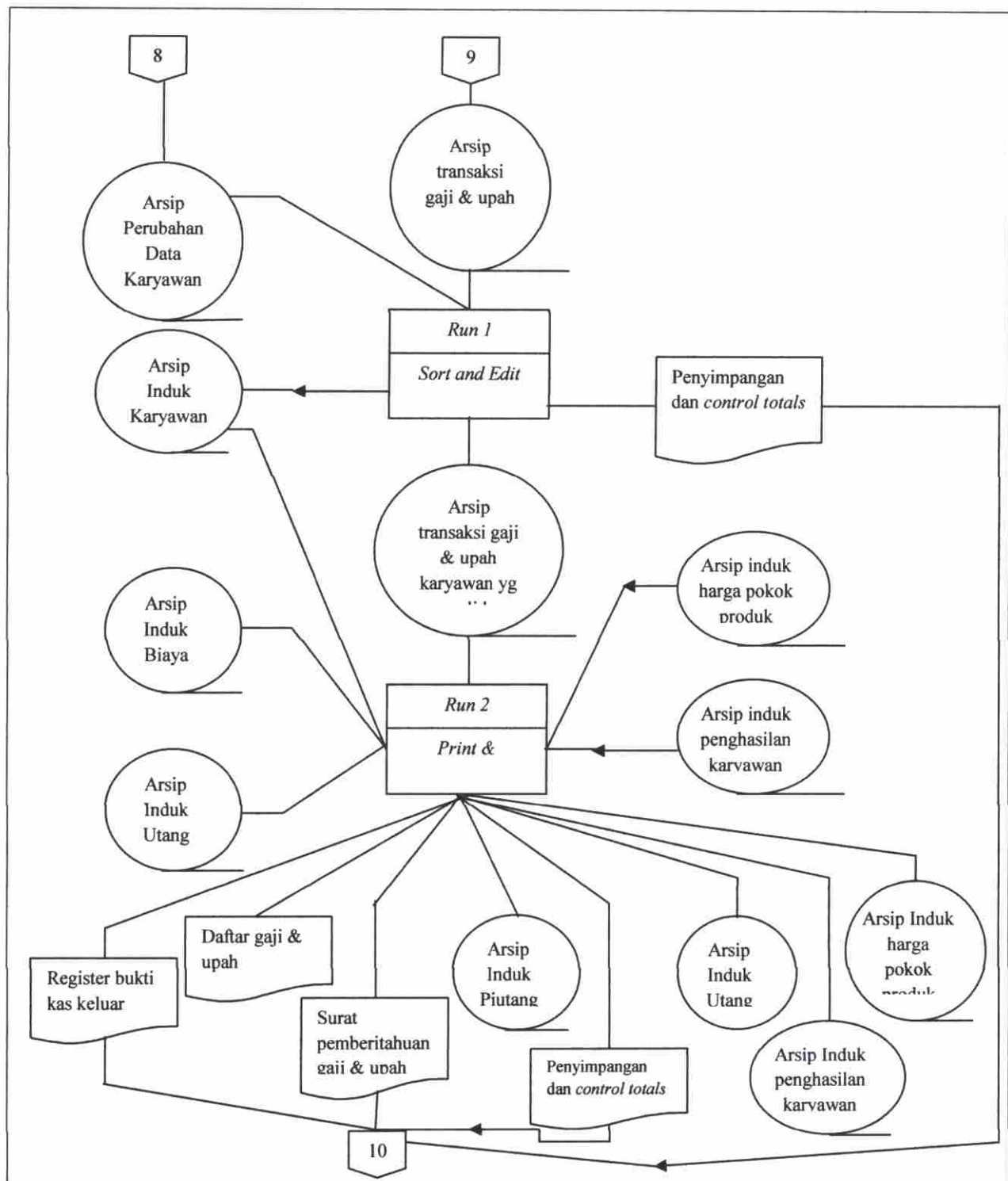
Sumber: Mulyadi, 2013

Gambar II.4
Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan)



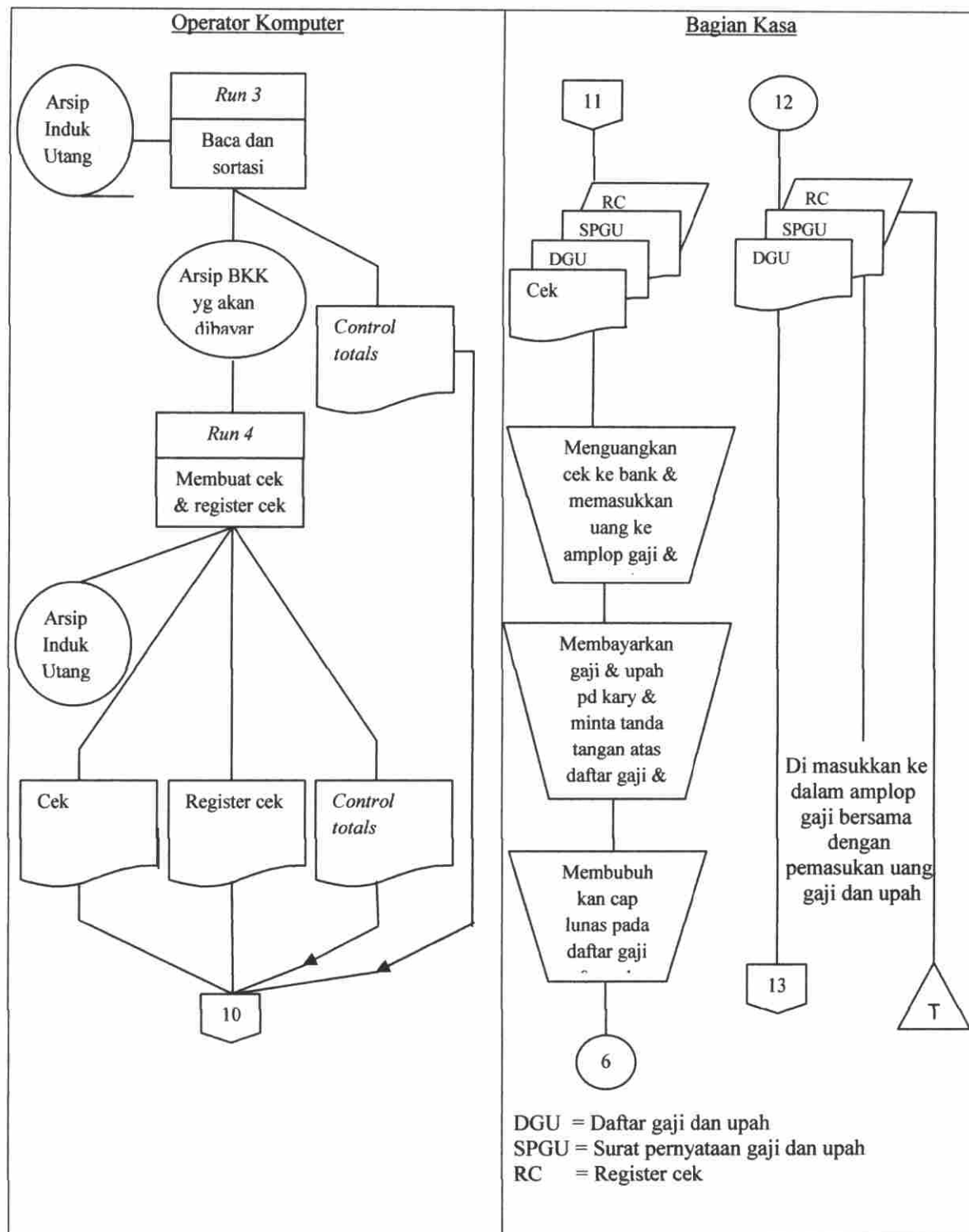
Sumber: Mulyadi, 2013

Gambar II.5
Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan)



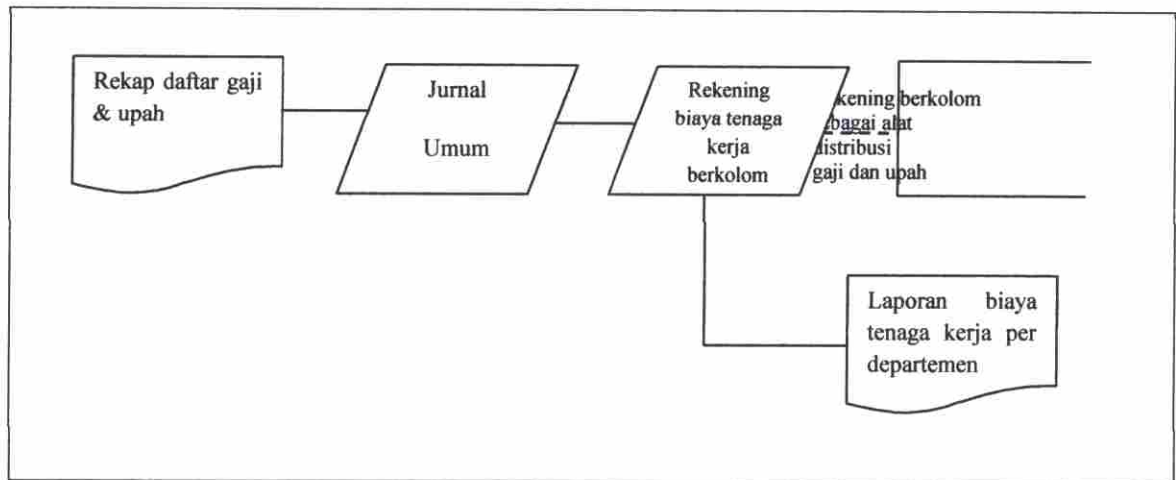
Sumber: Mulyadi, 2013

Gambar II.6
Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik (Lanjutan)



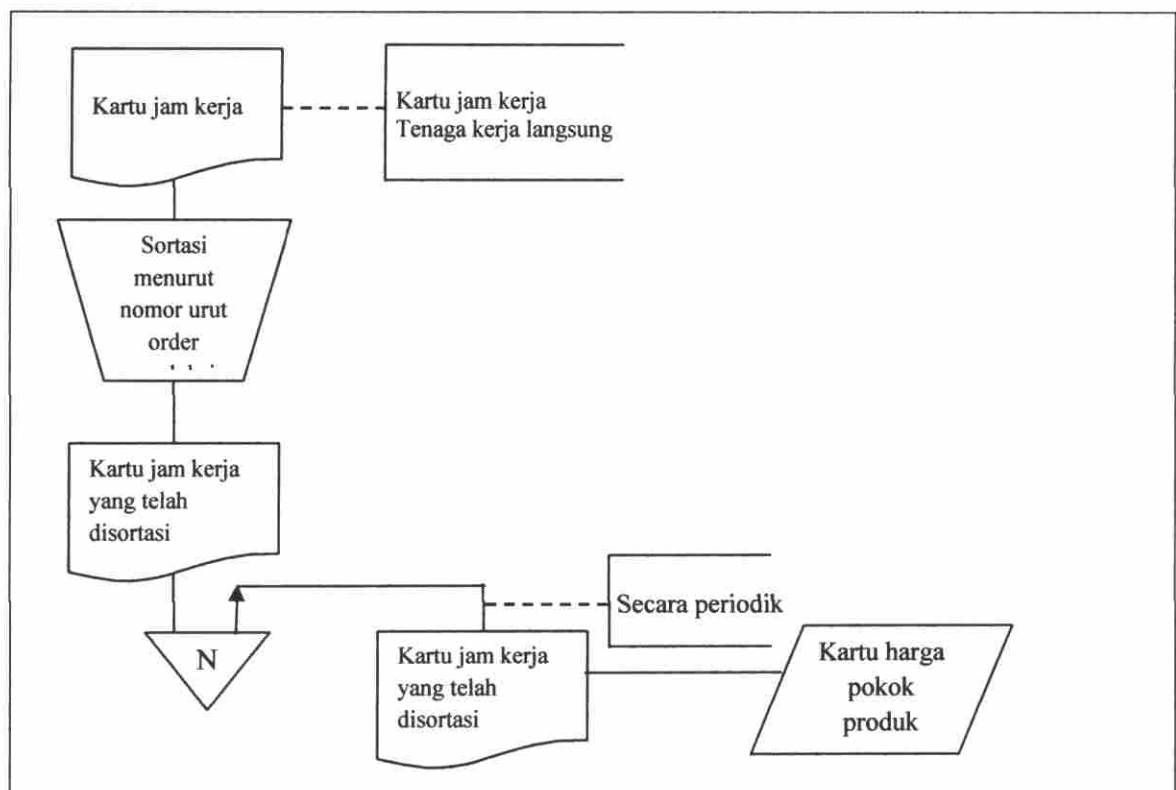
Sumber: Mulyadi, 2013

Gambar II. 7
Metode Distribusi Gaji dan Upah dengan Rekening berkolom



Sumber: Mulyadi, 2013

Gambar II. 8
Distribusi Gaji dan Upah (Biaya Tenaga Kerja Langsung) dengan Summary Strip-Tiket Tunggal



Sumber: Mulyadi, 2013

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sugiyono (2009: 53-55) jenis penelitian dilihat dari tingkat eksplanasi:

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian deskriptif adalah penelitian terhadap keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, atau berupa hubungan sebab-akibat antara dua variabel atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian Asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu untuk mengetahui desain sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di PT Sarana Maju Kreasi Palembang

Jln. Letjend Harun Sohar No.168 Palembang – Sumatera Selatan.

Tlp: 0711-5612000/ Fax: 0711-5649200

C. Operasionalisasi Variabel

Sugiyono (2009: 58) Operasionalisasi Variabel merupakan segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya.

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	Proses penterjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.	1. Blok Masukan 2. Blok Model 3. Blok Keluaran 4. Blok Teknologi 5. Blok Basis Data 6. Blok Pengendalian

Sumber: Penulis, 2015

D. Data yang Digunakan

Nur & Bambang (2009: 146-147) data penelitian dasarnya dapat dikelompokkan menjadi:

1. Data Primer

Data primer yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara).

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui tanya jawab (wawancara) dengan bagian penggajian pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui laporan gaji karyawan pada PT. Sarana Maju Keasi Palembang.

E. Metode Pengumpulan Data

Sugiyono (2009: 402-425) dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Interview (wawancara)

Interview merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian.

2. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk menjawabnya.

3. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.

4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi. Wawancara dengan komunikasi langsung dengan karyawan dan bagian penggajian yang ada di PT Sarana Maju Kreasi Palembang. Dokumentasi dengan mengumpulkan tulisan, atau karya-karya jurnal dan artikel orang lain, serta diperoleh dari laporan penggajian karyawan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Sugiyono (2009: 13-14) analisis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

a. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar.

b. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif yaitu suatu metode analisis dengan menggunakan data berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif digunakan untuk menggambarkan dan mendiskripsikan variabel-variabel dalam penelitian ini yang berupa desain sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan adalah merancang *flow chart* untuk sistem penggajian dan pengupahan perusahaan serta pengembangan sistem yang telah ada dan uraian penjelasan mengenai desain sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, serta mengumpulkan, mencatat dan menyusun. Serta menganalisis dari penyajian data yang diperoleh dari PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yang terdiri dari enam blok, yaitu:

- a. Blok Masukan (*Input Block*)
- b. Blok Model (*Model Block*)
- c. Blok Keluaran (*Output Block*)
- d. Blok Teknologi (*Technology Block*)
- e. Blok Basis Data (*Data Base Block*)
- f. Blok Pengendalian (*Control Block*)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Singkat PT. Sarana Maju Kreasi Palembang

PT. Sarana Maju Kreasi Palembang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penyedia jasa tenaga kerja untuk perbaikan body & paint kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat. PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, didirikan pada tanggal 08 Februari 2012 dan berstatus P.K.P sejak tanggal 23 Mei 2012 yang berlokasi di Jln. Letjend Harun Sohar No.168 Palembang – Sumatera Selatan. Bermitra dengan perusahaan swasta nasional yang bergerak dibidang body repair, yang menyediakan jasa tenaga teknis profesional untuk pengecatan dan perbaikan kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat.

PT. Sarana Maju Kreasi Palembang tentunya mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) cukup banyak dengan tingkat keahlian dan pendidikan yang beranekaragam dengan membagi karyawannya menjadi tiga group, yaitu group Regular A, group Regular B, dan group TPS. Aktivitas pekerjaan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang terdiri dari pos ketok, pos dempul, cet, pemasangan, poles, pemasangan aksesoris dan finishing. Seiring dengan customer yang terus meningkat dan pengembangan usaha maka PT. Sarana Maju Kreasi Palembang

berkomitmen agar janji penyerahan ke customer tetap sesuai dengan tanggal penyerahan yang dijanjikan. Berusaha menekan unit ulangan agar waktu pengerjaan dan produktivitas meningkat serta menghasilkan unjuk kerja yang efisien. Serta PT. Sarana Maju Kreasi Palembang berkomitmen memiliki karyawan dengan disiplin dan profesionalisme kerja yang tinggi. Sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kompak, harmonis dan efektif.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi perusahaan adalah cita-cita perusahaan yang ingin diraih. Visi PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu menjadi perusahaan penyedia jasa teknisi perbaikan kendaraan yang profesional dan handal.

b. Misi

Misi perusahaan adalah suatu kebijakan yang dijabarkan dalam strategi, program kerja dan prosedur kerja, agar impian atau visi perusahaan tersebut dapat direalisasi. Misi PT. Sarana Maju Kreasi Palembang adalah sebagai berikut:

- 1) Menjadi perusahaan yang aktif dalam merespon perkembangan teknologi otomotif nasional.
- 2) Tanggap terhadap kebutuhan pelanggan dengan meningkatkan kinerja karyawan agar lebih efisien.

- 3) Menyediakan *Manpower* terlatih yang handal & berkualitas
- 4) Sistem pengupahan yang jelas dan transparan, serta *Reward* dan *Punishment* yang objektif.

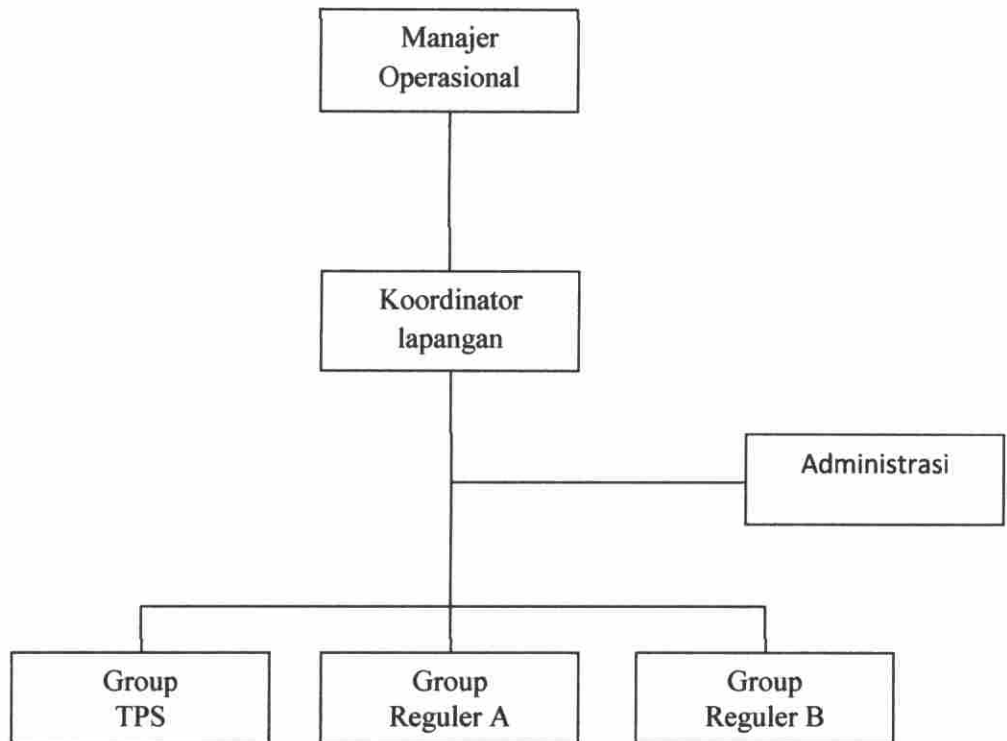
3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas, Wewenang serta Tanggung Jawab

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka antar hubungan dari orang-orang atau unit-unit organisasi yang masing-masing memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang tertentu. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan diperlukan struktur organisasi serta uraian tugas yang jelas dari setiap orang atau unit organisasi yang terlibat dalam organisasi. Dengan demikian diharapkan adanya suatu kejelasan arah dan koordinasi untuk mencapai tujuan perusahaan dan masing-masing personil atau unit organisasi mengetahui dengan jelas dari mana mereka mendapat perintah dan kepada siapa mereka harus mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya.

Struktur organisasi yang baik diharapkan mampu memberikan kontribusi dalam pengembangan usaha. Adapun struktur organisasi yang terdapat di PT. Sarana Maju Kreasi Palembang adalah sebagai berikut:

Gambar IV.1
Struktur Organisasi PT. Sarana Maju Kreasi Palembang



Sumber: PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, 2015

b. Pembagian Tugas dan Wewenang serta Tanggung Jawab

Masing-masing dari jabatan tersebut memiliki tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang berbeda-beda, berikut diuraikan mengenai tugas dan wewenang serta tanggung jawab dari masing-masing jabatan tersebut.

1) Manajer Operasional

Tugas dan Wewenang Manajer Operasional yaitu:

- a) Mengawasi kegiatan operasional perusahaan.
- b) Merencanakan, mengendalikan, dan mengawasi seluruh kegiatan operasi dalam pengembangan perusahaan sampai tuntas.

- c) Mengadakan pembinaan, pelaksanaan kegiatan perusahaan dibidang pengembangan.

Tanggung Jawab Manajer Operasional yaitu:

- a) Mengelola seluruh kegiatan bengkel dalam rangka meningkatkan mutu dan kecepatan pelayanan melalui SOP yang berlaku.
- b) Menginformasikan kompetensi jajaran personel bengkel dalam usaha pencapaian target untuk meningkatkan produktivitas dan pencapaian *performance* bengkel serta kepuasan pelanggan.

2) Koordinator Lapangan

Tugas dan Wewenang Koordinator Lapangan yaitu:

- a) Bekerja sama dengan kepala group dalam penyusunan rencana dan jadwal penyelesaian kendaraan.
- b) Mengkoordinir dan mengawasi serta memberikan pengarahan kerja kepada setiap seksi dibawahnya untuk menjamin terlaksananya kesinambungan dalam proses penyelesaian kendaraan.
- c) Memonitor setiap pengerjaan kendaraan, agar dapat terselesaikan sesuai pada tanggal yang telah ditentukan.

Tanggung Jawab Koordinator Lapangan yaitu:

- a) Bertanggung jawab atas pengendalian setiap pengambilan bahan baku dan efisiensi penggunaan tenaga kerja, mesin, dan peralatan.
 - b) Selalu menjaga agar fasilitas tetap baik dan berfungsi sebagaimana mestinya.
 - c) Selalu berusaha untuk meningkatkan keterampilan setiap penanggung jawab dan karyawan dibawah tanggung jawabnya dengan memanfaatkan tenaga ahli yang didatangkan oleh perusahaan.
 - d) Membuat laporan harian dan berkala mengenai kegiatan dibagiannya sesuai dengan sistem pelaporan yang berlaku.
 - e) Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
 - f) Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.
 - g) Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahannya secara berkala.
 - h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh manager operasional.
- 3) Administrasi

Tugas dan Wewenang Administrasi yaitu:

- a) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

- b) Mengarsip surat masuk dan surat keluar
- c) Membantu pengelolaan kaskecil
- d) Mendata mobil masuk dan mobil keluar
- e) Menjilid berkas / arsip
- f) Surat menyurat, dokumen kantor, dokumen kendaraan yang diperbaiki
- g) Administrasi keuangan

Tanggung Jawab Administrasi yaitu:

- a) Bertanggung jawab atas semua kegiatan administrasi yang berlangsung termasuk laporan administrasi servis kendaraan yang ada pada cabang harus dengan persetujuan kepala administrasi.
- b) Kepala administrasi bertanggung jawab secara tidak langsung kepada kepala cabang dan bertanggung jawab secara langsung kepada *accounting* pusat.
- c) Kepala administrasi juga berfungsi sebagai kepala personalia HRD (*Human Resource Department*) yang bertanggung jawab atas perekrutan pegawai atas persetujuan kantor pusat.

4) Group TPS

Tugas dan Wewenang Group TPS yaitu:

- a) Bertugas untuk memperbaiki langsung kendaraan yang bersifat rusak ringan.

- b) Mengerjakan perbaikan/ perawatan kendaraan sesuai perintah yang ada pada PKB, sesuai dengan standar pengerjaan dan standar K3 yang berlaku.
- c) Mencatat pekerjaan yang dilakukan di kolom PKB dan mencatat waktu kerja (waktu mulai dan waktu penyelesaian pekerjaan) pada kertas kerja atau *check sheet* yang berlaku untuk menentukan *flate rate*.
- d) Menginformasikan kerusakan yang ditemukan diluar PKB pada *foreman*/ kepala regu untuk ditindaklanjuti.
- e) Memeriksa ulang hasil kerjanya dan menyerahkan PKB yang telah diisi kepada kepala regu/ *foreman* untuk diperiksa.

Tanggung Jawab Group TPS yaitu:

- a) Memelihara (menjaga kebersihan dan kelengkapan) peralatan kerja, menjaga kerapian dan kebersihan tempat kerjanya.
- b) Menjaga kualitas pekerjaan dan pelayanan.
- c) Menjaga kebersihan dan keamanan kendaraan pelanggan.
- d) Mencatat semua pengeluaran *spare part* dan bahan yang telah digunakan dan dikeluarkan dari gudang beserta nomor *part* dan nomor bahan.
- e) Melaksanakan *final check* pada kendaraan yang telah selesai dikerjakan.

- f) Membuat kuitansi manual sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan.
 - g) Menjelaskan secara rinci tentang pekerjaan dan kaitannya dengan keluhan, serta komponen yang diganti.
 - h) Mengecek ulang kelengkapan kendaraan.
- 5) Group Reguler A

Tugas dan Wewenang Group Reguler A yaitu:

- a) Karyawan yang bertugas untuk memperbaiki langsung kendaraan yang bersifat rusak berat.
- b) Mengerjakan perbaikan/ perawatan kendaraan sesuai perintah yang ada pada PKB, sesuai dengan standar pengerjaan dan standar K3 yang berlaku.
- c) Mencatat pekerjaan yang dilakukan di kolom PKB dan mencatat waktu kerja (waktu mulai dan waktu penyelesaian pekerjaan) pada kertas kerja atau *check sheet* yang berlaku untuk menentukan *flate rate*.
- d) Menginformasikan kerusakan yang ditemukan diluar PKB pada *foreman*/ kepala regu untuk ditindaklanjuti.
- e) Memeriksa ulang hasil kerjanya dan menyerahkan PKB yang telah diisi kepada kepala regu/ *foreman* untuk diperiksa.

Tanggung Jawab Group Regular A yaitu:

- a) Memelihara (menjaga kebersihan dan kelengkapan) peralatan kerja, menjaga kerapian dan kebersihan tempat kerjanya.
 - b) Menjaga kualitas pekerjaan dan pelayanan.
 - c) Menjaga kebersihan dan keamanan kendaraan pelanggan.
 - d) Mencatat semua pengeluaran *spare part* dan bahan yang telah digunakan dan dikeluarkan dari gudang beserta nomor *part* dan nomor Bahan.
 - e) Melaksanakan *final check* pada kendaraan yang telah selesai dikerjakan.
 - f) Membuat kuitansi manual sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan.
 - g) Menjelaskan secara rinci tentang pekerjaan dan kaitannya dengan keluhan, serta komponen yang diganti.
 - h) Mengecek ulang kelengkapan kendaraan.
- 6) Group Regular B

Tugas dan Wewenang Group Regular B yaitu:

- a) Karyawan yang bertugas untuk memperbaiki langsung tentang kendaraan yang bersifat rusak berat.
- b) Mengerjakan perbaikan/ perawatan kendaraan sesuai perintah yang ada pada PKB, sesuai dengan standar pengerjaan dan standar K3 yang berlaku.

- c) Mencatat pekerjaan yang dilakukan di kolom PKB dan mencatat waktu kerja (waktu mulai dan waktu penyelesaian pekerjaan) pada kertas kerja atau *check sheet* yang berlaku untuk menentukan *flate rate*.
- d) Menginformasikan kerusakan yang ditemukan diluar PKB pada *foreman*/ kepala regu untuk ditindaklanjuti.
- e) Memeriksa ulang hasil kerjanya dan menyerahkan PKB yang telah diisi kepada kepala regu/ *foreman* untuk diperiksa.

Tanggung Jawab Group Reguler B yaitu:

- a) Memelihara (menjaga kebersihan dan kelengkapan) peralatan kerja, menjaga kerapian dan kebersihan tempat kerjanya.
- b) Menjaga kualitas pekerjaan dan pelayanan
- c) Menjaga kebersihan dan keamanan kendaraan pelanggan.
- d) Mencatat semua pengeluaran *spare part* dan bahan yang telah digunakan dan dikeluarkan dari gudang beserta nomor *part* dan nomor Bahan.
- e) Melaksanakan *final check* pada kendaraan yang telah selesai dikerjakan.
- f) Membuat kuitansi manual sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan.

- g) Menjelaskan secara rinci tentang pekerjaan dan kaitannya dengan keluhan, serta komponen yang diganti.
- h) Mengecek ulang kelengkapan kendaraan.

4. Aspek Kegiatan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang

PT. Sarana Maju Kreasi Palembang memiliki enam aspek kegiatan utama, yaitu:

a. Pos Ketok

Pos ketok yaitu tahap pertama dalam aspek kegiatan servis mobil. Pos ketok merupakan tempat dimana mekanik membenarkan bagian mobil yang tidak rata atau hancur sebelum mobil tersebut ke pos dempul

b. Pos Dempul

Pos dempul yaitu dimana kegiatan ini bertujuan untuk menutup permukaan yang belum rata atau hancur sebelum masuk ke proses cet. Pos dempul terdiri dari aspek kegiatan yang terdiri dari:

1) Amplas

Amplas yaitu dimana kegiatan ini bertujuan untuk meratakan dempul kendaraan.

2) Surpacer/ Poxi

Surpacer/ Poxi yaitu kegiatan yang bertujuan untuk menutup permukaan yang didempul.

3) Amplas Surpacer

Amplas Surpacer yaitu kegiatan yang bertujuan untuk meratakan permukaan yang telah selesai di Surpacer/ Poxi.

4) Masking

Masking yaitu kegiatan yang bertujuan untuk menutup permukaan yang tidak dicat atau yang tidak masuk dalam proses perbaikan (melindungi).

c. Cet

Cet yaitu kegiatan dimana mengecat mobil yang masuk dalam proses perbaikan.

d. Pemasangan

Pemasangan yaitu proses pemasangan *spare part* , seperti: Bumper, Pintu dan Fender sebelum masuk ke poses poles.

e. Poles

Poles yaitu proses pemilihan bintik-bintik pada permukaan yang selesai dicat dan membuat permukaan yang telah dicat menjadi mengkilat.

f. Pemasangan Aksesoris

Pemasangan Aksesoris yaitu dimana kegiatan ini bertujuan untuk memasang aksesoris-aksesoris mobil yang terdiri dari: Sensor, Reflector, Klip, dan seterusnya yang belum dipasang.

- b. Pembagian persentasi tarif gaji yang berbeda-beda walaupun kategori pekerjaannya sama

Gambar IV. 3
Rekap Gaji Karyawan

NO	JUMLAH UANG YANG DIBAGIKAN	NAMA	PERSENTASE	GAJI KOTOR	KASBOND	KASBOND	LIANG	TOTAL	TTD
					TENGAH BULAN	PRIBADI	ABSENSI	GAJI	
	Rp 34.836.055	Nasomi	11%	Rp 3.831.966	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 3.231.966	
		Andrianto	11%	Rp 3.831.966	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 3.231.966	
		M.Romadhon	11%	Rp 3.831.966	Rp 500.000			Rp 3.331.966	
		Edy Sumardi	7%	Rp 2.438.524	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 1.838.524	
		M.Sainal	7,50%	Rp 2.612.704	Rp 500.000			Rp 2.112.704	
		Anton Densi	6,50%	Rp 2.264.344	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 1.664.344	
		Sarpani	5%	Rp 1.741.803	Rp 500.000			Rp 1.241.803	
		Mendang	11%	Rp 3.831.966	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 3.231.966	
		Een Saputra	8%	Rp 2.786.884		Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 1.736.884	
		Fredi	8%	Rp 2.786.884	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 2.186.884	
		Zamrianus Putra	9%	Rp 3.135.245	Rp 500.000			Rp 2.635.245	
		Arifin	5%	Rp 1.741.803	Rp 500.000			Rp 1.241.803	
				Rp 34.836.055	Rp 5.500.000	Rp 1.000.000	Rp 650.000	Rp 27.686.055	

Sumber: PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, 2015

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT Sarana Maju Kreasi Palembang.

Pembahasan atas hasil penelitian ini bertujuan untuk mengukur dan menilai serta menghasilkan dengan cara mengkaji apakah pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. Sarana Maju Kreasi Palembang telah sesuai dengan teori dan standar yang ada. Berikut hasil pembahasana atas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan:

1. Blok Masukan (*Input Block*)

Nugroho Widjajanto (2001: 386) ada dua input penting yang digunakan dalam penyusunan informasi gaji dan upah yaitu :

a. Kartu jam kerja pabrik

Kartu jam kerja pabrik adalah kartu yang digunakan untuk mencatat distribusi jam kerja yang dijalani oleh masing-masing karyawan pabrik. Kartu ini merupakan pendukung yang sangat penting untuk menilai kinerja karyawan serta untuk menyusun laporan biaya upah pabrik. Data yang dimuat dalam kartu jam kerja pabrik hendaknya berisi :

- 1) Nama dan nomor identifikasi karyawan.
- 2) Departemen dan nomor kode departemen bersangkutan.
- 3) Petunjuk mengenai pesanan pekerjaan atau proses yang dikerjakan karyawan.
- 4) Waktu mulai dan berakhirnya setiap kegiatan, pesanan, atau proses.
- 5) Tanggal dan tarif upah karyawan.
- 6) Waktu yang digunakan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Secara keseluruhan jam kerja yang diterapkan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang adalah 6 hari kerja dalam 1 minggu. Jam kerja efektif pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang

adalah 8 jam kerja dengan 1 jam istirahat, sehingga total rata-rata sehari jam kerja pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang adalah 9 jam kerja.

Dalam desain sistem baru, penulis mengusulkan untuk desain kartu kerja karyawan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang menggunakan kartu jam kerja sebagai gambar berikut:

Gambar IV.4
Kartu Jam Kerja

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama Barang	No. Order		
				Jumlah potong barang			
Mandor		Kepala Bagian					Totaljam kerja

Sumber: Penulis, 2015

b. Kartu absensi karyawan

Pencatatan kartu absensi karyawan ini dilakukan dengan menggunakan mesin atau jam absensi (*time clock*). Biasanya pada kartu absensi ini disediakan ruang untuk jam kerja satu minggu penuh, dengan kolom untuk diisi dengan saat atau jam masuk dan keluar, sehingga periode antara kedua saat itu merupakan rentang waktu karyawan bersangkutan berada di kantor atau pabrik, dimana rentang waktu tersebut akan dicocokkan dengan jumlah waktu yang tercantum pada kartu jam kerja. Dengan demikian akan terjamin bahwa biaya upah yang diberikan kepada karyawan adalah untuk membayar aktivitas yang produktif.

Kartu absensi karyawan yang digunakan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu menggunakan absensi *check clock*. *Check clock* digunakan oleh karyawan untuk absen harian sebelum memulai dan mengakhiri pekerjaannya. Karyawan wajib absen dengan memasukkan *check clock* di mesin pencatat waktu hadir karyawan. Hal ini juga harus dilakukan pada saat jam pulang untuk mengetahui berapa jam karyawan tersebut bekerja. *Check clock* berfungsi untuk mencatat waktu hadir dan waktu pulang karyawan.

Gambar IV. 5
Kartu Absensi *Check Clock*

NAMA : <i>Yusuf M. P. P.</i>									
BAGIAN : <i>ADM</i>									
BULAN : <i>November</i>									
SAKIT		IZIN		ALPA		LAMBAT		LAIN ²	
No.	Pagi		Siang		Lembur		Jam		
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Sumber: PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, 2015

Dari gambar absensi *check clock* tersebut dapat dilihat bahwa absen *check clock* hanya terdiri dari kolom masuk dan keluar saja tanpa adanya kolom otorisasi dari bagian HRD, sehingga cara seperti ini dapat dikatakan lemah, karena karyawan bisa saja menitipkan absen kepada teman sesama karyawan untuk mengabsenkan jika datang terlambat dan tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas tetapi tetap menitip untuk diabsenkan. Sehingga hal seperti ini dapat merugikan perusahaan.

Dalam desain sistem baru, penulis mengusulkan untuk desain absensi karyawan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang

menggunakan mesin *finger print*. Penggunaan *finger print* sebagai pengendalian atas absensi karyawan karena dengan menggunakan sidik jari maka absensi karyawan tidak dapat dimanipulasi.

Gambar IV.6
Finger Print



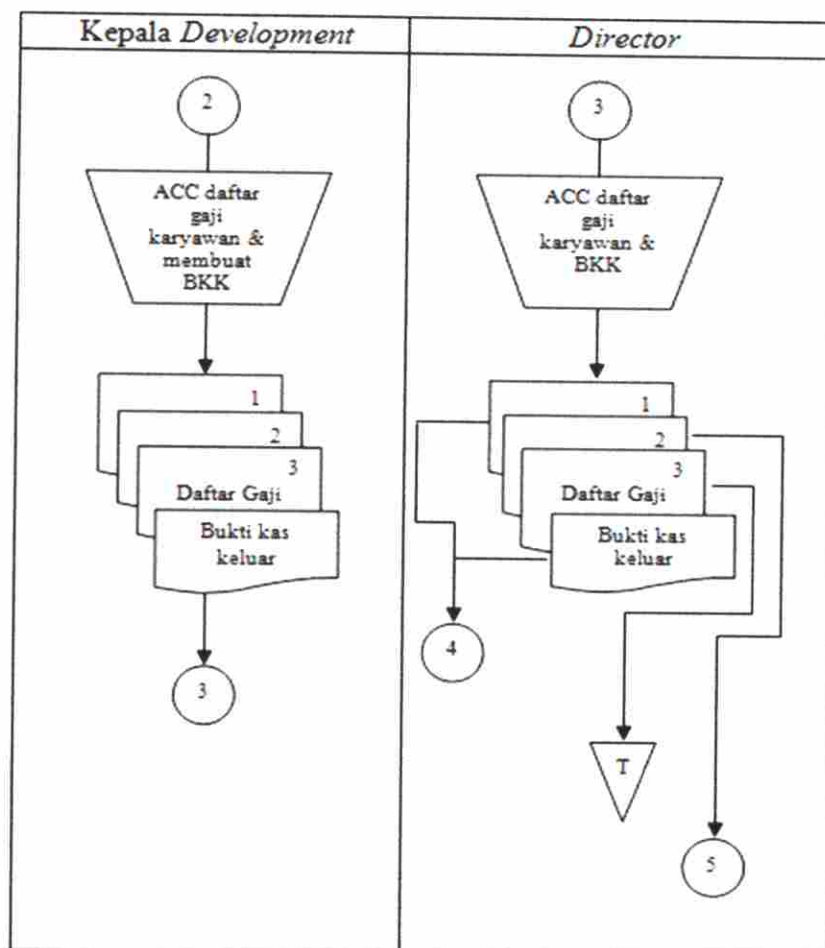
Sumber: Penulis. 2015

2. Blok Model (*Model Block*)

Desain ini berupa bagan alir sistem (*flowchart sistem*) untuk menggambarkan bagaimana sistem berfungsi dengan menjelaskan arus, dokumen, proses komputer yang dilakukan dan orang yang melakukannya, perlengkapan yang digunakan, dan elemen fisik lainnya.

Blok Model pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang adalah sebagai berikut:

Gambar IV.8
Flowchart Sistem Penggajian PT. Sarana Maju Kreasi Palembang
(Lanjutan)



Sumber: PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, 2015

Berdasarkan bagan alir sistem *flowchat* tersebut dapat dilihat bahwa sistem penggajian dan pengupahan yang terdapat pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu dimulai dari karyawan mengabsen dengan menggunakan absensi *check clock*. Kemudian bagian *Staff Development* merekap hasil pekerjaan dan merekap absen setiap karyawan, hasil rekap pekerjaan dan absen karyawan tersebut diberikan ke bagian Kasir untuk dihitung besarnya jumlah gaji yang

didapat oleh setiap karyawan. Kemudian Kepala *Development* membuatkan bukti kas keluar. Bukti kas keluar tersebut diberikan kepada *Director*.

Berikut ini merupakan unsur-unsur blok model yang terdapat pada PT.

Sarana Maju Kreasi Palembang:

- a. Pendapatan OPL (Order Pekerjaan Luar)
- b. Uang Makan

Terdapat potongan yang harus menjadi tanggungan oleh setiap karyawan antara lain:

- a. Pajak PPh 21
- b. Simpanan Wajib Karyawan
- c. BPJS
- d. Kasbon
- e. Beban Lain-lain

Dari uraian unsur-unsur blok model pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, maka dapat disimpulkan bahwa gaji bersih karyawan dapat dihitung dengan menggunakan model/ rumus sebagai berikut:

$$\text{Gaji Bersih} = (\text{Pendapatan OPL} + \text{Uang Makan}) - (\text{Pajak PPh 21} - \text{Simpanan Wajib} - \text{BPJS} - \text{Kasbon} - \text{Beban Lain})$$

3. Blok Keluaran (*Output Block*)

Output terpenting dari sistem informasi akuntansi gaji dan upah adalah perhitungan gaji dan upah serta uang atau cek untuk gaji

dan upah. Selain itu sistem informasi akuntansi diwajibkan untuk menyusun berbagai laporan untuk kepentingan pemerintah. Untuk kepentingan internal, sistem informasi akuntansi biasanya perlu menyajikan informasi sebagai berikut:

- a. Laporan penilaian efisiensi dan produktifitas karyawan.
- b. Laporan dan analisis tingkat kemangkiran dan keterlambatan kerja karyawan.
- c. Analisis upah tidak langsung menurut jenis biaya dan menurut departemen.
- d. Analisis realisasi biaya gaji dan upah dibandingkan dengan standar atas produk yang dihasilkan.
- e. Analisis biaya lembur perdepartemen.
- f. Analisis biaya untuk tunjangan-tunjangan.
- g. Laporan biaya komisi untuk penjualan.
- h. Berbagai laporan yang bermanfaat bagi perencanaan tenaga kerja.

Blok Keluaran (*Output Block*) yang dihasilkan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu sebagai berikut:

Gambar IV.9
Blok Keluaran

REKAP GAJI SEWANTA BULAN OKTOBER 2014																		
No	Group	OPL Periode I	OPL Periode II	OPL Bersih Net	Pajak 2%		Vendor 70%	Pajak Melainkan		Simpanan	Beban Group				TOTAL BPS	Total Beban	OPL Akrir	
					Pajak Auto 2000			2%	Wajib 5%		Kasbon	Kasbon Pribadi	Makan	part				
1	REG 4	Rp 52.089.521	Rp 26.880.621	Rp 78.979.942	Rp 1.579.479	Rp 54.176.124	Rp 1.083.512	Rp 2.854.430	Rp 7.500.000	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 2.070.051	Rp 1.280.143	Rp 16.096.347	Rp 38.079.777	Rp 38.079.777		
2	REG 5	Rp 61.724.654	Rp 22.093.957	Rp 84.818.611	Rp 1.696.372	Rp 58.185.967	Rp 1.163.711	Rp 2.851.089	Rp 6.500.000	Rp 1.000.000	Rp -		Rp 1.196.133	Rp 12.710.957	Rp 45.474.630	Rp 45.474.630		
3	TPS	Rp 61.240.705	Rp 26.811.367	Rp 87.852.102	Rp 1.757.042	Rp 60.266.542	Rp 1.206.331	Rp 2.853.061	Rp 7.000.000	Rp 1.000.000	Rp -		Rp 1.196.133	Rp 13.354.525	Rp 46.912.017	Rp 46.912.017		
TOTAL		Rp 175.058.880	Rp 75.985.935	Rp 251.644.665	Rp 5.032.893	Rp 172.618.233	Rp 3.452.565	Rp 8.458.783	Rp 21.000.000	Rp 3.000.000	Rp 500.000		Rp 3.682.410	Rp 40.061.758	Rp 130.466.423	Rp 130.466.423		

REKAP GAJI BULAN OKTOBER REGULER A

OPL	KASBOND	KASBOND PRIBADI	TOTAL OPL	MEKANIK BULANAN	SISA	GH 10%	MUSTIKO 2,50%	WASHING	BAYAR	TOTAL	TOTAL	GAJI YANG AKAN DI BAGIKAN
Rp 38.079.777	Rp 7.500.000	Rp 1.500.000	Rp 47.079.777	Rp 2.250.000	Rp 44.829.777	Rp 4.482.978	Rp 1.120.744	Rp 900.000	Rp 3.490.000	Rp 9.993.722	Rp 34.836.055	Rp 34.836.055
Rp 38.079.777	Rp 7.500.000	Rp 1.500.000	Rp 47.383.089	Rp 1.750.000	Rp 44.829.777	Rp 3.982.978	Rp 620.744	Rp 400.000	Rp 2.990.000	Rp 9.993.722	Rp 34.836.055	Rp 34.836.055

NO	JUMLAH UANG YANG DIBAGIKAN	NAMA	PERSENTASE	GAJI KOTOR	KASBOND TENGAH BULAN	KASBOND PRIBADI	UANG ABSENSI	TOTAL GAJI	TTD
	Rp 34.836.055	Nasom	11%	Rp 3.831.966	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 3.231.966	
		Andrianto	11%	Rp 3.831.966	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 3.231.966	
		M.Romadhon	11%	Rp 3.831.966	Rp 500.000			Rp 3.331.966	
		Edy Sumardi	7%	Rp 2.438.524	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 1.838.524	
		M.Sainai	7,50%	Rp 2.612.704	Rp 500.000			Rp 2.112.704	
		Anton Densi	6,50%	Rp 2.264.344	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 1.664.344	
		Sarpani	5%	Rp 1.741.803	Rp 500.000			Rp 1.241.803	
		Mendang	11%	Rp 3.831.966	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 3.231.966	
		Een Saputra	8%	Rp 2.786.884		Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 1.736.884	
		Fredi	8%	Rp 2.786.884	Rp 500.000		Rp 100.000	Rp 2.186.884	
		Zamrius Putra	9%	Rp 3.135.245	Rp 500.000			Rp 2.635.245	
		Arifin	5%	Rp 1.741.803	Rp 500.000			Rp 1.241.803	
				Rp 34.836.055	Rp 5.500.000	Rp 1.000.000	Rp 650.000	Rp 27.686.055	

Sumber: PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, 2015

Berdasarkan blok keluaran yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa blok keluaran pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang masih memiliki kelemahan. Dimana pada gambar diatas tidak memiliki kolom nomor induk, jumlah hari kerja, jumlah jam lembur, gaji biasa, dan gaji lembur.

Dalam desain sistem baru, penulis mengusulkan untuk desain blok keluaran yang dapat digunakan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu:

Gambar IV.10
Blok Keluaran Usulan

DAFTAR GAJI BULAN									
Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Lembur	Tanf Gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji	
				Jumlah	Per				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Potongan Gaji Karyawan						Gaji Bersih	
PPh Pasal 21	Simpanan Wajib	BPJS	Lain-lain	Jumlah Potongan			
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7

Sumber: Penulis, 2015

4. Blok Teknologi (Technology Block)

Desain teknologi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menentukan jenis teknologi untuk sistem baru, meliputi:
 - 1) Menentukan peralatan (*hardware*) yang digunakan pada masing-masing proses dalam sistem informasi.
 - 2) Menentukan terlebih dahulu kebutuhan dari sistem *software* dan *application software*.
- b. Menentukan jumlah dari teknologi untuk *hardware* maupun *software* berdasarkan waktu yang tersedia dan waktu standar masing-masing operasi serta berdasarkan jumlah perangkat keras yang dibutuhkan.

Blok teknologi yang digunakan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang dalam sistem absensi karyawannya, menggunakan mesin *check clock*. Sedangkan teknologi yang dipakai untuk perhitungan gaji karyawan yaitu komputer, dengan menggunakan aplikasi *excel*.

Sebaiknya untuk blok teknologi, perusahaan mengganti sistem absensi karyawan dari mesin *check clock* menjadi *finger print* , sehingga kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dapat dikurangi. Sedangkan teknologi yang digunakan untuk perhitungan gaji karyawan sebaiknya menerapkan sistem penggajian secara terkomputerisasi, agar masalah yang dihadapi oleh perusahaan pada sistem penggajian secara manual dapat dikurangi. Selain itu pembagian gaji kepada karyawan akan tepat waktu.

5. Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Blok basis data dilakukan dengan cara mengidentifikasi file-file yang diperlukan oleh sistem informasi dengan melihat desain model yang telah digambarkan dalam bentuk DFD yang ditentukan melalui teknik normalisasi. Selanjutnya menentukan parameter dari file database seperti: tipe file, organisasi file, akses file dan field kunci dari file.

Blok basis data yang terdapat pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu sebagai berikut:

Gambar IV.11
Blok Basis Data

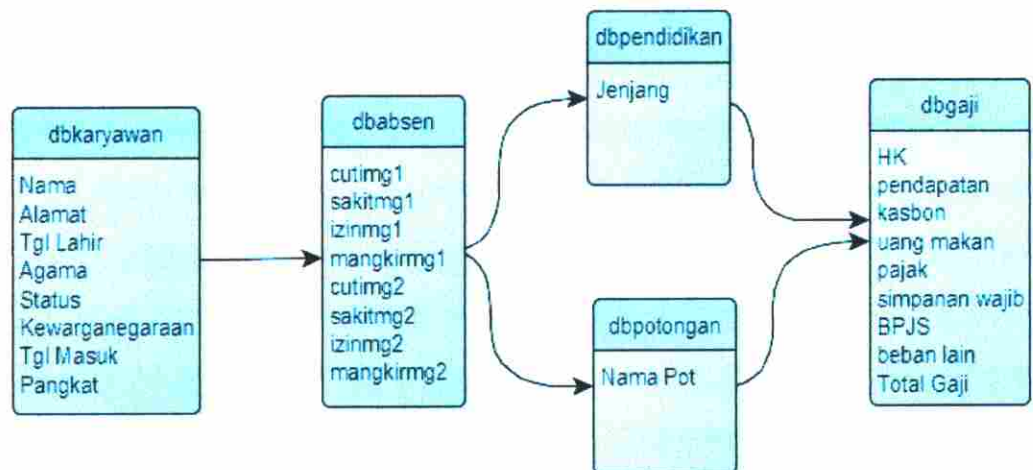
DATA MEKANIK REGULER A						
NO	NAMA MEKANIK	TGL LAHIR	BAGIAN	ALAMAT	TANGGAL MASUK	NO TELP
1	Sangutan Amriyanti		Chap Head Reg A	1. Kapel Rasyid Rasyid Paly	12 Juli 2012	8779682799
2	Wahani		Panel Lasi Karet	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	8126733229
3	Amirah		Panel Lasi Karet	Pematang Jaya	24 September 2012	81268851006
4	M. Ramadani		Demol	1. Kapel Rasyid Rasyid Paly	12 Juli 2012	81273770629
5	Rizki Syarif		Sending Masing	1. Kapel Rasyid Rasyid Paly	22 Oktober 2012	7114342289
6	M. Sani		Sending Masing	1. Kapel Rasyid Rasyid Paly	27 Agustus 2012	8127344288
7	Aman Danti		Sending Masing	Desa Lanteng Rasyid Paly	27 Agustus 2012	87734399019
8	Sangutan		Sending Masing	1. Kapel Rasyid Rasyid Paly	22 Oktober 2012	8127344288
9	M. Sani		Demol	1. Kapel Rasyid Rasyid Paly	12 Juli 2012	81268851006
10	Sani Sani		Panel	Desa Lanteng Rasyid Paly	27 Agustus 2012	8127344288
11	Rizki		Panel	Desa Lanteng Rasyid Paly	27 Agustus 2012	8127344288
12	Sani Sani		Panel	Desa Lanteng Rasyid Paly	27 Agustus 2012	8127344288
13	Aman		Panel	Desa Lanteng Rasyid Paly	27 Agustus 2012	8127344288
1. Murti Aji						
Petugas Gudang part						
Perum Taman Kebun Bunga						
22 November 2012						
8574006071						
DATA MEKANIK REGULER B						
NO	NAMA MEKANIK	TGL LAHIR	BAGIAN	ALAMAT	TANGGAL MASUK	NO TELP
1	Sangutan		Chap Head Reg B	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
2	Wahani		Panel Lasi Karet	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
3	Amirah		Panel Lasi Karet	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
4	M. Ramadani		Demol	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
5	Rizki Syarif		Sending Masing	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
6	M. Sani		Sending Masing	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
7	Aman Danti		Sending Masing	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
8	Sangutan		Sending Masing	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
9	M. Sani		Demol	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
10	Sani Sani		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
11	Rizki		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
12	Sani Sani		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
13	Aman		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
14	Murti Aji		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
15	Ramadhan		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
DATA MEKANIK TPS						
NO	NAMA MEKANIK	TGL LAHIR	BAGIAN	ALAMAT	TANGGAL MASUK	NO TELP
1	Sangutan		Chap Head	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
2	Wahani		Panel Lasi Karet	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
3	Amirah		Panel Lasi Karet	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
4	M. Ramadani		Demol	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
5	Rizki Syarif		Sending Masing	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
6	M. Sani		Sending Masing	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
7	Aman Danti		Sending Masing	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
8	Sangutan		Sending Masing	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
9	M. Sani		Demol	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
10	Sani Sani		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
11	Rizki		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
12	Sani Sani		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
13	Aman		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
14	Murti Aji		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006
15	Ramadhan		Panel	Desa Purnas Semurung, Klat. Palembang	12 Juli 2012	81268851006

Sumber: PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, 2015

Dari gambar blok basis data yang diperoleh pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, dapat disimpulkan bahwa blok basis data karyawan yang ada hanya identitas dan tanggal masuk karyawan saja, sedangkan data yang dibutuhkan mengenai karyawan cukup banyak, sehingga untuk pengolahan data karyawan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang masih memiliki kekurangan.

Dalam desain sistem baru, penulis mengusulkan untuk desain blok basis data yang dapat digunakan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu:

Gambar IV.12
Blok Basis Data



Sumber: Penulis, 2015

6. Blok Pengendalian (*Control Block*)

Blok pengendalian bertujuan untuk mencegah atau menjaga terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan seperti: kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan untuk melindungi sistem informasi dari

hal-hal yang merugikan. Pengendalian dalam sistem informasi dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu:

a. Pengendalian general

Pengendalian di luar aplikasi pengolahan data, berupa: pengendalian organisasi, dokumentasi, perangkat keras, keamanan fisik, keamanan data dan komunikasi.

b. Pengendalian aplikasi

Pengendalian yang diterapkan selama proses pengolahan data berlangsung, meliputi: pengendalian masukan, pengolahan dan keluaran.

Blok pengendalian general yang terdapat pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu terdiri dari:

1) Organisasi/ Pemisahan Fungsi

- a) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah sudah terpisah dari fungsi keuangan.
- b) Fungsi pencatatan waktu hadir sudah terpisah dari fungsi operasi.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir sudah dilakukan secara memadai. Pencatatan waktu hadir pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang menggunakan *check clock*. Sehingga

data yang dibutuhkan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah tidak perlu diragukan kebenarannya.

- b) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah sudah diotorisasi oleh *Director*. Dalam organisasi telah dibuat sistem yang mengatur wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi. Bukti kas keluar pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang dibuat oleh bagian Kasir dengan mendapatkan otorisasi dari *Director*. Hal ini juga merupakan wujud dari blok pengendalian.

3) Praktek yang Sehat

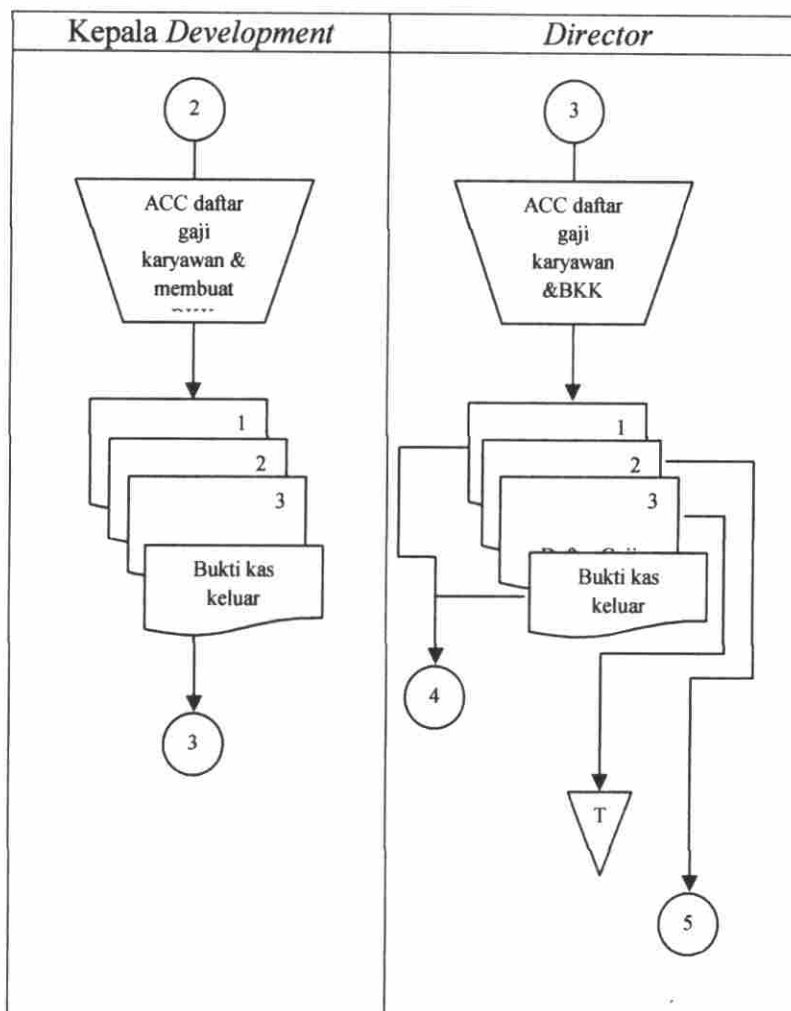
- a) Proses *check clock* belum mendapatkan pengawasan yang baik, sehingga menyebabkan tindakan kecurangan dari karyawan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.
- b) Dalam pembuatan daftar gaji dan upah telah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya, tetapi dalam pembagian persentase tarif gaji dan upah karyawan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang dapat dikatakan kurang adil, karena persentase yang didapatkan oleh karyawan yang memiliki pekerjaan yang sama tetapi mendapatkan persentase yang berbeda.

Sedangkan blok pengendalian aplikasi pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu berupa PC (*Personal Computer*). PC (*Personal Computer*) tersebut telah diberi password agar tidak

sembarang orang merubah data mengenai penggajian dan pengupahan, kecuali bagian yang berwenang atau yang bersangkutan dengan PC tersebut.

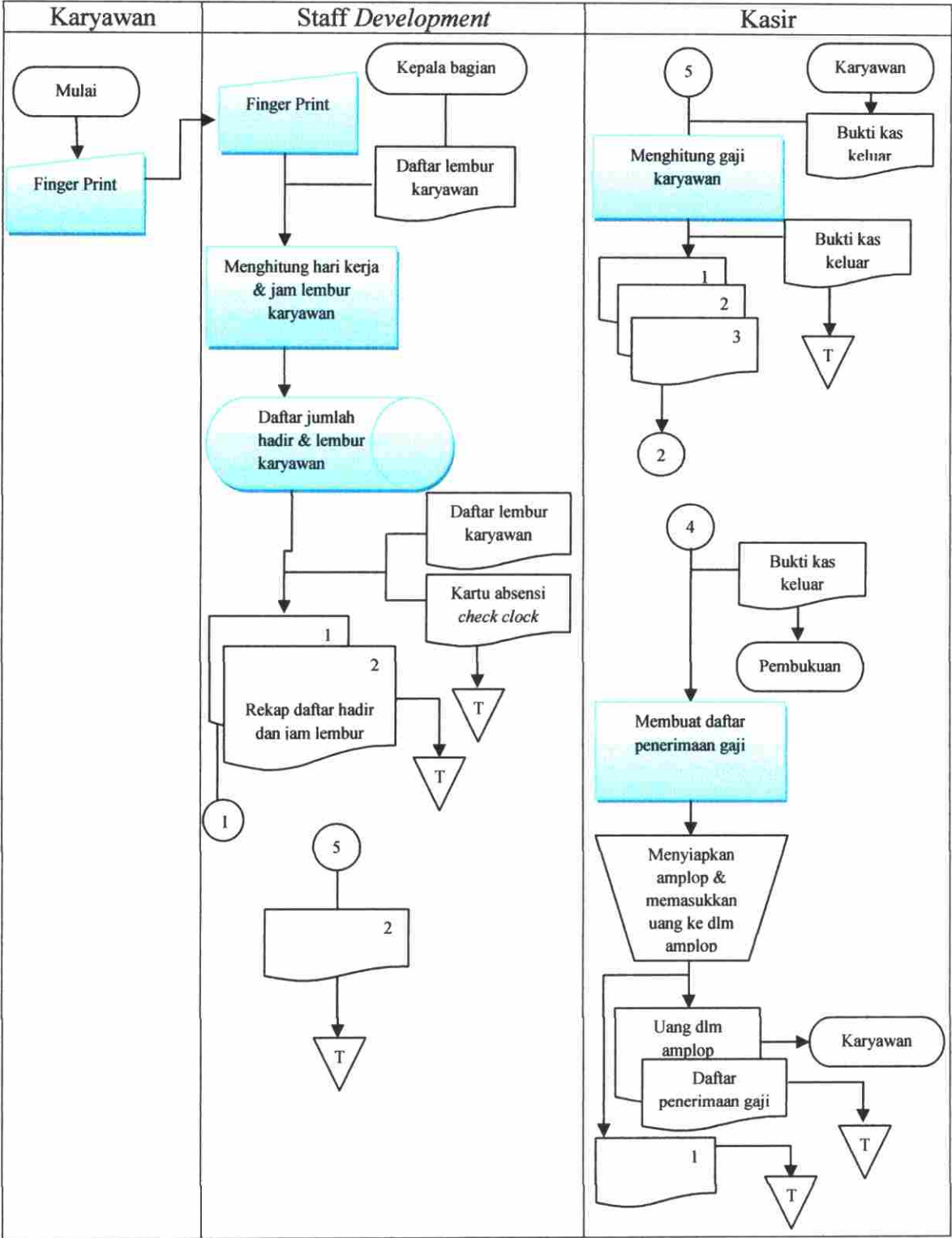
Pengendalian data dalam penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang sudah berjalan cukup baik, hanya saja pada absensi karyawan belum mendapatkan pengawasan yang baik. Sebaiknya absensi karyawan menggunakan *finger print* karena dengan menggunakan sidik jari maka absensi karyawan tidak dapat dimanipulasi dan untuk mengurangi kecurangan yang terjadi.

Gambar IV.14
Sistem Penggajian PT. Sarana Maju Kreasi Palembang (Lanjutan)



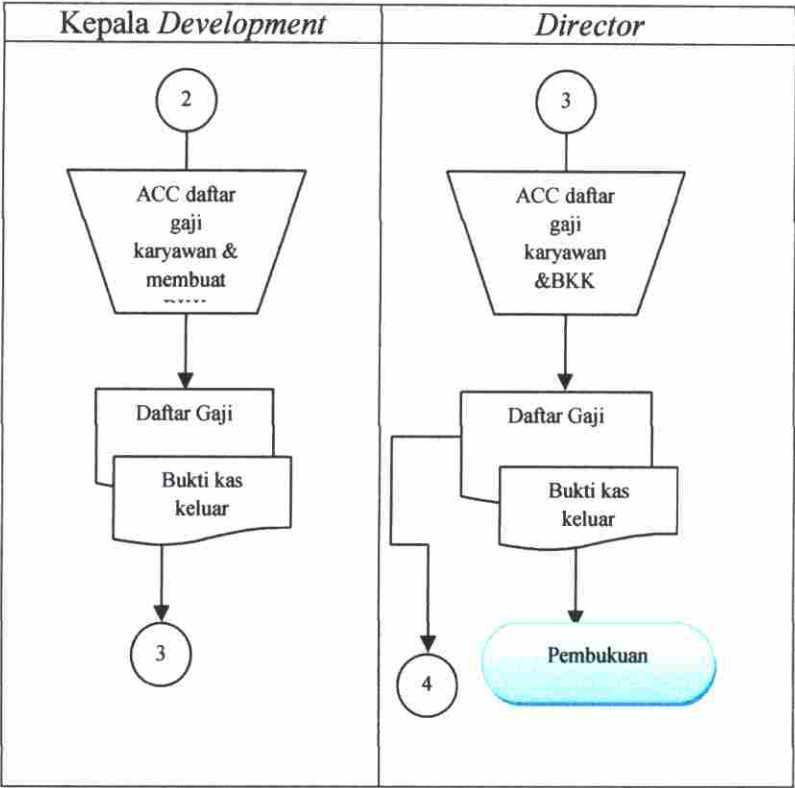
Sumber: PT. Sarana Maju Kreasi Palembang, 2015

Gambar IV.15
Sistem Penggajian Usulan



Sumber: Penulis, 2015

Gambar IV.16
Sistem Penggajian Usulan (Lanjutan)



Sumber: Penulis, 2015

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan yang mungkin dapat bermanfaat sebagai pertimbangan dalam mencari solusi permasalahan mengenai desain sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang sebagai berikut:

Blok Masukan (*Input Block*) yang digunakan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu menggunakan absensi *check clock* dalam input awal penggajian dan pengupahan karyawan.

Blok Model (*Model Block*) pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang terdiri dari Pendapatan OPL, Kasbon, Uang Makan. Serta terdapat potongan yang harus menjadi tanggungan oleh setiap karyawan antara lain: Pajak PPh 21, Simpanan Wajib Karyawan, BPJS, dan Beban Lain-lain.

Blok Keluaran (*Output Block*) yang dihasilkan yaitu berupa rekap gaji karyawan yang dihitung menggunakan komputer dengan aplikasi *excel*.

Blok teknologi (*Technology Block*) yang digunakan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang dalam sistem absensi karyawannya, menggunakan mesin *check clock*. Sedangkan teknologi yang dipakai untuk perhitungan gaji karyawan yaitu PC (*Personal Computer*), dengan menggunakan aplikasi *excel*.

Blok Basis Data (*Data Base Block*) yang terdapat pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang masih memiliki kekurangan dalam pengolahan data karyawannya.

Blok Pengendalian (*Control Block*) pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang dalam proses absensi karyawannya belum mendapatkan pengawasan yang baik, sehingga menyebabkan tindakan kecurangan dari karyawan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan mengenai desain sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang yaitu:

1. Sebaiknya pada blok input, PT. Sarana Maju Kreasi Palembang mengganti sistem absensi karyawan dari *check clock* menjadi *finger print*, sehingga kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dapat dikurangi.

2. Pada blok model terdapat dokumen yang perlu dikurangi rangkapannya, yaitu dokumen daftar gaji karyawan. Sebaiknya dibuat rangkap satu saja dan yang menyimpan dokumen daftar gaji hanya kasir.
3. Perusahaan sebaiknya menerapkan sistem yang terkomputerisasi dalam menyajikan laporan gaji karyawan, agar hasil yang didapatkan lebih efektif dan akurat kebenarannya.
4. Pada blok teknologi, perusahaan sebaiknya mulai menerapkan sistem penggajian secara terkomputerisasi, sehingga masalah yang dihadapi dapat diminimalisir. Serta mengganti sistem absensi karyawan dari mesin *check clock* menjadi *finger print*.
5. Untuk blok basis data, perusahaan sebaiknya menyediakan *database* mengenai absensi karyawan, pendidikan, potongan, serta gaji yang diperoleh karyawan, agar mempermudah untuk melakukan *maintenance* data karyawan secara rutin.
6. Sebaiknya perusahaan melakukan pengawasan secara berkala mengenai sistem informasi akuntansi tersebut guna meneliti apakah sistem yang telah dirancang memang benar-benar sesuai dan telah dioperasikan dengan baik. Serta melakukan update secara berkala mengenai password yang digunakan oleh perusahaan guna mencegah terjadinya kecurangan antar karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Burch, Jhon & Garry Grundnitski. (2005). *Information Systems Theory and Practice*. New York.
- Hall, James A. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku 1 Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Hery. (2007). *Siklus Akuntansi Perusahaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Narko. (2002). *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Nur Indriartoro dan Bambang Supomo. (2009). *Metode Penelitian Bisnis*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. (2004). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyarso G. Dan F. Winarni. (2005). *Dasar-Dasar Akuntansi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Pessindo.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Bisnis*. Cetakan Ketujuh. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan (2013), (online), http://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&ved=0CDYQFjAEahUKEwiOx7Km27bHAhUOWl4KHuAajY&url=http%3A%2F%2Fwww.hukumonline.com%2Fpusatdata%2Fdownloadfile%2Ffl51927%2Fparent%2F13146&ei=t0jVVc6PCY6AuwSI3YmwAw&usg=AFQjCNH02V_4nywoJBQ7UhKu-KJ0Y2A8qw, diakses 20 Agustus 2015).
- Wahyudi Pratama. (2012). *Analisis Perancangan Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Perusahaan Karya Utama*. FE-Univ Gunadarma, (online), (<http://publication.gunadarma.ac.id/bitstream/123456789/6215/1/jurnal%20yudi.pdf>, diakses 12 Desember 2014).
- Yuanita Danke. (2012). *Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penggajian dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal (Studi Kasus pada Perusahaan Plastik Injection)*. FB-Univ Katolik Widya Mandala. Surabaya, (online), <http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CBsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fjournal.wima.ac.id%2Findex.php%2FBIMA%2Farticle%2Fdownload%2F25%2F24&>

ei=RljbVLkxxMe4BJaSgtAP&usg=AFQjCNGxDsDMu0UDDnaCcq6KT
RM_up0cdQ&sig2=b9McmLo8hJann-
yljoigjA&bvm=bv.85761416,d.c2E, diakses 29 Januari 2015).

Zaki Baridwan. (2009). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*.
Yogyakarta: BPFE.



PT. SARANA MAJU KREASI

Taman Pegangsaan Indah Blok A No.29 Kelapa Gading Pegangsaan Dua Jakarta Utara – 14250

Telp/Fax : 021 – 46829214 Email : sarana.maju.kreasi@gmail.com

SURAT BALASAN

Hal : Balasan

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Palembang

Di Palembang

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rudi Domo Wiranto

Jabatan : Oprasional Manager

Menerangkan bahwa:

Nama : Sri Karmila

NIM : 22 2011 290

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Telah kami setuju untuk melaksanakan penelitian pada perusahaan kami sebagai syarat penyusunan skripsi dengan judul :

Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang

Demikian surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Palembang, 16 Januari 2015

Hormat Kami,

Oprasional Manager

Rudi Domo Wiranto

REKAP GAJI SEMENTARA										
No	Group	OPL Periode I	OPL Periode II	OPL Bersih Nett	Pajak 2%		Vendor 70%	Pajak Mekanik		Simpanan
					Plihak Auto 2000			2%		
1	REG A	Rp 52,093,321	Rp 26,880,621	Rp 78,973,942	Rp 1,579,479	Rp 1,579,479	Rp 54,176,124	Rp 1,083,522	Rp 2,654,630	
2	REG B	Rp 62,724,654	Rp 22,093,957	Rp 84,818,611	Rp 1,696,372	Rp 1,696,372	Rp 58,185,567	Rp 1,163,711	Rp 2,851,093	
3	TPS	Rp 61,240,705	Rp 26,611,397	Rp 87,852,102	Rp 1,757,042	Rp 1,757,042	Rp 60,266,542	Rp 1,205,331	Rp 2,953,061	
TOTAL		Rp 176,058,680	Rp 75,585,975	Rp 251,644,655	Rp 5,032,893	Rp 5,032,893	Rp 172,628,233	Rp 3,452,565	Rp 8,458,783	

eterangan

N OKTOBER 2014																
												Total			NEIT	
												Beban	OPL			
													Akhir			
7,500,000	Rp	1,000,000	Rp	500,000	Rp	2,070,051	Rp	1,288,143	Rp	16,096,347	Rp	38,079,777	Rp	38,079,777	Rp	38,079,777
6,500,000	Rp	1,000,000	Rp	-	-		Rp	1,196,133	Rp	12,710,937	Rp	45,474,630	Rp	45,474,630	Rp	45,474,630
7,000,000	Rp	1,000,000	Rp	-	-		Rp	1,196,133	Rp	13,354,525	Rp	46,912,017	Rp	46,912,017	Rp	46,912,017
21,000,000	Rp	3,000,000	Rp	500,000	Rp		Rp	3,680,410	Rp	40,091,758	Rp	130,466,425	Rp	130,466,425	Rp	130,466,425

REKAP GAJI BULAN OKTOBER REGULER A

DPL	KASBOND	KASBOND	KASBOND	TOTAL OPL	MEKANIK	SISA	GH	MUSTIKO	WASHING	BAYAR	TOTAL	TOTAL	GAJI YANG
Rp 38,079,777	Rp 1,500,000	Rp 7,500,000	Rp 1,500,000	Rp 47,079,777	Rp 2,250,000	Rp 44,829,777	Rp 4,482,978	Rp 1,120,744	Rp 900,000	Rp 3,490,000	Rp 9,993,722	Rp 34,836,055	AKAN DI BAGIKAN
Rp 38,079,777	Rp 1,500,000	Rp 7,500,000	Rp 1,500,000	Rp 47,383,089	Rp 1,750,000	Rp 44,829,777	Rp 3,982,978	Rp 620,744	Rp 400,000	Rp 2,990,000	Rp 9,993,722	Rp 34,836,055	Rp 34,836,055

NO	Jumlah Uang Yang Dibagikan	NAMA	PERSENTASE	GAJI KOTOR	KASBOND	KASBOND	KASBOND	KASBOND	UANG	TOTAL	TOTAL	TTD
	Rp 34,836,055	Nasomi	11%	Rp 3,831,966	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 100,000	Rp 3,231,966	Rp 3,231,966		
		Andrianto	11%	Rp 3,831,966	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 100,000	Rp 3,231,966	Rp 3,231,966		
		M.Romadhon	11%	Rp 3,831,966	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 100,000	Rp 3,331,966	Rp 3,331,966		
		Edy Sumardi	7%	Rp 2,438,524	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 100,000	Rp 1,838,524	Rp 1,838,524		
		M.Sainal	7.50%	Rp 2,612,704	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 100,000	Rp 2,112,704	Rp 2,112,704		
		Anton Densi	6.50%	Rp 2,264,344	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 100,000	Rp 1,664,344	Rp 1,664,344		
		Sarpani	5%	Rp 1,741,803	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 100,000	Rp 1,241,803	Rp 1,241,803		
		M.endang	11%	Rp 3,831,966	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 100,000	Rp 3,231,966	Rp 3,231,966		
		Een Saputra	8%	Rp 2,786,884	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 50,000	Rp 1,736,884	Rp 1,736,884		
		Fredli	8%	Rp 2,786,884	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 100,000	Rp 2,186,884	Rp 2,186,884		
		Zamrianus Putra	9%	Rp 3,135,245	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000		Rp 2,635,245	Rp 2,635,245		
		Arifin	5%	Rp 1,741,803	Rp 500,000	Rp 500,000	Rp 500,000		Rp 1,241,803	Rp 1,241,803		
				Rp 34,836,055	Rp 5,500,000	Rp 5,500,000	Rp 5,500,000	Rp 1,000,000	Rp 650,000	Rp 27,686,055		

Keterangan
Uang ABSENSI akan dibagi rata ke mekanik yang full hadir terus



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)

Nomor : 027/SK/BAN-PT/Akred/PT/I/2014
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Akred/S/I/2014
Nomor : 044/SK/BAN-PT/Ak-XIII/S1/II/2011
Nomor : 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010

(B)
(B)
(B)
(B)

ite: fe.umpalembang.ac.id

Email : febumpplg@umpalembang.ac.id

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711) 511433 Faximile (0711) 518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Jum'at, 07 Agustus 2015
Waktu : 08.00 s/d 12.00 WIB
Nama : Sri Karmila
NIM : 22 2011 290
Program Studi : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA PT. SARANA MAJU KREASI PALEMBANG

**TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN
PEMBIMBING SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN
UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	Welly, S.E, M.Si	Pembimbing	21/8/2015	
2	Drs. Sunardi, S.E, M.Si	Ketua Penguji	21/8. 2015	
3	Nina Sabrina, S.E, M.Si	Penguji I	20/8 - 2015	
4	Welly, S.E, M.Si	Penguji II	18/8/2015	

Palembang, 21 Agustus 2015

Dekan

u.b Ketua Program Studi Akuntansi



Rosalina Ghozali, SE, Ak, M.Si

NIDN/NBM : 0228115802/1021960



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : Sri Karmila

PEMBIMBING

NIM : 22 2011 290

KETUA Welly, S.E., M.Si

PROGRAM STUDI : Akuntansi

ANGGOTA :

JUDUL SKRIPSI : Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Sarana Maju Kreasi Palembang

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	20/2/2015	BAB I s/d III			Perbaiki
2	26/2/2015	BAB I s/d III			Perbaiki lagi
3	2/3/2015	BAB I s/d III			Acc
4					
5	5/3/2015	BAB IV s/d V			Perbaiki lagi
6					
7	7/3/2015	BAB IV s/d V			Perbaiki
8					
9	9/3/2015	BAB IV s/d V			Perbaiki lagi
10					
11	10/3/2015	BAB IV s/d V			Acc
12					
13	12/3/2015	Abstrak			Acc Ujian
14					Komprehensif
15					
16					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang

Pada tanggal : / /

an. Dekan

Program Studi

Rosalina Ghazali, S.E, Ak., M.Si

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



Unggul dan Islami

Setifikat

278/J-10/FEB-UMP/SHAVIII/2015

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

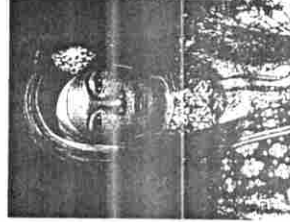
DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : SRI KARMILA
NIM : 222011290
PROGRAM STUDI : Akuntansi

Yang dinyatakan HAFAL / TAHFIDZ (26) Surat Juz Amma
di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 07 Juli 2015
an. Dekan

Wakil Dekan IV



Brs. Antoni, M.H.I.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
STATUS TERAKREDITASI



PIAGAM

No.259/H-4/LP/PPKN/UM/IX/2014

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

Nama : Sri Karmila
Nomor Pokok Mahasiswa : 22 2011 290
Fakultas : Ekonomi
Tempat Tgl. Lahir : Palembang, 03-07-1994

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-7 yang dilaksanakan dari tanggal 16 Juli sampai dengan 2 September 2014 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Suka Mulya
Kecamatan : Banyuasin III
Kota/Kabupaten : Banyuasin
Dinyatakan : LULUS

Rektor

Rektor, M. Idris, S.E., M.Si.



Manannasir, M.Si.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
LABORATORIUM BAHASA

Jl. Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang Telp. (0711) 512637

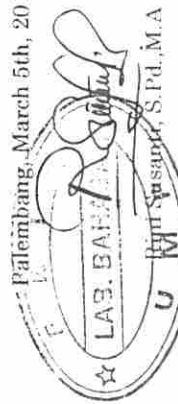
TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name : Sri Karmila
Place/Date of Birth : Palembang, July 3rd, 1994
Test Times Taken : +1
Test Date : February 17th, 2015

Scaled Score

Listening Comprehension : 44
Structure Grammar : 36
Reading Comprehension : 41
OVERALL SCORE : 400

Palembang, March 5th, 2015



U M Sasmita, S.Pd., M.A.

NBM/NIDN. 1164932/0210098402

Jadwal Penelitian

Tabel 1
Jadwal Penelitian

[illegible]

BIODATA

Nama : Sri Karmila

NIM : 22 2011 290

Tempat / Tanggal Lahir : Palembang, 3 juli 1994

Alamat Rumah : Jln. Demak, Gg. Nangka Rt.17 Rw. 04
Kel. Tuan Kentang, Kec. Seberang Ulu 1
Palembang

No. Telephon / HP : 0896 - 32938038

Pekerjaan : Mahasiswa

Nama Ayah : Malhan

Ibu : Siti Rohaya