

## ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KOTA ATAMBUA

**Agustina Maksimilia Roman**

Alumni Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Kupang

**Fauziyah Lamaya**

Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Kupang

**Fitriningsih Amalo**

Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Kupang

### Abstraksi

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang diterapkan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua. Metode pengumpulan data yang digunakan menggunakan Dokumentasi dan wawancara. Sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah Metode deskriptif Kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh bahwa Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua belum menerapkan secara baik dokumen-dokumen, dan perusahaan melakukan perhitungan gaji menggunakan daftar absensi, dan berbagai surat keputusan dari direksi kepada karyawan sebagai dasar perhitungan pembayaran gaji. Selain itu gaji yang ditetapkan pada PDAM Kota Atambua menggunakan sistem bulanan dan gaji yang dibayarkan pada karyawan secara tetap perbulan.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian Karyawan, PDAM Kota Atambua

### A. PENDAHULUAN

Sejalan dengan pembangunan ekonomi saat ini, Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota di Indonesia dipercayakan oleh pemerintah pusat untuk mengatur daerahnya sendiri yaitu dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 kemudian diperbaharui dengan Undang-Undang No 32 2004 tentang Pemerintah Daerah. Oleh karena itu pemerintah daerah dapat menggali dan memperdayagunakan potensi daerah sebagai penerimaan daerah. Sehubungan dengan pemberian tugas dan wewenang oleh pemerintah pusat kepada daerah, pemerintah daerah dapat membentuk perusahaan daerah berasal dari keuangan dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah.

Dalam memajukan otonomi daerah, pemerintah daerah melakukan berbagai usaha termasuk berbagai perusahaan-perusahaan daerah, perusahaan daerah tersebut dapat membantu perekonomian daerah sebab perusahaan daerah merupakan agen pembangunan daerah dalam sektor ekonomi yang bergerak dalam bidang pelayanan public oleh perusahaan, sudah tentu perusahaan tersebut berkembang dan dapat memberikan kontribusi kepada pendapat daerah (Felisberto Assis, 2014)

Setiap perusahaan atau badan usaha selalu membutuhkan tenaga kerja manusia, dalam hal ini adalah karyawan. Statement yang diuraikan oleh Kriswanto (2013) yang mengatakan Karyawan merupakan orang pribadi yang di pekerjakan dalam Perusahaan (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis. Peran serta seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan Perusahaan. Untuk pencapaian tujuan Perusahaan di butuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan (Desma Wati, 2015).

Penghargaan atas kinerja karyawan diberikan melalui gaji. Gaji merupakan imbalan jasa atas usaha atau kerja yang telah dilakukan karyawan terhadap suatu perusahaan. Dalam memberikan gaji, setiap perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda. Gaji yang diberikan kepada karyawan berbeda-beda sesuai dengan tingkat pendidikan, jabatan dan lama bekerja. Dalam penghitungan gaji, terkadang perusahaan mengalami beberapa kesulitan dalam melakukannya. Kesulitan tersebut biasanya disebabkan oleh banyaknya jumlah karyawan dan singkatnya waktu yang digunakan dalam penghitungan gaji. (Widyasari, 2012).

Masalah penggajian menjadi sangat penting karena pengalokasian biaya tenaga kerja yang tidak tepat akan memengaruhi perhitungan laba bersih suatu perusahaan. Penanganan gaji karyawan yang kurang cermat dan tidak efektif dapat menyebabkan keresahan pada tenaga kerja yang akhirnya akan mempengaruhi kelancaran operasional perusahaan (kontra produktif). Berkaitan dengan hal tersebut, maka suatu perusahaan dituntut untuk membuat suatu kebijakan sistem penggajian yang baik (Frangky dan Devitra, 2016). Dalam statement oleh (Asryani, 2005) mengatakan bahwa Sistem yang dipakai harus baik dan tepat, karena gaji merupakan komponen yang secara rutin diberikan dalam penyelenggaraan usaha dan sangat penting karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Hal inilah yang menyebabkan gaji menjadi biaya yang dominan. Untuk memudahkan administrasinya, maka diperlukan suatu sistem informasi akuntansi penggajian.

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan data dan mengubah data tersebut menjadi informasi keuangan untuk kemudian dijadikan laporan keuangan yang diberikan kepada manajer dan pihak luar yang membutuhkannya. Sistem informasi akuntansi bagi pihak perusahaan, sangat penting, sebab sistem informasi akuntansi bersama-sama dengan sistem informasi lainnya menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan. Bukan hanya sekedar pengolah atau pemroses data, tetapi sistem informasi akuntansi menjalankan mulai dari fungsi pengumpulan data, pemrosesan atau pengolahan data, manajemen data, pengendalian dan pengamanan data, serta tentunya fungsi penyedia informasi. Dan sistem informasi akuntansi merupakan struktur yang menjadi salah satu dalam kesatuan entitas yang menggunakan *hardware* untuk mengkonversikan data transaksi keuangan akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan memenuhi kebutuhan akan informasi dari para penggunaanya (Chintya Hartinah, 2017).

Dalam setiap perusahaan sistem informasi akuntansi memegang peranan penting dalam semua bidang. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi-informasi penting berkaitan dengan kebijakan yang diambil, arah dan tujuan serta pengendalian intern suatu perusahaan. Dalam suatu perusahaan apabila sistem informasi akuntansi tidak baik akan menimbulkan suatu gejala yang merugikan. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengendalian internal yang memadai. Sistem pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti. Untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang baik. Sistem Informasi Akuntansi penggajian sangatlah berkaitan dengan pengendalian intern perusahaan (Faustin dan Lestari, 2017).

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Belu dalam hal penyediaan kebutuhan air minum, maka sebagai pelaksanaan Undang-Undang No 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah maka keberadaan pengelola Air Minum perlu ditinjau oleh pemerintah daerah. Berkaitan dengan hal tersebut Perusahaan Daerah Air Minum

(PDAM) Kota Atambua merupakan salah satu badan usaha milik daerah kabupaten Belu berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Belu. Dalam upaya meningkatkan pendapat daerah maka peranan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah sebagai salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dalam bidang distribusi Air bersih dalam pelayanan masyarakat umum yang meliputi Kota Atambua.

Salah satu sistem yang paling berpengaruh dalam menunjang kelancaran pelayanan masyarakat adalah sistem informasi akuntansi penggajian, hal ini dikarenakan sistem informasi akuntansi penggajian sangat erat kaitannya dengan karyawan, selain itu dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdapat banyak sekali dokumen-dokumen penting yang digunakan untuk menentukan besarnya gaji yang diterima setiap karyawan dan juga memuat dokumen-dokumen tentang produktivitas karyawan. Hal-hal seperti diatas itulah yang menjadikan sistem informasi akuntansi penggajian menjadi sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional suatu perusahaan (Irfhan Shakti, 2017).

Berdasarkan Pemaparan latar belakang diatas, maka penulis tertarik mengambil Judul tentang “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua”.

## **B. TINJAUAN PUSTAKA**

### **1. Sistem Informasi Akuntansi**

#### **a. Pengertian Sistem**

Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. tujuan dasar suatu sistem tergantung pada jenis sistem itu sendiri (Anastasia dan Lilis, 2011, 2). Sistem adalah hubungan satu unit dengan unit-unit lainnya yang saling berhubungan satu sama lainnya dan yang tidak dapat dipisahkan serta menuju satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Menurut Nugroho Widjajanto, 2001 : 2, dalam Widyasari). sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Faishol, 2017).

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

#### **b. Pengertian Informasi**

Informasi adalah data yang berguna yang telah diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Informasi sangat penting bagi organisasi. Pada dasarnya informasi adalah penting seperti sumber daya yang lain, misalnya peralatan, bahan, tenaga, dsb. Berdasarkan pendapat diatas maka secara umum informasi adalah suatu data yang telah diolah sehingga menghasilkan suatu informasi yang dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan (Ilham, 2013).

#### **c. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi berasal dari kata asing yaitu *accounting*, yang artinya bila diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menghitung atau mempertanggung jawabkan. Pengertian akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, mengolah, dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dan dimengerti untuk pengambilan suatu

keputusan serta tujuan lainnya. Sedangkan menurut ahli Desma Wati (2015) Suatu proses pencatatan penggolongan, peringkasan, pengkhtisaran, dan penyajian laporan keuangan perusahaan yang berguna bagi pemakai dalam rangka mengambil keputusan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka disimpulkan bahwa Akuntansi merupakan Proses pencatatan, penggolongan, penyajian laporan keuangan dalam suatu perusahaan berupa transaksi-transaksi dalam mengambil suatu keputusan.

#### **d. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang menangani segala sesuatu yang berkenan dengan akuntansi. Akuntansi sendiri adalah sebuah sistem informasi. Sistem informasi akuntansi sebagai sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mengubah data akuntansi menjadi informasi. Tetapi istilah sistem informasi akuntansi luas dari itu guna mencakup siklus-siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi akuntansi. Informasi ini akan dikomunikasikan kepada beragam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi mewujudkan perubahan ini apakah secara manual atau terkomputerisasi (Syamsul Bahry, 2016). Untuk menghasilkan informasi, sistem informasi akuntansi harus melakukan:

- 1) Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkan kedalam sistem informasi akuntansi;
- 2) Memproses data;
- 3) Menyimpan data untuk masa depan yang akan datang;
- 4) Menyediakan informasi yang diperlukan dengan menghasilkan laporan; dan
- 5) Mengendalikan proses, sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **e. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasinya dengan kebutuhan pemakainya. Oleh karena itu, tujuan sistem informasi yang spesifik dapat berbeda dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Namun demikian terdapat tiga tujuan utama yang umum dalam semua sistem (James A. Hall dalam Samsul Bahry, 2016).

Lebih lanjut menurut James A. Hall dalam Syamsul Bahry, (2016), mengatakan pada dasarnya tujuan disusunnya sistem informasi akuntansi adalah:

- 1) Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen. Kepengurusan ini merujuk ketanggungjawab manajemen untuk mengatur sumberdaya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumberdaya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban;
- 2) Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan; dan
- 3) Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasi untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif.

#### **f. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut (Gondodiyoto dalam Syamsul Bahry, 2016), sistem informasi akuntansi memiliki manfaat sebagai berikut:

- 1) Untuk melakukan pencatatan (*recording*) transaksi dengan biaya klerikal seminimal mungkin dan menyediakan informasi sebagai pihak intern utk pengelolaan kegiatan usaha serta para pihak terkait (*stoktake holder*);
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur infirmasinya;
- 3) Untuk menerapkan (implementasi) sistem pengendalian intern, memperbaiki kinerja dan tingkat keandalan (*reliability*). Informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban (*akuntabilitas*); dan
- 4) Menjaga atau meningkatkan perlindungan kekayaan perusahaan.

#### **g. Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Azhar dalam Syamsul Bahry, 2016, terdapat beberapa unsur dalam sistem informasi akuntansi yaitu: 1) Sumber daya manusia, merupakan unsur-unsur sistem informasi akuntansi yang berperan didalam pengambilan keputusan apakah sistem dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak, manusia juga akan menendalikan sistem; 2) Alat, merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan didalam mempercepat pengolahan data, meningkatkan ketelitian kalkulasi tau perhitungan dan meningkatkan kerapian bentuk informasi; 3) Catatan, Data yang dihasilkan dari catatan-catatan berupa jurnal-jurnal buku besar, dan buku tambahan. Data juga dihasilkan dari formulir-formulir yang digunakan sebagai bukti tertulis transaksi, contoh: faktur penjualan barang, bukti pembayaran lain-lain; dan 4) Informasi atau laporan-laporan, hasil akhir dari sistem informasi akuntansi ini adalah informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen. Informasi tersebut antara lain dapat berupa prosedur, dokumen, fungsi, dan catatan akuntansi.

## **2. Gaji**

Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang di beri tugas-tugas administrative dan pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Di samping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain (Widyasari, 2012). Maka, Pada dasarnya sistem penggajian di berikan pada karyawan perusahaan yang bersifat tetap. Jadi karyawan tersebut bekerja secara terus menerus dan melakukan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup dan wewenang yang di berikan kepada mereka.

Dalam hal sistem penggajian perusahaan terdiri dari jaringan prosedur yang dapat menemukan atau memberika isyarat terjdinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Jaringan prosedur dalam sistem penggajian menurut Mulyadi dalam Ahmad Faishol, 2017) adalah sebagai berikut: a) Prosedur pencatatan waktu hadir, Pencatatan waktu hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula dibentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatatan waktu; b) Prosedur pencatatan waktu kerja; Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pemesanan, pencatatan waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut; c) Prosedur pembuatan daftar gaji, d) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang di pakai sebagai dasar pembuatan daftar

gaji adalah surat-surat keputusan mengenai penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir; e) Prosedur distribusi biaya gaji, dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi; dan f) Prosedur pembayar gaji, Prosedur pembayar gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perinyah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menggunakan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

Dalam informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian menurut Mulyadi 2001 dalam (Dewi Wulandari, 2013) adalah sebagai berikut:

- 1) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban Perusahaan selama periode akuntansi tertentu;
- 2) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu;
- 3) Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu; dan
- 4) Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban Perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

### **3. Unsur-Unsur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

#### **a. Fungsi**

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut saling berhubungan satu dengan yang lain. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah (Mulyadi, dalam Dewi Wulandari, 2013): 1) Fungsi kepegawaian, Fungsi ini bertanggung jawab untuk memutuskan penetapan karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji karyawan; 2) Fungsi pencatatan waktu hadir, Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum; 3) Fungsi pembuatan daftar gaji, Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan; dan 4) Fungsi akuntansi, Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan karyawan, misalnya utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun.

#### **b. Dokumen Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Menurut Mulyadi dalam (Irfan Shakti, 2017) adalah: 1) Dokumen pendukung perubahan gaji, Dokumen ini umumnya di keluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan; 2) Kartu jam hadir, Merupakan dokumen yang digunakan oleh oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di Perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang di isi dengan mesin pencatat waktu; 3) Daftar gaji karyawan, Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan, dikurangi potongan-

potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya; 4) Rekap daftar gaji, Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan; 5) Surat pernyataan gaji, Dokumen ini di gunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang di terima oleh setiap karyawan beserta potongan-potongannya; dan 6) Bukti kas keluar, Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang di terima oleh fungsi pembuat daftar gaji.

#### **c. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Catatan akuntansi dalam sistem informasi akuntansi penggajian menurut Mulyadi dalam Ahmad Faishol (2017) adalah sebagai berikut: 1) Jurnal umum, Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan; 2) Kartu harga pokok produk, Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu; 3) Kartu biaya, Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sistem informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial; dan 4) Kartu penghasilan karyawan, Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi ini dipergunakan sebagai dasar perhitungan PPh 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini, digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditanda tangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan ada tanda tangan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tentunya tidak diketahui oleh karyawan lainnya.

### **4. Unsur Pengendalian Intern**

#### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Pengendalian internal adalah suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari yang seharusnya. Pengendalian internal saat ini makin dibutuhkan oleh perusahaan yang ingin menjalankan kegiatannya secara efektif dan efisien (Yeni Febriyanti, 2017).

Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang di gunakan didalam Perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik Perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu di patuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan (Suparjono, 2011).

#### **b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Mohammad Taufiq,dkk., (2013) mengatakan Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Dilain pihak, perusahaan harus bisa melaksanakan segala aktifitas dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas didalam usaha pencapaian tujuan. Seluruh kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus senantiasa diawasi serta sumber daya ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efisien. Karena itulah diperlukan suatu pengendalian intern.

Dari uraian diatas maka adanya tujuan-tujuan dalam sistem pengendalian intern. Adapun tujuan –tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi dalam Desma Wati (2015) adalah sebagai berikut:

- 1) Menjaga keamanan harta perusahaan/menjaga kekayaan organisasi perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta/kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam diperusahaan dapat terjamin keamanannya;
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi penciptaan suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkanoleh pihak intern atau ekstern perusahaandimana akan sangat membantu didalam proses pengambilan keputusan yang tepat;
- 3) Memajukan/mendorong efisiensi dalam operasi. Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi, karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan; dan
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi yng melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkanmaka diperlukan suatu sistem pengendalian itern.

#### **c. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem informasi Akuntansi Penggajian**

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas baik, selain prosedur baku yang dimiliki dan ditetapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Untuk dapat menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, ada beberapa unsur-unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian (Mulyadi, dalam Asriyani 2005) adalah sebagai berikut:

- 1) Organisasi
  - Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan. Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama-nama karyawan, pangkat, jumlah karyawan, jumlah tanggungan keluarga dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi gaji yang disajikan dalam daftar gaji karyawan; dan
  - Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh

Direktur Utama. Pembayaran gaji ini didasarkan atas dokumen daftar gaji sehingga perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji terhadap orang yang tidak berhak menerimanya;

- Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang;
- Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian;
- Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan. Oleh karena itu data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji untuk keperluan yang lain;
- Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler; dan
- Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
  - a) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang;
  - b) Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang;
  - c) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang; dan
  - d) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya.
  - e) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam daftar gaji Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi; dan

- f) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan, Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antar perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.
- 3) Praktek yang sehat
- a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir;
  - b) Pemasukkan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukkan terhadap kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir diperusahaan;
  - c) Pembuatan daftar gaji garus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal;
  - d) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. PPh pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji karyawan dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan; dan
  - e) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Kartu penghasilan karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak.

## 5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Berikut diuraikan bagan alir sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan ulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Untuk lebih jelasnya, lihat bagan alir sistem penggajian pada gambar dibawah ini:

### 1) Bagian Pencatatan Waktu

Bagian bagian Alir Pencatatan Waktu oleh Mulyadi dalam Asriyani berikut:

- a) Bagian pencatatan waktu mulai mencatat jam hadir Karyawan, membuat Kartu Jam hadir, membuat daftar hadir karyawan; dan
- b) Menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian gaji.

### 2) Bagian Gaji

Bagian bagian Alir Gaji oleh Mulyadi dalam Asriyani sebagai berikut:

- a) Menerima daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu;
- b) Membuat afa gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau berbagai surat yang lain, yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu;
- c) Membuat rekapitulasi gaji setiap departemen membuat surat pernyataan gaji untuk setiap karyawan;
- d) Mencatat penghasilan karyawan dalam kartu karyawan berdasarkan atas dalam daftar gaji;
- e) Mengirim daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang;
- f) Menerima bukti kas keluar dilampiri dengan daftar gaji yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kasa;
- g) Mengarsipkan bukti kas keluar dalam daftar gaji menurut tanggal; dan
- h) Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan.

### 3) Bagian Utang

Bagian bagian alir Utang yang oleh Mulyadi dalam Asriyani sebagai berikut:

- a) Menerima daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, dan kartu penghasilan karyawan dan bagian gaji;
- b) Membuat kas keluar 3 lembar atas dasar daftar gaji;
- c) Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar;
- d) Mendistribusikan bukti kas keluar dokumen pendukungnya;
- e) Menerima bukti kas keluar dilampiri dengan daftar gaji dan rekap daftar gaji yang telah dicap lunas oleh bagian kassa, setelah pembayaran gaji dilakukan;
- f) Mencatat nomor cek yang tercantum dalam buku kas keluar kedalam register bukti kas keluar; dan
- g) Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian jurnal, buku besar, dan lapran dilampiri dengan atas gaji dan rekap daftar gaji.

### 4) Bagian kassa

Bagian Alir bagian Kassa oleh Mulyadi dalam Asriyani sebagai berikut:

- a) Menerima bukti kas keluar dari bagian utang dilampiri dengan daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pemberitahuan gaji dan kartu penghasilan karyawan;
- b) Mengisi cek dengan jumlah uang yang tercantum dalam daftar gaji, dan mementahkan tanda tangan atas cek dari pejabat yang mempunyai wewenang;
- c) Menguangkan cek ke bank;
- d) Memasukkan uang gaji dan surat pemberitahuan gaji ke dalam amplop gaji tiap-tiap karyawan;
- e) Membagikan gaji kepada karyawan yang berhak;

- f) Memintakan tanda tangan sebagai bukti kas keluar, daftar gaji dan rekap daftar gaji; dan
- g) Mendistribusikan bukti kas keluar.

**5) Bagian jurnal**

- a) Menerima bukti kas keluar dari dilampiri dengan rekap daftar gaji;
- b) Membuat bukti memorial;
- c) Mencatat bukti kas keluar tersebut dalam jurnal umum;
- d) Menyerahkan bukti kas keluar dan rekap daftar gaji dan bukti memorial ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya;
- e) Menerima bukti kas keluar dari bagian utang yang dilampiri dengan rekap daftar gaji dalam register cek; dan
- f) Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri dengan daftar gaji menurut nomor urut bukti kas keluar.

**6) Bagian kartu biaya**

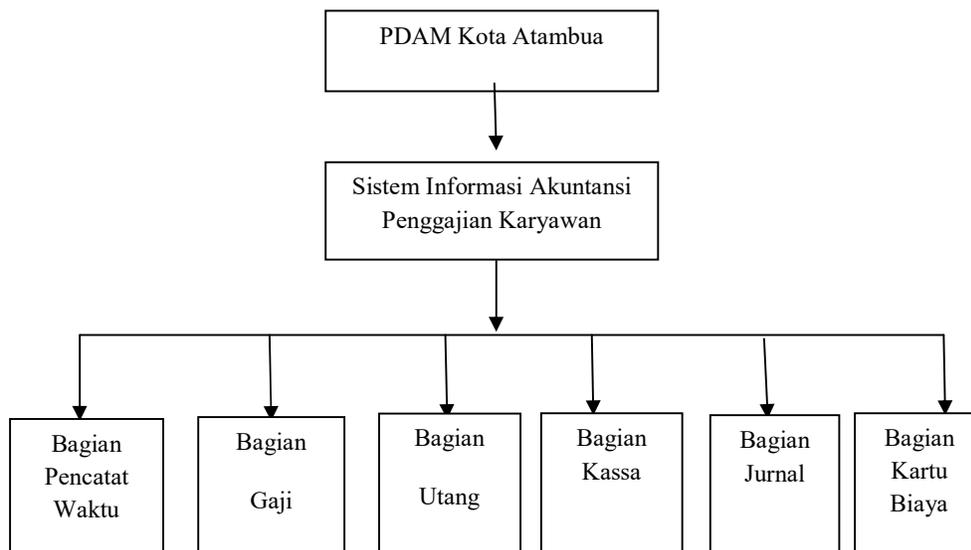
- a) Menerima bukti kas keluar dari jurnal, buku besar dan laporan dilampiri dengan rekap daftar gaji dan bukti memorial;
- b) Mencatat bukti kas keluar; dan
- c) Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji menurut nomor urut bukti kas keluar.

**6. Kerangka Pemikiran**

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua dalam menjalankan kegiatan usahanya maka peranan sumber daya manusia sangatlah penting dalam melaksanakan aktivitas perusahaan, oleh karena itu perusahaan perlu menetapkan sistem didalam perusahaan agar kegiatan usahanya dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satu sistem yang digunakan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua adalah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan, agar dapat memenuhi kebutuhan informasi yang baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka disusun suatu sistem informasi akuntansi.

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian terdapat beberapa bagian bagan yang digunakan Pada Sistem Akuntansi Penggajian antara lain; Bagian Pencatat Waktu, Bagian Gaji, Bagian Utang, Bagian Kassa, Bagian Jurnal, dan Bagian Kartu Biaya.

Berikut ini merupakan kerangka pemikiran dapat dilihat dalam gambar 1 di bawah ini :



Gambar 1 Kerangka Pemikiran (Olahan Penulis, 2018)

### C. METODE PENELITIAN

#### 1. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian ini adalah Mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan di Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua.

#### 2. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan adalah a) Data Kuantitatif, yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka atau jumlah-jumlah tertentu atau data kualitatif yang diangkatkan (Syamsul Bahry, 2016); dan b) Data Kualitatif, Data penelitian yang langsung ke objek penelitian dengan data yang didapat bukan dalam bentuk angka melainkan informasi-informasi yang dapat mendukung pengendalian intern yang diteliti dengan jenis data (). Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua.

#### 3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- Dokumentasi, adalah suatu usaha yang dilakukan dalam kajian untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan (Asriyani, 2005) Metode dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data sejarah berdirinya organisasi dan struktur organisasi perusahaan.
- Wawancara, adalah pengumpulan data dimana peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang segala sesuatu kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan (Asriyani, 2005). Teknik ini di gunakan untuk melengkapi data tentang unsur-unsur yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua.

#### 4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan mengumpulkan data yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua, kemudian data yang telah dikumpulkan tersebut akan diolah sesuai dengan tujuan penelitian yang hendak dicapai.

Setelah data dikumpulkan data akan dianalisis yaitu dengan teknik analisis atau alat yang digunakan dalam menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam Asriyani, 2005. Dengan prosedur berikut ini

- 1) Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian karyawan;
- 2) Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji karyawan;
- 3) Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian karyawan; dan
- 4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian karyawan.

#### **D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

##### **1. Uraian Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua**

Sistem penggajian yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua adalah Sistem gaji bulanan atau Sistem penggajian Skala tunggal yaitu pemberian gaji karyawan disesuaikan dengan pangkat, jenis pekerjaan, dan tanggung jawab karyawan tidak berdasarkan jam kerja atau produk yang dihasilkan. Dalam penyusunan skala gaji Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Belu mengacu pada prinsip gaji pegawai negeri sipil berdasarkan peraturan menteri dalam negeri no 2 tahun 2007 tentang organ kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum dan ketentuan gaji yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, hal ini ditentukan oleh direksi.

##### **2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji pada Perusahaan Daerah Air Kota Atambua antara lain:**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua antara lain:

- 1) Dokumen Perubahan gaji. Dokumen ini berisi tentang perubahan gaji dan berbagai surat keputusan kenaikan pangkat, surat keputusan pengangkatan karyawan baru, serta surat cuti karyawan;
- 2) Daftar Hadir. Daftar Hadir merupakan isi daripada nama-nama karyawan yang bekerja sesuai dengan hari kerja, tanggal serta paraf karyawan. Daftar hadir ini sangat menentukan apakah orang karyawan tersebut menetapkan potongan gaji atau tidak akibat tidak masuk kerja;
- 3) Daftar Gaji. Dokumen yang berisi gaji pokok, tunjangan, gaji kotor, potongan-potongan, dan jumlah gaji bersih, daftar gaji ireksi berbeda dengan daftar gaji per seksi dimana daftar gaji per seksi hanya terdapat gaji pokok dan tunjangan yang tidak dicantumkan jumlah potongan atau beban gaji masing-masing karyawan, daftar gaji ini merupakan klasifikasi dari berbagai unit kerja/seksi dan direksi setiap bulan. Dokumen ini digunakan oleh bagian personalia sebagai rencana program biaya pengeluaran pembayaran gaji;

- 4) Rekapitulasi Daftar Gaji. Dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi yang berisi tentang jumlah gaji kotor, jumlah tunjangan, jumlah potongan, dan gaji bersih masing-masing seksi/unit kerja dan ibu kota kecamatan (IKK); dan
- 5) Struk Gaji. Dokumen yang dibuat oleh fungsi personalia/kepegawaian sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh setiap karyawan serta berbagai jumlah tunjangan dan potongan yang menjai beban karyawan setiap bulan.

**b. Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan pada pelaksanaan penggajian pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua adalah:

- 1) Jurnal Umum. Jurnal yang digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja karyawan ke dalam setiap seksi/unit kerja perusahaan;
- 2) Struk Gaji Karyawan. Struk gaji karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan jumlah setiap potongan yang diterima oleh setiap karyawan informasi dari struk gaji ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh 21 yang menjadi beban Karyawan; dan
- 3) Voucher, Voucher berisi tentang jumlah biaya gaji yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji karyawan. Voucher ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat biaya gaji;

**c. Unsur Yang Terkait Dengan Pembayaran Gaji Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua Yang Meliputi:**

- 1) Fungsi keuangan dan Umum. Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna mengirim cek tersebut kepada fungsi personalia untuk menguangkan cek tersebut ke Bank BRI Kabupaten Belu. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan selanjutnya dibagikan kepada karyawan;
- 2) Fungsi Kepegawaian/ Personalia. Fungsi Kepegawaian/Personalia betugas untuk mengecek daftar hadir, membuat rekapitulasi cuti, rekapitulasi daftar hadir tiap unit kerja dan IKK, dan selanjutnya membuat daftar gaji seluruh karyawan masing-masing seksi, melakukan pencatatan antara lain adanya karyawan ijin, karyawan cuti, sakit dan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan status pembayaran gaji dan mengajukan usulan pembayaran gi kepaaf fungsi akuntansi untuk membuat voucher pembayaran gaji; dan
- 3) Fungsi Akuntansi. Fungsi Akuntansi sebagai seksi pembukuan bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dan pengeluaran biaya-biaya yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Kewajiban perusahaan tersebut meliputi biaya tenaga kerja karyawan dan berbagai kompensasi yang harus dibayarkan kepada karyawan.

**d. Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian**

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua meliputi:

- 1) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji. Prosedur ini data yang digunakan untuk pembuat daftar gaji meliputi surat-surat keputusan mengenai data karyawan sebagai dasar untuk menghitung gaji karyawan berupa tunjangan dan potongan-potongan sebagai beban karyawan yang harus dibayarkan, dan daftar hadir karyawan digunakan untuk potongan gaji bila karyawan tersebut tidak masuk kerja. Prosedur ini melibatkan

bagian personalia dan bagian pencatat waktu namun dalam pelaksanaannya sub bagian pembuat daftar hadir masih dirangkap oleh bagian personalia; dan

- 2) Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan. Dalam pembayaan gaji karyawan atas yang diperlukan untuk pembayaran gaji karyawan meliputi daftar gaji, struk gaji, dan voucher yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan otorisasi oleh pihak yang berwenang, kemudian memberikan perintah kepada bagian keuangan untuk membuat cek guna pembayaran gaji. Prosedur ini melibatkan fungsi pembukuan, fungsi personalia dan fungsi keuangan dalam hal pembayaran gaji karyawan.

**e. Bagan Alir sistem Akuntansi Penggajian yang Diterapkan Pada Perusahaan Daerah Air Minum PDAM Kota Atambua**

Berikut akan diuraikan bagan sistem akuntansi penggajian kepada karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum PDAM Kota Atambua berdasarkan sistem pembayaran gaji bulanan tidak berdasarkan produk yang dihasilkan atau jumlah jam kerja yang dihasilkan.

**1) Bagian Personalia.** Bagian Bagan Alir personalia yang diterapkan oleh PDAM Kota Atambua sebagai berikut:

- a) Bagian personalia mulai mengcopi surat keputusan gaji, mengecek karyawan yang cuti dan membuat rekapitulasi cuti, selanjutnya mengecek daftar yang telah diselesaikan oleh bagian personalia;
- b) Berdasarkan kelengkapan dokumen maka selanjutnya dibuat daftar gaji karyawan oleh bagian personalia, daftar gaji yang berisi tunjangan-tunjangan, gaji kotor, potongan-potongan, gaji bersih ini diminta otorisasi dari kabag-keuangan, dan direktur;
- c) Daftar gaji dibuat rangkap-3, dimana lembar-1 diarsipkan berdasarkan tanggal bersama surat keputusan gaji, rekap cuti;
- d) Daftar gaji lembar-2 dan struk gaji lembar ke-2 tembusan kepada bagian keuangan untuk diarsipkan berdasarkan tanggal;
- e) Selanjutnya struk gaji lembar-1 dan daftar gaji lembar-3 diajukan bersama dengan program rencana pembayaran gaji kepada bagian akuntansi; dan
- f) Struk gaji lembar-3 dan struk gaji lembar-4 diarsipkan berdasarkan Nomor untuk oleh bagian personalia untuk proses selanjutnya pembayaran gaji kepada karyawan.

**2) Bagian Akuntansi.** Bagian Bagan Alir akuntansi yang diterapkan oleh PDAM Kota Atambua sebagai berikut:

- a) Bagian akuntansi menerima struk gaji lembar-1, daftar gaji lembar ke-3 dan program usulan pembayran gaji oleh bagian prsonalia maka bagian akuntansi membuat rencana pengeluaran biaya gaji, sebelumnya bagian akuntansi melakukan verifikasi terhadap program usulan pembayaran gaji oleh bagian personalia;
- b) Setelah melakukan verifikasi terhadap program usulan pembayatan gaji, bagian akuntansi membuat rencana pembayaran gaji dengan menerbitkan voucher. Rencana pembayaran gaji dan voucher yang telah diterbitkan maka diminta otorisasi dari kabag-administrasi dan keuangan disetujui oleh direktur PDAM Kota Atambua;
- c) Selanjutnya vouche yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang, dibuat rangkap ke-2 dimana voucher lembar ke-1 digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat biaya gaji yang dikeluarkan, sedangkan lembar ke-2 dikirim ke bagian keuangan sebagai perintah untuk pembayaran gaji; dan

- d) Struk gaji lembar ke-1 dan rencana pembayaran gaji diarsipkan berdasarkan Nomor urut.
- 3) **Bagian keuangan.** Bagian Bagan Alir keuangan yang diterapkan oleh PDAM Kota Atambua sebagai berikut:
- Menerima struk gaji lembar ke-2 dan daftar gaji lembar ke-2; dan
  - Mengarsipkan berdasarkan tanggal.
  - Bagian Akuntansi menerima daftar gaji lembar ke-3, voucher lembar ke-1 dan voucher lembar ke-2, selanjutnya daftar gaji lembar ke-3 dan voucher lembar ke-1 diarsipkan berdasarkan nomor urut sedangkan voucher lembar ke-2 dikirim ke bagian keuangan sebagai perintah untuk menerbitkan cek untuk pembayaran gaji.
- 4) **Bagian Keuangan.** Bagian Bagan Alir keuangan yang diterapkan oleh PDAM Kota Atambua sebagai berikut:
- Menerima voucher lembar ke-2 sebagai perintah dari bagian akuntansi agar bagian keuangan menerbitkan cek guna pembayaran gaji;
  - Voucher lembar ke-2 tersebut diarsipkan oleh bagian keuangan berdasarkan nomor urut; dan
  - Selanjutnya bagian keuangan menerbitkan cek dan menerbitkannya kepada bagian personalia.
- 5) **Bagian Personalia.** Bagian Bagan Alir personalia yang diterapkan oleh PDAM Kota Atambua sebagai berikut:
- Menerima cek yang telah dikirim dari bagian keuangan;
  - Selanjutnya bagian personalia menguangkan cek tersebut ke-Bank BRI Kota Atambua dengan Menerima bukti tanda terima uang tunai;
  - Bagian personalia mengecek kembali struk gaji ke-3 dan ke-4, meminta tanda tangan dari karyawan yang berangkat dan membayar gaji kepada karyawan; dan
  - Lembar struk gaji yang ke-4 diberikan kepada karyawan yang bersangkutan sedangkan lembar ke-3 diarsipkan oleh bagian personalia berdasarkan nomor urut.

#### 4. Pembahasan Hasil Penelitian

Untuk mengetahui lebih jauh apakah prinsip dari sistem akuntansi penggajian kepada karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum PDAM Kota Atambua telah dilakukan dengan baik atau tidak maka dalam bab ini akan di analisis dengan mengacu pada teori yang dikemukakan oleh Mulyady sesuai dengan prinsip akuntansi yang beterima umum.

Dari hasil wawancara tersebut yg dikatakan oleh Ibu Gisela Timung yang bertugas sebagai kepala bagian personalia bahwa Sistem informasi akuntansi penggajian pada PDAM Kota Atambua Keberhasilan suatu perusahaan perlu didukung dengan faktor tenaga kerja, sehingga perusahaan perlu mendapatkan perhatian secara khusus terutama dalam hal penggajian. Dengan adanya penggajian kepada tenaga kerja yang bersifat rutin yang harus dibayarkan setiap bulan, maka perusahaan menanggung unsur utama dari pengeluaran sehingga perlu adanya sistem yang diapat mengatur jalannya pembayaran gaji karyawan yang dilakukan secara efektif dan efisien. Berdasarkan pemaparan bab sebelumnya dari hasil penelitian tentang sistem informasi akuntansi penggajian karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua akan dianalisis dengan teori Mulyady yang beterima umum. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian tersebut akan dianalisis dengan merinci unsur-unsur sistem akuntansi yang terdiri dari: dokumen yang digunakan, catatan

akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan pengenalan intern.

### 1) Analisis Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan

Dokumen akuntansi penggajian merupakan bukti pembayaran finansial dalam bentuk kompensasi-kompensasi, dan potongan-potongan yang dibebankan kepada karyawan, selain hal tersebut dokumen-dokumen tersebut dapat digunakan sebagai laporan biaya gaji serta informasi potongan untuk beban gaji karyawan kepada pihak manajemen agar pihak manajemen dapat mengambil keputusan, apabila informasi atau dokumen-dokumen yang ihailkan oleh beberapa fungsi yaitu bagian akuntansi, fungsi keuangan dan fungsi personalia kurang komplit atau kurang lengkap maka akan menghasilkan informasi-informasi laporan keuangan yang tidak lengkap sehingga berdampak pada pihak manajemen kesulitan dalam pengambilan keputusan. Oleh sebab itu dokumen sangat berperan penting dalam item akuntansi penggajian karyawan.

Dokumen-dokumen sistem akuntansi yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua berdasarkan hasil penelitian dengan teori sistem akuntansi yang berterima umum:

- a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji. Berdasarkan hasil penelitian pada bab sebelumnya Dokumen pendukung perubahan gaji yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian/personalia berupa surat-surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, surat keputusan kenaikan pangkat, surat keputusan penurunan pangkat, perubahan tarif, pemberhentian pekerjaan dan pemindahan karyawan, dan surat cuti karyawan. Dokumen ini digunakan oleh fungsi personalia sebagai dasar untuk membuat daftar gaji karyawan dalam perhitungan jumlah besarnya gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan;
- b) Kartu Jam hadir. Pada sistem akuntansi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua, kartu jam hadir karyawan menggunakan melalui cap cempol pada tiap karyawan agar dapat mengecek karyawan yang masuk kerja, karyawan ijin, sakit, dan tidak masuk kerja. Dokumen ini digunakan untuk pemotongan gaji karyawan akibat tidak masuk kerja;
- c) Kartu Jam Kerja. Berdasarkan pada pemaparan hasil penelitian bab sebelumnya, tidak menggambarkan kartu jam kerja pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua, karena dalam penerapan sistem akuntansi penggajian perusahaan tidak menggunakan sistem pembayaran gaji berdasarkan jam kerja tetapi sistem pembayaran gaji bulanan dibayarkan sesuai dengan golongan, pangkat, dan jabatan. sehingga perusahaan tidak membuat kartu jam kerja untuk perhitungan menghitung gaji karyawan;
- d) Daftar Gaji. Daftar gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh petugas fungsi personalia/ kepegawaian, dokumen ini mengklasifikasikan sebagai seksi yang terdapat pada perusahaan. Didalam isi dokumen ini meliputi Nomor urut karyawan, Nama, Pangkat/Golongan, jabatan, Gaji Pokok, dan tunjangan-tunjangan yaitu: Tunjangan suami atau istri tunjangan anak, transportasi, dan tunjangan TTK. Berdasarkan daftar gaji masing-masing seksi tersebut bagian personalia mengajukan program pembayaran gaji kepada bagian akuntansi. Dalam pemaparan sistem akuntansi penggajian daftar gaji yang dibuat oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua terdapat perbedaan antara daftar gaji direksi, daftar gaji umum/organik, dan daftar gaji perseksi

- dimana daftar gaji perseksi tidak dicantumkan potongan-potongan/beban gaji karyawan seperti yang dicantumkan dalam daftar gaji direksi dan daftar gaji umum/organik;
- e) Rekapitulasi Daftar Gaji. Rekap daftar gaji dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan daftar gaji perseksi, daftar gaji direksi, daftar gaji organik/umum, daftar gaji IKK dan jumlah berbagai potongan yang meliputi potongan panjar piutang, jamsostek, pajak, dan pensiun, Bank dan disiplin. Kemudian bagian akuntansi mengklasifikasikan jumlah daftar gaji dan tunjangan serta potongan-potongan tersebut akan digunakan sebagai informasi masing-masing unit kerja kepada pihak manajemen;
  - f) Surat Pernyataan Gaji. Dalam penerapannya sistem akuntansi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua tidak menerapkan surat pernyataan gaji karyawan dimana secara teori dokumen ini digunakan oleh fungsi pembuat daftar gaji, dibuat sebagai catatan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan. Dokumen ini tidak digunakan tetapi perusahaan menggunakan daftar gaji organik/umum dan mencantumkan semua rincian gaji yang harus diterima dan potongan yang menjadi beban karyawan yang harus dibayarkan. Maka surat pernyataan gaji tidak diterapkan oleh bagian pembuat daftar gaji;
  - g) Amplop Gaji. Amplop gaji digunakan oleh bagian personalia untuk menyerahkan kepada setiap karyawan. Dalam amplop gaji ini terdapat struk gaji mengenai rincian gaji karyawan sebagai informasi gaji pokok, tunjangan yang diterima, potongan-potongan gaji, dan gaji bersih;
  - h) Bukti Kas Keluar. Bukti kas keluar pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua tidak diberikan, namun dalam penerapan ini dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar adalah voucher dan cek sebagai bukti kas keluar. Secara teoritis kondisi ini belum dilaksanakan sesuai dengan teori akuntansi yang berterima umum dimana harus terdapat bukti kas keluar dibuat oleh bagian keuangan.

Kesimpulan, dalam sistem Akuntansi penggajian Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua dilihat dari dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembayaran gaji terdapat perbedaan dengan sistem akuntansi penggajian karyawan menurut konsep dari Mulyadi, dimana Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Belu tidak menggunakan kartu jam hadir dan kartu jam kerja dan surat pernyataan gaji, tetapi yang digunakan adalah daftar hadir (Absensi) dan struk gaji untuk masing-masing karyawan, hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam perhitungan pemotongan gaji pada daftar gaji yang dibuat untuk mengajukan program pembayaran gaji oleh bagian personalia. Selain hal tersebut dapat menimbulkan kecurangan dalam proses perhitungan gaji yaitu pemotongan gaji kepada karyawan yang tidak masuk kerja. Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Belu tidak menggunakan bukti kas keluar pada bagian pengeluaran kas tetapi menggunakan Voucher dan cek sebagai bukti kas keluar.

## **2) Catatan Akuntansi yang digunakan dalam pembayaran gaji karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua**

Catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua adalah:

- a) Jurnal Umum. Dalam pencatatan biaya gaji, jurnal umum digunakan sebagai distribusi biaya tenaga kerja masing-masing seksi atau masing-masing bagian yang terdapat

pada Perusahaan Daerah Air Minum Kota Atambua. Dalam pencatatan biaya gaji tetapi semua biaya gaji dicatat kedalam jurnal umum untuk proses membuat laporan keuangan;

- b) Struk Gaji. Merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yanderima oleh setiap karyawan. Informasi dalam struk gaji ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu struk gaji ini digunakan sebagai tanda terima gaji, dan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan; dan
- c) Voucher. Merupakan catatan akuntansi yang berisikan jumlah biaya gaji yang dibuat oleh bagian akuntansi sebagai perintah kepada bagian keuangan untuk mengeluarkan cek, sesuai dengan daftar gaji dan rencana pengeluaran gaji yang diajukan.

Kesimpulan, berdasarkan uraian diatas, catatan akuntansi yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua belum diterapkan sesuai dengan teori sistem akuntansi yaitu kartu biaya kartu penghasilan karyawan tidak diterapkan, tetapi perusahaan hanya menerapkan jurnal umum untuk mencatat semua pengeluaran serta menggunakan struk gaji sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21, dan voucher sebagai jumlah biaya gaji yang dibayarkan. Hal ini merupakan suatu kelemahan pada perusahaan apabila terjadi kesalahan maka akan sulit dilakukan cross check dan dapat menimbulkan kecurangan.

### **3) Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusaah Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua**

Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua sebagai berikut:

- a) Prosedur pencatat waktu hadir. Prosedur pencatat waktu hadir belum diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua tetapi perusahaan hanya menggunakan waktu hadir karyawan yang dibuat oleh bagian personalia, untuk mengecek kehadiran karyawan;
- b) Prosedur pembuatan daftar gaji. Dalam prosedur ini karyawan mengisi daftar hadir yang telah diarsipkan oleh bagian personalia berisi nama lengkap dan tanda tangan karyawan. Kegiatan absensi ini berlangsung selama 1 bulan setelah daftar absensi diverifikasi oleh kepala seksi bagian personalia untuk meneliti kehadiran karyawan, mengecek rekapitulasi cuti, surat keputusan tentang pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan penurunan pangkat, serta surat keputusan mengenai karyawan yang berhenti bekerja. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut maka bagian personalia membuat daftar gaji, daftar gaji ini berisi berupa daftar gaji pokok, sesuai dengan golongan dan jabatan serta mengecek berbagai potongan yang dibebankan kepada karyawan untuk membentuk struk gaji;
- c) Prosedur pembayaran gaji. Dalam prosedur ini melibatkan beberapa bagian yaitu bagian keuangan, bagian akuntansi (pembukuan) personalia sebagai juru bayar yang melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

Kesimpulan, dari pembahasan diatas bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian karyawan pada perusahaan daerah air minum kabupaten belu dalam penerapannya belum dilaksanakan dengan baik karena belum dilaksanakan dengan baik karena belum sesuai dengan teori sistem akuntansi yang berterima umum.

#### 4) Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua

Semua aktivitas yang berjalan dengan baik dalam organisasi maupun perusahaan diarahkan untuk menjamin kelangsungan dan adanya koordinasi yang baik dari masing-masing bagian. Dengan adanya pengendalian intern yang cukup memadai diharapkan dapat mencegah dan menghindari kemungkinan terjadi penyimpangan dalam sistem penggajian.

- a) Organisasi. Dalam struktur organisasi Perusahaan Daerah air Minum (PDAM) Kota Atambua terlihat bahwa adanya pembagian antara tiap bagian. Hal ini menyebabkan disiplin yang tinggi karena harus melaporkan hasil tugasnya tepat waktu pada atasnya, dengan demikian pengendalian terhadap karyawan mulai dilakukan. Pelaksanaan tanggung jawab setiap bagian secara umum telah berjalan dengan baik namun pada bagian personalia masih merangkap bagian pencatat waktu hadir, pembuat daftar gaji dan pembayaran gaji sehingga dapat menyebabkan penumpukan pekerjaan pada bagian personalia dan berdampak pada bagian personalia dalam melaksanakan tugasnya tidak tepat waktu.
- b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan:
  - 1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah mendapatkan surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan pada perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua dan surat keputusan tersebut telah ditandatangani oleh Direksi;
  - 2) Setiap perubahan gaji atas tambahan gaji harus memiliki surat keputusan dari direksi Perusahaan daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua untuk digubakan sebagai dasar perhitungan gaji dan diotorisasikan oleh direksi;
  - 3) Kartu jam hadir dan pencatat waktu belum diterapkan pada perusahaan daerah air minum dan belum digunakan sebagai dasar perhitungan potongan pembayaran gaji kepada karyawan akibat tidak masuk kerja, surat potongan gaji ini diotorisasikan oleh bagian personalia;
  - 4) Bukti kas yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua adalah voucher yang telah diotorisasikan oleh bagian akuntansi sebagai perintah kepada bagian penyimpanan (bagian Keuangan) untuk mengeluarkan cek/sejumlah uang tunai untuk pembayaran gaji kepada karyawan; dan
  - 5) Informasi pencatatan perubahan penghasilan karyawan tidak direkonsiliasikan dengan daftar gaji, karena perusahaan tidak menerapkan pembayaran gaji berdasarkan produk yang dihasilkan atau jumlah jam kerja yang dihasilkan oleh karyawan tetapi perusahaan menggunakan gaji yang dibayarkan bulanan.
- c) Praktik yang sehat  
Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit organisasi bertujuan agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, seperti pembuatan daftar gaji harus dilakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi dan fungsi keuangan, sebelum dilakukan pembayaran dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang handal. Struk gaji yang dibuat oleh bagian personalia diarsipkan oleh masing-masing fungsi yaitu fungsi personalia, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan sebagai bukti bahwa gaji telah dibayarkan kepada karyawan.

Berdasarkan pembahasan diatas, maka disimpulkan bahwa dalam pengendalian intern terhadap sistem akuntansi yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua sudah cukup baik karena dilihat dari fungsi organisasi.

#### E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua belum menerapkan secara baik dokumen-dokumen penggajian yaitu kartu jam kerja, surat pernyataan gaji, dan kartu penghasilan karyawan tidak digunakan. Perusahaan dalam melakukan perhitungan gaji menggunakan daftar absensi dan berbagai surat keputusan dari direksi kepada karyawan sebagai dasar perhitungan pembayaran gaji. Selain itu sistem akuntansi penggajian karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten belum tidak dibuatkan surat pernyataan gaji oleh bagian personalia;
2. Gaji yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua menggunakan sistem bulanan dan bukan harian. Gaji yang dibayarkan pada karyawan secara tetap pebulan.
3. Dilihat dari catatan akuntansi yang digunakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua belum diterapkan sesuai dengan teori dimana catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah jurnal umum untuk mencatat semua biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dan struk gaji karyawan yang digunakan sebagai perhitungan potongan PPh Pasal 21. Yang menjadi beban setiap karyawan, dan voucher untuk mencatat biaya gaji yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji kepada karyawan.
4. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua meliputi: prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji. Secara teoritis dilihat dari prosedur yang membentuk sistem akuntansi dalam pembayaran gaji masih terdapat kekurangan yaitu tidak ada prosedur untuk mencatat waktu hadir dan prosedur distribusi biaya gaji dan pembuatan bukti kas keluar. Dilihat dari kondisi tersebut terdapat perbedaan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua dengan konsep teori sistem akuntansi.

Adapun saran yang diberikan, antara lain: 1) Diharapkan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua dalam penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran gaji, perlu menerapkan kartu jam hadir, kartu jam kerja, surat pernyataan gaji, sehingga bisa mencegah terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji; 2) Diharapkan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua perlu menambah catatan akuntansi yang digunakan yaitu kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan sebagai pengganti struk gaji, sehingga dapat menghasilkan informasi yang lebih komplit kepada pihak manajemen; 3) Saran bagi peneliti, diharapkan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua dapat menambah prosedur yang membentuk sistem yaitu prosedur pencatat waktu hadir, prosedur distribusi biaya gaji, dan prosedur pembuatan bukti kas keluar; dan 4) Diharapkan agar Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Atambua harus menerapkan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana dan Lilis Setiawatai, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, proses, dan Penerapan*. Buku Edisi I-Yogyakarta: hal 1-3
- Asriyani, Ariek. 2005. *Sistem Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Kudus*. Skripsi Universitas Negeri Semarang.
- Fibriyanti, Yeni. 2017. *Analisis Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)*. Skripsi Universitas Wijaya Kusuma Surabaya. Vol.11 No.1
- Faishol, Ahmad. 2017. *Analisis efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada CV. Gunung Dono Putra*. Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi. Universitas Islam Lamongan. Vol.II No.1
- Franky dan Jony Devitra, 2016. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT Sumber Agrindo Sejahtera*. Jurnal Manajemen Sistem Informasi Vol.1 No.2/ISSN 2540-8011.
- Faustin Kudmas dan Tri Lestari 2017, *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada CV. Bintang Tex Indonesia*. Jurnal Ekonomi Akuntansi Vol.3 Issue 3.
- Feliberto Assis, 2014. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Belu*. Skripsi Universitas Katolik Widya Mandira.
- Ilham, M. 2013. *Perancangan Sistem Informasi Penggajian Pegawai Pada Kantor Bupati Kabupaten Aceh Barat Daya Dengan Menggunakan Bahasa Pemrograman Visual Basic 6.0*. Skripsi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer STMIK U'Budiyah Indonesia.
- Kriswanto, 2013. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT XYZ*. Jurnal Bisnis Business Review Vol.4 No.2.
- Kuntjara, 2006. *Sistem informasi akuntansi*, Edisi 2, UPP AMP YKAN.
- Muhhammad Taufiq, dkk., 2013. *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Cahaya Marta Perkasa Pamekasan)*. Jurnal administrasi Bisnis (JAB) Vol.6 No.2.
- Mujilan, Agustinus. 2012. *Sistem Informasi Akuntansi, Teori dan wawasan dalam Dunia Ektronis*. Universitas Widys Mandala Madiun. Edisi I
- Peraturan pemerintah nomor 14 tahun 2001 tentang *Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Belu*.
- Shakti, Irfan. 2017. *Analisis Penerapan Dan Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV Audi Affset Yogyakarta*. Skripsi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Suginam, dkk., 2017. *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi penggajian karyawan*. Jurnal Pelita Informatika, Vol.16 No.3/ISSN 2301-9425 (Media Cetak) Hal:343-346.
- Suparjono, 2011. *Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada BMT Mandiri Sejahtera Kecamatan Ungaran Timur*. Skripsi Universitas Semarang.
- Syamsul Bahry, 2016. *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Terhadap Kinerja Keuangan Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Nusa Tenggara Timur*. Skripsi Universitas Muhammadiyah Kupang.
- Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang *pemerintah daerah*.

- Wati, Desma. 2015. *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Sji Coy Kebun Kota Tengah*. Skripsi Universitas Pasir Pengaraian Rokan Hulu.
- Wulandari, Dewi. 2013. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Dan Pengupahan Pada CV.Telung Abad Furniture Banjawan Bangsri*. Proposal Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara.
- Widyasari, Nytiya. 2012. *Anaslisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada RSUD Kota Semarang*. Skripsi Universitas Diponegoro Semarang.