

ANALISIS EFEKTIFITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA CV. GUNUNG DONO PUTRA

Ahmad Faishol

Universitas Islam Lamongan

ABSTRAK

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskripsi pada perusahaan dolomite CV. Gunung Dono Putra Kemantren Paciran Lamongan dengan judul : “Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada CV. Gunung Dono Putra” . Menganalisis bagaimana sistem penggajian karyawan yang di terapkan pada CV. Gunung dono Putra, apakah sistem penggajian yang di terapkan sudah efektif sesuai dengan standar yang telah di tetapkan dalam sistem yang baik. Tahap-tahap penulis dalam penelitian adalah: (1) mengidentifikasi sistem penggajian (2) analisis bagian yang terlibat (3) analisis dokumen (4) analisis prosedur (5) analisis efektifitas. Hasil penelitian pada CV. Gunung Dono Putra menunjukkan (1) pembagian tugas dan tanggung jawab antara tiap bagian yang ada dalam perusahaan sudah cukup efektif (2) perusahaan kurang memperhatikan pengawasan terhadap jalannya pencatatan waktu, dimana dalam jam lembur hal seperti ini dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan dan kecurangan saat menghitung kalkulasi jam lembur yang di lakukan oleh para karyawan.

Kata kunci: Efektifitas, Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian Karyawan.

1. PENDAHULUAN

Seiring dengan kemajuan aman, perkembangan ilmu dan teknologi menjadi salah satu dalam kebutuhan hidup. Dengan demikian kita membutuhkan sarana untuk menyampaikan dan menerima informasi tersebut. Soemarso S.R (2009 : 2) menjelaskan bahwa perusahaan-perusahaan bertanggung jawab kepada pemegang sahamnya, kepada badan-badan pemerintah, dan kepada masyarakat untuk pertanggung jawaban. Manajemen harus mengelola sumber

daya yang dikuasai sebaik mungkin. Mereka juga perlu mengukur hasil yang telah di capai. Informasi tentang cara mengelola dan hasil yang di capai perlu di laporkan atau di informasikan kepada pihak-pihak yang harus menerima pertanggung jawaban perusahaan yang merupakan suatu jenis usaha dimana tenaga kerja merupakan bagian terpenting yang turut menentukan berhasil tidaknya suatu perusahaan. Untuk menggerakkan tenaga kerja dan faktor-faktor yang ada di dalam

perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen yang baik merupakan tulang punggung bagi keberhasilan perusahaan, baik itu perusahaan manufaktur maupun perusahaan jasa. Salah satu sistem informasi yang di adopsi untuk menjalankan praktek-praktek perusahaan adalah sistem informasi akuntansi.

Marshall B. Romney, Paul John Steinbart (2001 : 3) menjelaskan sistem informasi akuntansi yang efektif penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manapun. Tanpa perangkat untuk mengawasi aktifitas-aktivitas yang terjadi tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja perusahaan. Setiap organisasi juga perlu menelusuri pengaruh-pengaruh berbagai aktifitas atas sumber daya yang berada di bawah pengawasannya. Informasi tentang para pelaku yang terlibat di dalam aktivitas-aktivitas tersebut penting untuk menetapkan tanggung jawab dari tindakan yang diambil.

Dalam setiap perusahaan informasi akuntansi memegang peranan penting. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi-informasi penting berkaitan dengan kebijakan yang di ambil, arah dan tujuan serta pengendalian intern suatu perusahaan. Sumberdaya dapat

dikoordinasikan dalam rangka mengkonversi masukan dan keluaran berupa informasi yang digunakan untuk kegiatan dan menyediakan informasi-informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan akan menjadi informasi sebagai alat dalam menghadapi perubahan lingkungan internal maupun eksternal.

Pimpinan juga berkepentingan mengetahui perkembangan keuangan perusahaan yang dipimpinnya, karena itu pimpinan membutuhkan alat pengendalian untuk menjalankan aktivitas perusahaan. Supaya pengendalian intern itu tetap berfungsi secara efektif maka perlu di lakukan pengamatan dan pengarahan mulai dari penerimaan pegawai, pencatatan waktu hadir dan pulang, membuat daftar gaji serta membuat bukti kas keluar. Sistem akuntansi penggajian adalah sistem informasi yang menyediakan informasi bagaimana suatu siklus penggajian yang ada dalam suatu perusahaan diatur dan berjalan sesuai kebijakan masing – masing perusahaan. Dimana setiap perusahaan mempunyai kebijakan dan sistem yang berbeda – beda satu dengan yang lainnya. Setiap perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang rapi dan teratur agar lebih mudah bagi

pimpinan dalam menetapkan gaji karyawan.

Gaji merupakan bagian dari kompensasi – kompensasi yang paling besar yang di berikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Gaji yang di berikan keda karyawan bisa berbeda – beda sesuai dengan tingkat pendidikan, jabatan, dan lama bekerja. Sedangkan bagi perusahaan gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba bersih perusahaan, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolannya. Dengan demikian pengawasan yang baik dapat mencegah terjadinya penyimpangan atau penyelewengan. Sehingga jelas sudah bahwa sistem penggajian karyawan berperan sangat penting bagi perusahaan dan karyawan sendiri. Mengingat pentingnya sistem penggajian karyawan, sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ analisis efektifitas sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada CV. Gunung Dono Putra.

Rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

- (1) Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian karyawan yang di terapkan pada CV. Gunung Dono Putra?
- (2) Apakah sistem penggajian karyawan yang diterapkan di CV. Gunung Dono Putra sudah efektif?

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Agita Dwi R (2011) dalam penelitiannya yang berjudul evaluasi dan perancangan sistem akuntansi penggajian pada PT. Ganesa Abaditama. yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian yang telah berjalan selama ini pada PT. Ganesha Abaditama, serta apakah sistem akuntansi penggajian tersebut telah baik dan memenuhi unsur pengendalian internal. Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penggajian yang selama ini berjalan pada PT. Ganesha Abaditama melibatkan hanya dua fungsi yakni fungsi personalia dan fungsi keuangan. Fungsi personalia berfungsi sebagai penyedia kartu jam hadir dan penyusunan rekap absensi yang kemudian diserahkan ke bagian keuangan. Sedangkan fungsi keuangan menyusun daftar gaji sampai

pendistribusian gaji pada semua karyawan. Sehingga kesimpulan yang didapatkan bahwa PT. Ganesha Abaditama belum memenuhi unsur-unsur pengendalian intern karena ada pembagian fungsi yang perlu dievaluasi, yaitu tidak terdapatnya fungsi akuntansi.

Nitiya Widyasari (2012), tentang Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada RSUD Kota Semarang, dengan tujuan untuk mengetahui sistem penggajian, bagaimana evaluasi dalam sistem penggajian dan faktor-faktor yang mempengaruhi penggajian (tunjangan kesejahteraan pegawai) di RSUD Kota Semarang, menunjukkan hasil bahwa terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab antara Dinas Kesehatan Provinsi Jateng dalam pembuatan daftar gaji dalam (Surat Permohonan Pembayaran) gaji dengan Biro Keuangan Jateng dalam pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar) gaji untuk pembayaran karyawan, sehingga mengurangi penyelewengan yang akan dilakukan dalam sistem penggajian. Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dalam sistem penggajian sudah berjalan dengan cukup baik.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut di atas, maka peneliti berminat untuk mencoba melakukan penelitian dengan topik yang sama, namun objeknya yang berbeda, yaitu dengan menggunakan penelitian pada perusahaan dolomite CV. Gunung Dono Putra di Desa Kemantren Paciran Lamongan.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan: Gaji dan Upah. Gaji Umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan 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. Mulyadi, (2008:373)

Sebagai dasar dalam rangka untuk menyempurnakan suatu analisa maka diperlukan beberapa teori yang bermaksud untuk dapat mendukung dan memberikan pemecahan masalah yang sesuai:

1) Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem

Mulyadi (2008:2) mendefinisikan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Pengertian Data dan Informasi

Marshall B. Romney & Paul Jhon Steinbart (2011:11) menjelaskan Data mengarah pada fakta-fakta yang kita kumpulkan, simpan, dan proses dengan sistem informasi. Dan Informasi adalah data yang telah di atur dan di proses untuk memberikan arti.

c. Pengertian Akuntansi

Mulyadi (2014:1) menjelaskan akuntansi atau ada juga yang menyebut akunting adalah merupakan bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi ekonomi suatu bisnis atau hasil usaha pada suatu waktu atau periode tertentu.

d. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Joseph W. Wilkinson (1990:4) menjelaskan bahwa semua sistem informasi memiliki karakteristik umum, yakni bertumbuh atau

berkembang sepanjang masa, mempunyai jaringan arus informasi, melaksanakan tugas-tugas yang perlu sehubungan data, menyediakan informasi kepada berbagai pemakai untuk berbagai tujuan, dan menggunakan berbagai sumber daya (Harahap sofyan, 1999:12).

e. Sistem akuntansi penggajian

Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

2) Unsur-unsur yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

a. Unsur Pengendalian Intern

Mulyadi, (2008:164) menjelaskan terdapat elemen-elemen yang merupakan unsur-unsur pokok pengendalian intern. Unsur pokok tersebut meliputi:

- 1) Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Suatu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, untung, pendapatan, dan biaya.

- 3) Praktek-praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

b. Fungsi Yang Terkait

Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling berhubungan. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam Sistem Penggajian antara lain (Mulyadi, 2008 : 383) :

1) Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi pencatat waktu 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 pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

4) Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

a) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

b) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

c) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5) Fungsi keuangan

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

c. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah (Mulyadi, 2008 : 374):

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

2) Kartu Jam Hadir

Merupakan dokumen yang digunakan 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 diisi dengan mesin pencatat waktu.

3) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

4) Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang di buat berdasarkan daftar gaji.

5) Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini di buat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan dari daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

6) Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih

yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

7) 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 dari fungsi pembuat daftar gaji.

d. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang akan digunakan dalam pencatatan gaji adalah:

1) Jurnal Umum

Dalam Pencatatan gaji 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 gaji tenaga kerja langsung yang dikeluarkan karena pesanan tertentu.

3) Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk

pencatatan dala kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar

4) Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Infoemasi ini dipergunakan sebagai dasar perhitungan PPH pasal 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 tanda tangan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lainnya.

3. METODOLOGI PENELITIAN

Secara umum penelitian dikenal dengan dua jenis penelitian yakni jenis penelitian kualitatif dan kuantitatif, namun pada pendekatan studi kasus kali ini penulis menggunakan pendekatan data deskriptif kualitatif. yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme. Sugiyono (2014:9)

dimana setiap variabelnya akan digambarkan keadaan yang sesungguhnya dari subyek penelitian yaitu melalui penjabaran kalimat – kalimat yang logis dan rasional dengan menyertakan data fakta yang mendukung sehingga tercapai hasil penelitian yangdiharapkan.

Suharsimi Arikunto (2010:34) Dengan gejala yang akan dideskripsikan adalah mengenai analisis efektifitas sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada CV. Gunung Dono Putra di Desa Kemantren Paciran Lamongan.

1) Gaji

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang di lakukan oleh karyawan , umumnya dibayarkan secara tetap per bulan. Mulyadi (2008:373)

2) Tingkat kehadiran

Tingkat kehadiran yang dimaksud adalah besarnya jam kerja yang telah dijalankan oleh karyawan di CV. Gunung Dono Putra

3) Tingkat pendidikan

Tingkat pendidikan memiliki peran yang penting dalam penempatan karyawan dan pemberian jabatan kepadanya.

4) Jabatan

Jabatan merupakan cerminan dari prestasi yang telah dicapai oleh karyawan. Jabatan merupakan wujud kepercayaan pimpinan kepada karyawannya.

5) Lama bekerja

Lama bekerja menjelaskan tentang berapa lama seorang karyawan bekerja pada suatu perusahaan, yang dalam hal ini adalah CV. Gunung Dono Putra.

4. PEMBAHASAN

Salah satu faktor penting suatu perusahaan adalah melakukan pembayaran gaji kepada karyawannya, yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penetapan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Sistem yang di pakai harus baik dan tepat, karena gaji merupakan komponen yang secara rutin di berikan dalam penyelenggaraan usaha, dan berkaitan dengan motivasi karyawan juga mempengaruhi laba bersih perusahaan. Gaji yang di berikan berbeda-beda dinilai berdasarkan peringkat, artinya pembayaran-pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan berbeda-beda di ukur berdasarkan tanggung jawab yang

dimiliki masing-masing karyawan atau sesuai dengan jabatan yang di pegang. Dalam hal ini CV. GUNUNG DONO PUTRA tidak terlalu mengadaptasikan tingkat pendidikan dalam penempatan karyawan untuk suatu jabatan yang di pegang. Bentuk pemberian jabatan itu sendiri merupakan cerminan dari prestasi yang telah di capai oleh karyawan, juga merupakan wujud kepercayaan pimpinan kepada karyawannya. CV. GUNUNG DONO PUTRA menetapkan kebijakan dalam melakukan pembayaran gaji kepada karyawannya yang paling utama yaitu setiap proses pembayaran gaji kepada karyawan harus sesuai dengan prosedur yang telah di tetapkan dalam perusahaan. Pada proses penggajian disini bagian yang terlibat meliputi bagian administrasi dan bagian keuangan.

Menetapkan kebijakan tersebut adalah karena kebanyakan permasalahan yang sering terjadi dalam pemberian gaji salah satunya adalah penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan

George H. Bodnar & William S. Hopwood (2000:54) Adapun prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dalam

CV. GUNUNG DONO PUTRA adalah sebagai berikut:

a) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini digunakan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Daftar hadir ini di gunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*Overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

b) Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

c) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini, fungsi administrasi membuat perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang telah di buat.

d) Prosedur pembayaran gaji

Dalam prosedur pembayaran gaji ini, melibatkan fungsi administrasi,

fungsi keuangan dan personalia. Fungsi administrasi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan uang tunai guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian memasukkan uang ke dalam amplop gaji, dan kemudian selanjutnya di serahkan kepada bagian personalia untuk kemudian di bagikan kepada karyawan yang berhak.

Penggajian karyawan bisa di katakan efektif apabila telah berjalan dengan baik sebagaimana prosedur yang telah di tetapkan oleh manajemen. Dalam membantu di patuhinya kebijakan yang telah di tetapkan terdapat unsur-unsur pokok yang merupakan unsur pokok pengendalian intern, seperti:

- a. suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pada CV. Gunung Dono Putra untuk pemisahan tang gungjawab sudah berjalan cukup baik
 - Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan
 - Fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi operasi

- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, untung, pendapatan, dan biaya. Pada CV. Gunung Dono Putra telah menerapkan cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan seperti penggunaan sistem komputerisasi dan pembukuan sebagai pencatatan data-data perusahaan dan mengarsipnya.
- c. Praktek-praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap unit organisasi, pada CV. Gunung Dono Putra struktur organisasi sudah menunjukkan dengan jelas pembagian tanggung jawab masing-masing bagian.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Pada CV. Gunung Dono Putra tidak terlalu mengadaptasikan tingkat pendidikan dalam penempatan karyawan untuk suatu jabatan yang di pegang. Namun tetap melalui pertimbangan atas cerminan prestasi yang telah di capai oleh karyawan dalam bidangnya, juga merupakan wujud

kepercayaan pimpinan kepada karyawannya.

5. PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan pada CV. Gunung Dono Putra sehubungan dengan efektifitas sistem informasi akuntansi penggajian karyawan, dapat di tarik kesimpulan bahwa pada CV. Gunung Dono Putra telah menunjukkan pembagian tugas dan tanggung jawab antara tiap bagian yang ada di dalam perusahaan, adanya pemberian wewenang dan prosedur pencatatan serta dokumen-dokumen yang cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan setiap prosedur yang tercakup dalam pengendalian intern. Dan transaksi yang terjadi selalu di otorisasi oleh bagian-bagian yang berwenang. Namun da dalam pembagian-pembagian tugasnya disini masih belum sepenuhnya baik, tidak terdapatnya fungsi akuntansi dalam perusahaan yang bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan perusahaan kurang memperhatikan pengawasan terhadap jalannya sistem informasi akuntansi pada bagian pencatat jam hadir karyawan sehingga mudah menyebabkan

terjadinya penyimpangan dan kecurangan yang mencatat absensi secara manual, akibat tidak adanya pengawasan pencatatan jam adir dan data tersebut disimpan ke dalam dokumen perusahaan tidak mempunyai program khusus. Dalam pengelolahannya menggunakan data secara manual. Jadi terdapat kesulitan yang mengarah pada terjadinya penyimpangan atau penyelewengan saat menghitung kalkulasi jam lembur yang di lakukan oleh para karyawan.

5.2 Saran

Untuk menghindari terjadinya kesalahan pelaksanaan tugas yang di bebankan kepada karyawan, maka seharusnya terdapat staf khusus pemeriksaan intern. Staf khusus pemeriksaan intern ini di perlukan agar seluruh kegiatan yang ada dapat di pantau dan di nilai sehingga lebih meningkatkan efesiensi dan efektifitas setiap kegiatan yang ada. Dan untuk keamanan jam hadir karyawan, sebaiknya perusahaan menerapkan pencatatan waktu hadir dengan menggunakan mesin pencatat waktu (check klok) sehingga data yang di gunakan sebagai perhitungan gaji tida perlu diragukan lagi kebenarannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agita Dwi R, 2011. Evaluasi Dan Perancangan Sistem Akutansi Penggajian Pada PT. Ganesha Abaditama.
- George H. Bodnar & William S. Hopwwd. 2000, *Sistem Informasi Kuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Harahap Sofyan Syafri. 1999, *Teori Akuntansi*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Joseph W. Wilkinson. 1990, *Sistem Akuntansi dan Informasi*, Edisi ke-2 Cetakan Ketiga. PT Gelora Aksara Pratama.
- Mulyadi. 2008, *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3 Cetakan Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Marshall B.Romney dan Paul Jhon Steinbart. 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi ke-9. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2014, *Akuntansi Biaya*, Edisi ke-5 Cetakan Keduabelas. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Nitiya Widyasari (2012), tentang Analisis Efektifitas Sistem

Informasi Akuntansi Penggajian
Karyawan Pada RSUD Kota
Semarang

Suharsimi Arikunto. 2010, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi, Jakarta: PT RINEKA CIPTA.

Sugiyono. 2014, *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.

Soemarso S.R. 2009, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.