

PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DENGAN SISTEM *BATCH PROCESSING* PADA PT. PZ CUSSONS INDONESIA

Oleh :

Sugijanto (Dosen Prodi Akuntansi FE Unipa Surabaya)
Komala Sari (Alumni Prodi Akuntansi FE Unipa Surabaya)

Abstrak

Output terpenting dari sistem informasi akuntansi penggajian adalah perhitungan gaji dan upah serta uang yang nantinya akan di dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan. Penanganan gaji dan upah harus dilakukan secara cermat, tepat waktu dan adil, dengan penggunaan teknologi informasi berupa komputerisasi akan sangat membantu dalam mendukung sistem akuntansi penggajian yang dilakukan perusahaan, terutama dalam proses pengolahan data. Bagi perusahaan yang sistem pembayaran gaji tidak sering dilakukan maka sistem yang cocok dipakai ialah sistem tersebut melalui pemrosesan *batch* dan file sekuensial.

Dalam penelitian ini untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing* pada PT.PZ. Cussons Indonesia dan membantu menganalisis masalah-masalah yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing* pada PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya

Penelitian ini menggunakan teknik deskriptif survei, dengan mengukur gejala-gejala yang ada, sehingga tidak perlu memperhitungkan hubungan antara variabel-variabel, dan tidak memecahkan hipotesis. Metode ini membandingkan kondisi yang ada dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya, kemudian ditarik suatu kesimpulan dan saran.

Kata Kunci : sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing*

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kebutuhan akan informasi telah mengalami perubahan dan perkembangan yang sangat pesat. Hal ini tentu mempengaruhi pesatnya perkembangan perusahaan-perusahaan yang ada di Indonesia. Dalam persaingan usaha yang semakin meningkat, maka penting untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang berpengaruh dalam keberhasilan suatu perusahaan sehingga efisiensi dan efektifitas usaha dapat lebih ditingkatkan.

Salah satu faktor adalah sumber daya manusia yang berperan penting dalam perusahaan. Oleh karena itu, manajemen harus dapat memberi perhatian agar produktivitas pegawai terus meningkat yang pada akhirnya perusahaan akan mencapai tujuan yang diharapkan. Salah satu cara untuk meningkatkan produktivitas pegawai adalah melalui system pemberian imbalan yang menarik.

Mengingat peranannya yang penting dalam meningkatkan produktivitas pegawai, maka gaji dan upah yang diberikan pada pegawai harus ditata dalam suatu sistem informasi akuntansi yang memadai. Sistem informasi akuntansi yang baik akan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan, penyelewengan dan kecurangan yang dapat merugikan pegawai maupun perusahaan sehingga dengan demikian diharapkan tenaga kerja akan semakin produktif.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan sistem *batch processing* berawal dari pengumpulan dan konversi data dari kartu jam kerja, kartu data diproses dengan menggunakan program editing sehingga kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam kartu data dikoreksi sebelum digunakan untuk memutakhirkan (*updating*) master file gaji. Adanya perubahan data personalia yang mempengaruhi isi master file gaji merupakan tanggung jawab dari bagian personalia. Perubahan data personalia tersebut antara lain adalah penerimaan karyawan baru, pemberhentian karyawan, promosi jabatan, penurunan jabatan, kenaikan dan penurunan pangkat, mutasi jabatan dan lain-lain.

Tuntutan informasi yang cepat, tepat serta memadai membuat sistem informasi akuntansi dengan menggunakan sistem *batch processing* khususnya penggajian cocok apabila diterapkan dalam perusahaan. Hal ini dikarenakan penggajian berkaitan secara langsung dengan

karyawan sebagai sumber daya manusia, dimana sumber daya manusia adalah aset yang terpenting dalam suatu perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa *batch processing* adalah pemrosesan data dengan cara mengumpulkan transaksi yang terjadi sampai saat tertentu untuk kemudian diproses secara bersama-sama.

Berdasarkan uraian teoritis diatas peneliti mencoba mengadakan penelitian secara langsung untuk mengetahui sejauh mana Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dengan Sistem *Batch Processing* Pada PT.PZ.Cussons Indonesia.

1.2 RumusanMasalah

Bertitik tolak dari latar belakang masalah tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut : “Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dengan Sistem *Batch Processing* Pada PT.PZ. Cussons Indonesia?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui: (1) penerapan sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing* pada PT.PZ. Cussons Indonesia; (2) Membantu menganalisis masalah-masalah yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing* pada PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya

2. TELAAH PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Studi empiris yang dilakukan oleh beberapa penelitian terdahulu mengenai sistem akuntansi penggajian dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Skripsi	Analisa	Hasil
1.	Silvia Ningrum	Penerapan Sistem Akuntansi Gaji dan Upah pada PT. Widya Indria Sari Medan	Deskriptif	Hendaknya PT. Widya Indria Sari Medan menggunakan absensi yang dicatat langsung oleh komputer, benar-benar diawasi sehingga karyawan melaksanakan jam kerja dengan efektif. Dikarenakan pada daftar hadir diawasi oleh satpam perusahaan yang dapat mengadakan simbiosis mutualisme antara karyawan dengan penjaga absensi sehingga dapat merugikan perusahaan dengan tujuan perusahaan tidak tercapai. ○ Pada prosedur pencatatan pembayaran gaji dan upah dilakukan dengan menggunakan komputer, tetapi disini bisa saja terjadi kelemahan dimana komputer tiba-tiba rusak. Oleh sebab itu sebaiknya perlu juga dicatat secara manual minimal buku besar

2	Nova Sariastarini	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi terkomputerisasi dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Susanti Megah Surabaya	Deskriptif	Penerapan SIA penggajian terkomputerisasi telah diterapkan dengan baik. Pengolahan data menggunakan pemrosesan <i>batch processing</i>. Dimana pengolahan data dilakukan dalam jangka waktu tertentu yaitu mingguan dan bulanan. Sedangkan untuk melakukan pengecekan terhadap disiplin karyawan dilakukan setiap hari kerja ○ Agar proses pencatatan waktu berjalan dengan tertib dan lancar karyawan sebaiknya datang lebih awal sebelum jam kerja.
---	-------------------	--	------------	--

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

sistem informasi adalah suatu sistem yang berkaitan dengan pengumpulan, penyimpanan dan pemrosesan data, baik yang dilakukan secara manual atau dengan komputer untuk menghasilkan informasi yang berguna dalam proses pengambilan keputusan

Salah satu fungsi dasar sebuah sistem informasi akuntansi adalah melakukan pemrosesan data tentang transaksi perusahaan secara efisien dan efektif. Pemrosesan transaksi terdiri atas tiga tahap yang dilakukan secara berurutan yaitu merekam data transaksi pada sebuah dokumen, mencatat transaksi ke dalam jurnal, yang merupakan catatan yang bersifat kronologis tentang apa yang telah terjadi, dan membukukan (memposting) data dari jurnal ke dalam rekening-rekening buku besar, yang meringkas data berdasarkan jenis rekening

Sistem informasi akuntansi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara manual dan dengan bantuan komputer. Tanpa memandang bentuk perusahaan sistem informasi akuntansi selalu terbentuk dari (Widjanto, 2001 : 5) :

1. Serangkaian formulir yang tercetak, seperti faktur, nota, cek, dan laporan-laporan, yang dipergunakan untuk membangun sistem akuntansi dan administrasi perkantoran, termasuk berbagai prosedur yang merupakan dasar pembuatan ayat-ayat akuntansi.
2. Serangkaian buku, baik dalam bentuk fisik berupa kartu-kartu dan buku-buku, maupun dalam bentuk format yang hanya terbaca oleh mesin.
3. Serangkaian laporan atau pernyataan, seperti misalnya neraca saldo, buku besar, dan perhitungan neraca.
4. Serangkaian kegiatan operasi pengolahan data elektronik, yang harus dilaksanakan untuk mencatat berbagai informasi akuntansi pada formulir, buku, jurnal dan buku besar, serta dalam penyusunan laporan dan surat pernyataan.
5. Penggunaan peralatan khususnya komputer, mesin ketik, sarana komunikasi untuk mentransfer data, yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sistem.

2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian merupakan pembayaran atau penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, yang melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

Dalam sistem penggajian dilakukan pengumpulan data pemakai tenaga kerja dari setiap pegawai, menghitung gaji, dan mengeluarkan cek pembayaran kepada pegawai. Tugas-tugas penting dalam siklus penggajian adalah : (1) Merekrut dan memperkerjakan pegawai baru; (2) Melatih; (3) Memberikan tugas pekerjaan; (4) Memberikan kompensasi dalam bentuk penggajian; (5) Mengevaluasi kinerja; (6) Memberhentikan pegawai, secara sukarela atau pemutusan hubungan kerja (PHK); (7) Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian.

Dari tugas-tugas tersebut, Romney dan Steinbart (2005:189) menjelaskan ada tujuh aktifitas dasar yang dilakukan dalam siklus penggajian, diantaranya :

1. Perbarui file induk penggajian

Aktifitas pertama dalam siklus penggajian melibatkan pembaruan file induk penggajian untuk mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian : memperkerjakan orang baru, pemberhentian, perubahan tingkat gaji. Walaupun penggajian diproses dalam bentuk *batch*, memperlihatkan bahwa departemen SDM memiliki akses *on line* untuk membuat perubahan-perubahan ini pada file induk penggajian. Pemeriksaan edit yang tepat, seperti pemeriksaan validitas atas nomer pegawai dan uji kewajaran atas perubahan yang dilakukan, berlaku untuk semua transaksi perubahan penggajian.

2. Perbarui tarif dan pemotongan pajak

Aktivitas kedua dalam siklus penggajian adalah memperbarui informasi mengenai tarif dan pemotongan pajak lainnya. Bagian penggajian membuat perubahan-perubahan ini, tetapi perubahan jarang terjadi. Perubahan tersebut terjadi ketika bagian penggajian menerima pembaruan mengenai perubahan dalam tarif pajak dan potongan gaji lainnya dari berbagai unit pemerintah dan perusahaan asuransi.

3. Validasi data waktu dan kehadiran

Langkah ketiga dalam siklus penggajian adalah memvalidasi setiap data waktu dan kehadiran pegawai. Informasi ini datang dalam berbagai bentuk, bergantung pada status pembayaran pegawai

a. Pembayaran pegawai

Bagi para pegawai yang dibayar per jam, banyak perusahaan menggunakan kartu waktu untuk mencatat waktu kedatangan pegawai dan waktu keluar, untuk setiap giliran kerja. Kartu waktu juga mencantumkan total jam kerja yang digunakan selama suatu periode pembayaran. Sekarang ini banyak perusahaan menggunakan mesin pencatat waktu elektronis untuk menggantikan kartu waktu elektronis untuk menggantikan kartu waktu dari kertas. Penerapan insentif dan bonus membutuhkan adanya hubungan antara sistem penggajian dengan sistem informasi penjualan dan siklus lainnya guna mengumpulkan data yang akan digunakan untuk menghitung bonus

b. Peluang untuk menggunakan teknologi informasi

Pemrosesan penggajian dapat dibuat lebih efisien dengan cara mengumpulkan data waktu dan kehadiran pegawai secara elektronis sebagai ganti dokumen kertas. Hal ini dapat mengurangi waktu dan potensi kesalahan yang berhubungan dengan pencatatan, verifikasi, dan akhirnya memasukkan data waktu serta kehadiran pegawai secara manual

4. Mempersiapkan penggajian

Langkah keempat dalam memproses penggajian adalah mempersiapkan penggajian. Departemen tempat pegawai bekerja akan memberikan data mengenai jam yang dihabiskan dan seorang supervisor biasanya akan mengkonfirmasi data tersebut. Prosedur atau Langkah-langkah dalam memproses penggajian. Pertama file transaksi penggajian diurut berdasarkan nomor pegawai, agar berada dalam urutan yang sama dengan yang berada dalam file induk penggajian. Apabila organisasi tersebut memproses penggajian dari beberapa divisi harus digabungkan, kemudian file data yang telah diurutkan digabungkan untuk membuat cek pegawai. Bagi setiap pegawai catatan file induk penggajian dan catatan transaksi terkait akan dibaca dan gaji kotor akan dihitung. Bagi para pegawai yang dibayar per jam, jumlah jam yang

dihabiskan akan dikalikan dengan tingkat upah dan kemudian tambahan untuk tingkat lembur atau bonus akan ditambahkan. Selanjutnya semua potongan gaji akan dijumlah dan totalnya akan dikurangkan dari gaji kotor untuk mendapatkan gaji bersih.

5. Membayar gaji

Langkah kelima adalah pembayaran yang sesungguhnya atas cek gaji ke pegawai. Sebagian besar pegawai dibayar dengan menggunakan cek atau dengan penyimpanan langsung gaji bersih ke rekening pribadi mereka. Tidak seperti pembayaran secara tunai. Begitu cek gaji dibuat, daftar penggajian dikirim ke bagian utang usaha untuk ditinjau dan disetujui. *Voucher* pengeluaran kemudian dibuat untuk mensahkan transfer dana dari rekening giro ke rekening bank penggajian perusahaan.

6. Hitung kompensasi dan pajak yang dibayar perusahaan

Perusahaan membayar beberapa pajak penghasilan dan kompensasi pegawai secara langsung.

7. Mengeluarkan pajak penghasilan dan potongan lain-lain

Aktifitas terakhir dalam proses penggajian adalah membayar kewajiban pajak penghasilan dan potongan sukarela lainnya dari setiap pegawai. Organisasi harus secara periodik membuat cek atau menggunakan transfer dana secara elektronis untuk membayar berbagai kewajiban pajak yang terjadi

Menurut Mulyadi (2008 : 374), bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah

2. Kartu jam hadir

Dokumen itu 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. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Seperti telah disebutkan diatas, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan. Dalam perusahaan ini diperlukan informasi biaya tenaga kerja langsung pabrik untuk setiap pesanan yang diproduksi. Dalam perusahaan yang memproduksi massa, karyawan pabrik mengerjakan pekerjaan yang sama dari hari ke hari, sehingga tidak diperlukan data untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik. Semua biaya tenaga kerja langsung dalam perusahaan ini dibebankan langsung kepada produk yang sama

4. Daftar gaji dan daftar upah

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

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam

hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah

6. Surat pernyataan gaji dan upah

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

7. Amplop gaji

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

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Input lainnya yang diperlukan oleh sistem informasi akuntansi gaji dan upah adalah input untuk perhitungan penambahan, pengurangan, serta penyesuaian berbagai catatan gaji dan upah karyawan. Jenis penyesuaian yang perlu dilakukan antara lain adalah : (1) Perubahan tarif gaji dan upah; (2) Perubahan alamat; (3) Perpindahan karyawan antara unit organisasi; (4) Perubahan dalam potongan pajak; (5) Perubahan dalam peraturan-peraturan pemotongan gaji dan upah, serta perubahan lain-lainnya yang biasanya sangat bervariasi

Hasil terakhir dan terpenting dari sistem informasi akuntansi gaji dan upah adalah perhitungan gaji dan upah serta uang atau cek gaji dan upah yang nantinya untuk kepentingan internal dan eksternal, sistem informasi akuntansi biasanya perlu menyajikan informasi sebagai berikut : (1) Laporan penilaian efisiensi dan produktivitas karyawan; (2) Laporan dan analisis tingkat keterlambatan kerja karyawan; (3) Analisis upah tak langsung menurut jenis biaya dan menurut departemen (pengawasan, penanganan barang); (4) Analisis realisasi biaya gaji dan upah dibandingkan dengan standar atas produk yang dihasilkan; (5) Analisis biaya lembur per departemen; (6) Analisis biaya untuk tunjangan-tunjangan; (7) Laporan biaya komisi penjualan; (8) Berbagai laporan yang bermanfaat bagi perencanaan tenaga kerja, misalnya jumlah karyawan, jumlah jam kerja yang dilalui, tarif gaji dan upah rata-rata, tingkat kemangkiran dan keterlambatan kerja, tingkat perputaran karyawan, rata-rata dan total tunjangan karyawan

2.2.2.2 Pengertian Gaji dan Upah

gaji adalah penerimaan imbalan atas jasa yang diberikan karyawan kepada perusahaan yang didasarkan atas tabel gaji pokok standar yang disusun menurut tingkat pangkat golongan dan masa kerja (jumlahnya relatif tetap), sedangkan upah pembayarannya didasarkan atas hasil kerja atau waktu kerja (dimana jumlahnya dapat berubah-ubah setiap saat disebabkan adanya waktu, misalnya upah lembur akan berubah sesuai dengan perubahan jam kerja lembur).

Pemerintah telah mempunyai kebijaksanaan dalam hal gaji dan upah, dimana pemerintah telah menentukan jumlah gaji minimum yang diterima oleh karyawan. Dan hal ini harus menjadi pertimbangan perusahaan dalam menetapkan gaji karyawannya. Kebijakan pemerintah ini disebut dengan Upah Minimum Provinsi (UMP), yang dikenal dengan Upah Minimum Regional (UMR). Unsur-unsur dari gaji dan upah terdiri dari : (1) Gaji pokok untuk setiap jabatan dan dipastikan setiap bulannya; (2) Uang lembur; (3) Bonus; (4) Upah Perangsang (*Incentive*); (5) Upah natura atau catu; (6) Perlengkapan dan sarana lainnya. Selain unsur-unsur dari gaji dan upah diatas, jumlah potongan gaji untuk setiap karyawan sebagai pengurang jumlah gaji dibayarkan setiap bulannya sehingga diperoleh jumlah gaji bersih batas pembayaran yang dibawa kerumah.

Prosedur perhitungan gaji dan upah tersebut diatas dituangkan dalam daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan. Daftar upah tersebut merupakan formulir yang berkolom yang dipakai untuk menyusun, menghitung, dan merangkum data-data yang diperlukan pada akhir suatu periode pembayaran gaji.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Terkomputerisasi

Pengolahan data secara manual semakin lama semakin tidak memadai. Disinilah pentingnya peranan komputer dalam proses pengadaan data sistem akuntansi yang dapat dilakukan dengan cepat. Istilah lebih baik yang cocok untuk arti luas seperti komputer adalah yang memproses informasi atau sistem pengolah informasi. Prosedur gaji yang berdasarkan komputer terbagi menjadi dua yaitu :

1. Prosedur dengan pendekatan *Batch Processing*.

Widjajanto (2001 : 65), *batch processing* adalah metode pemrosesan data dengan proses *updating* (pemutakhiran) dilakukan secara periodik dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan menurut Hall (2001 : 84), *batch processing* juga diartikan mengatur transaksi kedalam kelompok-kelompok pemrosesan yang memiliki jeda waktu (*time flag*) antara titik timbulnya suatu peristiwa ekonomi yang dicatat dalam akun-akun suatu perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa *batch processing* adalah pemrosesan data dengan cara mengumpulkan transaksi yang terjadi sampai saat tertentu untuk kemudian diproses secara bersama-sama. Dalam memproses gaji, dibuat daftar gaji, serta pembuatan dokumen-dokumen lainnya, data jam kerja harus disortir terlebih dahulu. Hasil dari proses tersebut adalah :

- daftar gaji
- catatan rinci mengenai gaji dan upah untuk masing-masing karyawan yang menjelaskan jumlah gaji dan upah bruto, potongan-potongan, serta gaji dan upah netto yang diserahkan kepadanya
- *Voucher* jurnal yang mendebet akun persediaan dalam proses, biaya produksi tak langsung dan biaya umum administratif dan mengkredit akun utang gaji dan upah

Tujuan sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing* adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mendukung kegiatan operasional, khususnya pada seksi administrasi kepegawaian. Kegiatan operasional yang dilakukan seksi administrasi kepegawaian adalah :
 - Memasukkan data kehadiran pegawai
 - Memasukkan data giliran kerja (jadwal kerja)
 - Memasukkan surat permohonan cuti
 - Memasukkan surat dispensasi
 - Memasukkan surat perintah dinas
 - Memasukkan surat perintah lembur
 - Melaksanakan proses penggajian
- b. Untuk mendukung pengambilan keputusan, dalam :
 - Perekrutan pegawai
 - Mutasi pegawai
 - Promosi pegawai
 - Perubahan golongan pegawai
 - Pemberhentian pegawai
 - Penentuan Harga Pokok Penjualan
- c. Untuk mempermudah seksi administrasi kepegawaian dalam pelaksanaan proses penggajian
- d. Untuk mempermudah dan mempercepat pegawai mendapatkan informasi khususnya informasi mengenai :
 - Absensi pegawai yang bersangkutan tiap hari
 - Data cuti yang telah diberikan oleh perusahaan
 - Data seluruh pegawai pada sebuah perusahaan

Tujuan dari sistem akuntansi dalam penggajian diatas, dapat memberikan manfaat bagi :

- a. Manajemen : Untuk mempermudah pengambilan keputusan
- b. Pegawai seksi administrasi kepegawaian
 - Menjadikan pekerjaan lebih mudah (fleksibilitas)
 - Meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja
 - Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktifitas dengan lancar secara efektif dan efisien
 - Laporan atau pemantauan data atau kegiatan paling mutakhir dapat dilakukan setiap saat diperlukan
- c. Seluruh pegawai perusahaan
 - Ketepatan waktu dalam pembagian slip gaji dan pembayaran gaji
 - Mempermudah mendapatkan informasi yang terbaru yang berhubungan dengan kepegawaian

2. Prosedur dengan pendekatan *Real-Time*

Widjajanto (2001 : 67), sistem *real-time* adalah metode pemrosesan data dengan updating secara langsung segera setelah transaksi terjadi yang dapat segera direkam seketika saat transaksi terjadi. Hall (2001 : 85), sistem *real-time* juga diartikan sebagai pemrosesan transaksi secara individual ketika peristiwa ekonomi terjadi namun tidak terdapat jeda waktu antara timbulnya peristiwa ekonomi dan pencatatannya. Dapat disimpulkan bahwa sistem *real-time* adalah pemrosesan data yang dilakukan secara langsung saat suatu kegiatan ekonomi terjadi sehingga selalu menunjukkan informasi yang terbaru.

Table 2.2
Perbedaan Karakteristik antara Pemrosesan *Batch Processing*
dengan Pemrosesan *Real-Time*

Karakteristik yang Membedakan	Metode Pemrosesan Data	
	<i>Batch Processing</i>	Real Time
Kerangka Waktu Informasi	Jangka waktu terjadi diantara terjadinya peristiwa ekonomi dan ketika peristiwa itu dicetak	Pemrosesan dilakukan ketika peristiwa ekonomi terjadi
Sumber Daya	Pada umumnya, membutuhkan lebih sedikit sumber daya (perangkat keras, program pelatihan)	Lebih banyak membutuhkan sumber daya dari pemrosesan <i>Batch</i>
Efisiensi	Sejumlah besar transaksi diproses dengan lebih sedikit sumber daya	Sumber daya yang lebih besar dibutuhkan per unit output

Sumber : James A.Hall (2001 :84), Sistem Informasi Akuntansi

Pembayaran gaji kepada karyawan dapat dilakukan dengan tiga pendekatan, yaitu :

1. Dengan menyerahkan uang tunai

Daftar gaji serta catatan untuk karyawan diserahkan kepada kasir untuk ditandatangani apabila dokumen tersebut sesuai dan menyerahkan cek untuk memindahkan dana dari rekening umum perusahaan ke rekening khusus gaji dengan total sebesar jumlah keseluruhan gaji pada daftar gaji. Kasir bertugas mengambil uang dari rekening khusus gaji di bank dan mengalokasikan uang itu sesuai daftar gaji serta catatan untuk karyawan. Kasir memasukkan uang gaji dan meletakkan masing-masing catatan ke amplop terkait, karyawan yang menerima gaji diminta untuk menghitung jumlah uang yang diterimanya didepan kasir saat amplop gaji

dibagikan. Apabila sudah sesuai karyawan harus menandatangani pada kolom yang telah disediakan di daftar gaji sebagai tanda terima.

2. Dengan menyerahkan cek atas nama karyawan bersangkutan

Masing-masing karyawan dipersiapkan oleh bagian pengolahan data elektronik yang mengeluarkan cek bersama dengan pencetakan daftar gaji dan catatan untuk karyawan daftar gaji, kumpulan cek, dan kumpulan catatan untuk karyawan diserahkan ke kasir. Kasir harus meneliti kembali dan membandingkannya dengan kumpulan cek. Jika sudah sesuai kasir harus menandatangani daftar gaji dan membagikan cek ke karyawan.

3. Dengan menyetorkan uang gaji ke rekening tabungan atau ATM (*Automatic Teller Machine*)

Bagian pengolahan data elektronik dapat membuat satu lembar dokumen permintaan pemindahbukuan berikut daftar gaji tambahan yang harus diserahkan ke bank. Slip gaji akan disampaikan oleh kasir untuk masing-masing karyawan, sebagai bukti bahwa gaji karyawan sudah tersimpan di rekening yang diinginkan. Slip ini berfungsi sebagai pengganti uang yang akan dicek dan ditandatangani oleh kasir. Kasir membagikan slip gaji kepada karyawan, dengan diterimanya slip gaji berarti jumlah uang karyawan yang terdapat di rekening tabungan atau giro masing-masing karyawan akan bertambah secara otomatis. Apabila penyerahan gaji kepada karyawan telah selesai, kasir harus membuat *voucher* jurnal yang memuat perdebitan akun utang gaji dan pengkreditan akun kas bank dan akun-akun potongan gaji. *Voucher* dikirimkan ke petugas buku besar, yang selanjutnya akan membandingkannya dengan *voucher* jurnal pertama yang diperoleh dari bagian pengolahan data elektronik. Oleh bank slip setor disampaikan kesatuan pengawas intern dan menyampaikan rekening koran periodik atas rekening khusus penggajian kepada satuan pengawas intern sebagai bahan untuk menyusun rekonsiliasi bank. Widjajanto (2001 : 409)

2.2.4 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah kerja sama dari prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang dapat menentukan secara tepat berapa jumlah pendapatan karyawan, berapa potongan yang dikenakan dan berapa pendapatan bersih yang harus diterima oleh karyawan tersebut. Agar sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan maka harus memenuhi beberapa unsur-unsur akuntansi gaji dan upah antara lain :

1. Dokumen / formulir

- Prosedur personalia, meliputi: (a) Surat permintaan karyawan baru (surat permintaan dari mandor diserahkan ke bagian personalia); (b) Surat lamaran kerja; (c) Surat perjanjian kerja; (c) Laporan pemberhentian
- Prosedur pencatatan waktu, terdiri : (a) Catatan waktu hadir; (b) Catatan waktu kerja
- Prosedur penggajian dan pengupahan, meliputi formulir: (a) Daftar gaji dan cek register; (b) Cek gaji atau amplop gaji; (c) Paystub (formulir yang berisi gaji kotor dan potongan serta gaji bersih / slip gaji); (d) periode tertentu)

Dokumen-dokumen ini sangat penting perannya dalam menjalankan suatu organisasi atau perusahaan, karena hampir seluruh transaksi dicatat dalam dokumen tersebut selain itu juga bermanfaat untuk menetapkan siapa yang bertanggung jawab terhadap suatu transaksi dan juga untuk menghindari kesalahan pencatatan. Formulir ini memungkinkan adanya catatan akuntansi yang memadai, contohnya bukti kas keluar, catatan waktu hadir karyawan dan lain-lain.

2. Catatan akuntansi

Selain dokumen-dokumen, perusahaan juga menggunakan catatan akuntansi untuk mencatat setiap transaksi / perkiraan sehubungan dengan penggajian dan pengupahan. Catatan yang digunakan adalah : Jurnal umum; jurnal; buku besar; buku pembantu; Kartu harga pokok produk; Kartu biaya; Kartu penghasilan karyawan. Catatan akuntansi digunakan untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Seperti yang dikatakan sebelumnya, bahwa suatu sistem terdiri dari berbagai prosedur yang membentuk sistem itu sendiri. Baik itu sistem akuntansi penjualan, sistem akuntansi pembelian dan sebagainya. Demikian juga halnya dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari berbagai prosedur, diantaranya adalah :

a. Prosedur penerimaan karyawan

- Bagian-bagian yang membutuhkan tambahan karyawan mengajukan permintaan karyawan kepada *General Human Resource*
- Bagian *General Human Resource* melakukan kegiatan mencari karyawan baru
- Berdasarkan lamaran yang masuk, bagian *General Human Resource* mengadakan test untuk menilai kemampuan calon-calon karyawan
- Berdasarkan hasil test diumumkan beberapa karyawan yang lulus dan mereka diminta untuk mengikuti test kesehatan
- Dibuat daftar nama karyawan yang lulus dan diminta mengikuti wawancara
- Berdasarkan hasil wawancara ini diputuskan calon karyawan yang diterima
- Bagian *General Human Resource* membuat kartu pegawai untuk karyawan baru yang menunjukkan informasi tentang karyawan tersebut

b. Prosedur pencatatan waktu hadir

- Menyusun kartu, pencatatan waktu menyusun kartu waktu hadir
- Pengawasan pengecekan kartu hadir
- Melakukan pengecekan
- Menghitung dan menjumlahkan kartu hadir
- Pencatatan waktu hadir dapat disertai tugas antara catatan waktu hadir dan waktu kerja
- Melaporkan waktu hadir ke bagian gaji yang digunakan sebagai bukti

c. Prosedur pencatatan waktu kerja

- Mengecek karyawan ketika bekerja
- Mencatat jam kerja sesungguhnya untuk masing-masing operasi

d. Prosedur penggajian dan pengupahan

Setelah seluruh pendapatan karyawan dihitung oleh fungsi SDM, daftar gaji ini kemudian diberikan kepada departemen akuntansi lalu dikirim ke kasir untuk kemudian kasir yang melakukan pembayaran kepada karyawan tersebut. Jaringan prosedur yang melakukan tahapan yang harus dilalui untuk menjamin terdapatnya transaksi yang aman dari kesalahan pencatatan. Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji dan lain-lain.

e. Penetapan fungsi

Menurut Mulyadi (2008 : 382), dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdapat fungsi-fungsi yang terkait, diantaranya adalah :

- Fungsi kepegawaian (SDM)

Bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

- Fungsi pencatat waktu

Bertanggungjawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengawasan yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak dilakukan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji

- Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah

- Fungsi akuntansi
Bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan
- Fungsi keuangan
Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak

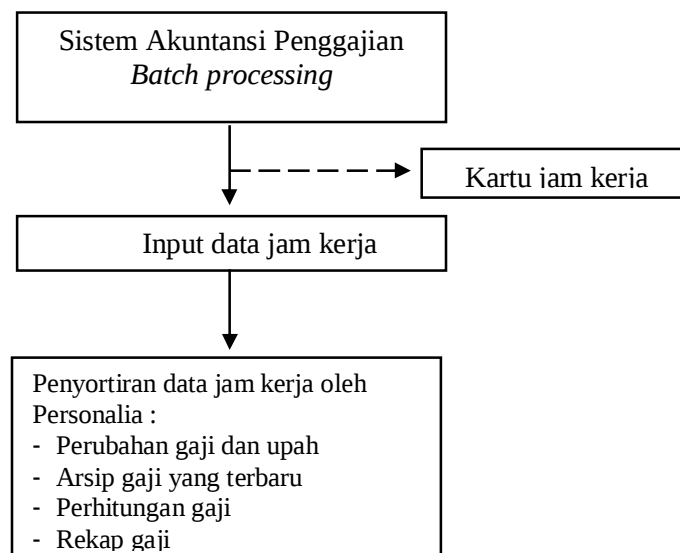
Menurut Zaki Baridwan (2001 : 211), fungsi-fungsi penggajian adalah sebagai berikut

- :
- Fungsi SDM
Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, mengadakan interview, melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru
 - Fungsi pencatat waktu
Bertanggung jawab untuk mencatat waktu hadir dan waktu kerja setiap karyawan
 - Fungsi penggajian dan pengupahan
Bertanggung jawab untuk menghitung gaji dan upah, membuat formulir dan laporan-laporan, serta memelihara arsip-arsip yang perlu
 - Fungsi distribusi gaji dan upah
Bertanggung jawab untuk menggolongkan dan membuat ringkasan gaji, menggolongkan dan membuat ringkasan macam-macam debit, serta membuat daftar gaji

Penetapan fungsi didalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus ditetapkan dengan jelas dan wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi tersebut, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.

3. KERANGKA KONSEPTUAL

Secara sederhana kerangka konseptual penelitian dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.1
Kerangka Konseptual Penelitian

Kerangka konseptual penelitian diatas dapat dijabarkan sebagai berikut :

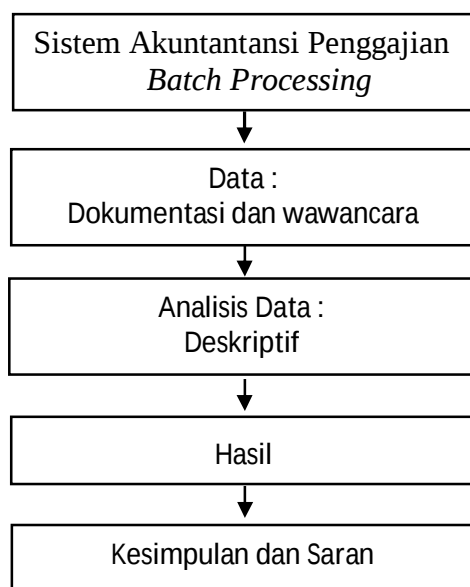
Karyawan melakukan *check clock* dengan mengesekkan magnet yang terdapat dikartu pegawai. *Magnetic card* setiap karyawan telah teridentifikasi oleh mesin pencatat waktu yang langsung terdata dalam komputer, data *check klok* setiap karyawan akan langsung masuk ke dalam file gaji pada komputer, selanjutnya apabila terdapat perubahan data karyawan maka

bagian personalia akan memasukkan data karyawan ke dalam komputer. Data yang telah diolah dalam komputer akan menghasilkan arsip gaji yang terbaru sehingga bisa dilakukan perhitungan gaji. Perhitungan gaji menghasilkan catatan untuk karyawan serta daftar gaji dan upah kemudian diberikan oleh kasir untuk dilakukan pembayaran gaji dan upah beserta catatannya untuk diberikan kepada karyawan. Kasir akan memberikan bukti kas keluar yang akan diserahkan pada bagian akuntansi untuk kemudian dilakukan pencocokan mengenai jumlah gaji yang telah dibayarkan dengan rekap daftar gaji dan upah.

4. METODE PENELITIAN

4.1 Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian dalam penelitian ini dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun rancangan penelitian dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.1
Rancangan Penelitian

4.2 Populasi, Sampel, dan Teknik Pengambilan Sampel

4.2.1 Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan PT.PZ.Cussons Indonesia Indonesia tepatnya di Komplek pergudangan “Sinar Gedangan” Blok D 22-23 Betoro Sedati-Sidoarjo. yang berjumlah 100 orang. Sedangkan sampel adalah bagian kasir atau bagian pembayaran gaji yang berjumlah 1 orang dengan dibantu stafnya berjumlah 2 orang.

4.2.2 Teknik pengambilan sampel

Langkah-langkah pengambilan sampel sebagai berikut : Mengumpulkan data dan informasi yang dilakukan melalui wawancara dengan mengajukan kuesioner dan dokumentasi yang meliputi catatan-catatan penting atau bukti-bukti tertulis dari suatu kegiatan di PT.PZ.Cussons Indonesia yang meliputi struktur organisasi perusahaan, sejarah dan kegiatan organisasi termasuk bidang usaha dan data mengenai kriteria atau sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen yang berhubungan dengan penerapan sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing* pada PT.PZ. Cussons Indonesia.

4.3 Variabel penelitian.

Dalam penelitian ini variabel yang digunakan adalah penerapan sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing*

4.4 Teknik analisis data..

Penelitian ini menggunakan teknik deskriptif survei, dengan mengukur gejala-gejala yang tersebut ada, sehingga tidak perlu memperhitungkan hubungan antara variabel-variabel, dan tidak memecahkan hipotesis. Metode ini membandingkan kondisi yang ada dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya, kemudian ditarik suatu kesimpulan dan saran

5. DESKRIPSI HASIL DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

5.1 Deskripsi Hasil Penelitian.

Dalam penerapan sistem akuntansi penggajian, yang paling utama untuk menjadikan sistem informasi yang baik adalah data tentang kehadiran karyawan. PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya telah melakukan sebagai berikut:

- a. Proses absensi karyawan, dilakukan dengan menggunakan mesin pencatat waktu dilakukan melalui *check clock* dengan menggunakan *magnetic card* ketika karyawan saat masuk dan pulang kerja dan saat karyawan ijin keluar untuk melaksanakan tugas atau ijin dikarenakan ada keperluan lain di saat-saat jam kerja maupun pada saat karyawan bekerja diluar jam kerja (kerja lembur) sesuai dengan prosedur penggunaan mesin pencatat waktu. Secara otomatis data masuk dalam file absensi karyawan.
- b. Bagian personalia melakukan mengambil data absensi setiap karyawan yang telah tersimpan di mesin pencatat waktu yang dilaksanakan setiap hari kerja oleh bagian personalia pada pukul 08.30, hal ini dilakukan untuk mengetahui data karyawan yang tidak masuk kerja; data karyawan yang terlambat masuk kerja; data karyawan yang pulang lebih awal; karyawan yang keluar pabrik pada jam kerja karena ada keperluan dinas atau keperluan lain.
- c. selanjutnya Data absensi karyawan dan karyawan yang telah direkap akan didistribusikan ke bagian-bagian yang memerlukan, yaitu untuk keperluan perhitungan gaji serta untuk pembinaan dan peraturan perusahaan.
- d. Perhitungan gaji dilakukan oleh bagian administrasi kepegawaian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan proses penggajian. Pemrosesan data pada proses penggajian dilakukan dengan menggunakan metode *batch processing* karena data-data yang berhubungan dengan proses penggajian tersebut dikumpulkan terlebih dahulu yang nantinya akan diproses tiap akhir bulan.

Dalam meningkatkan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian, PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya telah melakukan sebagai berikut:

- a. terdapat pemisahan fungsi antara pembuatan daftar gaji dengan fungsi pembayaran gaji
- b. Fungsi pencatatan waktu terpisah dari fungsi akuntansi dan fungsi operasional perusahaan

Dalam mengadakan pengawasan terhadap operasional perusahaan, transaksi-transaksi yang terjadi dan mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat dan andal diperlukan adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya telah melakukan sebagai berikut:

- a. adanya SK pengangkatan yang ditanda tangani oleh direktur untuk pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji
- b. Setiap perubahan gaji pegawai tidak didasarkan pada SK manajer keuangan
- c. Setiap potongan atas gaji pegawai didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh bagian personalia
- d. Kartu jam hadir tidak diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu melainkan melainkan pada bagian personalia

- e. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji (perintah kepada kasir untuk mengeluarkan sejumlah uang) diotorisasi oleh bagian akuntansi

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya, dimana pembagian tanggung jawab fungsional dan wewenang serta prosedur pencatatan sebagai berikut :

- a. Kartu jam kerja dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelumnya dan dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung oleh bagian personalia
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu tidak diawasi oleh fungsi pencatat waktu melainkan oleh bagian personalia
- c. Pembuatan daftar gaji pada diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilaksanakan pembayaran
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
- e. Catatan penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi akuntansi

Selain penerapan sistem akuntansi penggajian; meningkatkan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian; mengadakan pengawasan terhadap operasional perusahaan dan pembagian tanggung jawab fungsional dan wewenang serta prosedur pencatatan, yang tidak kalah penting adalah sumber daya manusia (SDM) yang kompeten, ahli dan jujur. PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dengan pemenuhan hak-hak karyawan sebagai berikut :

- a. Seleksi calon karyawan untuk jabatan sesuai persyaratan atau kriteria seleksi disesuaikan dengan kompetensi jabatan yang akan diisi
- b. Semua karyawan mengambil masa cutinya sesuai dengan peraturan yang ada di PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya memberikan cuti dalam 1 tahun sebanyak 12 hari digunakan cuti bersama.

5.2 Pembahasan Hasil Penelitian.

Dari diskripsi hasil penelitian bahwa proses penggajian yang dilakukan oleh PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya menggunakan metode *batch processing* , karena data-data yang berhubungan dengan proses penggajian tersebut dikumpulkan terlebih dahulu yang nantinya akan diproses tiap akhir bulan. Hal ini terlihat pada:

proses absensi karyawan dilakukan dengan menggunakan mesin pencatat waktu yang dilakukan melalui *check clock* dengan menggunakan *magnetic card*, data masuk dalam file absensi karyawan yang telah tersimpan di mesin pencatat waktu diambil datanya oleh bagian personalia, direkap dan didistribusikan ke bagian-bagian yang memerlukan yaitu untuk keperluan perhitungan gaji serta untuk pembinaan dan peraturan perusahaan. Kemudian perhitungan gaji dilakukan oleh bagian administrasi kepegawaian yang mempunyai tugas untuk melaksanakan proses penggajian.

Dalam meningkatkan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian, sudah terdapat pemisahan fungsi antara pembuatan daftar gaji dengan fungsi pembayaran gaji; Fungsi pencatatan waktu tidak dilakukan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji. Dalam mengadakan pengawasan terhadap operasional perusahaan, transaksi-transaksi yang terjadi dan mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat dan andal sudah adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan,

Walaupun penggajian diproses dalam bentuk *batch*, tetapi masih belum adanya file induk kepegawaian yang memiliki akses *on line* yang membuat perubahan-perubahan data karyawan; pemeriksaan edit dan validasi atas nomor pegawai yang berlaku untuk semua transaksi perubahan penggajian dengan otoritas bagian personalia. Dengan adanya file induk kepegawaian tujuan sistem akuntansi penggajian tersebut dapat mendukung kegiatan operasional, khususnya pada bagian administrasi kepegawaian seperti memasukkan data

kehadiran pegawai; memasukkan surat permohonan cuti; memasukkan surat dispensasi; memasukkan surat perintah dinas; memasukkan surat perintah lembur dan melaksanakan proses penggajian serta untuk mendukung pengambilan keputusan, dalam perekrutan pegawai; mutasi pegawai; promosi pegawai; perubahan golongan pegawai; pemberhentian pegawai dan juga sekaligus untuk mempermudah bagian administrasi kepegawaian dalam pelaksanaan proses penggajian.

Meskipun fungsi pencatatan waktu sudah terpisah dengan fungsi pembuat daftar gaji, tetapi belum adanya bentuk pengawasan langsung ketika karyawan melakukan absensi. Untuk menghindari atau meminimal bentuk kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dengan cara titip absen tadi, bagian personalia agar melakukan pengawasan langsung ketika karyawan melakukan absen dan dilakukan bergantian personal. Tidak ada kartu jam kerja di masing-masing bagian sehingga tidak adanya fungsi Validasi data waktu dan kehadiran yang diperoleh dengan membandingkannya dengan Kartu jam hadir dilakukan mesin pencatat waktu sebelum menyusun daftar gaji dan daftar upah setiap karyawan.

6. SIMPULAN DAN SARAN

6.1 SIMPULAN

Pemrosesan data pada proses penggajian dilakukan PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya sudah menggunakan metode *batch processing* dan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian, sudah terdapat pemisahan fungsi sesuai dengan otoritas masing masing bagian serta pengawasan terhadap operasional perusahaan, transaksi-transaksi yang terjadi dan mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat dan andal sudah adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Untuk mencapai tujuan sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing*, dan guna mendukung kegiatan operasional yang dilakukan bagian administrasi kepegawaian dalam pelaksanaan proses penggajian, belum adanya :

1. File induk karyawan yang memuat beberapa informasi berkaitan dengan penggajian.
2. Belum adanya bentuk pengawasan langsung ketika karyawan melakukan absensi.
3. Belum adanya supervisi terhadap proses *clock in* untuk pegawai yang telat atau absen.
4. Tidak ada kartu jam kerja di masing-masing bagian sehingga tidak adanya fungsi Validasi data waktu dan kehadiran yang diperoleh dengan membandingkannya dengan Kartu jam hadir dilakukan mesin pencatat waktu sebelum menyusun daftar gaji dan daftar upah setiap karyawan.

6.2 SARAN

Agar tujuan sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan sistem *batch processing* pada PT.PZ. Cussons Indonesia Depo Surabaya dapat tercapai dan guna mendukung kegiatan operasional perusahaan yang efektif dan efisien, maka peneliti menyarankan sebagai berikut:

1. Perlu dibuat File induk karyawan yang memuat beberapa informasi berkaitan dengan penggajian yang dilakukan oleh bagian personalia (SDM)
2. Perlu adanya bentuk pengawasan langsung ketika karyawan melakukan absensi sehingga bentuk kecurangan dapat dihindari atau diminimalisir.
3. Dilakukan supervisi terhadap proses *clock in* untuk pegawai yang telat atau absen.
4. Di masing-masing bagian ada kartu jam kerja dan dibandingkan dengan kartu jam hadir dilakukan mesin pencatat waktu sebelum menyusun daftar gaji dan daftar upah setiap karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, Hopwood, 2003, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jilid I, Salemba Empat, Jakarta
- Gabriel Amin Silalahi, BA,MBA,DMS, 2003, *Metodologi Penelitian dan Studi Kasus*, Jakarta
- James A. Hall, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku I, Salemba Empat, Jakarta
- Mulyadi, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Cetakan Ketiga Edisi Ketiga, Salemba Empat, Jakarta
- , 2003, *Sistem Akuntansi*, Cetakan Ketiga Edisi Ketiga, Salemba Empat, Jakarta
- , 2008, *Sistem Akuntansi*, Cetakan Pertama Edisi Keenam, Salemba Empat, Jakarta
- Nasir, 2000, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Penyusun, Tim 2012, *Buku Pedoman Penelitian Skripsi*, Universitas PGRI Adi Buana, Surabaya
- Romney, Marshall B, Paul John Steinbart, 2004, *Accounting Information System*, Edisi 9, Salemba Empat, Jakarta
- Suharsini Arikunto, 2006, *Prosedur Penelitian*, Edisi Revisi VI, Jakarta
- Umar Husein, 1997, *Riset Akuntansi*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Widjajanto, Nugroho, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Erlangga, Jakarta