
FUNGSI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PENGGAJIAN PADA PTPN III (PERSERO) MEDAN

¹Asima Bettaria Munthe, ²Mulatua Silalahi, ³Roni Jhonson Simamora

¹Mahasiswa Prodi Komputerisasi Akuntansi Universitas Methodist Indonesia

²Dosen Prodi Akuntansi FE UMI, ³Dosen Tetap D-III Manajemen Informatika UMI

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan dilakukan untuk mengetahui Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian PT.Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan. Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian Deskriptif yang menggunakan data primer seperti kuesioner dengan pihak perusahaan dan sekunder seperti struktur organisasi. Teknik pengumpulan data dilakukan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan kepustakaan. Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif. Penelitian ini dilakukan pada Kantor PT.Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan Sumatera Utara yang berlokasi di Jl. Sei Batanghari No.2 Medan sampai dengan selesainya skripsi ini. Di satu sisi perusahaan mengharapkan mengeluarkan biaya operasional seminimal mungkin untuk gaji sedangkan disisi lain karyawan berharap mendapatkan gaji yang besar. Sistem pembayaran gaji pegawai secara langsung atau tidak didasarkan pada dan dibatasi oleh produktivitas dan keahlian sumber daya manusianya atau secara adil dilihat bila diberikan sesuai dengan tingkat jabatan pegawai. Dari hasil penelitian yang dilakukan, penulis dapat menarik kesimpulan yaitu Sistem Informasi Akuntansi Penggajiannya pada umumnya dapat menunjang efektifitas Pengendalian Intern penggajian dalam setiap perusahaan, namun juga masih terdapat kekurangan yang tidak dapat diabaikan. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat memberikan saran-saran dan masukan yang berguna bagi perusahaan dalam upaya untuk menunjang pengendalian intern perusahaan tersebut.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, Pengendalian Intern Penggajian

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Setiap perusahaan khususnya yang berbadan hukum pada umumnya bertujuan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal dalam mengembangkan usaha, dan diharapkan mampu memperluas operasi perusahaan. Hal yang penting yang harus diperhatikan perusahaan didalam mengembangkan perusahaannya adalah faktor manusia. Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan merupakan faktor utama dalam mencapai suatu tujuan perusahaan. Karyawan

merupakan penggerak utama salah satu kebijakan perusahaan yang memberikan sumbangan pemikiran tenaga dan keahlian. Karyawan akan bekerja dengan menerima imbalan yang berhubungan dengan gaji sesuai perjanjian kontrak prestasi dengan perusahaan. Perusahaan pun bisa memberikan bonus atau tunjangan-tunjangan untuk memacu motivasi karyawan. Pemberian kompensasi yang tepat akan dapat menimbulkan kepuasan dalam diri karyawan.

Salah satu faktor pendukung kinerja karyawan dalam sebuah perusahaan, ini dilihat dari

tingkat gaji yang mempengaruhi sifat dan tingkah laku karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Kinerja yang baik dapat mendukung produktivitas perusahaan, yang berdampak langsung terhadap peningkatan laba bagi perusahaan. Bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh suatu perusahaan atau instansi kepada karyawan, umumnya gaji dibayarkan perbulan. Masalah gaji adalah masalah yang sensitive, maka tidak mudah bagi perusahaan untuk menetapkan gaji. Untuk mengatasi kekeliruan akibat tidak teliti dan tidak tepatnya penetapan, penggolongan, pencatatan serta pembayaran atas gaji, maka perlu diatur tingkatan kerja yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan untuk kesejahteraan sosial para karyawannya harus secara cermat. Kebijakan-kebijakan maupun sistem dan prosedur yang didukung dengan formulir-formulir atau catatan-catatan, yang sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Perusahaan dengan sistem informasi akuntansi yang tidak andal akan menimbulkan suatu dampak yang merugikan, misalnya terjadi pembayaran dan pengalokasian biaya tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik dapat menghindari terjadinya kecurangan, manipulasi dan keterlambatan dalam pemberian gaji karyawan.

PT Perkebunan Nusantara III disingkat PTPN III (Persero), merupakan salah satu dari 14 Badan Usaha Milik Negara (BUMN) perkebunan yang bergerak dalam bidang usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan. Kegiatan usaha perseroan mencakup usaha budidaya dan pengolahan tanaman kelapa sawit dan karet. Produk utama perseroan adalah minyak sawit (CPO) dan inti sawit (Kernel) dan produk hilir karet. Dengan demikian, sistem penggajian yang diterapkan dalam perusahaan sudah seharusnya adalah sistem yang andal dan juga memadai bagi perusahaan, yaitu memenuhi

kebutuhan perusahaan sekaligus mendukung pengendalian internal perusahaan atas penggajian karyawan.

PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan menerapkan sistem penggajian yang menggunakan komputer dalam pemrosesan penggajiannya. Penetapan, perhitungan, dan distribusi gaji yang dilakukan dengan bantuan sistem komputer oleh fungsi-fungsi yang berkait berdasarkan dokumen-dokumen berkaitan dengan perhitungan gaji para karyawan. Seperti halnya perusahaan lain, dalam sistem penggajian yang diterapkan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan terdapat kebijakan dan peraturan sendiri berkaitan dengan penggajian karyawan serta segala yang berkaitan dengan sistem penggajian secara keseluruhan.

Penulis menemukan beberapa hal yang menjadi catatan berkaitan dengan sistem penggajian yang diterapkan pada perusahaan. Sistem informasi penggajian karyawan belumlah terkomputerisasi sepenuhnya seperti yang seharusnya diterapkan. Pada pra riset yang dilakukan, penulis menemukan pada perusahaan bahwa tidak ada sanksi terhadap keterlambatan dan ketidakhadiran karyawan ini memungkinkan mengurangi efisiensi dan kinerja perusahaan. Seksi SDM pada perusahaan terlihat berperan sangat dominan dan menjurus kepada peran ganda dalam mengelola dan mengurus hal-hal berkaitan dengan sistem penggajian karyawan. Sistem absensi secara manual, mulai dari pendataan dan perhitungan kehadiran karyawan sampai dengan keterangan tidak masuk kurang efektif dan efisien, dengan menggunakan metode barcode memberikan solusi optimal yang telah terkomputerisasi, kecepatan dan ketepatan pengolahan data, dan mengurangi tingkat kesalahan pada waktu proses pengabsenan berlangsung.

Tujuan Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi dan

pengendalian internal pada penggajian yang diterapkan oleh PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan dalam melaksanakan setiap proses transaksi pembayaran gaji sudah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan prosedur penggajian yang diterapkan oleh PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.

Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian

Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian menurut Mulyadi (2013: 5), terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sistem akuntansi penggajian terdiri dari :

1. Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan (Personalia)
2. Prosedur Pencatatan waktu
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan
4. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan

Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan menurut merupakan prosedur yang sangat penting dalam pemilihan sumber daya manusia yang berkualitas dan penempatan sumber daya tersebut pada posisi yang sesuai (*the right man in the right place*) sehingga sasaran organisasi dapat dicapai, karena faktor sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting yang harus dikelola secara hati-hati dalam melakukan prosedur tersebut dilakukan terlebih dahulu *job analysis*. *Job analysis* merupakan penentuan sifat dan keadaan suatu pekerjaan dan penentuan sifat dan kecakapan orang yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur pencatatan waktu menurut merupakan aktivitas dalam mencatat waktu hadir di perusahaan. Prosedur pencatatan waktu ini dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Pencatatan waktu hadir (*attendance time keeping*)

Pencatatan jumlah jam kerja karyawan selama satu periode dengan cara menggunakan kartu hadir (*clock card*). Dimana setiap kali memulai kerja, kartu ini dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu (*time clock*), begitupun sehabis pulang kerja sehingga akan tercatat jam masuk dan jam keluar setiap karyawan yang diawasi oleh pencatat waktu.

1. Pencatat waktu kerja (*shop time keeping*)

Pencatatan jumlah jam kerja menurut bagian dimana pegawai ini bekerja. Tujuannya adalah untuk mengecek kebenaran kehadiran, mengecek hasil pekerjaan dan menghitung harga pokok. Cara lain dapat dilakukan dengan cara menggunakan daftar hadir dimana setiap hari pegawai membubuhi paraf atau tanda tangan sebagai bukti kehadiran. Sedangkan laporan waktu kerja diperoleh dari :

- a. Daftar waktu (*time sheet*)
- b. Kartu atau tiket kerja (*Job card/job tickets*) yang diisi oleh petugas pencatat waktu.
- c. Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, pada tiap-tiap karyawan yang bekerja diberikan daftar tersebut setiap hari.

Prosedur Perhitungan Gaji

Prosedur perhitungan gaji, prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji. Daftar gaji dibuat untuk menghitung gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan. Adapun perincian kegiatan penetapan gaji adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan catatan waktu kehadiran dari masing-masing karyawan dari kartu jam kehadiran. Waktu yang diperoleh terdiri dari dua bagian, yaitu:
 - a. Waktu kerja biasa (*straight time*)
 - b. Waktu kerja lembur (*over time*)
2. Menyusun daftar gaji dengan mencatumkan nama karyawan pangkat dan bagian, susunan keluarga dan gaji pokok.
3. Mengumpulkan data untuk pembayaran berdasarkan insentif. Umumnya didasarkan pada data produksi tentang banyaknya prestasi yang telah dihasilkan sesudah itu dihitung tunjangan, tunjangan antara lain:
 - d. Tunjangan perusahaan
 - e. Tunjangan kesehatan
 - f. Tunjangan istri dan anak
 - g. Tunjangan transportasi
 - h. Tunjangan - tunjangan lainnya.
2. Menghitung semua pajak penghasilan, semua pengurangan untuk *with holding fax*, pinjaman pegawai, asuransi, kemudian dicatat dalam daftar gaji.

Prosedur Pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji, prosedur pembayaran gaji dilaksanakan setelah prosedur pembuatan daftar gaji dijalankan sesuai dengan proses diatas, kemudian dilanjutkan dengan mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji, membuat formulir dan laporan yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan, membuat jurnal umum (*Journal entry*) dan berbagai formulir dan laporan dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut :

1. Membuat daftar gaji.
2. Membuat daftar *check* pembayaran atau amplop pembayaran gaji atau cek gaji. Jika pembayaran dilaksanakan secara tunai, maka disusun kebutuhan bermacam-macam uang logam dan

- pecahan uang kertas yang akan dimasukkan ke dalam amplop gaji.
3. Membuat daftar *earning statement* yaitu suatu penjelasan tentang perhitungan gaji yang diberikan pada masing-masing karyawan yaitu setelah dihitung gaji kotor, *allowance*, dan potongan-potongan.
4. Membuat *employee's earning record* yaitu daftar gaji pada suatu masa yang dibayarkan pada pegawai tersebut.
5. Membuat formulir-formulir yang diperlukan untuk berbagai keperluan sesuai dengan ketentuan.
6. Membuat statistik tentang gaji

Pengendalian Internal

Pengertian Pengendalian Internal menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebecke dalam bukunya *Auditing An Integrated Approach* (2008) adalah sebagai berikut: "*Internal control is a proced designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of management's objectives in the following categoris:*

- a. *Reability of financial reporting*
- b. *Effectiveness and efficiency of operations*
- c. *Compliance with applicable laws and regulations"*

Menurut Mulyadi (2013), mengemukakan bahwa "sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisais mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi dan manusia.

Tujuan pengendalian internal

Menurut Wing W. Winarno (2006:11) dalam pengertian pengendalian intern diatas, tujuan sistem ada empat, yaitu Melindungi harta kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan, peralatan, mesin-mesin, semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasional. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan. Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen maupun pihak lain, dapat salah keputusan yang salah akan sangat merugikan perusahaan. Agar informasi tidak salah, perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem informasi yang dimiliki perusahaan oleh perusahaan. Meningkatkan efisiensi perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh. Semakin kecil pengorbanan namun hasil yang diperoleh tetap sama, menunjukkan perusahaan efisien. Perusahaan yang efisien akan lebih mudah mendapatkan laba yang besar.

Efektivitas pengendalian internal atas penggajian

Efektivitas menunjukkan kemampuan suatu perusahaan dalam mencapai sasaran (hasil akhir) yang telah ditetapkan secara tepat. Efektivitas juga dapat dikatakan sebagai tolak ukur keberhasilan atau organisasi dalam mencapai tujuan organisasi tersebut dapat berhubungan dengan hasil operasi perusahaan.

Efektivitas adalah ukuran tingkat pemenuhan output atau tujuan proses. Semakin tinggi pencapaian target atau tujuan proses maka dikatakan proses tersebut semakin efektif. Proses

yang efektif ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih baik dan lebih aman. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Sondang P. Siagian (2014: 24) memberikan definisi “Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijelankannya”.

Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara atas suatu masalah sebelum diteliti lebih lanjut untuk memperoleh suatu jawaban yang benar dan pasti. Sugiyono (2010:64) menjelaskan tentang hipotesis adalah sebagai berikut: “Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan, dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum berdasarkan fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data, jadi hipotesis juga dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian”

Adapun hipotesis yang dibuat dalam skripsi ini adalah “Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dapat menunjang efektivitas pengendalian internal penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan”.

Tenik Analisis Data

Teknik penelitian yang digunakan oleh penulis adalah diskriptif yaitu penelitian yang menguraikan tentang menentukan, mengumpulkan data, mengklarifikasi dan kemudian dianalisis serta dibandingkan dengan teori-teori, lalu diambil suatu kesimpulan dan selanjutnya memberikan saran.

Teknik Pengumpulan Data

Ada 3 (tiga) teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu :

1. Teknik observasi yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti khususnya pada bagian sistem informasi akuntansi penggajian.
2. Kuesioner yaitu Metode pengumpulan data dimana informasi/data dikumpulkan dengan menggunakan kuesioner. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.
3. Teknik perpustakaan yaitu mengumpulkan buku-buku yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengendalian internal.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN **Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Sistem penggajian pada PT.Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan tidak jauh berbeda dengan sistem penggajian pada instansi pemerintah lainnya. Sebelum penulis menguraikan dokumen yang digunakan dan prosedur-prosedur yang terdapat dalam sistem penggajian, terlebih dahulu penulis akan menjelaskan kebijakan perusahaan. Kebijakan perusahaan dituangkan dalam suatu Perjanjian Kerja Bersama. Kebijakan tersebut antara lain berisi tentang hari dan jam kerja. Dimana hari jam kerja kantor direksi adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu yaitu hari Senin s/d Jumat. Jam kerja 1 (satu) hari bagi kantor direksi adalah 8 (delapan) jam sehari atau 40 (empat puluh) jam seminggu dengan ketentuan sebagai berikut: Senin s/d Kamis: Pukul 07.30 – 16.30 WIB, Jumat: Pukul 07.30 – 11.30 WIB.

Perusahaan memberikan gaji kepada karyawannya berupa uang dan natura atas pekerjaan yang dilakukannya. Unsur-unsur gaji

PTPN III (Persero) Medan yaitu Gaji, yaitu imbalan berupa uang yang diterima karyawan dari perusahaan atas tugas dan pekerjaan yang dilakukannya yang komponennya terdiri dari:

1. Gaji Pokok, yakni gaji yang dibayarkan pada setiap karyawan berpedoman pada table yang berisikan golongan
2. Tunjangan tetap
3. Beras, diberikan kepada karyawan yang terdiri dari:
 - a) Karyawan diberikan sebesar 15 kg
 - b) Istri/suami tidak bekerja 9 kg
 - c) Tiap anak (maksimal 3 orang) 7,5 kg
4. Santunan dan bantuan sosial/fasilitas. Perusahaan juga memberikan bantuan dan santunan sosial bagi karyawan yang ditentukan sesuai dengan peraturan perusahaan. Misalnya: sewa rumah, transport, listrik, air, santunan sosial kepada seluruh karyawan sesuai masa kerja golongan, bantuan anak sekolah, kendaraan dinas bagi karyawan tertentu, pendidikan, dan lainnya.
5. Premi/lembur. Yang berhak memperoleh uang lembur adalah karyawan golongan IA s/d IID. Perhitungan uang lembur didasarkan kepada Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 72 tahun 1984 tanggal 31 Maret 1984 tentang Dasar Perhitungan Upah Lembur, dengan perhitungan sebagai berikut: Perhitungan upah lembur ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari biasa. Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah lembur sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
 - b. Hari istirahat mingguan/hari besar. Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam kerja pertama, dibayar 2 (dua) kali upah sejam. Setelah 7 (tujuh) jam

- kerja, dibayar uang lembur sebesar 3 (tiga) kali upah sejam.
- c. Tanggal 1 Januari, 17 Agustus dan Hari Besar Keagamaan. Untuk 7 (tujuh)jam kerja pertama, dibayar uang lembur sebesar 3 (tiga) kali uang
 - b) lembur 1 (satu) jam. Setelah 7 (tujuh) jam kerja pertama, dibayar uang lembur sebesar 4 (empat) kali uang lembur 1 (satu) jam.
6. Tunjangan khusus, diberikan kepada karyawan yang dalam tugasnya mendukung kegiatan produksi yang besarnya sesuai ketentuan perusahaan.
 7. Tunjangan jabatan, diberikan kepada karyawan yang menduduki strata IV sampai dengan VII karena fungsi dan statusnya.
 8. Tunjangan struktural, diberikan kepada karyawan yang menduduki jabatan sebagai distrik manajer/general manajer, kepala bagian/kepala biro dan manajer yang ketentuannya diatur dalam peraturan perusahaan.
 9. Tunjangan operasional, diberikan kepada karyawan yang menduduki jabatan kepala bidang, kepala urusan, asisten kepala, masinis kepala dan asisten yang ketentuannya diatur dalam peraturan perusahaan.

Dokumen –dokumen yang secara umum digunakan dalam sistem penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan merupakan dokumen-dokumen yang sangat penting dan diperlukan dalam melaksanakan prosedur penggajian. Dokumen–dokumen secara umum digunakan adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji: dokumen ini dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dikantor pusat. Dimana dokumen ini kemungkinan diperlukan bagian kepegawaian sebagai dasar dalam pembuatan daftar gaji. Dokumen-dokumen ini antarlain:
 - a. Surat Keputusan Pengangkatan karyawan

- b. Surat Keputusan Pemberhentian karyawan
 - c. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan
 - d. Surat Keputusan Pemindahan Jabatan
2. Daftar Hadir
Daftar hadir diisi dengan menandatangani daftar hadir bagi seluruh karyawan. Daftar hadir ini sangat menentukan apakah seorang karyawan tersebut memperoleh tunjangan insentif atau tidak. Daftar hadir dibuat rangkap 2 (dua), dimana rangkap pertama akan diarsip oleh bagian kepegawaian dan rangkap kedua dikirim kekasir untuk pembayaran gaji dan upah
 3. Daftar Gaji
Dokumen ini dibuat oleh bagian sumber daya manusia, dimana dokumen ini berisi nama karyawan, nomor induk, nomor rekening karyawan dan jumlah gaji yang dibayarkan kemasing-masing karyawan. Dokumen gaji dibuat rangkap 2 dan akan didistribusikan. Untuk rangkap 2 sebagai arsip dalam bagian SDM, rangkap pertama (bukti kas) di kirimkan ke bagian akuntansi
 4. Rekapitulasi daftar gaji
Dokumen ini dibuat oleh bagian SDM, dimana dokumen ini berisi total ringkasan jumlah total pembayaran gaji serta potongan-potongan untuk bulan tertentu per departemen atau bagian. Dokumen ini dibuat rangkap 4 yaitu 2 untuk bagian akuntansi, bagian keuangan, dan bagian SDM.
 5. Slip gaji
Dokumen ini dibuat oleh bagian sumber daya manusia. Dalam surat pernyataan gaji ini tercantum dengan jelas nama, nomor induk, jabatan serta golongan karyawan berikut dengan rincian gaji, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang diterima oleh karyawan tersebut. Dokumen ini dibuat rangkap dua ditandatangani oleh karyawan

yang bersangkutan dan satu diantaranya dikembalikan ke bagian keuangan

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan. Dimana daftar yang diterima digunakan sebagai dasar untuk pembuatan bukti kas keluar. Kemudian bagian keuangan memberikan rekapitulasi ke pihak Bank dan mengeluarkan giro.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan adalah sebagai berikut:

- a. Buku Jurnal
- b. Buku Besar

Kedua catatan ini berada dibagian akuntansi, dan proses pencatatannya sudah menggunakan sistem payroll data. Sistem penggajian yang baik adalah sistem penggajian yang terdiri dari jaringan prosedur yang saling berkaitan. Dimana setiap prosedur memiliki fungsi masing-masing dan dilakukan oleh bagian-bagian yang berbeda di dalam perusahaan.

Pada Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan fungsi atau bagian yang terkait adalah

1. Fungsi Personalialia, fungsi ini bertanggung jawab dalam hal mengangkat karyawan, menetapkan jabatannya, memutasikannya, memperhentikan dan menetapkan berbagai tunjangan karyawan. Hal ini sesuai dengan standart akuntansi umum. Akan tetapi bagian peronalial PTPN III (Persero) Medan bagian personalialianya membuat rekap serta struk gaji hanya untuk karyawan pelaksana .
2. Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab atas pencatatan beban gaji serta pembuatan buku keluar. Bagian akuntansi juga membuat rekap struk gaji untuk karyawan pimpinan

3. Fungsi keuangan, bertanggung jawab atas pembayar gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

4. Fungsi Pencatat Waktu, bertanggung jawab atas buku absensi yang harus ditangani oleh kepala bagian masing-masing atau ditunjuk langsung oleh kepala bagian.

5. Fungsi Pembuat Daftar Gaji, bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisikan perincian gaji karyawan. Dalam hal in dibagi menjadi 2 yaitu bagian akuntansi untuk karyawan pelaksana dan bagian umum atau personalialia untuk karyawan pimpinan.

6. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan terdiri dari:

1. Prosedur Personalialia

a. Prosedur Penerimaan karyawan

Penerimaan karyawan dilakukan melalui perekrutan dengan pemberitaan di media massa, lalu diadakan seleksi dan training. Khusus untuk penerimaan karyawan Strata IV (Golongan IIIA) dilakukan dengan 2 cara, yakni:

1. Promosi. Promosi dilakukan pada karyawan perusahaan yang berada pada strata III, telah mengikuti tahapan jenjang karir yang ditetapkan, serta mengikuti assessment.
2. Rekrutmen. Karyawan dapat direkrut dari pihak internal maupun eksternal perusahaan. Rekrutment dari internal perusahaan dilakukan bagi karyawan yang memangku golongan minimal IA, dengan masa kerja efektif 1 tahun, serta mempunyai penilaian kinerja baik. Menjalani seleksi dan wajib

mengikuti training seperti calon karyawan dari eksternal perusahaan. Selama masa training, yang bersangkutan berstatus calon karyawan pimpinan dan berhak menerima gaji sebesar 80% dari gaji golongan IIIA/0 dan menerima hak-hak lainnya sesuai dengan golongan IIIA/0. Jika calon karyawan tersebut memenuhi persyaratan yang diajukan perusahaan maka akan dilakukan pengangkatan karyawan dengan surat pengangkatan karyawan, dan jika tidak maka akan dilakukan pemutusan hubungan kerja.

b. Prosedur Pemutusan Hubungan kerja

Dalam prosedur pemutusan hubungan kerja, ada beberapa tahap yang perlu dilalui, yaitu karyawan diberikan peringatan baik secara tertulis maupun lisan. Jika tidak tampak perubahan maka perusahaan akan merundingkan dengan serikat pekerja perkebunan untuk melaksanakan kerja. Penulis melalui wawancara dengan bagian sumber daya manusia menyimpulkan bahwa pemutusan hubungan kerja ini jarang terjadi, karena sejak awal penerimaan karyawan benar-benar diseleksi secara ketat setiap pelamar yang menghasilkan karyawan yang bertanggung jawab terhadap tugasnya masing-masing.

2. Prosedur pencatatan waktu

Untuk pencatatan waktu hadir karyawan ditugaskan menggunakan daftar absensi yang diletakkan dipintu masuk kepegawaian dan diawasi ketat yang diisi setiap harinya. Daftar absensi terdapat nama, NRK, tanggal/ paraf dan catatan karyawan. Penandatanganan dilakukan oleh karyawan itu sendiri dan diawasi langsung.

3. Prosedur perhitungan gaji

Besar kecilnya gaji pegawai pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan dibayar setiap akhir bulan serta tunjangan lainnya. Gaji pegawai bulanan dibayar dalam jumlah yang

ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi. Gaji pokok yang diterima pegawai berbeda jumlahnya, Karena dipengaruhi oleh jabatan dan kedudukan dalam instansi. Gaji pokok pegawai juga menerima tunjangan lainnya. Ketentuan untuk semua jenis tunjangan dan potongan diberikan berdasarkan ketetapan table golongan dan jabatan karyawan. Gaji kotor bruto setiap pegawai adalah seperti yang telah dikemukakan sebelumnya merupakan gaji dasar ditambah tunjangan lainnya. Sedangkan gaji bersih yang diterima pegawai adalah gaji bruto dikurangi potongan-potongan lainnya. Setiap pegawai PT. Perkebunan Nusantara III (Pesero) Medan dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 terhadap gaji yang diterimanya, yang ditanggung penuh oleh perusahaan dan perhitungan sesuai dengan PPh pasal 21.

Tabel 1
Perhitungan PPh 21 pada PTPN III (Pesero) Medan.

Keterangan	Ketentuan Perpajakan Th.1999
Tidak kawin (TK)	Rp 2.880.000,00
Kawin tidak ada tanggungan (KO)	Rp 4.320.000,00
Kawin dengan tanggungan 1 orang (K1)	Rp 5.760.000,00
Kawin dengan tanggungan 2 orang (K2)	Rp 7.200.000,00
Kawin dengan tanggungan 3 orang (K3)	Rp 8.640.000,00
Biaya jabatan	Rp 1.296.000,00 (maks)

Ketentuan besarnya pajak untuk 1 tahun Perhitungan pajak secara manual adalah sebagai berikut :

Misalnya : Cimayulas dari bagian personalia memiliki gaji sebesar Rp 5.000.000; berstatus menikah dengan jumlah tanggungan 3 orang (K/3) dan memiliki NPWP. Penghasilan yang diberikan oleh PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan kepada cimayulas dan potongan yang dibebankan setiap bulannya sebagai berikut :

- a. Penghasilan
 - Gaji Pokok Rp 4.000.000;
 - Tunjangan (tetap-khusus+dll) Rp 5.600.000;

Santunan Sosial (Air+Listrik+dll) Rp 2.000.000;

Lembur Rp 500.000;

Bantuan Anak Sekolah Rp 200.000;

Iuran Pensiun Beban Perusahaan Rp 250.000;

Iuran Jamsostek Beban Perusahaan Rp 100.000;

Jumlah Penghasilan (a) Rp 12.650.000;

b. Potongan

Iuran Pensiun Atas beban Perusahaan Rp 250.000;

Iuran Jamsostek Atas Beban Perusahaan Rp 100.000;

Iuran Pensiun Atas Beban Pribadi Rp 125.000

Iuran Jamsostek Atas Beban Pribadi Rp 50.000;

Jumlah Potongan (b) Rp 525.000:

c. Sisa Penghasilan (c = a-b) **Rp 12.125.000;**

Rumus secara sistematika pada PTPN III (Persero)
Medan : **Pendapatan Bersih : Gaji Pokok + tunjangan – potongan.**

4. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan oleh bagian pembiayaan – urusan keuangan. Rincian pembayaran gaji dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Bagian pembiayaan menerima daftar gaji karyawan pimpinan (AU 22 dan AU23) dan slip gaji masing – masing karyawan pimpinan dari Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
- b. Urusan keuangan menerima Memo Perintah Pembayaran (MPP) gaji dan slip gaji masing – masing karyawan pimpinan dalam rangkap 2 dari urusan Akuntansi.
- c. MPP yang diterima urusan akuntansi diparaf terlebih dahulu oleh kepala bagian

pembiayaan dan diteruskan ke direksi untuk mendapat persetujuan pembayaran.

- d. Urusan keuangan membuat bukti pengeluaran kas/bank (AU 12) untuk pembayaran gaji melalui transfer antar bank.
- e. Urusan keuangan membuat giro dan setelah diparaf oleh kepala bagian pembiayaan diteruskan ke direksi untuk ditandatangani
- f. Bagian pembiayaan mentransfer gaji ke nomor rekening masing – masing karyawan pimpinan sesuai data yang diberikan karyawan bersangkutan. Khusus untuk karyawan honor pembayaran dilaksanakan secara tunai kepada yang bersangkutan dengan menandatangani AU 12 atau slip honor.
- g. Urusan keuangan membuat surat pengantar biro dalam rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh kepala bagian pembiayaan untuk pembayaran gaji karyawan pimpinan.
- h. Urusan keuangan menyerahkan giro dan surat pengantar giro kepada bank dan menerima kembali lembar ke 2 dan ke 3 dari bank yang telah ditandatangani dan distempel oleh petugas bank.
- i. Bagian pembiayaan akan mengirimkan slip gaji karyawan pimpinan ke masing – masing bagian, lembar ke 2 slip gaji setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan harus dikembalikan ke urusan Keuangan.
- j. AU 12 beserta dokumen pendukungnya distempel “telah dibayar” dan diteruskan ke urusan akuntansi untuk dibukukan ke dalam buku besar.

Sedangkan dalam prosedur pembayaran gaji dan upah di kebun atau unit, distrik / General Manager mengajukan permintaan modal kerja kebun dan unit dalam Rencana Kerja Operasional (RKO) ke bagian pembiayaan di kantor direksi.

Selanjutnya bagian pembiayaan akan melakukan evaluasi terhadap RKO tersebut. Jika usulan transfer yang diajukan oleh bagian pembiayaan disetujui oleh direksi, maka akan dilakukan transfer dana kerja untuk kebun dan unit yang bersangkutan. Kemudian bagian Asisten Tata Usaha/ Kabid pembiayaan unit kebun tersebut yang akan melakukan pembayaran kepada karyawan yang berhak melalui kasir.

Pengujian Hipotesis

Untuk mengetahui erat tidaknya hubungan antara sistem informasi akuntansi penggajian dengan keefektifitasan pengendalian internal penggajian, dilakukan pengujian hipotesis, berdasarkan jawaban atas pengisian data kuesioner terhadap responden kuesioner pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan sebanyak 60 pertanyaan dengan memilih jawaban “Ya” dengan skor 2, dan jawaban “TIDAK” dengan skor 1, jadi yang dihitung adalah jawab “Ya”. Kemudian dilakukan hasil bagi atas pertanyaan jawaban kuesioner tersebut dengan menyimpulkan total jawaban “Ya” dengan jumlah pertanyaan kuesioner untuk tiap-tiap variabel X dan variabel Y kemudian dikalikan 100% untuk memperoleh tingkat nilai presentase dalam menentukan hipotesis tersebut diterima atau ditolak. Berdasarkan daftar pertanyaan di atas variabel independen yang diajukan kepada 13 responden didapatkan jawaban “Ya” sebanyak 225, “Tidak” sebanyak 9, maka perhitungannya adalah:
 $X 100\% = 98\%$.

Berdasarkan hasil tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi dalam perusahaan telah disusun dan diterapkan secara memadai untuk membantu pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan daftar pertanyaan di atas variabel dependen yang diajukan kepada 13 responden didapatkan jawaban “Ya” sebanyak

522, “Tidak” sebanyak 24, maka perhitungannya adalah : $X 100\% = 98\%$.

Berdasarkan hasil tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal penggajian PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan telah efektif.

Untuk mengukur Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian, maka dilakukan perhitungan sebagai berikut:

$X 100\% = 98\%$

Berdasarkan hasil tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang ada dalam perusahaan telah disusun dan diterapkan secara memadai sehingga menunjang keefektifitasan pengendalian internal penggajian. Dengan demikian dari hasil olahan kuesioner tersebut diperoleh dukungan terhadap penerimaan hipotesis yang diajukan oleh penulis dapat diterima.

KESIMPULAN

Berdasarkan data dan hasil riset (survey), penulis mencoba memberikan kesimpulan yang berhubungan dengan pengendalian intern gaji pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan.

1. Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan menggambarkan secara tegas wewenang dan tanggung jawab setiap bagian dalam organisasi.
2. Sistem pengendalian intern gaji pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan, telah diterapkan secara efektif. Pengendalian intern gaji yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) adalah dengan cara setiap pembayaran gaji didasarkan pada bukti pembayaran gaji dilakukan secara tunai dan slip pembayaran gaji harus ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan.

3. Adanya sistem otorisasi yang baik serta kebijakan dan prosedur kepegawaian yang diterapkan oleh perusahaan yang mendukung pengendalian intern terhadap gaji dan upah. Pelaksanaan setiap kebijakan dan prosedur tersebut diotorisasi pejabat yang berwenang untuk menjamin kebenarannya. Misalnya adanya surat keputusan dalam setiap pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan kenaikan jabatan karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Randal, J., & Beasley, M.S. (2008). *Auditing dan Jasa Assurance*, Edisi 12. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Bodnar, H. G., & Hopwood, W. S. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku I Edisi Ke-6. Penerjemah Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan. Jakarta: Salemba Empat.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2004). *Accounting Information System*. New Jersey: Person Education. Inc. Upper Saddle River
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). 2013. *Internal Control – Integrated Framework*. <http://www.coso.org/>.
- Hall, J. A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi*, edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Hasibuan, M. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jogiyanto. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- La-Midjan. (1995). *Sistem Informasi, Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur*, edisi kesembilan. Bandung: Binanyanti.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Informasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2006). *Accounting Information System*. Buku 1. Edisi 9. Jakarta: Salemba Empat.
- Siagian, S. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Sumarsan, T. (2011). *Akuntansi Dasar & Aplikasi dalam Bisnis*. Jilid I. Jakarta: PT Indeks.
- Warren, R., & Fees. (2005). *Pengantar Akuntansi*. edisi 21. Jakarta: Salemba Empat
- Wilkson. J. W. (2000). *Accounting Information System Essential Concept and Application*. 4 edition New York: John Willey & Sony Inc.
- Winarno, W. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Zaki, B. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPEE.