

# ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN (Studi Kasus Pada PT Selecta Kota Batu)

**Andry Prasetya**  
**Moch. Dzulkirom AR**  
**Zahroh Z.A**  
Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya Malang  
E-mail: [andryprasetya92@yahoo.co.id](mailto:andryprasetya92@yahoo.co.id)

## ABSTRACT

*The development of tourism attractions will certainly have an impact on the increase in the number of employees, increase employee company will do to fill the new posts in the new tourist attraction. Researchers chose PT. Selecta as the research object because PT. Selecta is the oldest tourism related companies in Batu but in its development PT. Selecta slow in developing systems management information included in the accounting system used. This study is aim to determine the implementation of the payroll and wage accounting system applied to the PT Selecta and its influence on the effectiveness of internal control considering PT Selecta is developing tourism attractions that will increase the additional number of employees. Increasing the number of employees should be followed by improvement of accounting systems to avoid fraud related to the amount of salary to be paid by the company. This type of research used in this research is case study (event study) with descriptive approach. The result showed there were buildup of tasks on the personnel function on payroll and wage accounting system employees who have not been in accordance with its responsibilities, where the level of education does not correspond with the position.*

**Keyword:** payroll and wage accounting system, effectiveness of internal control

## ABSTRAK

Pengembangan objek pariwisata tentunya akan berdampak pada kenaikan jumlah karyawan, penambahan karyawan akan dilakukan perusahaan untuk mengisi pos-pos baru pada objek wisata baru. Peneliti memilih PT. Selecta sebagai objek penelitian karena PT. Selecta merupakan perusahaan pariwisata tertua di kota Batu namun dalam perkembangannya PT. Selecta lambat dalam melakukan pengembangan sistem pengelolaan informasi termasuk dalam sistem akuntansi yang digunakan Penelitian bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT Selecta serta pengaruhnya terhadap efektifitas pengendalian intern mengingat PT Selecta sedang melakukan pengembangan objek pariwisata yang juga akan meningkatkan penambahan jumlah karyawan. Bertambahnya jumlah karyawan harus diikuti dengan peningkatan system akuntansi untuk menghindari penyelewengan terkait besaran gaji yang harus dibayarkan perusahaan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus (*event study*) dengan pendekatan deskriptif. Hasil dari penelitian menunjukkan terdapat penumpukan tugas pada fungsi personalia pada system akuntansi penggajian dan pengupahan serta karyawan yang belum sesuai dengan tanggung jawabnya, dimana tingkat pendidikan tidak sesuai dengan jabatan.

**Kata Kunci:** sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, efektifitas pengendalian intern

## I. PENDAHULUAN

Karyawan memiliki peran penting bagi keberlangsungan hidup aktivitas perusahaan. Karyawan merupakan komponen penting yang memberikan kontribusi bagi perusahaan untuk dapat mencapai tujuan perusahaan, kondisi tersebut membuat perusahaan harus mampu mengoptimalkan karyawan yang dimiliki agar mampu menunjang aktivitas perusahaan. Karyawan berhak memperoleh kompensasi atas kontribusinya bagi perusahaan tersebut, kompensasi yang didapat oleh karyawan atas kontribusinya terhadap perusahaan adalah berbentuk gaji atau upah.

Gaji merupakan salah satu pengeluaran terbesar bagi perusahaan sehingga memerlukan ketelitian dalam penetapan, pengelompokan, pencatatan serta pembayarannya. Gaji ataupun upah merupakan bentuk imbalan terhadap karyawan atas kinerja yang diberikan karyawan terhadap perusahaan. Banyak permasalahan yang muncul terkait dengan kegiatan pembayaran gaji, seringkali terjadi penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan penyelewengan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Perusahaan membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang baik yang merupakan bagian dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan untuk dapat melakukan pengelolaan gaji dan upah secara efektif dan efisien.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan mencakup berbagai hal terkait dengan masalah gaji dan upah, tidak hanya mencakup mengenai besaran gaji dan upah yang harus dibayarkan oleh perusahaan tetapi juga mencakup mulai dari proses dasar perhitungan gaji seperti pencatatan waktu hingga gaji tersebut sampai kepada orang yang berhak. Penelitian ini akan membahas berbagai hal didalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan, dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan, catatan yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan, dan jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan.

Perusahaan yang memiliki sistem akuntansi yang penggajian yang rapi dan teratur akan lebih mudah bagi para pimpinan untuk melakukan penetapan besaran gaji karyawan, serta perusahaan akan lebih mudah dalam melakukan pengawasan sehingga informasi data yang diperoleh akurat untuk pengambilan keputusan. Pengawasan yang baik dalam sistem akuntansi

penggajian dan pengupahan karyawan yang dibentuk secara baik tentunya juga merupakan salah satu upaya dalam mendukung sistem pengendalian intern bagi perusahaan. Sistem pengendalian intern merupakan bagian dari usaha perusahaan untuk menghindari terjadinya penyelewengan dan kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian, serta dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik diharapkan mampu untuk menunjang kinerja karyawan.

PT. Selecta merupakan perusahaan yang bergerak dibidang bisnis pariwisata dan merupakan perusahaan pariwisata tertua di kota Batu yang ditetapkan sebagai perseroan terbatas sejak tahun 1954. PT. Selecta dalam melakukan operasionalnya masih menggunakan sistem yang konvensional sehingga dalam menghadapi persaingan dengan perusahaan baru yang ada di kota Batu, PT. Selecta melakukan berbagai pengembangan. Pengembangan tersebut berpengaruh pada peningkatan jumlah karyawan dan juga beban gaji karyawan.

**Tabel 1 Perbandingan Beban Gaji PT. Selecta Tahun 2013/2014**

No.	Tahun	
	2013	2014
1.	Unit Taman Rekreasi	Unit Taman Rekreasi
	Total : Rp. 1.953.572.133	Total : Rp. 2.409.711.457
2.	Unit Hotel	Unit Hotel
	Total : Rp. 1.460.938.077	Total : Rp. 1.832.926.236
3.	Unit Restoran	Unit Restoran
	Total : Rp. 570.109.309	Total : Rp. 688.255.506
4.	Unit Kebun	Unit Kebun
	Total : Rp. 27.996.253	Total : Rp. 33.837.055

Sumber : Buku Laporan Pertanggungjawaban Direksi Tahun 2014

Berdasarkan data besaran beban yang ditanggung oleh PT. Selecta serta dengan pengembangan PT. Selecta yang terus berjalan, tentunya penambahan jumlah pegawai sebagai bagian dari pengembangan PT. Selecta akan mempengaruhi jumlah beban gaji yang ditanggung oleh PT. Selecta yang juga akan bertambah. Berdasarkan uraian tersebut peneliti ingin mengetahui kehandalan dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan pada PT. Selecta. Penerapan sistem yang digunakan saat ini pada PT. Selecta yang mendasari penulis ingin mengangkat masalah ini dalam bentuk penelitian skripsi dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya

Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi kasus pada PT. Selecta, kota Batu)”.

## Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka peneliti dapat merumuskan masalah sebagai berikut, Bagaimana sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta, serta apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta telah meningkatkan pengendalian intern penggajian dan pengupahan?

## II. KAJIAN PUSTAKA

### A. Sistem Akuntansi

#### 1. Pengertian Sistem Dan Prosedur

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan” (Mulyadi, 2010:05). Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu usaha (Marom, 2002:1).

#### 2. Karakteristik Sistem

Karakteristik dari sebuah sistem yang baik harus mudah dalam pemakaian, dapat mengoptimalkan sumberdaya yang ada dalam perusahaan, dan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif. (Sukoco, 2007:32)

#### 3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. (Sutabri, 2004:06)

#### 4. Unsur-Unsur Dalam Sistem Akuntansi

Unsur-unsur utama sistem akuntansi menurut Baridwan (2012:06) adalah klasifikasi rekening, buku besar dan buku pembantu, Jurnal, Bukti transaksi.

#### 5. Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi sistem akuntansi adalah menyediakan informasi yang akurat terkait data akuntansi perusahaan, memperbaiki berbagai kekurangan dalam pengolahan data akuntansi terkait dengan kualitas informasi, kualitas pengendalian dan pembagian tanggung jawab, serta untuk penghematan atas biaya yang masih bisa ditekan. (Mulyadi, 2010:19-20).

#### 6. Tahapan Pemrosesan Transaksi Dalam Sistem Akuntansi

Pemrosesan transaksi dari tiga tahap yang dilakukan secara berurutan, yakni merekam data transaksi pada sebuah dokumen pencatat transaksi

ke dalam jurnal, yang merupakan catatan yang bersifat kronologis tentang apa yang terjadi dan membukukan atau memposting data dari jurnal ke dalam rekening-rekening buku besar, yang meringkas data berdasarkan jenis rekening (Krismiaji, 2010:26).

### 7. Faktor Penyusun Sistem Akuntansi

Faktor penting yang menyusun sistem akuntansi yang terdiri dari tiga prinsip yang harus dipenuhi, yaitu : prinsip cepat, prinsip aman, dan prinsip murah. (Bastian dan Soepriyanto, 2004:12-13).

### 8. Langkah-Langkah Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi adalah: analisa sistem yang ada, merencanakan sistem akuntansi (*system design*), penerapan sistem akuntansi dan pengawasan sistem baru (*follow up*). Baridwan (2012:9-11)

### B. Gaji Dan Upah

#### 1. Pengertian Gaji Dan Upah

Gaji dan upah adalah imbalan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan atas jasa yang diberikan karyawan kepada perusahaan. terdapat perbedaan antara gaji dan upah, dimana upah lebih bervariasi tergantung jenis dan sifat pekerjaan. (Soemarso S.R, 2005:307).

#### 2. Tujuan Dan Faktor Pemberian Gaji Dan Upah

Tujuan pemberian gaji dan upah oleh perusahaan menurut Hasibunan (2008: 121) adalah ikatan kerja lama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, pengaruh serikat buruh dan pengaruh pemerintah.

#### 3. Pendekatan Dalam Pembayaran Gaji

Menurut pembayaran gaji dan upah karyawan dapat dilakukan dengan tiga pendekatan, gaji dibayarkan dengan uang tunai, gaji dibayarkan dengan cek dan gaji disetorkan langsung ke rekening karyawan (Widjajanto, 2001:402)

### C. Konsep Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan

#### 1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian adalah manajemen atas berbagai sumberdaya yang terkait dengan aktivitas karyawan yang didalamnya mencakup penentuan gaji, upah, dan insentif lainnya dengan cara menetapkan prosedur-prosedur yang mampu mengatur berbagai kegiatan secara efektif dan teratur. (Krismaji, 2010:422-423).

## **2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2010:374-379) adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah dan bukti kas keluar.

## **3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

- a. Jurnal umum, digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke tiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu harga pokok produk, digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung untuk tiap pesanan produk tertentu.
- c. Kartu biaya, digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi tiap departemen dalam perusahaan.
- d. Kartu penghasilan karyawan, digunakan untuk mencatat penghasilan berbagai potongan yang diterima karyawan. Informasi dalam catatan ini digunakan sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 yang menjadi beban tiap karyawan (Mulyadi, 2010:382).

## **4. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan**

Berbagai fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah: Fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. (Mulyadi, 2010:382-384).

## **5. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terbentuk dari jaringan prosedur berikut: a. Prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah. (Mulyadi, 2010:385).

## **6. Metode Penyusunan Daftar Gaji Dan Upah**

Tiga metode dalam penyusunan daftar gaji dan upah dimana ketiganya memiliki kelebihan dan kelemahan, sehingga dalam pemilihan metode yang akan diterapkan perlu disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Baridwan (2012:225)

## **D. Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern adalah upaya yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan perlindungan aset perusahaan atas penyalahgunaan oleh pihak-pihak tertentu dengan menerapkan berbagai kebijakan. (Reeve dkk, 2009:224).

### **2. Tujuan Pengendalian Intern**

Tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga aset perusahaan dari penyalahgunaan dan menjaga keakuratan informasi terkait data akuntansi. (Hery, 2012:91).

### **3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan aspek penting yang harus terpenuhi untuk menjamin keamanan aset perusahaan serta keakuratan informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi atas segala transaksi yang terjadi.

### **4. Lingkungan Pengendalian Intern**

Terdapat empat unsur pengendalian intern yang harus terpenuhi oleh perusahaan untuk tercapainya respons yang baik atas para pelaku pengendalian intern pada perusahaan yaitu filosofi dan gaya operasi, berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan, metode pengendalian manajemen dan kesadaran pengendalian. Mulyadi (2010:172-176)

### **5. Pengawasan Tambahan Pengendalian Intern**

Menurut Baridwan (2012:16-18) untuk menjamin berlakunya sistem pengendalian intern yang baik, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari: laporan keuangan, standar atau *budget*, staf audit intern.

### **6. Faktor-Faktor Penghambat Pengendalian Intern**

Pengendalian intern tidak selalu berjalan dengan baik, tentu terdapat faktor-faktor yang dapat mengganggu atau menghambat terciptanya pengendalian intern yang baik tersebut. Akan selalu terdapat kesalahan-kesalahan yang tidak dapat diprediksi oleh perusahaan, namun perusahaan masih bisa untuk,,meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan dengan melakukan penerapan aturan yang ketat.

## **E. Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Mulyadi (2010 : 386 -391) sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari beberapa unsur pengendalian intern, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
  - b. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - c. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
  - d. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
  - e. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
  - f. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
3. Praktik yang sehat
  - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
  - b. pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
  - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran
  - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
  - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### III. METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Berkaitan dengan kondisi saat ini yang terjadi, metode penelitian yang akan digunakan adalah metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari kasus, ataupun status dari subjek, yang kemudian dari sifat-sifat khas tersebut akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum (Nazir, 2011:57). Pelaksanaannya tidak terbatas hanya sampai pengumpulan data, tetapi juga meliputi analisis dan interpretasi tentang arti data tersebut.

#### B. Teknik Pengumpulan Data

Dalam skripsi ini metode pengumpulan data yang dipakai adalah sebagai berikut :

1. Dokumentasi  
Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam catatan dokumen (Basrowi dan Suwandi, 2008:158).
2. Wawancara  
Penelitian ini akan menggunakan jenis wawancara tak berstruktur, artinya peneliti melakukan wawancara secara bebas dengan menanyakan garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

#### B. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini antara lain :

1. Pedoman dokumentasi  
Untuk memperoleh data dokumen yang berisi data pendukung yang digunakan sebagai sumber data peneliti, seperti sejarah perusahaan, struktur organisasinya, dan *job description*.
2. Pedoman wawancara  
Berisi jumlah pertanyaan yang hendak ditanyakan kepada responden. Daftar pertanyaan tersebut diharapkan mampu mendorong proses wawancara menjadi terarah dan sesuai dengan masalah yang terkait dengan topik penelitian.

#### C. Analisis Data

Analisa dan merupakan tahapan kunci, karena data-data yang berhasil dikumpulkan dan memberikan makna ilmiah dan praktis jika dianalisa (Purhantara, 2010:38). Tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT. Selecta
2. Pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Analisis Sistem Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Selecta

Berdasarkan data yang diperoleh melalui serangkaian dokumentasi dan wawancara maka untuk pembahasan lebih lanjut adalah melakukan analisis data. Peneliti akan menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi penggajian, menganalisis pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian. Peneliti juga membuat kesimpulan dan memberikan alternatif pemecahan terhadap pemecahan terhadap masalah yang ditemukan pada PT. Selecta kota Batu.

Berkaitan dengan telah dilakukannya serangkaian analisa atas pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada PT. Selecta, maka

identifikasi masalah yang berkenaan dengan faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan adalah sebagai berikut:

#### 1. Analisis Fungsi Yang Terkait Pada PT. Selecta.

Berdasarkan data yang telah diperoleh dari PT. Selecta kota Batu dapat dijelaskan bahwa:

##### a. Fungsi personalia

Fungsi personalia merupakan fungsi utama dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta, karena fungsi ini mengelola data setiap karyawan. Fungsi ini yang mengelola data awal terkait dengan gaji dan upah karyawan antara lain: data kehadiran karyawan, perhitungan potongan gaji, dan perhitungan keseluruhan jumlah gaji atau upah yang diterima oleh setiap karyawan. Fungsi ini membuat daftar gaji karyawan yang merupakan acuan bagi fungsi lainnya dalam menerbitkan dokumen, karena pentingnya data yang diterbitkan fungsi ini maka diperlukan ketelitian dan pengendalian terhadap fungsi ini dalam pengolahan data.

##### b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi merupakan fungsi yang berfungsi dalam kegiatan pembukuan perusahaan. fungsi ini juga merupakan pengendali terhadap fungsi lainnya, karena fungsi ini akan memverifikasi setiap dokumen yang diterbitkan fungsi lain. Fungsi akuntansi membuat dokumen cek gaji yang menjadi alat pembayaran gaji karyawan, dengan wewenang penerbitan cek gaji pada fungsi ini juga menjadi salah satu bentuk pengendalian agar pembukuan dengan jumlah gaji yang dikeluarkan sama.

##### c. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan merupakan yang memiliki wewenang untuk menerbitkan surat perintah mengeluarkan uang dan surat persetujuan pembayaran gaji. Fungsi keuangan juga menjadi salah satu pengendali bagi data yang dikeluarkan oleh fungsi personalia, karena fungsi ini memiliki tugas memverifikasi daftar gaji karyawan.

##### d. Fungsi Kasir

Fungsi kasir merupakan fungsi yang bertugas dalam melakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Fungsi ini memberikan slip gaji pada setiap

karyawan sebagai bukti pembayaran gaji serta menyetorkan cek gaji yang telah diterbitkan fungsi akuntansi kepada fungsi bank. Fungsi ini bertanggung jawab sepenuhnya terhadap proses pembayaran kepada setiap karyawan.

Fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta sudah dikelola dengan baik, namun dalam fungsi personalia perlu adanya bantuan fungsi lainnya. Fungsi personalia yang mengelola keseluruhan data karyawan dapat dibantu dengan pembentukan fungsi pencatatan waktu, sehingga pencatatan kehadiran karyawan dapat lebih akurat. Fungsi pencatatan waktu hadir juga akan memberikan pengendalian intern yang lebih baik dalam penggunaan *finger print* Pengelolaan fungsi personalia akan lebih efektif jika dikelola oleh tiap-tiap unit kerja, karena pengawasan terhadap kegiatan karyawan akan lebih baik.

Namun PT. Selecta masih memiliki kelemahan dalam penelitian ini peneliti menemukan adanya penumpukan tugas dalam satu fungsi. Fungsi personalia memiliki tugas dalam mengelola keseluruhan data karyawan. Fungsi pencatatan waktu dibutuhkan oleh PT. Selecta sebagai fungsi pendukung bagi fungsi personalia khususnya dalam hal penyelenggaraan kegiatan terkait dengan pencatatan waktu yaitu: melakukan pengawasan pencatatan waktu, penyediaan blanko atau dokumen terkait dengan izin tidak masuk atau keluar saat jam kerja, dan penyediaan data waktu kehadiran karyawan karena sejauh ini pengawasan terhadap pencatatan waktu hadir belum dilakukan secara maksimal. Pembentukan fungsi baru memiliki tugas khusus terkait dengan pencatatan waktu hadir agar dapat meminimalkan terjadinya penyelewengan.

##### a. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

- 1) Melakukan pengawasan pada proses pencatatan kehadiran melalui *finger print*.
- 2) Melakukan rekapitulasi harian *finger print out*.
- 3) Menginput data dari *finger print out* ke dalam DGK.
- 4) Menginput data lembur karyawan kontrak.

##### b. Fungsi Personalia

- 1) Menyusun DGK.
- 2) Memverifikasi SPPG dan memberi persetujuan.

##### c. Manajer Unit Kerja

- 1) Membuat surat perintah lembur kerja bagi karyawan kontrak.

- d. Fungsi Keuangan
  - 1) Membuat SPMU.
  - 2) Membuat SPPG.
- e. Direksi
  - 1) Memverifikasi SPPG.
  - 2) Memberi persetujuan SPPG.
- f. Fungsi Akuntansi
  - 1) Memverifikasi DGK, SPMU, SPPG.
  - 2) Melakukan pembukuan.
  - 3) Menerbitkan cek gaji.
  - 4) Menerbitkan slip gaji.
- g. Kasir
  - 1) Menyerahkan cek gaji kepada bank rekanan untuk proses pembayaran gaji secara transfer

## 2. Analisis Dokumen Yang Digunakan

Dokumen merupakan salah satu bagian penting dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karena didalam dokumen data terkait dengan gaji karyawan disajikan. Hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Selecta peneliti dapat menyimpulkan bahwa dokumen yang digunakan untuk merekam atau mendokumentasikan semua yang transaksi yang terjadi di PT. Selecta sudah baik. Dokumen dalam pembayaran gaji dan upah karyawan harus dapat mendokumentasikan atas transaksi penggajian dan pengupahan, sehingga dapat memberikan informasi kepada tiap fungsi yang terkait. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Selecta adalah :

### a. *Print out finger print*

Dokumen *print out finger print* yang digunakan oleh PT. Selecta sudah memberikan data ketertiban karyawan dalam menjalankan jadwal kerja serta jumlah hari libur yang telah diambil oleh karyawan. Data *finger print* memberikan informasi secara detail hari, tanggal, jam kedatangan karyawan, jam pulang karyawan, jam keluar kantor pada saat jam kerja, dan jam kedatangan kembali. Dokumen ini menjadi salah satu acuan yang digunakan fungsi personalia dalam melakukan penyusunan daftar gaji karyawan, karena dengan dokumen ini fungsi personalia bisa mengetahui apabila karyawan melakukan jam lembur dan menetapkan potongan bagi karyawan sebesar 30% bagi karyawan yang mengambil hari libur melebihi ketentuan yang berlaku.

### b. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

Dokumen surat perintah mengeluarkan uang merupakan salah satu dokumen

penting bagi proses pembayaran gaji karyawan PT. Selecta. Dokumen ini memiliki fungsi sebagai perintah bagi fungsi akuntansi untuk melakukan pembayaran gaji dengan menerbitkan cek gaji yang selanjutnya akan dibayarkan oleh kasir. Surat perintah mengeluarkan uang juga sebagai bentuk hasil verifikasi atas daftar gaji karyawan yang telah disusun oleh fungsi personalia.

### c. Surat Persetujuan Pembayaran Gaji (SPPG)

Surat persetujuan pembayaran gaji merupakan dokumen yang menjadi salah satu bentuk pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Selecta. Dokumen ini merupakan persetujuan atas besaran gaji yang dibayarkan pada setiap karyawan. Seluruh fungsi yang terdapat dalam sistem penggajian akan memberikan persetujuan setelah selesai melakukan verifikasi dan selanjutnya dilanjutkan kepada direksi. Dokumen ini akan digunakan sebagai kelanjutan surat perintah mengeluarkan uang, dengan terbitnya dokumen ini maka pembayaran gaji karyawan dapat dilakukan.

### d. Daftar Gaji Karyawan (DGK)

Daftar gaji karyawan merupakan dokumen acuan dalam penetapan pembayaran dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Selecta. Dokumen ini mencakup detail gaji yang dibayarkan pada karyawan antara lain: besaran gaji pokok, besaran gaji lembur, potongan, potongan wajib, dan total gaji yang diterima karyawan. Dokumen ini disusun berdasarkan jenis karyawan dan unit karyawan bekerja sehingga memudahkan pengelolaan lanjutan karena data yang disajikan sudah dikelompokkan.

### e. Cek Gaji

Cek gaji merupakan alat pembayaran yang digunakan oleh PT. Selecta secara transfer. Cek gaji diterbitkan untuk diserahkan pada kasir untuk selanjutnya diserahkan kepada bank yang telah melakukan kerja sama dengan PT. Selecta. Dokumen ini memudahkan proses pembayaran gaji karyawan karena PT. Selecta hanya perlu menyetorkan sejumlah uang dan selanjutnya proses pembayaran kepada setiap karyawan

akan dilakukan oleh bank sesuai dengan cek gaji yang diterima.

f. Slip gaji

Slip gaji merupakan bentuk keterbukaan PT. Selecta kepada karyawan mengenai besaran gaji yang mereka terima. Karyawan dapat mengetahui jumlah gaji yang diterima pada bulan tersebut dan dengan adanya slip gaji karyawan dapat mengetahui jumlah potongan dan gaji lembur. Slip gaji juga merupakan bentuk kontrol karyawan kepada perusahaan sehingga perusahaan tidak bisa semena-mena dalam menetapkan besaran gaji karyawan.

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta sudah baik. Dokumen yang digunakan saling berkaitan satu dengan yang lainnya sehingga dalam pembuatan setiap dokumen harus dilakukan secara teliti karena dokumen yang dihasilkan akan mempengaruhi dokumen yang lainnya. Dokumen yang saling berkaitan juga memiliki fungsi dalam pengendalian data, karena sebelum pembuatan dokumen fungsi yang terkait diharuskan memverifikasi dokumen yang akan dijadikan acuan pembuatan dokumen pada fungsi yang dijalkannya.

### 3. Analisis Catatan Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta adalah menggunakan jurnal dan buku besar. Kedua catatan tersebut sudah cukup dalam mendukung proses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, karena kedua catatan ini menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Selecta.

### 4. Analisis Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta dijalankan oleh empat fungsi utama, dimana masing-masing fungsi memiliki tugas yang saling berkaitan dengan fungsi lainnya. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta dijalankan dengan sistem yang sederhana namun memiliki efektifitas dalam penyajian kebutuhan data. Jaringan yang membentuk sistem akuntansi memberikan gambaran tugas yang dijalankan oleh tiap fungsi dan dokumen yang dihasilkan oleh masing-masing fungsi.

Prosedur dalam sistem akuntansi dan penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta dimulai dengan melakukan pencatatan waktu

ketika datang dan pulang kerja, prosedur pencatatan waktu diotorisasi oleh manajer unit kerja dibawah pengawasan fungsi personalia. Fungsi personalia selanjutnya akan melakukan prosedur pencatatan waktu hadir hingga prosedur pembuatan daftar gaji karyawan sesuai dengan data yang telah direkapitulasi dalam satu bulan. Prosedur selanjutnya yaitu prosedur pembuatan SPMU yang dikerjakan oleh fungsi keuangan setelah melakukan verifikasi terhadap DGK yang dibuat fungsi personalia. Fungsi keuangan akan menyerahkan SPMU kepada fungsi akuntansi untuk pemrosesan prosedur selanjutnya. Fungsi akuntansi akan melakukan verifikasi atas DGK dan SPMU sebagai dasar penerbitan cek gaji dan sumber bagi pembukuan perusahaan. Cek gaji yang telah diterbitkan oleh fungsi akuntansi memerlukan persetujuan direksi sebelum diteruskan kepada fungsi kasir untuk melakukan pembayaran gaji.

Sistem yang dilaksanakan pada PT. Selecta sudah baik karena adanya pemisahan yang jelas mengenai wewenang pada setiap fungsinya. Direksi pada PT. Selecta juga terlibat langsung dalam sistem penggajian pada PT. Selecta, dimana cek gaji bisa digunakan setelah mendapat persetujuan dari direksi. Namun sistem penggajian pada PT. Selecta memiliki kelemahan karena adanya penumpukan tugas pada fungsi personalia, dimana fungsi ini menjalankan prosedur pencatatan waktu dan prosedur pembuatan daftar gaji. Fungsi tambahan yaitu fungsi pencatatan waktu hadir akan memberikan pengendalian intern yang liih baik serta menghindari perangkapan fungsi.

## **B. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Selecta**

### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memiliki pengaruh terhadap pengendalian intern perusahaan, karena didalam struktur organisasi memberikan pemisahan tugas dan tanggung jawab. Berdasarkan penyajian data PT. Selecta dapat disimpulkan bahwa ada kelemahan yang terdapat pada tanggung jawab suatu fungsi yaitu fungsi personalia. Fungsi personalia pada PT. Selecta memiliki tanggung jawab dalam pencatatan waktu hadir, penyusunan laporan kehadiran karyawan, pencatatan waktu lembur, dan pembuatan daftar gaji karyawan. Hal ini dapat menyebabkan penyelewengan wewenang serta potensi timbulnya kesalahan dalam penyajian data cukup besar. Peneliti menyarankan adanya pembentukan fungsi tambahan untuk membantu pekerjaan



fungsi personalia. PT. Selecta dapat menambahkan fungsi pencatatan waktu agar pengawasan terhadap data terkait dengan pencatatan waktu lebih baik. Fungsi pencatatan waktu bisa ditempatkan di tiap unit kerja dibawah pengawasan fungsi personalia.

Adapun deskripsi fungsi pencatatan waktu adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan terkait dengan pencatatan waktu kehadiran karyawan pada tiap unit kerja
- b. Bertanggung jawab kepada manajer unit kerja
- c. Berhubungan langsung dengan fungsi personalia
- d. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap *print out finger print*
- e. Memasukkan data dari *print out finger print* kedalam DGK
- f. Memasukkan data lembur karyawan kedalam DGK

## 2. Sistem Otorisasi

Sebuah organisasi memerlukan sistem yang memisahkan pembagian wewenang untuk otorisasi kegiatan atau transaksi yang dilakukan. Berdasarkan penyajian data PT. Selecta dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi yang dilakukan sudah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan adanya otorisasi pihak yang memiliki wewenang untuk mengotorisasinya. Pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Selecta fungsi keuangan memiliki otorisasi dalam membuat perintah pembayaran gaji dimana tanpa adanya perintah pembayaran fungsi lainnya tidak boleh melakukan pembayaran dan direksi bertanggung jawab atas segala aktivitas yang terjadi pada kegiatan PT. Selecta dimana tanpa persetujuan direksi kegiatan tidak dapat dilaksanakan.

## 3. Praktik Yang Sehat

Sistem pengendalian intern yang baik dapat menunjang kinerja perusahaan yang baik. Dari penyajian data PT. Selecta, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian sudah cukup baik dalam pembuatan daftar gaji sudah diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi lainnya yaitu fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Direksi melakukan persetujuan terhadap dokumen pembayaran gaji, hal tersebut untuk memastikan kebenaran dan kesesuaian besaran gaji yang harus dibayarkan. Setiap karyawan menerima SPPG sebagai bukti penerimaan gaji sebelum bank mentransferkan gaji kepada rekening karyawan. SPPG berisis rincian gaji karyawan sehingga

karyawan yang bersangkutan mengetahui besaran tunjangan maupun potongan gaji.

## d. Karyawan Yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Perekrutan karyawan pada PT. Selecta dilakukan sesuai dengan kebijakan perusahaan yaitu menerima karyawan yang berasal dari daerah sekitar perusahaan. Sistem perekrutan ini menimbulkan karyawan mendapat jabatan tidak sesuai dengan latar pendidikannya. Karyawan mendapat kenaikan jabatan tergantung dengan lama pengabdianya, sehingga karyawan tidak terfokus pada satu jenis pekerjaan saja. Hal ini akan menimbulkan masalah terutama untuk perbaikan sistem yang ada karena dengan pengetahuan yang didapat secara otodidak perubahan dari sistem konvensional ke sistem yang lebih modern akan membutuhkan proses penyesuaian yang lama. Perekrutan tambahan tenaga ahli sangat diperlukan untuk mengisi posisi yang vital bagi perusahaan karena yang dibutuhkan saat seorang karyawan menduduki posisi yang vital adalah pengetahuan yang memadai.

Hasil analisis mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta dan analisis pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Selecta dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Selecta sudah mampu memiliki pengendalian intern yang sudah cukup baik. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta dalam penerapannya didukung dengan adanya pengendalian intern berupa struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya. Namun dalam pengendalian intern berupa karyawan yang sesuai dengan mutunya perlu adanya perbaikan terutama dalam perekrutan karyawan, tingkat pendidikan pada pos-pos penting masih belum sesuai seperti posisi manajer yang diisi oleh karyawan dengan tingkat pendidikan SD. Perbaikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga diperlukan karena masih terdapat fungsi yang memiliki penumpukan tugas sehingga rawan terjadi kesalahan serta memiliki otorisasi ganda yang dapat menimbulkan penyelewengan. Salah satu perbaikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan penambahan fungsi pembantu fungsi personalia yang memiliki penumpukan tugas dan wewenang ganda, penambahan fungsi pencatatan waktu tentunya akan memberikan pengendalian

intern yang lebih baik didalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Berdasarkan pada analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dapat diketahui :

1. Pembentukan fungsi sebagai pelaku dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus mencakup seluruh kegiatan terkait dengan transaksi yang terjadi pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Fungsi-fungsi harus dipisahkan untuk menjamin keakuratan dalam pengelolaan data, pemisahan wewenang antar fungsi bertujuan sebagai pengendalian intern bagi perusahaan sehingga antar fungsi memiliki kewajiban sebagai pengawas bagi fungsi yang lainnya.
2. Untuk mengetahui pengaruh sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terhadap efektifitas pengendalian intern, dimana sistem yang diterapkan harus memiliki pengawasan terhadap aktivitas yang terdapat didalamnya agar tidak terjadi penyelewengan. Pada PT. Selecta pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ditunjukkan dengan telah dimilikinya bentuk struktur organisasi yang baik dimana terdapat pembagian wewenang didalam perusahaan, rapat umum pemegang saham merupakan bagian tertinggi dalam perusahaan sebagai penentu arah perusahaan sementara dalam aktivitas harian direksi menjadi penggung jawab tertinggi dan memiliki tugas dalam pengawasan serta pengesahan aktivitas dalam perusahaan. pembagian otoritas dengan pembentukan fungsi mempunyai tujuan agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan maupun wewenang.

### B. Saran

Adapun saran yang diberikan, antara lain:

1. Diharapkan pihak perusahaan dapat mempertahankan serta meningkatkan pengelolaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, pembentukan bagian atau fungsi tambahan masih diperlukan dalam menjamin kelancaran berjalannya sistem. Fungsi personalia memiliki penumpukan tugas dalam sistem akuntansi sehingga butuh pembentukan fungsi baru seperti fungsi pencatatan waktu dalam membantu pengelolaan data. Pengelolaan fungsi personalia akan lebih efektif jika dikelolah

dalam tiap unit kerja sehingga pengawasan terhadap kegiatan karyawan dapat terpantau secara langsung.

2. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Selecta sudah mampu mendukung pengendalian intern, namun perlu adanya perbaikan terhadap tingkat pengendalian intern dimana perekrutan karyawan lebih diprioritaskan untuk warga sekitar tanpa melihat tingkat pendidikan. Penempatan karyawan yang sesuai dengan mutunya tentunya diperlukan terutama pada posisi-posisi yang strategis sehingga perekrutan karyawan selain dari daerah sekitar diperlukan dalam rangka peningkatan kualitas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2012. Sistem Akuntansi. Edisi Kelima. Cetakan Kesepuluh. Yogyakarta : BPFE
- Bastian, I. Dan Gatot Soepriyanto. 2004. *Sistem Akuntansi Sektor Publik Konsep untuk Pemerintah Daerah*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Basrowi & Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Rineka Cipta
- Hasibunan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta.: PT Bumi Aksara
- Hery. 2012. *Akuntansi dan Rahasia Dibaliknnya Untuk Para Manajer Non-akuntansi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Marom, Chairul. 2002. Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang. Jakarta: PT. Grafindo
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Cetakan kelima. Jakarta: Salemba empat
- Purhantara, Wahyu. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Bisnis*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Reeve, J. M, Carl S. W, Jonathan E. D, Ersa T. W, Gatot S, Amir A, J, dan Chaerul D. D. 2013. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat
- Soemarso. SR. 2005. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi lima. Jakarta : Salemba Empat
- Sukoco, B. M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Penerbit Erlangga
- Sutabri, Tata. S.Kom,MM. 2004. *Analisa Sistem Informasi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Andi
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga