

# **SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PADA MELLY MART SAMARINDA**

*Oleh :*

*Jhon Alfranto Harefa*  
**Fakultas Ekonomi, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda**

## **ABSTRAKSI**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur penggajian pada Melly Mart Samarinda, terhadap pengendalian intern apakah telah sesuai prosedur yang diterapkan telah perusahaan dengan teori yang ada, untuk mengetahui sudah terlaksana dengan baik elemen-elemen pengendalian intern.

Berdasarkan pada permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat dibuat dugaan sementara sebagai berikut : “Sistem dan Prosedur Penggajian pada Melly Mart Samarinda tidak sesuai dengan sistem pengendalian intern”. Untuk mengetahui sistem penggajian pada Melly Mart Samarinda akan digunakan metode komperatif (perbandingan) dengan alat analisis menggunakan Flowchart, yaitu dengan membandingkan antara sistem penggajian yang diterapkan oleh perusahaan dengan sistem penggajian menurut teori. Pengendalian intern didalam pembayaran gaji yang diberikan kepada para karyawan, yakni struktur organisasi, otorisasi, penempatan karyawan dan praktek yang sehat.

Sistem otorisasi yang berhubungan dengan pembayaran gaji pada Melly Mart Samarinda pada dasarnya tidak sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern. Ketidakhadiran karyawan tanpa pemberitahuan izin atau sakit akan dilakukan pemotongan gaji yang dapat dilihat pada slip gaji pada bulan yang bersangkutan. Bagi pencatat waktu yang mempunyai data untuk membuat daftar perhitungan gaji, tidak terdapat pada sistem pembayaran gaji pada Melly Mart Samarinda. Bagian ini langsung diserahkan pada personalia, akibatnya dikhawatirkan penyelewengan waktu dan personel.

Sistem akuntansi penggajian masih belum terlaksana dengan baik, karena pembuatan daftar gaji, perhitungan gaji dilakukan oleh satu bagian saja yakni bagian personalia. Setelah daftar gaji dibuat, kemudian diserahkan ke bagian keuangan untuk diotorisasi oleh pimpinan perusahaan. Daftar dan perhitungan gaji yang sudah diotorisasi oleh pimpinan perusahaan diserahkan kembali ke bagian keuangan untuk melakukan pencatatan pengeluaran gaji dan melakukan pengeluaran kas sesuai dengan yang tertera pada daftar gaji. Sedangkan pembagian gaji karyawan dilakukan oleh bagian personalia. Gaji karyawan diserahkan kepada karyawan dengan bukti terima gaji yang ditandatangani oleh masing-masing karyawan, bukti dokumen pembagian gaji disimpan oleh bagian personalia. Dengan demikian hipotesis yang menyatakan sistem dan prosedur penggajian pada Melly Mart Samarinda belum sesuai dengan pengendalian intern diterima.

**Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern, Penggajian.**

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap perusahaan mempunyai kegiatan yang pada umumnya bertujuan untuk mendapatkan laba tersebut diperlukan pengorbanan, yaitu biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. Salah satu biaya yang termasuk cukup signifikan dalam operasional perusahaan adalah biaya gaji.

Gaji termasuk biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam peneapan, penggolongan, pencatatan serta pembayarannya. Banyak permasalahan yang sering terjadi dalam pemberian gaji, salah satunya adalah penyalahgunaan oleh pihak tertentu sehingga muncul kecurangan dan kerugian pada perusahaan. Oleh karena itu, penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan bertujuan untuk mengatur segala transaksi dan kegiatan yang berhubungan dengan gaji.

Perusahaan memang membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang tersusun rapi dan teratur untuk menghindari terjadinya penyimpangan didalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing, pemisah tugas antar bagian atau fungsi yang terkait dapat menghindari persengkokolan dan penyelewengan. Oleh karena itu, suatu perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih memudahkan bagi pimpinan untuk menetapkan gaji karyawan. Pengawasan yang baik dapat juga menyediakan informasi data yang akurat untuk pengambilan keputusan.

Dengan adanya sistem akuntansi yang baik merupakan salah satu upaya dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Kaitan sistem akuntansi penggajian dengan pengendalian intern sangatlah terkait satu sama lain. Karena suatu bagian akan terkontrol oleh bagian lain melalui laporan yang sampai kepada pihak manajemen, serta dengan adanya pengendalian intern akan terjaga kekayaan milik perusahaan dengan baik dan keakuratan data akuntansi dapat terkendali guna dijadikan informasi bagi manajemen dalam mengelola perusahaan. Sehingga pembayaran gaji dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur yang sudah ada serta

sistem akuntansi yang baik nantinya dapat menghasilkan sistem pengendalian intern perusahaan yang efektif.

Melly Mart merupakan perusahaan dagang yang operasionalnya lebih ditekankan pada penjualan kebutuhan pokok. Untuk menjalankan usahanya, Melly Mart memerlukan sekian banyak karyawan. Pembayaran gaji/upah para karyawan Melly Mart telah dilakukan melalui sistem akuntansi dengan tarif yang telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang berdasarkan prosedur pembayaran gaji/upah.

Didalam pelaksanaan akuntansi sistem penggajian pada Melly Mart dilibatkan beberapa bagian, yaitu bagian personalia, bagian keuangan, bagian akuntansi dan bagian kasir. Dimana didalamnya terdapat fungsi-fungsi yang terkait, yaitu :

1. Fungsi Personalia
2. Fungsi Pencatatan Waktu
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji
4. Fungsi Akuntansi
5. Fungsi Keuangan

Untuk menilai efektivitas pelaksanaan sistem akuntansi perusahaan maka perlu diadakan evaluasi. Dalam evaluasi dapat dilihat apakah sistem akuntansi penggajian perusahaan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. Hal ini dapat terlihat dari pelaksanaan internal control.

Apabila pelaksanaan internal control sudah dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan prosedur akan terkoordinasi sehingga sistem akuntansi penggajian perusahaan sudah memadai. Sebaliknya bila internal control belum dapat dilakukan dengan baik, maka ada ketimpangan terhadap prosedur sehingga sistem akuntansi perusahaan tidak dilaksanakan efektif, dan memerlukan adanya perbaikan atau merancang suatu sistem yang baru.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam penelitian ini akan dibahas mengenai "Sistem dan Prosedur Penggajian pada Melly Mart Samarinda" mengingat internal control merupakan bagian yang penting dalam kegiatan perusahaan.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan dari uraian yang telah dikemukakan, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah :

“Apakah sistem dan prosedur penggajian pada Melly mart samarinda telah sesuai dengan pengendalian intern?”

## **II. LANDASAN TEORI**

### **A. Sistem Akuntansi**

#### **1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Menurut pendapat Cole yang dikutip oleh Baridwan (2002:3) berpendapat bahwa Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (2010:05) definisi tentang sistem dan prosedur adalah “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”

Romney dan Paul (2004:2) juga memiliki pengertian tentang sistem yaitu “serangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

#### **2. Pengertian Sistem Akuntansi**

Dalam memberikan definisi system akuntansi beberapa ahli memberikan pengertian yang berbeda-beda namun dasarnya mempunyai tujuan yang sama.

Mulyadi (2010 : 3) system akuntansi didefinisikan sebagai berikut :

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Menurut Narko (2002 : 3) menyatakan bahwa :

Sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-cataatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

### **B. Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern (Mulyadi 2001 : 165) “meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Sistem kontrol internal (Jusuf 2001) merangkum kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan, yaitu :

1. Untuk menjaga aktiva perusahaan
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
3. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan.
4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan manajemen.

Elemen sistem pengendalian intern yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penetapan resiko oleh manajemen
- c. Sistem komunikasi dan informasi akuntansi
- d. Aktivitas pengendalian
  - 1) Otorisasi yang memadai atas transaksi dan kegiatan
  - 2) Adanya pemisah tugas yang memadai
  - 3) Adanya dokumentasi dan pencatatan yang memadai
  - 4) Adanya pengendalian yang memadai atas akses
  - 5) Verifikasi independen.
- e. Pemantauan.

### **C. Sistem Akuntansi Penggajian**

Prosedur penggajian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan.

Zaki Baridwan (2004 : 74) bagian yang terkait dalam sistem penggajian adalah :

1. Bagian kepegawaian/personalia
2. Bagian pencatat waktu
3. Bagian gaji dan upah.

Mulyadi (2003 : 89) menyebutkan, unit organisasi yang terkait dalam system penggajian adalah sebagai berikut :

1. dan Upah
2. Bagian Utang Bagian Kepegawaian
3. Bagian Pencatat Waktu
4. Bagian Gaji
5. Bagian Kartu biaya
6. Bagian Jurnal
7. Bagian Kas.

Masing-masing bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian saling berhubungan dan terkait antaran satu dengan yang lainnya untuk menangani kegiatan penggajian dalam suatu perusahaan. Untuk melakukan pembayaran atas gaji dan upah karyawan, digunakan formulir atau dokumen pendukungnya.

Zaki Baridwan (2004 : 77) masing-masing bagian yang terkait dalam sistem penggajian menggunakan dokumen sebagai berikut :

- a. Bagian Kepegawaian / Personalia
  - 1) Surat permintaan karyawan baru (*Requisition For New Employees*).
  - 2) Surat lamaran kerja
  - 3) Surat perjanjian kerja (*Notice of Employment*)
  - 4) Laporan pemberhentian (*Separation Report atau Final Pay off Natince*).
- b. Bagian Pencatat Waktu :
  - 1) Catatan waktu hadir
  - 2) Catatan waktu kerja
  - 3) Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja
- c. Bagian Gaji dan Upah
  - 1) Daftar gaji dan check register
  - 2) Cek gaji atau amplop gaji
  - 3) Laporan gaji karyawan (*Employee's Earnings statement*)
  - 4) Catatan gaji karyawan (*Employee's Record*).

### III. METODE PENELITIAN

#### A. Defefnisi Operasional

Variabel riset dalam hal ini berupa sistem penggajian dapat dilihat berdasarkan flowchart penggajian. Instrumen tersebut terdiri dari organisasi, otorisasi, penempatan karyawan, dan praktik yang sehat.

1. Organisasi
  - a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas
  - b. Fungsi pencatat waktu hadir harus erpisah dari operasi
2. Sistem otorisasi
  - a. Kartu jam hadir harus diotorisasikan oleh fungsi pencatat wakru
  - b. Perintah lembur harus diotorisasikan oleh kepada departemen karyawan yang bersangkutan
  - c. Daftar gaji dan upah harus diotorisasikan oleh kepala fungsi kepegawaian
  - d. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan sealin dari pajak penghasilan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasikan oleh kepala fungsi kepegawaian
  - e. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasikan oleh kepala fungsi akuntansi
3. Penempatan Karyawan
  - a. Harus ada wewenang untuk menempatkan personalia yang datang dari daftar personalia yang dikembangkan melalui analisis tenaga kerja
  - b. Posisi jabatan yang ditempati sesuai dengan latar belakang pendidikan
4. 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 kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
  - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasikan kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran

- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan
- e. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

## B. Objek Penelitian

Objek penelitian yang akan diteliti adalah Melly Mart Samarinda yang merupakan perusahaan dagang yang operasionalnya lebih ditekankan pada penjualan kebutuhan pokok. Penelitian ini menggunakan data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber pertama baik dari individu atau perorangan seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuesioner.

## C. Alat Analisis dan Pengujian Hipotesis

### 1. Alat Analisis

Untuk menganalisis sistem penggajian pada Melly Mart di Samarinda akan digunakan metode komparatif (perbandingan), yaitu dengan membandingkan antara sistem yang diterapkan dalam perusahaan dengan sistem penggajian menurut teori, melalui beberapa cara sebagai berikut:

- a. Teknik deskriptif/analisis perbandingan yaitu membandingkan antara sistem penggajian/pengupahan yang diterapkan oleh Melly Mart dengan sistem penggajian/pengupahan menurut teori dengan menggunakan *flowchart*.
- b. Melihat sistem penggajian/pengupahan yang diterapkan oleh Melly Mart.
- c. Membuat daftar kuesioner tentang penggajian sebagai alat menggali informasi

### 2. Pengujian Hipotesis

Perhitungan atas hasil kuesioner dilaksanakan dengan menggunakan rumus Dean J. Champion dalam Adi Nurul Afdal (2011:41), yaitu dengan menjumlahkan Jumlah jawaban "YA" kemudian dilakukan perhitungan dengan cara sebagai berikut :

Dean J. Champion

$$= \frac{\sum \text{Jawaban "YA"}}{\sum \text{Jumlah jawaban keseluruhan}} \times 100\%$$

Hasil perhitungan kuesioner dari penilaian wawancara (*Interview*) dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Hipotesis ditolak bila "Ya" > 50% yang menyatakan sistem dan prosedur penggajian pada Melly Mart sesuai dengan pengendalian intern.
- b. Hipotesis diterima bila "Ya" < 50% yang menyatakan sistem dan prosedur penggajian pada Melly Mart sesuai dengan pengendalian intern

## IV. HASIL PENELITIAN

Sejalan dengan lajunya tingkat pembangunan dan perkembangan ekonomi di Kalimantan Timur khususnya kota Samarinda maka Melly Mart berusaha ikut serta ambil bagian dalam pembangunan ekonomi yang sedang giat-giatnya dilakukan oleh pemerintah. Untuk itu Melly Mart berusaha dapat hidup terus (*survice*) dan mengembangkan usahanya. Melly Mart didirikan pada bulan Juni 2005 dengan SIUP No. 083/19.06/I/2005. Melly Mart merupakan perusahaan dagang yang operasionalnya lebih ditekankan pada penjualan kebutuhan pokok langsung kepada konsumen, dengan jumlah karyawan sebanyak 13 orang ditambah satu orang pimpinan perusahaan.

Guna mencapai tujuan organisasi yang telah direncanakan oleh perusahaan, struktur organisasi merupakan alat yang sangat diperlukan oleh suatu perusahaan, bagi setiap perusahaan harus menentukan bentuk organisasi. Mekanisme untuk mencapai tujuan itu adalah menyusun struktur organisasi perusahaan.

Struktur organisasi dari suatu perusahaan adalah merupakan hal yang penting karena struktur organisasi itu akan merupakan pola tertentu untuk melaksanakan aktivitasnya. Dengan pola tersebut mekanisme lalu lintas kegiatan menjadi lebih jelas dan pekerjaan dapat berjalan lancar serta tujuan perusahaan dapat dicapai secara efisien. Manajemen yang efektif tidak dapat dijalankan tanpa adanya pelimpahan wewenang dan tanggungjawab kepada bagian atau orang yang ada dibawahnya. Kedua hal ini tidak dapat dipisahkan satu sama yang lainnya. Tugas yang dibebankan kepada satu bagian seperti bawahan harus jelas, jelas pula posisi dari seseorang atau bagian dalam rangka struktur

organisasi, sehingga tidak terjadi tumpang tindih. Tugas yang tumpang tindih antara bagian satu dengan bagian lainnya menyebabkan ketidak efektifan. Berikut ini tugas masing-masing jabatan yang ada di struktur organisasi adalah :

Pimpinan :

1. Bertanggung jawab terhadap maju mundurnya perusahaan yang dipimpinnya
2. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi kelancaran jalannya operasi perusahaan secara keseluruhan.
3. Menentukan kebijakan perusahaan baik intern maupun ekstern.
4. Memberikan tanggung jawab masing-masing bagian didalam pekerjaan.
5. Memelihara hubungan antara bawahan dengan atasan.

Bagian Personalia :

1. Rekrutmen karyawan
2. Menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan karyawan
3. Perencanaan karir karyawan
4. Kontrol karyawan

Bagian Pembelian :

1. Kontrol Gudang
2. Kontrol penerimaan barang
3. Kontrol barang kadaluarsa (*expired*)
4. Kontrol Quality
5. Kontrol order mingguan/bulanan (periodik)
6. Kontrol BS (*Broken Stock*) dan CN (*Credit Note*)
7. Kontrol schedule supplier

Bagian Penjualan :

1. Kontrol barang yang dijual
2. Membuka dan menutup toko (bertanggung jawab atas kunci)
3. Selalu berhubungan dengan customer
4. Kontrol kebersihan toko, lampu, dan rak
5. Kontrol display barang
6. Kontrol omzet
7. Kontrol barang berhadiah
8. Mengkoordinasi pramuniaga

Bagian Keuangan :

1. Kontrol investasi perusahaan
2. Kontrol kasir dan mesin register
3. Kontrol faktur, PO, harga jual, dan label harga

4. Kontrol target dan realitas
5. Kontrol omzet
6. Kontrol Penyiapan uang

Tugas Bagian Gudang :

1. Cek PO (*Purchase Order*) dan Faktur
2. Cek penerimaan barang yang memenuhi kualitas, kuantitas, dan kadaluarsa
3. Memberi, menulis keterangan, tanggal terima, jumlah, harga (berdasarkan persetujuan manager pada karton atau pembungkusan harga).
4. Mengatur jumlah barang yang akan dipajang atau disimpan di gudang.
5. Mengatur grouping dan penyusunan barang di gudang
6. Mengeluarkan barang ke toko jika barang di toko telah terjual
7. Mengamankan barang, menjaga kebersihan gudang
8. Membuka dan menutup gudang (memegang kunci gudang)

Tugas Pramuniaga :

1. Memeriksa barang yang kosong
2. Merapikan barang
3. Memeriksa dan control barang yang rusak
4. Memajang barang menurut jenisnya
5. Memajang barang sesuai FIFO
6. Mempelajari dan mengenali barang
7. Mempelajari barang yang *fast moving* dan *slow moving*
8. Memberikan service terbaik kepada pelanggan.

Tugas Kasir :

1. Berkepribadian baik dan menarik
2. Murah senyum ramah dan supel, mudah bergaul, dan pandai berkomunikasi.
3. Teliti, rapih dan cekatan
4. Bertanggung jawab penuh dan jujur
5. Berpakaian rapi, berpenampilan baik, dan rendah hati
6. Mengerti dan mampu mengoperasikan mesin register dan hafal kode departemen barang
7. Disiplin dan selalu bekerja sama dengan sesama karyawan.

## V. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Setelah dijelaskan tugas masing-masing bagian dalam struktur organisasi perusahaan Melly Mart, Berdasarkan 15 pertanyaan yang

diajukan maka jumlah jawaban “Ya” adalah 6 dan jumlah jawaban “Tidak” adalah 9. Dengan data tersebut maka dapat dilakukan perhitungan sebagai berikut :

Dean J. Champion

$$= \frac{\sum \text{Jawaban "Ya"}}{\sum \text{Jumlah jawaban keseluruhan}} \times 100\%$$

$$= \frac{6}{15} \times 100\%$$

$$= 40 \%$$

Dari hasil perhitungan persentase kuesioner yang dilakukan oleh peneliti menggunakan rumus menurut Dean J. Champion, maka hipotesis diterima karena jumlah persentase responden yang menjawab “Ya” sistem dan prosedur penggajian pada Melly Mart sudah sesuai dengan pengendalian intern kurang dari 50%

Berdasarkan uraian kegiatan (*operation list*), maka sistem internal control yang terdapat pada sistem penggajian pada Melly Mart adalah sebagai berikut :

- a. Pemilik perusahaan merupakan pimpinan perusahaan
- b. Bagian personalia merangkap sebagai pencatat waktu hadir karyawan dan melakukan pembayaran gaji dalam bentuk tunai
- c. Perhitungan penghasilan karyawan dihitung berdasarkan jumlah hadir karyawan, apabila tidak hadir selain jadwal libur masing-masing karyawan maka akan dilaksanakan pemotongan langsung pada gaji karyawan.
- d. Semua prosedur penggajian diselesaikan oleh satu bagian yakni bagian personalia
- e. Pembayaran gaji dalam bentuk tunai oleh bagian keuangan diserahkan kepada bagian personalia, dari personalia diserahkan kepada karyawan. Perlakuan tersebut dapat menimbulkan kecurangan dan dalam hal ini telah terjadi kelemahan dalam internal control atas pemisahan fungsi yaitu pembayaran gaji seharusnya dilakukan oleh bagian keuangan bukan bagian personalia. Karena bagian personalia yang membuat daftar gaji dan

bagian tersebut juga yang membayar gaji kepada karyawan.

## VI. KESIMPULAN DAN SARAN

### A. Kesimpulan

Dari uraian-uraian yang telah penulis kemukakan pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Hipotesis diterima karena sistem penggajian pada Melly Mart Samarinda tidak sesuai dengan sistem pengendalian intern dapat dilihat dari > 50% jumlah jawaban responden yang menyatakan pengendalian intern sudah sesuai dengan pengendalian intern.
2. Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan perusahaan masih kurang baik, karena masih adanya perangkapan jabatan pada Melly Mart yang juga berpengaruh dalam sistem penggajiannya yaitu pada bagian Personalia yang juga merangkap sebagai fungsi pencatat waktu hadir karyawan dan melakukan pembayaran gaji dalam bentuk tunai yang seharusnya dilakukan oleh bagian keuangan, hal ini dapat menimbulkan kecurangan apabila tidak adanya saling mengecek antara pihak-pihak yang terkait.
3. Perusahaan tidak memiliki mesin pencatat waktu. Dengan demikian waktu kerja karyawan tidak dapat terdata secara akurat dan efektif sehingga dapat menimbulkan kecurangan.
4. Dalam sistem otorisasi yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan di Melly Mart pada dasarnya tidak sesuai dengan unsur-unsur-pengendalian intern
5. Sistem akuntansi penggajian pada Melly Mart pada melly mart secara umum belum terlaksana dengan baik, karena seluruh proses penggajian dilakukan oleh bagian personalia.
6. Sehingga secara keseluruhan bahwa untuk sistem dan prosedur penggajian pada Melly Mart di Samarinda pada kenyataannya masih kurang baik, karena elemen-elemen internal control tidak dapat diterapkan dengan baik.

### B. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat penulis berikan kepada pihak perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Di dalam struktur organisasi pemilik perusahaan harus menunjuk satu orang sebagai pimpinan perusahaan yang memiliki latar belakang pendidikan tinggi, yang bertanggungjawab penuh terhadap perusahaan.
2. Absen karyawan harus menggunakan sistem mesin pencatat waktu untuk menghindari kecurangan.
3. Tidak boleh ada karyawan yang merangkap jabatan
4. Proses penggajian jangan hanya dilakukan oleh satu bagian saja, Hendaknya perusahaan meningkatkan pengawasan atau internal check diantara fungsi-fungsi yang ada, sehingga perusahaan dapat berjalan lancar dan dapat dihindarinya kecurangan atau penyelewengan terhadap harta milik perusahaan.
5. Hendaknya pada tiap karyawan jangan terlalu dibebankan pada tugas yang diluar fungsinya, seperti pada bagian accounting masih mengurus pembayaran nota tagihan utang perusahaan.
6. Kasir harus menggunakan komputer yang mempunyai program kasir untuk mempermudah pelayanan pelanggan.
7. Diharapkan jika telah terdapat unsur pengendalian intern pada perusahaan ini harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh tanpa ada pengecualian.
8. Penghasilan setiap karyawan yang diterima setiap periode pembayaran gaji selama setahun dikumpulkan kedalam kartu penghasilan karyawan. Catatan penghasilan karyawan yang dicatat dalam catatan tersebut digunakan untuk perhitungan pajak penghasilan karyawan yang terhutang oleh setiap karyawan dalam tahun pajak tertentu.

## DAFTAR PUSTAKA

- ANONIM, IKATAN AKUNTAN INDONESIA, 1990, *Norma Pemeriksaan Akuntan*, Penerbit Rineka Cipta
- ADIKUSUMAH, R. SOEMITRO, 2006, *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan*, Cetakan Kedua, CV. Sinar Baru, Bandung.
- ANASTASIA DIANA, LILIS SETIAWATI, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi Yogyakarta.
- ANDERSON, CALDWELL, NEDLLES, 1999, *Principle of Accounting, fifth*, Editon, By Houghton Mifflin Company All Right Reserved, Boston
- BARIDWAN, ZAKI, 2004, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Keempat Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- GOUZAL, 2002, *Pemeriksaan Akuntansi*. Edisi Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- HARNANTO, 2003, *Sistem Akuntansi Survei dan Teknik Analisis*. Edisi Pertama Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi, Yogyakarta.
- M. RUCKY, ACHMAD 2001, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi Ketiga, Penerbit Sekolah Tinggi Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Nasional, Yogyakarta
- MULYADI, 2004, *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga Penerbit Sekolah Tinggi Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Nasional, Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_. 2010. *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat
- NARKO. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- ROMMEY, MARSAL B. PAUL JOHN STEINBART. 2004. *Accounting Information*. Ahli Bahasa: Dewi Fitria Sari dan Deny Amos Kwary, Edisi Kesembilan. Jilid 1, Jakarta: Salemba Empat
- UMAR HUSEI, 2001, *Riset Akuntansi*, Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama

