

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA CV. MAHKOTA SPORT DI SAMARINDA

Yuliana Ari¹, H. Eddy Soegiarto², Danna Solihin³
Fakultas Ekonomi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
Email: yulianaari93@yahoo.com

Keywords:

*Accounting system, payroll,
internal control*

ABSTRACT

YULIANA ARI, Faculty of economics, University August 17 1945 Samarinda. Payment Accounting System at CV. Mahkota Sport in Samarinda, under the guidance of Mr. H Eddy Soegiarto and Mrs. Danna Solihin.

Accounting system are a method and procedure to collect (form, notes, and report) and collect it to become financial information, then report it to easily management in company financial management, the sales system is a component that is paid by the company the employees as a service for the performance that has been given to the company, such compensation is usually given to employees.

The purpose of this thesis research is to find out and analyze the implementation of the CV. Mahkota Sport accounting sistem.

The author analysis the payroll system on the CV. Mahkota Sport by using comparing the system applied in the company with the actual system according to the theory and comparing the flow chart attached to the interview process in the form of a questionnaire which means that according to data by using many answer or interview with part of the related part is accounting for 4 person

Results analysis mentioning the accounting system at CV. Mahkota Sport is enough according to meet internal control which is supported with questionnaire results from 16 items questions with score answer yes 75% CV. Mahkota Sport satisfies the elements of a good internal control system. However, there are a number of things that need to be considered, namely in depth examination. Based system implemented by the company has been carried out quite well.

PENDAHULUAN

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, Karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atas penyimpangan dalam melaksanakan tanggung jawab masing – masing pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas dan fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi dan fungsi pencatatan, adanya sistem otoritas dan pencatatan penggajian yang baik , praktek – praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian, misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari, adanya karyawan yang kompeten, dan jujur di bidang kepegawaian atau bidang penggajian.

CV. Mahkota Sport merupakan salah satu perusahaan dagang yang harus dikelola dengan baik. CV. Mahkota Sport seharusnya memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Jumlah pegawai yang meningkat membawa konsekuensi meningkat pula pembayaran gaji setiap bulannya oleh karena itu sistem akuntansi penggajian di CV. Mahkota Sport harus mendapat yang baik, namun yang terjadi pada CV. Mahkota Sport penulis menemukan ketidakwajaran dimana bagian akuntansi , bagian gaji serta bagian kasir ditangani oleh satu orang saja belum adanya kartu jam kerja, dan kartu jam hadir, pencatatan jam hadir atau absensi karyawan dilakukan oleh masing – masing karyawan.

CV. Mahkota Sport Samarinda sering terjadi selisih gaji dimana jam lembur karyawan tidak dilaporkan kasir kepada bagian akuntansi sehingga karyawan menerima gaji tidak sesuai dengan jam kerja mereka, oleh karena itu diperlukan adanya sistem pengendalian intern terhadap gaji agar sistem pembayaran gaji bisa terkoordinasi dan terkontrol dengan baik demi tercapainya efektifitas dan efisiensi suatu perusahaan.

Pengertian Akuntansi Manajemen

Pengertian akuntansi manajemen adalah proses mengidentifikasi, mengukur, mengakumulasi, menyiapkan, menganalisis, menginterpretasikan , dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi yang digunakan oleh manajemen untuk melakukan perencanaan, pengendalian, pengembalian keputusan.

Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi, menurut Mulyadi (2016:3):” Organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Unsur-Unsur Pokok Sistem Akuntansi Penggajian Menurut Mulyadi (2016:3):

- a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang sering terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secara kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.
- b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi, meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklarifikasi menurut pengelolaan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat keuangan kegiatan peringkasan data yang hasilnya berupa (jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan.

c. Buku Besar

Buku besar (general edger) terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya kedalam jurnal

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari rekening- rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu kedalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan , daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu sistem dibentuk untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun tujuan dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19)

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian menurut Baridwan (2013:373):” Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Pengertian Penggajian

Pengertian penggajian menurut Moch Tofik (2010:2):” Penggajian adalah semua gaji yang dibayarkan kepada karyawan, para manager, pegawai administrasi, pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap, tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan”.

Pengertian Gaji

Pengertian gaji menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2008: 85):” gaji merupakan uang yang dibayar kepada pegawai atas jasa dan pelayanannya yang diberikan secara bulanan”.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern menurut Hermanto dalam Nugraha (2009:8):” suatu tipe pengawasan yang dirancang dengan integritas kedalam sistem pembagian atau pendelegasian tugas, tanggung jawab, wewenang dalam organisasi perusahaan”.

METODE

Data yang diperolehkan di analisis dengan menggunakan peralatan analisis yang terdiri dari

:

1. Membandingkan unsur – unsur sistem pengendalian intern seperti pada tabel dan *flowchart* menurut teori yang diterapkan pada cv. Mahkota Sport di Samarinda
2. Menggunakan rumus perbandingan nilai relatif dengan cara menghitung jumlah jawaban “sesuai” kemudian dilaksanakan perhitungan.

No	Prinsip- Prinsip SPI (Internal Control	Berdasarkan Referensi	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Organisasi	a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan. b. Fungsi pencatatn waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.		
2	Sistem Otorisasi	a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh direktur utama. b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawanharus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasikan oleh fungsi kepegawaian. d. Kartu jam hadir harus diotorisasikan oleh fungsi pencatatan waktu.		

		<p>e. Perintah lembur harus diotorisasikan oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.</p> <p>f. Daftar gaji harus diotorisasikan oleh fungsi personalia.</p> <p>g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasikan oleh fungsi akuntansi.</p>		
3	Prosedur Pencatatan	<p>a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.</p> <p>b. Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.</p>		
4	Praktek Yang Sehat	<p>a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.</p> <p>b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.</p> <p>c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.</p> <p>d. Penghitung pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.</p> <p>e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji</p>		

Sumber: (Mulyadi, 2016:321)

Rumus perbandingan Nilai Relatif

$$\text{Nilai Relatif} = \frac{\sum \text{butir yang mendapat jawaban " Sesuai" }}{\sum \text{butir jumlah pertanyaan}} \times 100\%$$

Selanjutnya nilai relatif tersebut dideskripsikan berdasarkan criteria penilaian:

1. Skor 0% - 39,99% dikategorikan tidak sesuai
2. Skor 40,00% - 59,99% dikategorikan kurang sesuai
3. Skor 60,00% - 79,99% dikategorikan cukup sesuai
4. Skor 80,00% - 89,99% dikategorikan sesuai
5. Skor 90,00% - 100,00% dikategorikan sangat sesuai

Sumber: (Mangkuatmodjo 2013:43)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil perhitungan berdasarkan perbandingan yang dicari pelaksanaan *internal control* terdapat 12 jawaban “ Sesuai “ dan 4 jawaban “ Tidak Sesuai “ selanjutnya dicari skor dengan perhitungan sebagai berikut:

TABEL 5.1 HASIL KUISIONER PELAKSANAAN INTERNAL CONTROL

No	Responden	Komponen Internal Control	Frekuensi Jawaban	
			Sesuai	Tidak Sesuai
		a. Organisasi	2	-
		b. Sistem Otorisasi	6	1
		c. Prosedur Pencatatan	1	1
		d. Praktek yang Sehat	3	2
		Jumlah	12	4

Sumber: Data diolah dari hasil wawancara, 2019

$$\text{Nilai Relatif} = \frac{\Sigma \text{ butir yang mendapat jawaban " Sesuai "}}{\Sigma \text{ butir jumlah pertanyaan}} \times 100\%$$

$$\frac{12}{16} 100\% = 75\%$$

Berdasarkan jawaban yang diperoleh atas perbandingan yang dicari pada CV. Mahkota Sport Samarinda dalam hal ini penerapan sistem pengendalian intern termasuk kategori cukup sesuai. Keadaan ini mencerminkan sistem pengendalian intern sudah berjalan dengan cukup baik.

Pembahasan

Berdasarkan pada hasil analisis yang telah dikemukakan sebelumnya, dapat diketahui bahwa pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada CV. Mahkota Sport di Samarinda telah berjalan cukup berjalan dengan baik ini dibuktikan hasil analisis yang mendapatkan nilai relatif 75% . Walaupun masih memberikan kemungkinan bagi pihak –pihak tertentu dalam perusahaan untuk melakukan tindakan penyimpangan karena adanya beberapa unsur dari pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh perusahaan masih memiliki kelemahan – kelemahan.

Adapun penjabaran yang terlebih lanjut penulis kemukakan adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi, berdasarkan analisis diatas fungsi – fungsi yang terkait dalam CV. Mahkota Sport di Samarinda adalah bagian depertemen masing – masing, bagian gaji, bagian administrasi, bagian akuntansi, serta bagian kasir. Pada CV. Mahkota Sport sudah nampak bagian pencatatan waktu yang bertanggung jawab untuk mencatat waktu hadir karyawan dan nantinya membandingkan antara jam hadir dengan jam kerja, hal ini sudah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang baik.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Seperti yang terdapat dalam alat analisis yaitu bagian alir dokumen sistem penggajian adalah bahwa tahap pertama dari sistem penggajian adalah melalui prosedur pencatatan waktu hadir.
 - b. Daftar hadir diterima dari bagian personalia oleh bagian gaji dan dibuat berdasarkan surat keputusan pengangkatan karyawan, surat pemberhentian karyawan, dan jumlah hadir karyawan diterima oleh bagian personalia. Daftar gaji ini dibuat dan diserahkan kepada bagian akuntansi.
 - c. Berdasarkan rekap daftar gaji yang diterima dari bagian gaji oleh bagian akuntansi dokumen ini digunakan sebagai dasar perhitungan biaya tenaga kerja dengan membuat perintah pengeluaran.
 - d. Berdasarkan bukti kas keluar yang diterima dari bagian akuntansi, bendahara, membuat cek untuk pembayaran gaji yang kemudian cek tersebut diserahkan ke bagian kasir untuk diuangkan dan untuk diserahkan kembali kepada karyawan dimana disini bagian personalia meminta fotocopy slip gaji kepada kasir sebagai arsip.
3. Praktek yang sehat
 Dalam praktek sehat adanya perbandingan antara kartu jam hadir dan kartu jam kerja, namun diperusahaan waktu hadir dilaksanakan oleh masing – masing karyawan. Dalam pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas (bagian akuntansi).
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawab akan melaksanakan pekerjaan terhadap dengan efisien dan efektif, serta kecakapan seseorang atau karyawan terhadap tanggung jawab yang dipikulnya juga sangat menentukan jalannya suatu operasi perusahaan CV. Mahkota Sport sudah terdapat tanggung jawab terhadap pekerjaan, sehingga pekerjaan sudah berjalan baik.

SIMPULAN DAN SARAN

SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan maka hipotesis ditolak dengan alasan sebagai berikut: Sistem akuntansi penggajian pada CV. Mahkota Sport Samarinda dilihat dari fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yaitu fungsi pencatatan waktu, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan serta dokumen yang di gunakan sudah sesuai dengan teori akuntansi.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut, diharapkan saran – saran yang penulis kemukakan bagi perusahaan, maupun penelitian selanjutnya, dapat dijadikan masukan yang baik dan berguna untuk semua pihak.

1. Bagi Perusahaan
 - a. CV. Mahkota Sport perlu mempertahankan sistem yang selama ini sudah berjalan dengan baik, seperti fungsi kepegawaian , fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.
 - b. CV. Mahkota Sport perlu melakukan pemisahan tanggung jawab dan wewenang beberapa fungsi seperti fungsi keuangan (kasir) dan fungsi pembukuan (akuntansi). Hal ini di maksud agar fungsi – fungsi yang ada dapat menjalankan tugas sesuai pembagian tugas masing- masing.

- c. Hendaknya struktur organisasi dan tugasnya mencerminkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya yang ada di CV. Mahkota Sport. Hal ini bertujuan untuk menciptakan pengendalian intern yang lebih baik lagi.
2. Bagi Peneliti Selanjutnya
 - a. Diharapkan peneliti selanjutnya dengan topik yang sama dapat melengkapi dan menyempurnakan penelitian ini.
 - b. Penelitian menggunakan alat ukur kuisioner dengan wawancara terbimbing memiliki keterbatasan, seperti peneliti tidak dapat mengetahui tingkat kejujuran responden. Diharapkan peneliti selanjutnya dapat menambahkan alat ukur atau metode lain yang dapat ditambahkan untuk dapat mengukur tingkat kejujuran responden.

REFERENCES

- Baridwan, Zaki.2014.*Intermediate Accounting*.Edisi Ke 8.Yogyakarta: BPFE
- Hernanto,2009. *Akuntansi Perpajakan*.Yogyakarta:BPFE
- Mangkunegara Anwar Prabu.2008.*Perilaku dan Budaya Organisasi*. Bandung: Refika Aditama.
- Moch Tofik.2010. *Panduan Praktisi Membuat Aplikasi Penggajian Dengan Excel 2017*.Jakarta: Mediakita
- Mulyadi,2016. *Sistem Akuntansi Penggajian Edisi 4*.Jakarta: Salemba Empat