

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT MANGKUJENANG HARMONI SINERGY DI SAMARINDA

Fendy Dwi Julian¹, Eddy Soegiarto K², Ivana Nina Esterlin Barus³
Fakultas Ekonomi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
Email : fendydwijulian@gmail.com

Keywords :

*Accounting System,
Procedure, Salary,
Internal Control*

ABSTRACT

The formulation of the research problem is whether the employee payroll accounting system is in accordance with the elements of internal control. The purpose of this study is to examine the sustainability of the employee payroll accounting system with elements of internal control at PT. Mangkujenang Harmony Sinergy.

The research hypothesis is the employee payroll accounting system at PT. Mangkujenang Harmony Sinergy is not in accordance with the elements of internal control.

The research was conducted by field research, namely data collection by examining the field directly with interviews, using questionnaire techniques with questions that have been determined to employees of PT. Mangkujenang Harmony Sinergy.

The conclusion that the employee payroll accounting system carried out by PT. Mangkujenang Harmony Sinergy is in accordance with the elements of internal control. then the hypothesis is rejected.

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan selalu membutuhkan karyawan. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis. Peran serta karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan, dibutuhkan adanya balas jasa atau gaji yang sesuai bagi karyawan untuk memacu kinerja.

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian dan pengupahan yang baik, agar tidak terjadi penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Serta harus adanya praktek-praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian, misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari.

Unsur pengendalian internal perusahaan merupakan aspek utama untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan efektif atau tidak efektif. Unsur pengendalian internal terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktek yang sehat

Pemberian gaji merupakan kegiatan rutin bagi Perusahaan sehingga merupakan pengeluaran Perusahaan yang relatif besar karena itu diperlukan suatu sistem penggajian yang baik agar dalam pelaksanaan penggajian dari perhitungan sampai pembayaran dapat berjalan dengan efisien dan lancar.

Sistem akuntansi penggajian pada PT. Mangkujenang Harmony Sinergy sangat perlu untuk menerapkan unsur-unsur pengendalian intern. Terutama dari fungsi pencatatan jam kerja karyawan, jam lembur, uang makan dan transportasi, potongan pajak dari gaji, iuran BPJS dan potongan utang agar selalu efektif dan tidak bermasalah.

Sudah jelas bahwa tanpa adanya unsur-unsur pengendalian intern yang baik dapat menyebabkan kecurangan yang sebenarnya ingin dihindari dalam sistem akuntansi penggajian. Suatu perusahaan memang membutuhkan sistem penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menetapkan gaji karyawan.

Sistem

Menurut Hall (2011:5) : “Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama.”

Akuntansi

Menurut Rudianto (2009:14) :

Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklarifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.

Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah

Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Gaji

Menurut Mulyadi (2016:309) Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang di lakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap perbulan.

Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Baridwan (2009:223), Sistem akuntansi Penggajian adalah :

fungsi, organisasi formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Fungsi Yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam Sistem Akuntansi Penggajian antara lain (Mulyadi, 2016:317) :

- a. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir
Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh

dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum.

- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.
- d. Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.
 - 1) Bagian utang
Bagian ini memegang fungsi pencatat utang, yang bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji, dan menerbitkan bukti kas keluar atas timbulnya gaji karyawan.
 - 2) Bagian Kartu Biaya
Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya, yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.
 - 3) Bagian Jurnal
Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.
- e. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah (Mulyadi, 2016:310) :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji
Dokumen ini umumnya di keluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
 - 1) Surat keputusan pengangkatan karyawan baru.
 - 2) Surat keputusan kenaikan pangkat.
 - 3) Surat keputusan penurunan pangkat.
 - 4) Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan.
 - 5) Surat keputusan perubahan gaji.
 - 6) Surat keputusan pemindahan dan lain sebagainya
2. Kartu Jam Hadir
Merupakan dokumen yang digunakan oleh oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di Perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang di isi dengan mesin pencatat waktu.

3. **Kartu Jam kerja**
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
4. **Daftar Gaji Karyawan**
Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, asuransi, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.
5. **Rekap Daftar Gaji**
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi biaya dengan daftar rekap daftar gaji.
6. **Surat Pernyataan Gaji**
Dokumen ini digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh setiap karyawan beserta potongan-potongannya yang menjadi beban setiap karyawan.
7. **Amplop Gaji**
Uang gaji karyawan di serahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang di terima karyawan dalam bulan tertentu.
8. **Bukti Kas Keluar**
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang di terima oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Mulyadi (2016:317) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian meliputi :

1. **Jurnal Umum**
Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen dalam perusahaan dan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.
2. **Kartu Harga Pokok Produk**
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. **Kartu Biaya**
Catatan ini dipergunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
4. **Kartu Penghasilan Karyawan**
Catatan ini digunakan untuk mencatat mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21. Kartu penghasilan karyawan digunakan

juga untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lainnya.

Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini (Mulyadi, 2016:319) :

1. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).
Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk. Daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.
2. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**
Prosedur ini berfungsi untuk pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang di pakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
Apabila gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji tersebut akan dipotong dengan PPh pasal 21.
3. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**
Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk. Distribusi biaya gaji atau biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
4. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**
Dalam prosedur ini, bukti kas keluar dibuat oleh bagian utang sebagai bukti adanya pengeluaran kas oleh perusahaan. Bukti kas tersebut kemudian akan dikirimkan ke bagian kassa.
5. **Prosedur Pembayaran Gaji**
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji.

Unsur Pengendalian Intern

Unsur Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016:321) :

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan 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 Perusahaan yang di tanda tangani oleh Direktur Utama.
 - b. Setiap Perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus di dasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus di otorisasi oleh kepala Departemen yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan
 - a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu Penghasilan Karyawan di selenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang di cantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini di pakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.
 - b. Tarif upah yang di cantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi ini banyak bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut di lakukan berdasarkan data yang di kumpulkan dalam kartu jam kerja.
4. Praktek Yang Sehat
 - a. Kartu jam hadir harus di dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini di pakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus di awasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

- e. Catatan penghasilan karyawan di simpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

METODE PENELITIAN

Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data di pergunakan teknik :

1. Penelitian lapangan (*Field Work Research*), yakni pengumpulan data dengan cara meneliti langsung lapangan dengan Wawancara, yakni menggunakan teknik kuisioner dengan pertanyaan yang sudah ditentukan kepada karyawan PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Metode wawancara

Metode ini bertujuan untuk mengetahui dan memperoleh data langsung dari wawancara dengan karyawan yang bertugas dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

- b. Metode Observasi/Pengamatan

Metode observasi yaitu salah satu metode pengumpulan data di mana peneliti melihat, mengamati secara visual sehingga validitas data sangat tergantung pada kemampuan observer.

- c. Metode Kuesioner

Kuesioner merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.

2. Penelitian kepustakaan (*Library Research*), yakni pengumpulan data melalui data dokumen asli yang terdapat pada PT Mangkujenang Harmoni Sinergy.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah metode dokumentasi

Data yang tersedia dalam metode dokumentasi adalah berbentuk surat perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji karyawan, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar . Dokumen tak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memberi peluang kepada peneliti untuk mengetahui hal-hal yang pernah terjadi untuk penguat data wawancara dalam memeriksa keabsahan data, membuat interpretasi dan penarikan kesimpulan.

Alat Analisis

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian karyawan, maka alat analisis yang digunakan oleh penulis adalah

1. Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)

Bagan alir dokumen (*Flowchart*) dari Mulyadi (2016:325). *Flowchart* adalah teknik analisis yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. *Flowchart* menggunakan symbol-simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data melalui sistem.

2. Kuesioner

Peneliti mengajukan pertanyaan kepada responden yang dapat memberikan keterangan untuk mengisi kuesioner. Kuesioner sebagai berikut :

Tabel 1 : Kuesioner Sistem Akuntansi Penggajian

| No | Daftar Pertanyaan | Keterangan | |
|----------------------------------|--|------------|-------|
| | | Ya | Tidak |
| Unsur Pengendalian Intern | | | |
| A | Organisasi | | |
| 1 | Apakah fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan ? | | |
| 2 | Apakah fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi ? | | |
| B | Sistem Otorisasi | | |
| 1 | Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan Perusahaan yang di tanda tangani oleh Direktur Utama ? | | |
| 2 | Apakah setiap Perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus di dasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan ? | | |
| 3 | Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian ? | | |
| 4 | Apakah kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu ? | | |
| 5 | Apakah perintah lembur harus di otorisasi oleh kepala Departemen yang bersangkutan ? | | |
| 6 | Apakah daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia ? | | |
| 7 | Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi oleh fungsi akuntansi ? | | |
| C | Prosedur Pencatatan | | |
| 1 | Apakah perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan ? | | |
| 2 | Apakah tarif upah yang di cantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya ? | | |
| D | Praktek Yang Sehat | | |
| 1 | Apakah kartu jam hadir harus di bandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini di pakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung ? | | |
| 2 | Apakah pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus di awasi oleh fungsi pencatat waktu ? | | |
| 3 | Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran ? | | |
| 4 | Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan ? | | |
| 5 | Apakah catatan penghasilan karyawan di simpan oleh fungsi pembuat daftar gaji ? | | |

Sumber : Data diolah 2019

3. Analisis Persentase

Perhitungan Persentase yaitu dengan menjumlahkan jawaban “YA” kemudian dilakukan perhitungan dengan cara sebagai berikut :

$$\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Ya}}{\text{Jumlah Kuesioner}} \times 100\%$$

Penelitian ini juga dilakukan dengan menggunakan metode komparatif. Analisis yang dilakukan dengan cara membandingkan jawaban responden dengan jumlah jawaban responden. Hasil analisis digunakan dalam bentuk angka-angka yang kemudian dijelaskan dalam suatu uraian dan diproses dengan cara dijumlahkan. Berdasarkan jawaban yang diperoleh dari responden, dilakukan analisis statistik dengan menggunakan rumus Dean J.Champion dalam Andi Nurul Afdal (2011:41) . Analisis Statistik dengan menggunakan rumus Dean J. Champion sebagai berikut:

- 1) 0% - 25% sistem informasi akuntansi penggajian tidak sesuai dengan prosedur.
- 2) 25,1% - 50% sistem informasi akuntansi penggajian kurang sesuai dengan prosedur.
- 3) 50,1% - 75% sistem informasi akuntansi penggajian sesuai dengan prosedur.
- 4) 75,1% - 100% sistem informasi akuntansi penggajian sangat sesuai dengan prosedur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Unsur Pengendalian Internal di PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

1. Fungsi pembuat daftar gaji dilakukan oleh bagian personalia
2. Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian produksi

b. Sistem Otorisasi

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji tidak ada surat keputusan (SK) pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur.
2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga didasarkan pada pengusulan dari direktur.
3. Setiap potongan atas gaji karyawan didasarkan atas surat potongan gaji tidak diotorisasi oleh fungsi HRD/Kepegawaian.
4. Kartu jam hadir dari mesin pencatat waktu diotorisasi oleh fungsi produksi.
5. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
6. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi personalia.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

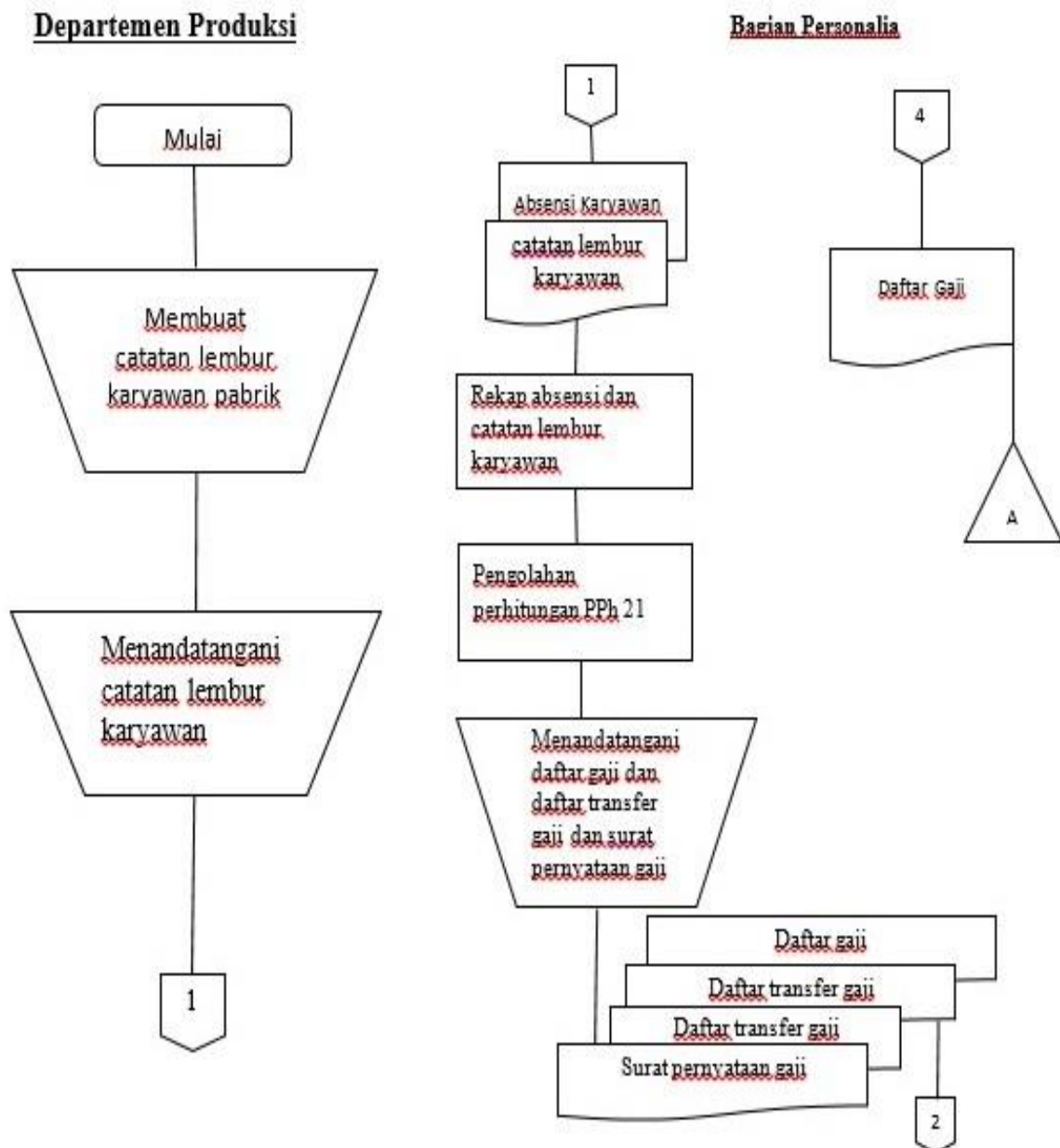
c. Prosedur Pencatatan

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.
2. Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

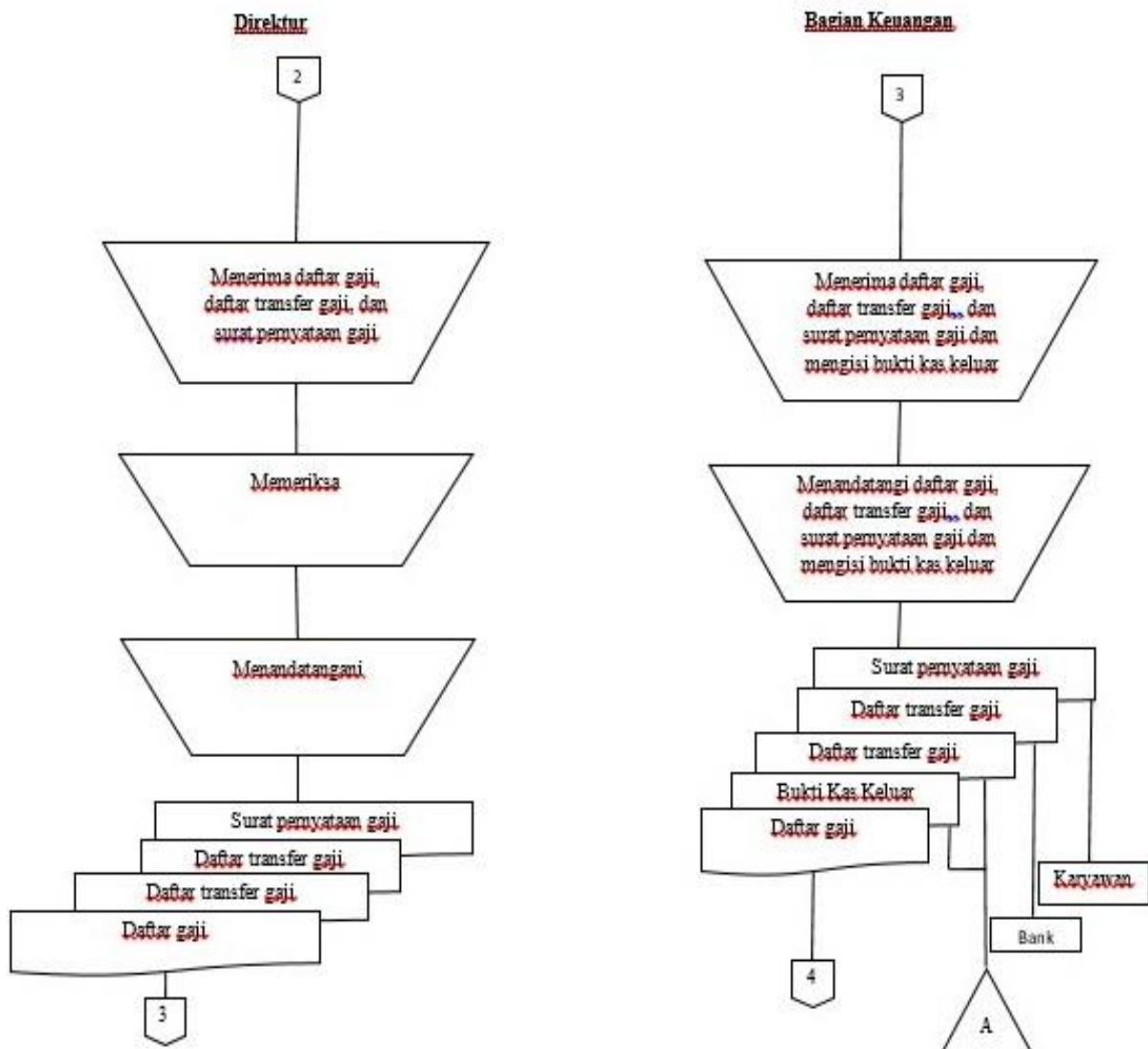
d. Praktik Yang Sehat

1. Kartu jam kerja dibandingkan dengan kartu jam hadir sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi gaji langsung.

2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu tidak diawasi.
3. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah yaitu bagian personalia.



Gambar 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
Sumber : Data Diolah, 2019



Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
 Sumber : Data diolah 2019

Berdasarkan bagan alir di atas, unsur pengendalian intern organisasi dan fungsi sistem penggajian pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy telah dijalankan dengan baik, karena fungsi pembuat daftar gaji yakni bagian personalia pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy telah terpisah dari fungsi keuangan yang membayarkan gaji. Fungsi pencatat waktu hadir pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy juga telah terpisah.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy belum seluruhnya berjalan efektif, karena tandatangan fungsi yang berperan dalam pengolahan penggaji karyawan belum seluruhnya dilakukan, yakni dokumen absensi karyawan seharusnya di tandatangi oleh bagian personalia sebagai pihak yang menyetujui dan merekap absensi tersebut. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar perhitungan gaji dan diinformasikan secara tertulis oleh personalia kepada direktur kurang efektif karena tandatangan direktur belum tercantum pada daftar perhitungan gaji. Potongan atas upah karyawan belum berjalan dengan efektif karena informasi potongan pada daftar perhitungan gaji tidak diotorisasi oleh personalia.

Absensi yang direkap oleh bagian personalia berjalan kurang efektif karena absensi belum ditandatangani oleh personalia. Catatan lembur yang diisi oleh kepala bagian masing-masing departemen berjalan kurang efektif, karena kepala bagian produksi belum menandatangani dokumen catatan lembur tersebut. Daftar perhitungan gaji yang dibuat dan diperiksa oleh personalia sudah berjalan dengan efektif karena tandatangan personalia sudah tercantum pada dokumen tersebut. Daftar transfer gaji yang dibuat oleh personalia berjalan efektif karena daftar transfer gaji telah ditandatangani oleh bagian personalia, direktur dan keuangan. Perhitungan upah karyawan pabrik yang dicantumkan dalam daftar perhitungan gaji berjalan efektif, karena perhitungan gaji telah diperiksa oleh bagian keuangan dan bukti pertanggungjawaban berupa tandatangan pada daftar perhitungan gaji telah ada.

Praktik yang sehat dalam sistem penggajian pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy belum seluruhnya berjalan dengan baik. Absensi dan catatan lembur yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji bagi karyawan pabrik telah berjalan efektif, karena absensi dan catatan lembur telah digunakan oleh personalia sebagai unsur dalam perhitungan gaji karyawan sesuai ketentuan perusahaan. Pengisian daftar hadir karyawan berjalan kurang efektif, karena pengawasan terhadap pengisian absensi kurang dijalankan oleh personalia. Pembuatan daftar perhitungan gaji dan upah yang disetujui oleh direktur, dan diperiksa kembali oleh bagian keuangan berjalan efektif, karena daftar perhitungan gaji tersebut telah diperiksa kembali oleh bagian keuangan sehingga ketelitian pada perhitungan gaji telah dicek kebenarannya, sebelum dilakukan pembayaran gaji. Catatan penghasilan karyawan berupa daftar perhitungan gaji yang disetujui oleh direktur dan dibayarkan oleh fungsi keuangan ke rekening karyawan melalui bank telah berjalan efektif karena dokumen tersebut telah disimpan oleh personalia sebagai fungsi pembuat daftar gaji.

Analisis Data Kuesioner

Data diperoleh peneliti dengan mengajukan pertanyaan kepada responden yang dapat memberikan keterangan untuk mengisi kuesioner. Pertanyaan kuesioner tersebut disusun berdasarkan unsur pengendalian intern. Kuesioner sebagai berikut

Tabel 2 : Hasil Kuesioner Sistem Akuntansi Penggajian

| No | Daftar Pertanyaan | Keterangan | |
|----------|--|------------|-------|
| | | Ya | Tidak |
| | Unsur Pengendalian Intern | | |
| A | Organisasi | | |
| 1 | Apakah fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan ? | ✓ | |
| 2 | Apakah fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi ? | ✓ | |
| B | Sistem Otorisasi | | |
| 1 | Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan Perusahaan yang di tanda tangani oleh Direktur Utama ? | | ✓ |
| 2 | Apakah setiap Perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus di dasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan ? | ✓ | |

Dilanjutkan

Lanjutan

| No | Daftar Pertanyaan | Keterangan | |
|----------|---|------------|-------|
| | | Ya | Tidak |
| 3 | Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian ? | | ✓ |
| 4 | Apakah kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu ? | ✓ | |
| 5 | Apakah perintah lembur harus di otorisasi oleh kepala Departemen yang bersangkutan ? | ✓ | |
| 6 | Apakah daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia ? | ✓ | |
| 7 | Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi oleh fungsi akuntansi ? | ✓ | |
| C | Prosedur Pencatatan | | |
| 1 | Apakah perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan ? | ✓ | |
| 2 | Apakah tarif upah yang di cantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya ? | ✓ | |
| D | Praktek Yang Sehat | | |
| 1 | Apakah kartu jam hadir harus di bandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini di pakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung ? | ✓ | |
| 2 | Apakah pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus di awasi oleh fungsi pencatat waktu ? | | ✓ |
| 3 | Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran ? | ✓ | |
| 4 | Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan ? | ✓ | |
| 5 | Apakah catatan penghasilan karyawan di simpan oleh fungsi pembuat daftar gaji ? | ✓ | |

Sumber : Data kuesioner diolah 2019

Kuesioner yang di ajukan memiliki 16 pertanyaan, serta jawaban ya sebanyak 13 dan jawaban tidak sebanyak 3 maka :

$$\begin{aligned} \text{Persentase} &= \frac{13}{16} \times 100\% \\ &= 81,25\% \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas menunjukkan angka 81,25% yang artinya bahwa sistem akuntansi pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy Samarinda sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern. Sedangkan sisanya 18,75% menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy tidak sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern.

Pembahasan

Setiap badan usaha/Perusahaan selalu membutuhkan faktor tenaga kerja manusia, dalam hal ini adalah karyawan. Peran serta seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat

mendukung suatu pencapaian tujuan Perusahaan. Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang lebih utama dari seorang Direksi atau Pimpinan.

Sistem penggajian yang diterapkan pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy adalah bulanan, tidak menggunakan sistem upah harian. Gaji hanya dibayarkan kepada pegawai yang benar-benar tercatat sebagai yang sah dalam daftar induk kepegawaian.

Berdasarkan analisis sebelumnya bahwa sebanyak 13 pertanyaan di jawab “YA” dan hanya 3 pertanyaan di jawab “TIDAK” yang berarti bahwa secara keseluruhan sistem akuntansi pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy Samarinda sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tingkat persentase 81,25%, namun sebanyak 18,75% pengendalian tidak sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal. Hal ini terjadi karena adanya karyawan yang tidak memiliki SK pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tanda tangani oleh Direktur Utama. SK pengangkatan sangat penting dalam perusahaan karena SK pengangkatan berpengaruh terhadap kenaikan gaji karyawan. PT. Mangkujenang juga tidak melaksanakan sistem otorisasi atas potongan gaji karyawan yang seharusnya di lakukan oleh HRD. Sistem otorisasi atas potongan gaji karyawan sangat penting agar tidak terjadi penyelewengan atas potongan gaji karyawan. Pemasukan kartu jam hadir seharusnya di awasi oleh HRD agar bagian personalia mengetahui karyawan yang sering datang terlambat dan segera memberikan peringatan, agar tidak menular ke karyawan lainnya.

Berdasarkan hasil penelitian diatas unsur-unsur pengendalian internal telah berjalan efektif, karena fungsi pembuat daftar gaji telah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan fungsi pencatatan waktu hadir yang dilaksanakan oleh bagian penggajian telah terpisah dari fungsi operasi. Sistem otorisasi yang diterapkan pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy belum sepenuhnya berjalan efektif karena tandatangan fungsi yang berperan dalam pengolahan dan pembayaran gaji pada tiap dokumen belum seluruhnya di lakukan. Setiap nama yang terdapat dalam daftar gaji di informasikan secara tertulis oleh bagian keuangan kepada Direktur belum efektif karena tandatangan direktur belum tercantum pada perhitungan gaji.

Perubahan terhadap gaji karyawan yang terjadi akibat perubahan pangkat didasarkan pada surat keputusan yang ditandatangani direktur kemudian diberikan kepada bagian keuangan yang mana ditransfer oleh bagian keuangan hal ini telah efektif.

Potongan atas gaji karyawan berjalan efektif karena telah diteliti dan ditandatangani oleh bagian HRD. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu dan perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian Produksi telah berjalan efektif.

Daftar gaji telah berjalan efektif karena telah diotorisasi oleh bagian HRD/Kepegawaian. Permintaan pengeluaran kas yang digunakan untuk pembayaran gaji sudah efektif ditandatangani oleh bagian akuntansi. Prosedur pencatatan sudah dilakukan dengan efektif, perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi. Absensi karyawan berjalan efektif karena menggunakan fingerprint dengan pengawasan oleh HRD.

Secara keseluruhan prosedur sistem akuntansi penggajian pada PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy telah berjalan efektif. Karena tidak adanya rangkap jabatan yang dapat berakibat penyelewengan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian karyawan yang dilakukan oleh PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern yaitu fungsi organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat telah dilakukan oleh PT. Mangkujenang Harmoni Sinergy dengan baik. Sehingga hipotesis ditolak.

Saran

Dari hasil uraian yang telah dipaparkan. Saran yang mungkin bisa menjadi masukan bagi PT Mangkujenang Harmoni Sinergy Samarinda yang akan datang adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya setiap karyawan memiliki surat keputusan (SK) pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang telah ditandatangani oleh Direktur.
2. Sebaiknya setiap potongan atas gaji karyawan didasarkan pada surat potongan gaji yang telah diotorisasi oleh bagian personalia.
3. Sebaiknya terdapat CCTV di setiap areal kerja agar dapat mengawasi jam kerja karyawan

REFERENCES

- Baridwan, Z. 2009. *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: BPF E.
- _____, 2012. *Sistem akuntansi penyusunan prosedur dan metode*. Ed. Ke-5. Yogyakarta: BPF E.
- Hal, James, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Terjemahan Dewi Fitriasari, Deny Arnos Kwary. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem akuntansi*. Ed. Ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2009. *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta: Grasindo