

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN DALAM MENDUKUNG
PENGENDALIAN INTERN
(Studi Kasus Pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

**Disusun Oleh :
M. TAUFIQ HIDAYAT
NIM : 0610323109**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2013**

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau di terbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, Juli 2013



Nama : M. Taufiq Hidayat

NIM : 0610323109

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)

Disusun oleh : M Taufiq Hidayat

NIM : 0610323109

Fakultas : Ilmu Administrasi

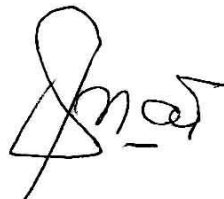
Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, Juli 2013

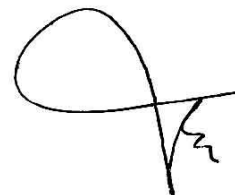
Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si
NIP. 19550902 198202 2 001

Anggota



Achmad Husaini, Drs, MAB
NIP. 19580706 198503 1 004

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Selasa
 Tanggal : 30 Juli 2013
 Jam : 10.00-11.00 WIB
 Skripsi atas nama : M. Taufiq Hidayat
 Judul : Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)

dan dinyatakan LULUS

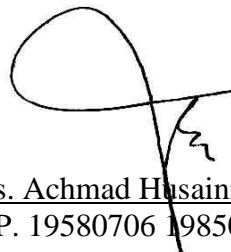
MAJELIS PENGUJI

Ketua



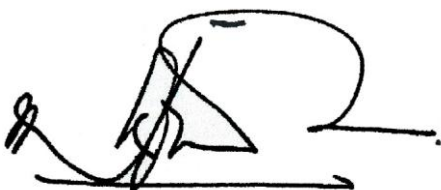
Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si
 NIP. 19550902 198202 2 001

Anggota



Drs. Achmad Husaini, MAB
 NIP. 19580706 198503 1 004

Anggota



DR. Moch Dzulkirom AR
 NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota



Devi Farah Azizah, S. Sos, MAB
 NIP. 19750627 199903 2 002



RINGKASAN

M. Taufiq Hidayat, 2013, **Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian intern (Studi Kasus pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)**, Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si, Drs. Achmad Husaini, MAB, 115 halaman + ix

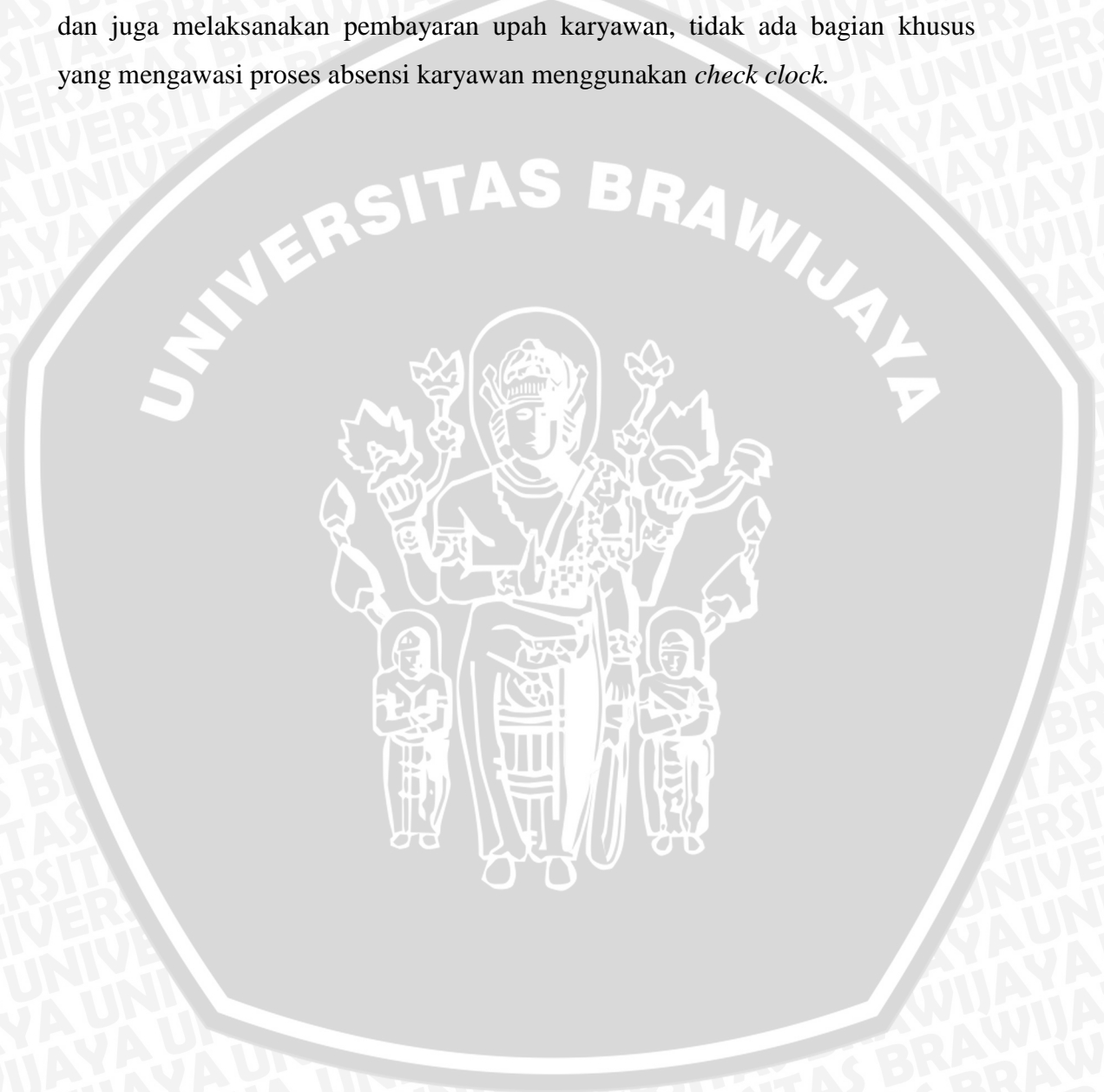
Peran karyawan yang sangat penting dalam kegiatan administrasi dan operasional pada perusahaan hendaknya diberikan imbalan berupa kompensasi yang layak yaitu gaji dan upah. Pemberian gaji dan upah kepada karyawan yang dilakukan secara rutin oleh perusahaan baik harian, mingguan, maupun bulanan memerlukan suatu sistem yang dapat mengatur proses pelaksanaan pemberian gaji dan upah karyawan dengan baik. Sistem yang diperlukan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dapat membantu perusahaan dalam mengatur pemberian gaji dan upah dan mengelolanya dengan baik. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak luput dari tindakan penyelewengan dari pihak-pihak yang terkait, untuk itu diperlukan suatu pengendalian intern untuk mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan di PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan juga untuk mengetahui pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan.

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Cahaya Marta Perkasa Pamekasan, dimana PT. Cahaya Marta Perkasa mempunyai karyawan yang berstatus karyawan tetap, borongan, dan harian yang perlakuan dalam proses pemberian gaji dan upah berbeda-beda.

Hasil penelitian menerangkan terdapat perbedaan proses dalam pemberian gaji karyawan dimana karyawan tetap dan borongan gaji diberikan secara bulanan, sedangkan karyawan harian gaji diberikan secara mingguan. Penerapan

pengendalian intern juga sudah cukup baik meskipun terdapat beberapa kelemahan. Yaitu terdapat kerangkapan tugas pada bagian administrasi keuangan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan pada bagian administrasi keuangan masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar upah, dan juga melaksanakan pembayaran upah karyawan, tidak ada bagian khusus yang mengawasi proses absensi karyawan menggunakan *check clock*.



SUMMARY

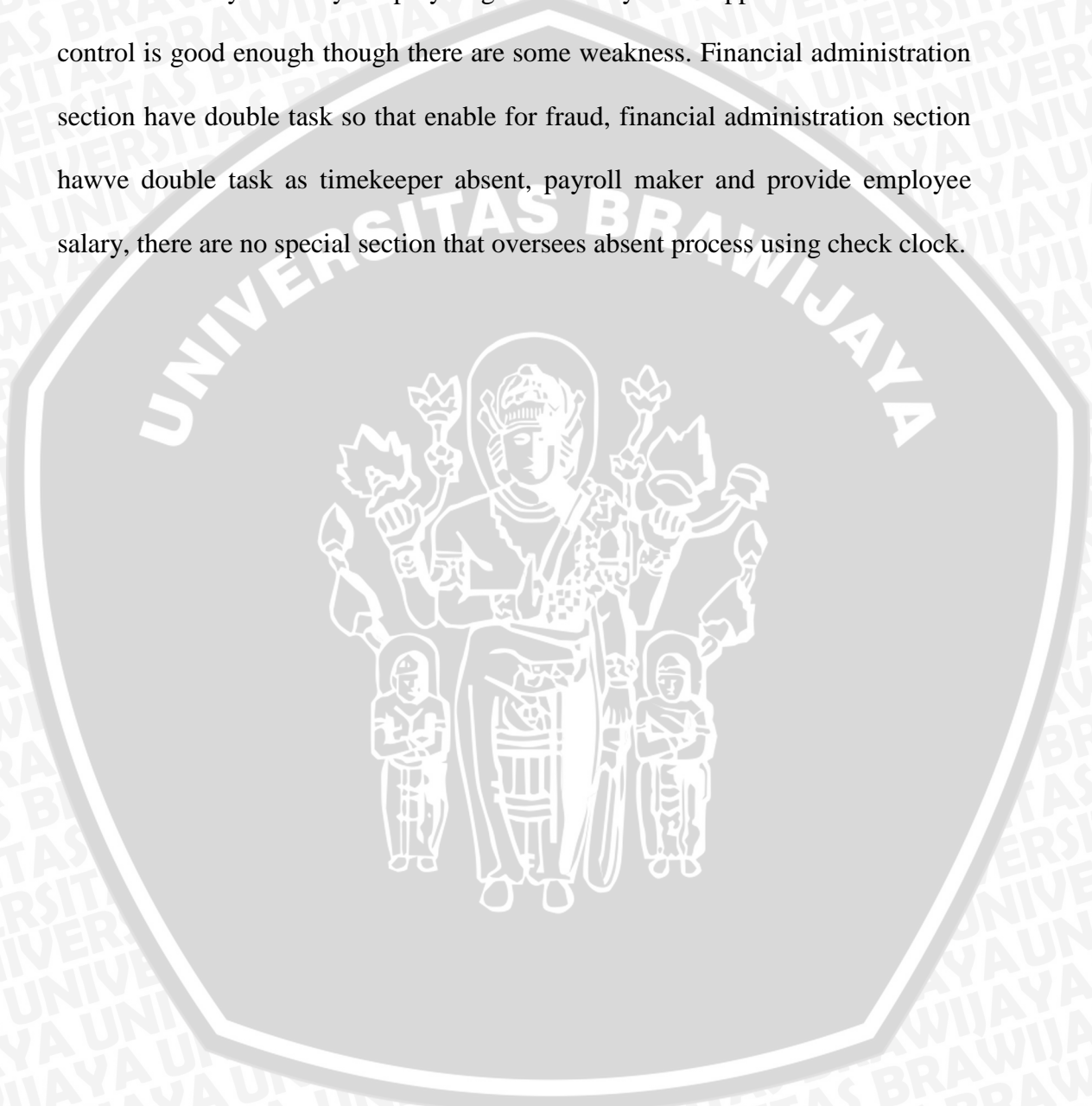
M. Taufiq Hidayat, 2013, Analysis of Accounting System of payroll and wages Application in Supporting Internal Control (Case study on PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan), Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si, Drs. Achmad Husaini, MAB, 115 yard + ix

The important employees role in a administration and operational activity to the company should be given a reward for a fair compensation is salaries and wages. Salaries and wages to employees that given routinely by the company either daily, weekly, and monthly need a system that can manage the implementation process of salary and wage of employees well. System that needed is a accounting system of payroll and wages that can help the company in arrange the salaries and wages as well as manage them well. The accounting system of payroll and wages doesn't release from deviation act from related parties, it is necessary for an internal control to protect fraud.

The purpose from this research is to know the implementation of accounting system of employees payroll and wages on PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan and also to know the internal control of payroll and wages accounting system used.

This research is done on PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan which have the employees status as permanent employees, work contracted, daily employees that have different process in given salaries and wages.

The result of observation explain there are a different process in given salary, which salary of permanent employees and work contracted given monthly, where as salary of daily employee given weekly. The application of internal control is good enough though there are some weakness. Financial administration section have double task so that enable for fraud, financial administration section hawve double task as timekeeper absent, payroll maker and provide employee salary, there are no special section that oversees absent process using check clock.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur yang sedalam-dalamnya peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahNya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Mendukung Pengendalian Intern* (Studi Kasus pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan).

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administasi Universitas Brawijaya Malang.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Ibu Dr. Srikandi Kumadji, MS selaku Ketua Jurusan Ilmu Adminitrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

3. Ibu Devi Farah Azizah, S. Sos, MAB selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Ibu Dr. Sri Mangesti Rahayu, M.Si selaku ketua dosen pembimbing yang telah banyak memberikan masukan dan koreksi kepada penulis.
5. Bapak Drs. Achmad Husaini, MAB selaku anggota dosen pembimbing skripsi yang telah banyak memberikan nasehat dan arahan kepada penulis.
6. Bapak Mungid Hariyanto selaku Direktur Utama PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan.
7. Seluruh staf PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan yang telah membantu peneliti dalam melaksanakan penelitian dan menyelesaikan skripsi.
8. Bapak/Ibu dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
9. Bapak/Ibu staf dan bagian pengajaran Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
10. Ayah, Ibu serta Kakakku yang selalu memberikan do'a dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Teman-teman Bisnis '06 yang selalu menemani hari-hariku dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Serta pihak-pihak lain yang membantu dalam pelaksanaan penyelesaian skripsi ini.

Demi penyelesaian skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat peneliti harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Juli 2013

Peneliti



DAFTAR ISI

MOTTO	i
TANDA TANGAN PERSETUJUAN	ii
TANDA PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvii
LAMPIRAN	xviii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Kontribusi Penelitian	4
E. Sistematika Pembahasan	4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi	7
1. Pengertian Sistem	7
2. Pengertian Prosedur	7
3. Pengertian Akuntansi	8
4. Pengertian Sistem Akuntansi	8
5. Unsur Sistem Akuntansi Utama	9



6. Tujuan Sistem Akuntansi	11
7. Penyusunan Sistem Akuntansi	12
8. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi	13
B. Formulir Dalam Sistem Akuntansi	14
1. Pengertian Formulir	14
2. Alasan Penggunaan Formulir	14
3. Manfaat Formulir	15
4. Peranan Formulir dan Dokumen dalam Sistem Akuntansi	16
C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	16
1. Pengertian Gaji dan Upah	16
2. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	17
3. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah	18
4. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penentu Tingkat Gaji dan Upah	19
5. Informasi yang dibutuhkan Manajemen	21
6. Fungsi yang Terkait	21
7. Dokumen yang dibutuhkan	22
8. Catatan Akuntansi yang digunakan	23
9. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	24
D. Sistem Pengendalian Intern	37
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	37
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	37
3. Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern	38
E. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan	42
1. Tujuan Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	42
2. Unsur – Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	43

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	45
---------------------------	----

B. Fokus Penelitian.....	45
C. Lokasi Penelitian.....	46
D. Sumber Data.....	46
E. Metode Pengumpulan Data.....	47
F. Instrumen Penelitian.....	47
G. Analisis Data.....	48

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

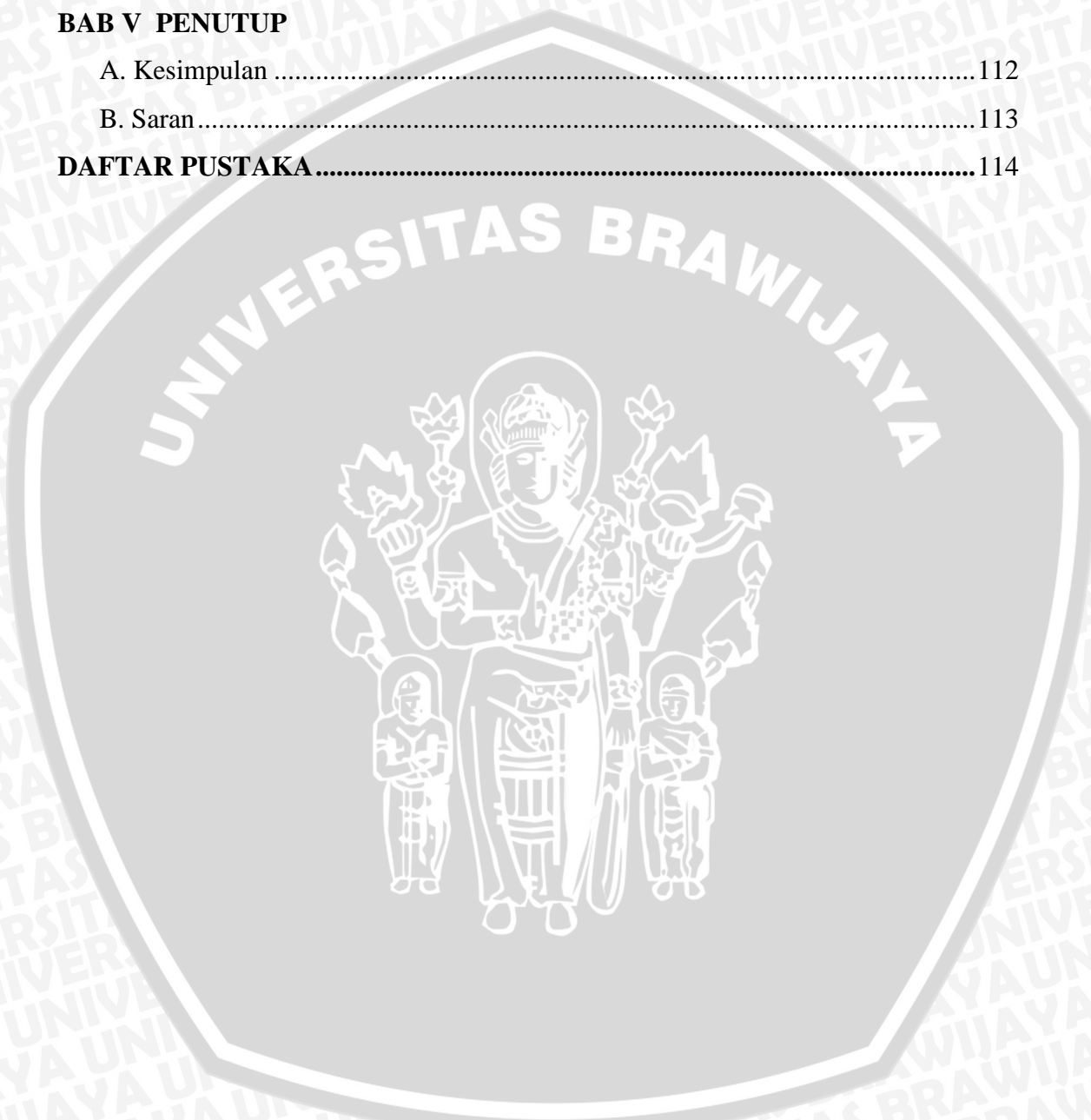
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	50
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	50
2. Visi dan Misi Perusahaan.....	51
3. Tujuan Perusahaan.....	51
4. Lokasi Perusahaan.....	51
B. Penyajian Data.....	52
1. Struktur Organisasi Perusahaan.....	52
2. Job Description.....	53
3. Tenaga kerja Karyawan.....	60
4. Jam Kerja Karyawan.....	62
5. Sistem Gaji/Upah dan Jaminan Sosial.....	62
6. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan.....	64
C. Analisis dan Interpretasi Data.....	92
1. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	93
a. Analisis Pelaksanaan Karyawan Tetap dan Borongan.....	93
b. Analisis Pelaksanaan Penggajian Karyawan Harian.....	93
c. Dokumen yang Digunakan.....	94
d. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	96
2. Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Penggajian.....	97
a. Struktur Organisasi.....	97

b. Sistem Otorisasi.....98
c. Praktik yang Sehat109

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan112
B. Saran.....113

DAFTAR PUSTAKA.....114



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal
1.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Sistem Akuntansi Penggajian	30
2.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Sistem Akuntansi Pengupahan	34
3.	Struktur Organisasi	54
4.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan Bulanan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	73
5.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan Harian PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	74
6.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan Borongan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	75
7.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pencatatan Waktu Lembur Karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	76
8.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Penggajian Karyawan Bulanan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	79
9.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pengupahan Karyawan Borongan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	85
10.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pengupahan Karyawan Harian PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	90
11.	Struktur Organisasi (Disarankan)	99
12.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan Bulanan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan (Disarankan)	101
13.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan Harian PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan (Disarankan)	102
14.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan Borongan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan (Disarankan)	103
15.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pengupahan Karyawan Bulanan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan (Disarankan)	105

16.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pengupahan Karyawan Borongan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan (Disarankan)	108
17.	Bagan Alir (<i>flowchart</i>) Prosedur Pengupahan Karyawan harian PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan (Disarankan)	110



DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal
1.	Tabel 1 Jumlah Tenaga Kerja Berdasarkan Klasifikasi Karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	61
2.	Tabel 2 Kualitas Karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	62
3.	Tabel 3 Aktivitas Kerja Karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan	62

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem akuntansi disusun secara formal dan berfungsi menyajikan informasi yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun hendaknya dapat memberikan informasi yang mengandung prinsip-prinsip dan teknik pengendalian intern sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya keakuratannya. Sistem akuntansi harus dapat membantu manajemen dalam pengendalian operasional perusahaan. Salah satu sistem akuntansi yang diperlukan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan.

Sistem akuntansi penggajian mencakup hal-hal yang berhubungan dengan masalah penggajian karyawan, di antaranya adalah mengenai penggolongan sistem akuntansi penggajian, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian. Sistem akuntansi penggajian karyawan dapat juga memperkecil adanya penyelewengan atau kesalahan yang terjadi dalam perusahaan baik secara sengaja maupun tidak sengaja yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, dengan kata lain sistem akuntansi penggajian karyawan dapat berfungsi sebagai kontrol dalam kegiatan perusahaan.

Sistem pengendalian intern merupakan proses pemantauan yang memungkinkan manajemen mengetahui apakah tindakan yang dilakukan dan bagaimanakah tindakan koreksinya jika pelaksanaan tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan semula. Suatu sistem pengendalian intern dikatakan memadai jika dengan diterapkannya sistem tersebut semua tujuan perusahaan dapat tercapai. Tujuan tersebut adalah pengamanan atau menjaga aktiva yang dimiliki, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, menjamin adanya efisiensi dalam operasional serta menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditetapkan, dengan demikian dapat dilihat bahwa sistem pengendalian intern mempunyai peranan yang penting sekali bagi perusahaan. Sistem penggajian yang ditetapkan dengan tepat akan berjalan dengan baik bila ditunjang dengan pengendalian intern yang baik pula.

PT. Cahaya Marta Perkasa adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang tentunya mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) cukup banyak dengan tingkat keahlian dan pendidikan yang beraneka ragam dengan jenjang jabatan mulai dari pegawai jenjang atas sampai pegawai jenjang bawah. Karena banyaknya jumlah karyawan tersebut, memungkinkan timbulnya masalah besar yang berhubungan dengan Sumber Daya Manusia (SDM), termasuk masalah penggajian dan pengupahan karyawan. Dari berbagai transaksi pada perusahaan, kegiatan penggajian dan pengupahan mewakili transaksi yang penting dalam rangka pengendalian intern.

Pengendalian atas gaji dan upah harus dilakukan dengan penuh ketelitian dan kecermatan agar transaksi tersebut tidak mengakibatkan kerugian yang harus diderita oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat diketahui bahwa sistem penggajian dan pengupahan yang baik dapat mendukung tujuan pengendalian intern perusahaan. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas mendorong peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka perumusan masalah dalam penulisan ini adalah :

1. Bagaimanakah pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan di PT. Cahaya Marta Perkasa?
2. Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. Cahaya Marta Perkasa sudah mendukung pengendalian intern perusahaan?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mendiskriplan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Cahaya Marta Perkasa.

2. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cahaya Marta Perkasa dapat mendukung pengendalian intern perusahaan.

D. Kontribusi Penelitian

Dengan melakukan penelitian ini diharapkan adanya kontribusi yang dapat diberikan, antara lain :

1. Kontribusi Akademis

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi pembelajaran, dapat dijadikan sebagai referensi, dan pembanding untuk penelitian selanjutnya serta sebagai informasi mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Kontribusi Praktis

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan dan sebagai salah satu bahan pertimbangan bagi PT. Cahaya Marta Perkasa, terutama bagi para pengambil keputusan (Manajer) dalam merumuskan kebijakan sehubungan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur penggajian dan pegawai untuk mewujudkan pengendalian intern.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan disini ditujukan untuk mempermudah pemberian gambaran secara keseluruhan mengenai isi penelitian, yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, hingga sistematika pembahasan.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan teori-teori yang berhubungan dengan sistem dan prosedur akuntansi, konsep dasar penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, konsep sistem pengendalian intern serta konsep pengendalian intern atas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Selain itu juga akan ditampilkan dokumen *flowchart* sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang metode penelitian yang dilakukan meliputi rancangan penelitian, fokus penelitian, sumber daya, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian serta langkah-langkah dalam analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan seluruh data yang didapat selama penelitian, (yang berkaitan dengan masalah yang diteliti) sekaligus analisis dan interpretasi data yang diperoleh.

Analisis yang dilakukan nantinya berupa pembahasan mengenai struktur organisasi perusahaan beserta *job* diskripsinya dengan analisis mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB V : PENUTUP

Dalam hal ini berisi kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan serta saran-saran yang dapat diberikan bagi penyelesaian permasalahan yang ada.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. SISTEM AKUNTANSI

1. Pengertian Sistem

“Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu *input*, proses dan *output*” (Widjajanto, 2001 : 1). Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok. (Marom, 2002 : 1).

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri atas jaringan prosedur-prosedur yang saling berkaitan atau berhubungan antara satu dengan yang lainnya dalam suatu rangkaian secara menyeluruh yang mempunyai fungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001 : 5).

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk

menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. (Cole yang dikutip oleh Baridwan, 2002 : 3)

Berdasarkan definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat hubungan antara sistem dan prosedur dimana suatu sistem pasti terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

3. Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan bahasa bisnis. Setiap perusahaan menerapkannya sebagai alat komunikasi. Secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman (*summarizing*), dan pelaporan (*reporting*) dari transaksi-transaksi perusahaan.

Akuntansi adalah suatu seni atau ketrampilan mengolah transaksi atau kejadian yang setidaknya-tidaknya dapat diukur dengan uang menjadi laporan keuangan dengan cara sedemikian rupa sistematisnya berdasarkan prinsip yang diakui umum sehingga para pihak yang berkepentingan dapat mengetahui posisi keuangan dan hasil operasinya pada setiap waktu diperlukan dan daripada dapat diambil keputusan maupun pemilihan berbagai alternatif dibidang ekonomi (Kusnadi, 2000 : 7)

“Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”. (Jusup, 2001 : 4)

Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting yang bersifat keuangan didalam melakukan kegiatan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya untuk mengambil keputusan atau memilih alternatif ekonomi.

4. Pengertian Sistem Akuntansi

Studi pustaka tentang pengertian sistem akuntansi dijumpai beberapa pengertian oleh beberapa ahli sebagai berikut :

Pengertian sistem akuntansi adalah Susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang koordinasi secara erat yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. (Widjajanto, 2001 : 4)

Sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi kegiatannya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan. (Marom, 2002 : 1)

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan”. (Mulyadi, 2001:3)

Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi satu laporan yang bersifat keuangan baik sebagai bahan yang membantu pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan (Wahana komputer, 2004 : 34).

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Adapun unsur dari sistem akuntansi adalah formulir, catatan, peralatan yang digunakan untuk mengolah data dalam menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen.

5. Unsur Sistem Akuntansi Utama

Untuk dapat mencapai keberhasilan suatu sistem diperlukan adanya alat-alat atau unsur-unsur yang menunjang berjalannya sistem tersebut. Begitu juga dengan sistem akuntansi. Pada dasarnya sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan. Atau dapat juga dikatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan.

Mulyadi (2001:3) membagi unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

a. Klasifikasi Rekening

Klasifikasi rekening merupakan penggolongan rekening-rekening yang dipakai dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (*riel*) dan rekening rugi/laba (nominal). Nomor kodenya dengan tujuan agar lebih mudah dalam mengidentifikasi data.

b. Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah formulir atau dokumen yang dipakai untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, buku besar, faktur pembelian dan lain-lain.

Manfaat Formulir dalam suatu perusahaan :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain didalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain (Mulyadi, 2001 : 78)

c. Jurnal

“Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan”. (Mulyadi, 2001 : 4). Dibandingkan dengan catatan akuntansi yang lain pencatatan dalam

jurnal ini lebih lengkap dan rinci. Yaitu mencakup nama jurnal, halaman jurnal, tanggal terjadinya transaksi, keterangan, nomor bukti, nomor rekening dan kolom debit-kredit. Hal ini berguna agar catatan tersebut mudah diusut kembali ke dokumen sumbernya.

d. Buku Besar dan Buku Besar Pembantu

“Buku besar (*general ledger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk mensortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan seperti neraca, laporan rugi-laba dan laporan-laporan lainnya. Buku besar pembantu merupakan suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar”. Misalnya rekening utang dagang dalam buku besar dibuatkan rincian untuk setiap pemasok. Kumpulan rekening-rekening utang ini disebut buku besar pembantu utang (Mulyadi, 2001 : 4-5).

6. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Untuk memudahkan pelaksanaan sistem administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem akuntansi gaji dan upah atau biasa disebut dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Tujuan ini terjadi jika perusahaan baru di dirikan / suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan yang baru berdiri biasanya

memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang lebih lengkap dibandingkan dengan perusahaan yang membuka usaha baru.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Perbaikan ini dilakukan baik itu dalam hal mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dibutuhkan pula perbaikan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Yaitu memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, maka sistem akuntansi yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi biaya yang dikeluarkan. (Mulyadi, 2001 : 19-20)

7. Penyusunan Sistem Akuntansi

Sebelum suatu sistem akuntansi disusun, perlu adanya pertimbangan mengenai keuntungan dan kerugian penyusunan sistem tersebut. Karena penyusunan sebuah sistem tentu akan membutuhkan waktu, dana dan tenaga yang tidak sedikit. Pada dasarnya terdapat beberapa hal penting yang harus diketahui dan dipertimbangkan oleh setiap perusahaan didalam menyusun sistem akuntansi. Faktor-faktor yang perlu dijadikan pertimbangan dalam penyusunan sistem akuntansi adalah:

1. Prinsip cepat
Artinya sistem akuntansi harus mampu menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Prinsip aman
Artinya sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk itu sistem akuntansi harus disusun dengan pertimbangan prinsip-prinsip pengendalian intern.
3. Prinsip murah

Artinya biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif murah atau perlu mempertimbangkan keuntungan dan kerugian dalam menghasilkan suatu informasi. (Baridwan, 1998 : 7).

Penyusunan suatu sistem akuntansi tergantung dari besar kecilnya perusahaan dan struktur organisasi dimana dijelaskan bahwa :

1. Untuk perusahaan yang skala usahanya masih kecil, dalam artian pemilik masih bisa menjangkau pengawasan langsung dan mampu mengatur pekerjaan-pekerjaan administratif, maka penyusunan sistem dapat dilakukan sendiri.
2. Bila pemilik mempunyai kemampuan berorganisasi mampu menangani pekerjaan operasional, tetapi kemampuan administratifnya rendah, maka penyusunan sistem dapat diserahkan pada kepala administrasinya. (yang dimaksud pemilik disini adalah merangkap sebagai pemimpin perusahaan).
3. Bila pemilik tidak mau aktif dalam pengelolaan perusahaan, maka ia dapat mengangkat seorang direktur sebagai pemimpin perusahaan. Namun oleh karena direktur buka sebagai pemilik, berarti masih ada kemungkinan munculnya tindakan penyalahgunaan wewenang maupun penyelewengan. Sehingga pemilik harus menyerahkan urusan penyusunan sistem akuntansi ke kantor akuntansi publik atau ke kantor konsultan manajemen.
4. Untuk perusahaan yang berada dalam satu kelompok (perusahaan yang mempunyai induk), biasanya penyusunan sistem akuntansi menjadi tanggung jawab divisi kontroler ini masuk kedalam bagian organisasi induk perusahaan. Sistem akuntansi standar dapat disusun oleh kontroler dengan lebih baik, sebab kontroler lebih banyak mengenal sendiri karakter perusahaannya. Namun untuk melindungi kepentingan pemilik, maka prosedur-prosedur yang bersifat mengamankan kekayaan perusahaan hendaknya tetap disusun oleh pihak luar yang independen. (Samsul dan Mustofa, 1992 : 56)

8. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang disusun oleh perusahaan mampu menghasilkan sederetan informasi yang tepat dan akurat. Sehingga informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak serta dapat menunjang tercapainya keputusan-keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Demi menjamin suksesnya

sistem akuntansi yang akan dijalankan, perlu adanya elemen pendukung seperti :

- a. Adanya pedoman akuntansi yang meliputi pedoman administrasi, pedoman penyusunan laporan dan prosedur-prosedur.
- b. Adanya koordinasi, komunikasi dan interaksi di dalam organisasi.
- c. Orang yang cakap dalam bidangnya.
- d. Adanya praktek yang sehat, yaitu berdasarkan pada pedoman yang ada dan bersikap obyektif dalam bidang keahliannya. (Samsul dan Mustofa, 1992 : 66)

B. FORMULIR DALAM SISTEM AKUNTANSI

1. Pengertian Formulir

Formulir merupakan sarana penunjang agar informasi yang diberikan lengkap kepada pihak yang terkait. Rancangan formulir yang digunakan oleh perusahaan akan mempengaruhi keberhasilan dari sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada perusahaan yang bersangkutan.

Formulir adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, rekening dan lain-lain (Baridwan 1998:7).

2. Alasan Penggunaan Formulir

Alasan pokok penggunaan formulir adalah untuk memudahkan suatu arus, proses dan analisis dari suatu data dengan cara penyusunan data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penulisan data konstan, memungkinkan kontrol terhadap kegiatan.

Penyusunan data dalam bentuk standart akan memudahkan dalam penulisan, membaca dan dalam pengecekan. Penggunaan informasi konstan,

identifikasi terhadap data variabel memungkinkan adanya penghematan waktu dalam penulisan data seperti dengan cara pemberian cek (\checkmark), melingkari data, dan sebagainya. Kontrol terhadap kegiatan dapat dilakukan dengan menyediakan tembusan dari formulir yang sama kepada orang yang berbeda, yang disampaikan orang yang sama untuk diperbandingkan.

3. Manfaat Formulir

Begitu banyak pencatatan transaksi yang terjadi dalam akuntansi perusahaan tentunya membutuhkan sistem pencatatan yang teliti dan lengkap. Semua pencatatan transaksi yang terjadi ini harus dikonversikan pada suatu formulir yang berguna bagi manajer dalam mengambil keputusan. Jadi keberhasilan atau kegagalan sistem akuntansi akan tergantung pada baik tidaknya rancangan formulir yang digunakan.

Manfaat formulir dalam suatu perusahaan adalah :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan
Setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
Semua data perlu direkam dalam formulir sebagai bukti telah dilaksanakan transaksi, dengan demikian perancangan formulir perlu menyediakan ruang untuk diisi yang berguna dalam perekaman semua data.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua yang terjadi dalam bentuk tulisan.
Untuk mengurangi kemungkinan kesalahan transaksi-transaksi yang disampaikan secara lisan maka semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain.
Formulir berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi antara unit-unit intern atau antara organisasi maupun kepada pihak organisasi ataupun luar organisasi. (Mulyadi, 2001 : 78-80)

Berdasarkan pendapat di atas, manfaat formulir dalam sistem akuntansi adalah sangat besar yaitu merekam data transaksi bisnis perusahaan dan menentukan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan. Manfaat berikutnya adalah mengurangi kesalahan dengan cara melakukan pelaporan dalam bentuk tulisan dan penyampaian informasi pokok dari satu orang ke orang lain.

4. Peranan Formulir dan Dokumen dalam Sistem Akuntansi

Dalam hubungannya dengan sistem akuntansi, formulir dan dokumen merupakan blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi. Keberhasilan atau kegagalan dalam sistem akuntansi tergantung pada baik atau tidaknya rancangan formulir.

Peranan atau kegunaan formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi adalah:

- a. Untuk menentukan hasil perusahaan
- b. Untuk menjaga aktiva dan hutang perusahaan
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan menyesuaikan rencana-rencana (Cecil Gillespie dikutip dari Baridwan, 1998 : 8)

Formulir merupakan bagian integral dari suatu sistem akuntansi.

Hubungan antara suatu prosedur dari suatu sistem dan proses komunikasi

yang menggunakan formulir tidak dapat dipisahkan, oleh karenanya prosedur dan formulir harus dirancang sebagai suatu kesatuan.

C. SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN

1. Pengertian Gaji dan Upah

Pada setiap perusahaan pemberian kompensasi kepada karyawan dapat berupa gaji, upah dan tunjangan-tunjangan. Gaji dan upah merupakan pembayaran atau imbalan yang diberikan perusahaan atas jasa-jasanya yang telah diberikan oleh karyawan.

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayar secara teratur per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. (Mulyadi, 2001 : 373).

Gaji adalah kompensasi yang sama dari satu periode pembayaran ke periode pembayaran berikutnya dan tidak tergantung kepada lamanya jam bekerja, sedangkan upah pembayarannya dihitung menurut lamanya jam bekerja. (Beach dalam Moekijat, 1992 : 3)

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa kepada karyawan tetap dan pembayarannya dilaksanakan secara teratur dan tetap, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa kepada karyawan tidak tetap dan pembayarannya berdasarkan lama jam kerja maupun satuan unit produk yang dihasilkan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan.

Sistem penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana. (Mulyadi, 2001 : 373).

Sistem akuntansi gaji dan upah untuk kebanyakan perusahaan merupakan sistem, prosedur dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berupa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan. (Adikoesoemo, 2000 : 185).

Berdasarkan kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu sistem, prosedur dan catatan untuk menetapkan berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan dimana sistem penggajian ditujukan untuk karyawan tetap sedangkan sistem pengupahan ditujukan untuk karyawan tidak tetap.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dianggap penting karena didalam sistem penggajian dan pengupahan besar kemungkinan adanya kecurangan-kecurangan yang dilakukan dengan memasukkan nomor-nomor karyawan fiktif (tidak ada) dalam daftar gaji dan upah, atau membayar lebih kepada karyawan-karyawan yang ada atau karena kesalahan dalam

menghitung angka-angka yang terdapat dalam daftar gaji dan upah, sehingga perlu dilakukan pengecekan intern yang tepat.

3. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah

Pemberian gaji dan upah oleh perusahaan mempunyai tujuan dasar yaitu :

a. Memikat karyawan

Persepsi umum yang menjadi pertimbangan calon karyawan pada waktu rekrutmen adalah tipe pekerjaan yang akan dilaksanakan dan gaji yang ditawarkan. Dengan adanya persepsi umum tersebut, maka untuk memikat karyawan yang berkompeten, suatu organisasi hendaknya tetap kompetitif di pasar tenaga kerja dengan menawarkan gaji yang setidaknya sama dengan yang ditawarkan organisasi atau perusahaan ini.

b. Menahan karyawan yang berkompeten

Salah satu penyebab *turn over* karyawan adalah kompensasi yang tidak memadai. Untuk menghindari itu maka manajer sumber daya manusia perlu melihat dan memastikan bahwa kompensasi yang ada dapat memuaskan karyawan sehingga karyawan yang ada tidak langsung hengkang ke perusahaan lain.

c. Menjamin terwujudnya keadilan

Persepsi ketidakadilan dalam pemberian gaji atau upah menyebabkan karyawan mengurangi produktifitasnya dalam bekerja atau meninggalkan pekerjaannya.

d. Memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerja

Pemberian gaji atau upah dalam organisasi atau perusahaan mampu meningkatkan motivasi karyawan, bila sistem penggajian dan pengupahan diatur sedemikian rupa sehingga karyawan terangsang untuk lebih produktif. (Sri Mandang, dalam jurnal ilmu-ilmu sosial, 2001 : vol3-no.2)

Dari uraian di atas menjelaskan bahwa tujuan pemberian gaji dan upah selain memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang berkompeten untuk tetap bertahan pada perusahaan. Tujuan berikutnya adalah menjamin keadilan atas hak dan kewajiban perusahaan maupun karyawan dan memotivasi karyawan sehingga mampu meningkatkan kinerja mereka.

4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penentu Tingkat Gaji dan Upah

Terdapat beberapa faktor penting yang menjadi acuan perusahaan dalam membuat keputusan penentuan tingkat gaji dan upah.

Faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan tingkat gaji dan upah antara lain:

- a. Ketetapan pemerintah
- b. Tingkat gaji dan upah di pasaran
- c. Kemampuan perusahaan
- d. Kualifikasi sumber daya manusia yang digunakan
- e. Kemauan perusahaan
- f. Tuntutan pekerjaan
(Ruky, 2001 : 111)

- a. Ketetapan pemerintah

Ketetapan pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR) atau Upah Minimum Sektor Regional (UMSR) sebagai pegangan untuk menetapkan tingkat upah patokan bagi perusahaannya. Tentu saja ini hanya berlaku untuk jabatan pelaksanaan tingkat rendah.

- b. Tingkat gaji dan upah di pasaran

Perusahaan mengacu pada besarnya gaji dan upah yang dibayarkan oleh perusahaan-perusahaan lain terutama yang beroperasi pada sektor yang sama. Perusahaan bisa memutuskan untuk menyamai harga atau melebihi sedikit tergantung pada strategi dan kemampuan.

- c. Kemampuan perusahaan

Kemampuan finansial perusahaan untuk membayar gaji dan upah, perusahaan mungkin ingin membayar gaji dan upah seperti dibayarkan oleh perusahaan lain tetapi pada saat itu kondisi perusahaan belum memungkinkan.

d. Kualifikasi sumber daya manusia yang digunakan

Kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang digunakan sebuah perusahaan sangat ditentukan terutama untuk tingkat teknologi yang digunakan dan segmen pasar dimana perusahaan tersebut bersaing.

e. Kemauan perusahaan

Perusahaan tidak memperdulikan harga pasar ataupun faktor-faktor lain tetapi hanya berpegang pada apa yang menurut mereka wajar.

f. Tuntutan pekerjaan

Tuntutan pekerjaan akan menentukan pula tingkat imbalan yang dibayar perusahaan. Tuntutan pekerjaan dan kemauan biasanya akan dipertemukan dalam meja perundingan dengan cara musyawarah atau tawar-menawar.

5. Informasi yang dibutuhkan Manajemen

Informasi yang dibutuhkan manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Tingkat perputaran pegawai.
- b. Upah rata-rata perusahaan sejenis.
- c. Upah rata-rata pada perusahaan-perusahaan dilokasi dimana perusahaan berada. (Narko, 2000 : 148)

6. Fungsi yang Terkait



Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu fungsi yang memberikan kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapatan yang harus diterima oleh setiap karyawan yaitu :

1. Fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberharian karyawan.
2. Fungsi pencatat waktu
Fungsi ini bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil perhitungan ini dituangkan dalam daftar gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pencatat utang guna membuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.
4. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan :
 - a. Bagian jurnal yang memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.
 - b. Bagian kartu biaya yang memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.
 - c. Bagian utang yang memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. (Mulyadi, 2001 : 382)

7. Dokumen yang dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, skorsing, pemindahan dan sebagainya. Tembusan ke dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu guna mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
4. Daftar gaji dan upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.
5. Rekap gaji dan upah
Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk pada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap gaji dan upah.
6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai ringkasan rincian gaji dan rincian upah yang diterima setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima 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 dan upah yang diterima dari fungsi pembuat gaji dan upah. (Mulyadi, 2001 : 374)

8. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah :

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam 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 digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan karyawan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan yang ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain. (Mulyadi, 2001 : 374).

9. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
3. Prosedur distribusi
4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur distribusi biaya upah
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
6. Prosedur pembayaran upah (Mulyadi, 2001 : 385)

Untuk lebih jelasnya jaringan prosedur dan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat

ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini biasanya bertarif diatas tarif gaji biasa).

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai 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. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur ini biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pada prosedur ini fungsi akuntansi mencatat sejumlah gaji dan upah yang dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah dengan cara mendebet biaya gaji dan upah dan mengkredit kas, kemudian dibuat bukti kas keluar.

6. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

7. Prosedur sistem penggajian beserta bagan alir (*Flowchart*) sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

a. Bagan pencatat waktu

Pada bagian pencatat waktu dimulai dengan proses mencatat jam hadir karyawan kemudian menghasilkan Kartu Jam Hadir (KJH) dan membuat daftar hadir karyawan yang akan menghasilkan dua dokumen yaitu Daftar Hadir Karyawan (DHK) dan Kartu Jam Hadir (KJH) yang selanjutnya diserahkan kepada bagian gaji dan upah.

b. Bagian gaji dan upah

Menerima DHK dan KJH yang diurutkan, sesuai tanggal kemudian membuat daftar gaji dan rekap gaji yang menghasilkan Daftar Gaji (DG) dua lembar, Rekap Daftar Gaji (RDG) dua lembar dan Surat Pernyataan Gaji (SPG). Setelah itu mencatatnya kedalam Kartu Penghasilan Karyawan (KPK). DG (lembar 1,2), SPG dan KPK diserahkan kebagian utang.

c. Bagian utang

Menerima DG (lembar 1,2), RDG (lembar 1,2), SPG dan KPK kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang akan menghasilkan BKK 3 lembar, DG 2 lembar, RDG 2 lembar, SPG dan KPK dicatat pada register Bukti Kas Keluar setelah dicatat BKK (lembar 1,3), DG (lembar 1,2), RDG (lembar 2), SPG dan KPK diserahkan kebagian kassa, untuk BKK (lembar 1,2) diserahkan kebagian jurnal.

d. Bagian kassa

Menerima BKK (lembar 1) DG 1 dan RDG (lembar 2) kemudian mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek, meguangkan cek ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji, membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan, membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung. Selain itu BKK (lembar 3) DG (lembar 2) dan KPK diserahkan kebagian gaji dan upah, SPG dimasukkan kedalam amplop gaji bersama pemasukan uang gaji.

e. Bagian utang

Menerima BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) kemudian mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar setelah dicatat pada register bukti kas keluar kemudian BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) diserahkan kebagian jurnal.

f. Bagian gaji dan upah

Menerima BKK (lembar 2) dan RDG (lembar 1) kemudian dibuat buku Bukti Memorial (BM) yang menghasilkan BM (lembar 1) RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) kemudian dicatat kedalam jurnal umum setelah itu ketiga dokumen tersebut dibawa kebagian kartu biaya.

g. Bagian jurnal

Menerima BKK (lembar 2) dan RDG (lembar 1) kemudian dibuat buku bukti memorial (BM) yang menghasilkan BM (lembar 1) RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) kemudian dicatat kedalam jurnal umum setelah itu ketiga dokumen tersebut dibawa ke bagian kartu biaya.

h. Bagian kartu biaya

BM (lembar 1) RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) dicatat pada kartu biaya (KB) setelah itu diarsipkan sesuai nomor urut.

i. Bagian jurnal

BKK (lembar 1) DG (lembar1) dan RDG (lembar2) dicatat pada register cek kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomer urut.

Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian dapat dilihat pada gambar 1.

8. Prosedur sistem pengupahan beserta bagan alir (*Flowchart*) sistem akuntansi pengupahan :

a. Bagian pencatat waktu

Pada bagian pencatat waktu dimulai dengan proses mencatat jam hadir karyawan kemudian menghasilkan kartu jam hadir (KJH) dan membuat daftar hadir karyawan yang akan menghasilkan dua dokumen yaitu Daftar Hadir Karyawan (DHK) dan Kartu Jam Hadir (KJH) yang selanjutnya diserahkan kepada bagian gaji dan upah.

b. Bagian dibawah Departemen Produksi

Dimulai dengan mencatat jam kerja yang kemudian menghasilkan Kartu Jam Kerja (KJK) dan membuat daftar jam kerja yang menghasilkan dua dokumen yaitu Daftar Jam Kerja Karyawan (DJKK) dan KJK yang selanjutnya juga dibawa kebagian gaji dan upah.

c. Bagian gaji dan upah

Menerima KJH dan DHK serta KJK dan DJKK kemudian dibandingkan antara daftar hadir dan daftar jam kerja karyawan. Setelah itu membuat Daftar Upah (DU) Rekap Daftar Upah (RDU) dan Surat Pernyataan Upah (SPU). Dari sini menghasilkan Kartu Penghasilan Karyawan (KPK), selanjutnya DU (lembar 1,2) RDU (lembar 1,2) SPU dan KPK diserahkan kebagian utang.

d. Bagian utang

Menerima DG (lembar 1,2) RDU (lembar 1,2) SPU dan KPK kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang menghasilkan BKK (lembar 1,2,3) SPU (lembar 1,2) RDU (lembar 1,2) SP dan KPK semua dicatat pada register BKK. Setelah itu BKK (1,2,3) DU (lembar 1,2) SPU dan KPK diserahkan ke bagian kassa, sedangkan RDU (lembar 1) dan BKK (lembar 2) diserahkan ke bagian jurnal.

e. Bagian kas

Menerima BKK (lembar 1,3) DU (lembar 1,2) RDU (lembar 2) SPU dan KPK, mengisi cek dan meminta tandatangan atas cek, menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop, membayarkan upah kepada karyawan dan meminta tandatangan atas KPK dan membubuhkan cap lunas bukti dan dokumen pendukungnya. BKK (lembar 1) DU (lembar 1) RDU (lembar 2) diserahkan ke bagian utang. BKK (lembar 1) DU (lembar 1) RDU (lembar 2) diserahkan ke bagian utang. BKK (lembar 3) DU (lembar 2) dan KPK dibawa ke bagian gaji dan upah sedangkan SPU dimasukkan kedalam amplop gaji bersama pemasukan uang.

f. Bagian utang

Menerima BKK (lembar 1) DU (lembar 2) RDU (lembar 2) mencatat nomor cek pada register BKK setelah itu lalu BKK (lembar 1) dan RDU (lembar 2) dibawa ke bagian jurnal.

g. Bagian gaji dan upah

Menerima BKK (lembar 3) DU (lembar 2) dan KPK kemudian BKK (lembar 3) dan DU (lembar 2) diarsipkan sesuai tanggal sedangkan KPK diarsipkan sesuai abjad.

h. Bagian jurnal

Menerima RDU (lembar 1) dan BKK (lembar 2) dari bagian utang kemudian Bukti Memorial (BM) yang menghasilkan BM, RDG (lembar 1) BKK (lembar 1) kemudian dibuat jurnal umum dan ketiga dokumen tersebut diserahkan kebagian Kartu Biaya (KB) .

i. Bagian kartu biaya

Menerima BM, RDG (lembar 1) BKK (lembar 2) yang kemudian menghasilkan kartu biaya dan kartu harga pokok produk. Kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut.

j. Bagian jurnal

Menerima BKK (lembar 1), DG (lembar 1) dan RDU (lembar 2) yang dicatat pada register cek kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut. selesai.

Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Pengupahan dapat dilihat pada gambar 2.

D. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Suatu langkah terpenting dalam usaha menegakkan disiplin operasi sebagai usaha pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah

dengan menciptakan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan kegiatan meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Pengendalian intern dalam arti luas adalah :

Pengendalian intern meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001 : 163)

Pengendalian intern adalah :

Semua rencana organisasional, metode, dengan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. (Anastasia dan Lilis, 2011 : 82)

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya pengendalian intern meliputi struktur organisasi, dan semua alat atau ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa ketelitian serta kebenaran data akuntansi.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Dilain pihak, perusahaan harus bisa melaksanakan segala aktifitas dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektivitas didalam usaha pencapaian tujuan. Seluruh kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus senantiasa diawasi serta sumber daya

ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efisien. Karena itulah diperlukan suatu pengendalian intern.

Dari uraian diatas, secara garis besar dirumuskan 4 tujuan sistem pengendalian intern yaitu :

- a. Menjaga keamanan harta perusahaan / menjaga kekayaan organisasi
Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta/ kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
Penciptaan suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan, dimana akan sangat membantu didalam proses pengambilan keputusan yang tepat.
- c. Memajukan / mendorong efisiensi dalam operasi
Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
Kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa kecuali. Untuk menjamin agar tindakan ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern. (Mulyadi, 2001:163)

3. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang ditetapkan didalam suatu perusahaan dikatakan berhasil dan memuaskan apabila didalam organisasi itu tidak ada lagi yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik itu menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan lainnya.

Untuk dapat menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, ada beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas fungsi setiap organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. (Mulyadi, 2001 : 164)

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi yang cocok untuk diterapkan dalam suatu perusahaan belum tentu cocok untuk diterapkan di perusahaan lain. Dalam menyusun struktur organisasi ada pertimbangan yang harus diperhatikan, yaitu bahwa struktur organisasi itu harus fleksibel dan juga harus menunjukkan wewenang dan tanggung jawab secara jelas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

1. Fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.
 - a. Fungsi operasi merupakan fungsi yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan untuk kegiatan.
 - b. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang mempunyai wewenang menyimpan aktiva perusahaan.
 - c. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang mempunyai wewenang mencatat transaksi keuangan perusahaan.

Dengan adanya pemisahan ketiga fungsi diatas, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Jadi perlu disusun suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas fungsi setiap organisasi

Maksud dari praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat dalam suatu organisasi akan dapat menentukan efektivitas berlakunya sistem pengendalian intern dan hasil usaha secara efisien. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh bagian yang ada dalam organisasi mulai dari unit organisasi paling bawah hingga unit organisasi puncak. Untuk menciptakan praktek yang sehat dapat ditempuh beberapa cara antara lain :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Dengan cara ini akan dapat menciptakan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi, sebab formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.

- 2) Pemeriksaan mendadak
Hal ini akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang/ satu fungsi saja tanpa campur tangan dari pihak lainnya.
Dengan campur tangan dari pihak lain akan tercipta pengendalian intern terhadap pelaksanaan tugas dari setiap orang/ fungsi yang terkait.
- 4) Perputaran jabatan
Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan dapat dihindarkan.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
Selama cuti, jabatan karyawan bersangkutan digantikan oleh pejabat lain, sehingga seandainya ada kecurangan dalam departemen ini akan dapat diketahui oleh pejabat yang menggantinya.
- 6) Secara periodik harus diadakan pencocokan/ rekonsiliasi fisik kekayaan dengan catatan akuntansinya. Hal ini untuk menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
- 7) Pembentukan staff pemeriksaan intern
Staff ini berada diluar fungsi operasi, fungsi pelaksana dan fungsi pencatatan serta harus bertanggung jawab langsung pada manajer puncak. (Mulyadi, 2001 : 167).

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Faktor mutu karyawan merupakan faktor sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan kompeten akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern lain yang mendukung. Dilain pihak, karyawan yang kompeten saja juga tidak cukup menjadi satu-satunya unsur didalam pencapaian tujuan sistem pengendalian intern. Sehingga, ketiga unsur sistem pengendalian intern yang lain tetap

diperlukan dalam organisasi agar tujuan dari penyusunan sistem pengendalian intern tersebut dapat terwujud.

Berdasarkan uraian tersebut unsur pokok pengendalian intern meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. Sistem wewenang dan prosedur yang baik, sehingga mampu melakukan pengendalian terhadap harta perusahaan, utang, pendapatan, dan biaya, dan juga perlu didukung oleh praktek yang sehat dari karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya juga salah satu unsur dalam pengendalian intern.

E. PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

1. Tujuan Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Tujuan dari pengendalian dan pengecekan intern dari prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah untuk menetapkan jumlah yang benar yang seharusnya dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk menyakinkan bahwa jumlah-jumlah uang itu dibayarkan kepada karyawan yang benar-benar berhak menerimanya. Tujuan dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah juga untuk mencegah pembayaran-pembayaran gaji dan upah yang melebihi jumlah yang seharusnya dan mencegah jumlah yang salah.

2. Unsur-unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi

Penggajian dan pengupahan

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan :

- a) Organisasi
 - 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- b) Sistem Wewenang
 - 3) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
 - 4) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - 5) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - 6) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh mesin pencatat waktu.
 - 7) Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan.
 - 8) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - 9) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c) Prosedur Pencatatan
 - 10) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkosiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - 11) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- d) Praktek yang sehat
 - 12) Kartu jam hadir harus diperbandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - 13) Pemasukan jam kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - 14) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - 15) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

16) Catatan penghasilan karyawan disimpan fungsi pembuat daftar gaji dan upah. (Mulyadi, 2001 : 386-387)



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian merupakan proses dan langkah-langkah dalam penyelesaian terhadap objek yang sedang diteliti. Penelitian akan memberikan jalan atau cara untuk menemukan dan menguraikan pemecahan masalah secara rasional. Pemecahan masalah secara rasional ini tentu saja dengan jalan mengumpulkan data dan didukung dengan teori yang menyangkut masalah tersebut.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain. (Sugiyono, 2005 : 11)

Penelitian deskriptif adalah sebagai berikut :

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Penelitian deskriptif hanya memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta dengan jalan mengumpulkan data, menyusun dan mengklasifikasi, menganalisis dan menginterpretasikan hasil penelitian secara sistematis, faktual dan akurat mengenai gambaran situasi yang sebenarnya. (Nazir, 2009 : 54)

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan untuk membatasi studi dalam penelitian agar lebih terarah pada masalah penelitiannya. Berdasarkan penjelasan diatas maka

fokus penelitian dalam hal ini adalah :

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan
2. Sistem Pengendalian intern pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan yang meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Cahaya Marta Perkasa yang terletak di Jl. Lawangan Daya No. 27, Pamekasan.

D. Sumber data

Sumber data merupakan subyek dari mana suatu data dapat diperoleh. Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari dua sumber.

a. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari perusahaan yang terjadi objek peneliti. Data primer dalam penelitian ini

berupa data tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada karyawan.

b. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang pengumpulannya tidak diusahakan sendiri oleh peneliti dan biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen.

Data sekunder dalam penelitian ini adalah struktur organisasi, profil perusahaan, dokumen-dokumen dan formulir-formulir perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

E. Metode Pengumpulan Data

Dalam rangka teknik pengumpulan data dapat didefinisikan sebagai cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. (Arikunto, 2006 :222).

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan datanya adalah :

a. Wawancara

Metode ini dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan fungsi-fungsi yang terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan keuangan.

b. Dokumentasi

Pengumpulan data ini dilakukan dengan mempelajari dokumen dan catatan yang berhubungan dengan penelitian. Dengan data ini data yang diperoleh akan lebih lengkap dan jelas. Dokumen yang dimaksud

dalam penelitian ini adalah struktur organisasi dan formulir-formulir yang digunakan.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (1996:150), instrumen penelitian merupakan alat bantu atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

a. Pedoman Wawancara

Pengumpulan data dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan obyek yang diteliti. Obyek dalam wawancara untuk memperoleh data adalah kepala bagian administrasi keuangan.

b. Pedoman Dokumentasi

Pengumpulam data dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi berupa dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berkaitan dengan penelitian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dokumen yang diperlukan untuk menunjang penelitian ini adalah daftar gaji dan upah, slip gaji, lembar penerimaan gaji, dan *clock card*.

G. Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dalam suatu uraian dasar, sehingga ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis karya seperti yang disarankan oleh data.

Dalam penelitian ini, metode analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif merupakan analisis data non angka, hubungan sebab akibat dan hanya menggunakan penjelasan atau penilaian terhadap suatu masalah.

Adapun langkah-langkah dalam analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menggambarkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan.
2. Menganalisis pemasalahan yang timbul dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu meliputi :
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - c. Penerapan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Cahaya Marta Perkasa merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang jasa elektrikal, kontraktor, dan perdagangan umum dan jasa. Perusahaan ini secara resmi berdiri pada tanggal 2 Mei 2006 dengan nama CV. Cahaya Marta Perkasa dan mulai berproduksi tanggal 8 Mei 2006. Perusahaan ini berada di lokasi Jln. Lawangan Daya No. 27, kecamatan pademawu, kabupaten Pamekasan.

Perusahaan setelah diresmikan pertama kali berproduksi alat-alat suku cadang listrik dan berpengalaman mengerjakan kontraktor listrik. seiring perkembangannya, perusahaan ini telah mampu berproduksi berbagai alat-alat listrik diantaranya yaitu pemasangan material trafo, pengadaan MDU KWH meter elektronik, pengadaan material gangguan. Pada tanggal 21 Januari 2010 CV. Cahaya Marta Perkasa ini berubah menjadi PT. Cahaya Marta Perkasa yang lebih dikenal CMP Pamekasan.

Perusahaan ini didirikan untuk mengurangi angka pengangguran dan mengurangi angka kriminalitas yang tinggi maka perusahaan ini akhirnya didirikan untuk membantu mengatasi hal tersebut. Dengan demikian, perlu adanya sarana atau wadah untuk menampung tenaga kerja tersebut dan perlu

diciptakannya lapangan pekerjaan untuk mengatasi dampak negatif dari berkurangnya pengangguran tersebut.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Berkarya dengan tangan dan hati untuk menjawab tantangan jaman dengan didasari semangat profesionalisme demi kesejahteraan bersama.

Misi

Senantiasa berupaya menyelesaikan amanat dengan menjaga kualitas dan ketepatan waktu, dengan disertai rasa tanggung jawab, dedikasi, dan semangat untuk menghasilkan karya terbaik.

3. Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan dalam meningkatkan aktifitasnya tentu mempunyai tujuan perusahaan yang akan dicapai. Tujuan ini sangat penting karena dapat di pakai segala pedoman didalam mengarahkan aktifitas perusahaan. Tujuan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan adalah:

- a. Meningkatkan Keterampilan Tenaga Kerja
- b. Meningkatkan Produktifitas Kerja
- c. Meningkatkan Kesejahteraan Karyawan
- d. Mencapai Laba yang Optimal
- e. Menjaga kelangsungan Hidup Perusahaan

4. Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan merupakan hal yang sangat penting

karena akan berpengaruh terhadap keselamatan kerja dan seluruh aktifitas dalam perusahaan tersebut.

Lokasi perusahaan mempunyai dua pengertian, yaitu:

a. Tempat Kedudukan Perusahaan

Tempat kedudukan perusahaan adalah tempat dimana perusahaan tersebut melakukan kegiatan administrasinya.

b. Tempat Kediaman Perusahaan

Tempat kediaman perusahaan adalah tempat dimana perusahaan tersebut melakukan kegiatan produksinya.

Perusahaan PT. Cahaya Marta Perkasa dalam hal ini merangkap sebagai tempat kedudukan sekaligus sebagai tempat kediaman perusahaan tersebut yang berlokasi Jln. Lawangan Daya No. 27, Pamekasan. Bangunan didirikan diatas tanah seluas 7584 m² dengan luas bangunan 4815 m², Dusun Taman Lawangan Daya, Kecamatan Pademawu, Kabupaten Pamekasan.

Berdasarkan hal tersebut diharapkan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan mampu memberikan pelayanan yang memuaskan bagi seluruh pihak yang membutuhkan, dan juga mampu mengembangkan usahanya sejalan dengan kompetitifnya perusahaan di kabupaten Pamekasan.

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan unsur yang sangat penting dalam suatu perusahaan, karena dengan adanya struktur organisasi maka ada pembagian

tanggung jawab dan tugas yang jelas antara tiap-tiap bagian, sehingga dapat menjamin kelancaran aktifitas yang telah ditetapkan dalam perusahaan tersebut. Dalam struktur organisasi diharapkan adanya pembagian tugas dan wewenang yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian masing-masing karyawan, sehingga setiap aktifitas perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Dalam penentuan struktur organisasi sangat tergantung pada kebijakan perusahaan yang mana kebijakan perusahaan ini dipengaruhi oleh jenis perusahaan serta ukuran perusahaan tersebut. Berikut ini susunan struktur organisasi PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan pada gambar 3 :

2. Job Description

Uraian tugas dan wewenang pada masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah:

a. Direktur Utama

- 1) Membuat perencanaan usaha serta pengembangannya secara periodik baik jangka pendek maupun untuk jangka panjang
- 2) Bertanggung jawab penuh atas penyusunan kebijakan-kebijakan usaha dan strateginya sejalan dan mengacu pada perencanaan usaha / *business plan* tahunan yang telah ditetapkan
- 3) Dibantu oleh para Direktur dan Komisaris mengorganisir, menggerakkan, dan mengarahkan serta mengendalikan ataupun melakukan pengawasan secara seksama terhadap pelaksanaan

manajemen dan jalannya kegiatan produksi, sehingga perusahaan dapat berjalan secara efektif.

- 4) Menerima laporan-laporan rutin harian / mingguan / bulanan / tahunan atau secara periodik tepat waktu dari seluruh fungsi-fungsi manajemen yang telah ditetapkan dan secara insidental meminta laporan-laporan yang diperlukan yang berguna untuk membuat evaluasi kerja, deviasi dan analisis-analisis yang diperlukan untuk menentukan kebijakan-kebijakan, rencana maupun strategi baru atau revisi-revisi dan sangat penting pula dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan serta guna memastikan bahwa perusahaan telah berjalan dengan baik guna memastikan bahwa perusahaan telah berjalan dengan baik
- 5) Mengadakan rapat secara periodik ataupun setiap waktu dipandang dengan fungsi-fungsi manajemen yang terkait
- 6) Mengatur waktu untuk memonitoring / melakukan pengawasan *on the spot* terhadap jalannya pekerjaan pada lini-lini manajemen yang penting dan memerlukan perhatian
- 7) Memastikan bahwa ketentuan-ketentuan maupun kebijakan-kebijakan yang diberlakukan telah dijalankan dengan taat oleh seluruh pejabat dan karyawan maupun buruh perusahaan
- 8) Setiap bulan menerbitkan Laporan *Performance* Usaha dan analisa-analisa yang diperlukan, diserahkan kepada Dewan

Komisaris untuk dilakukan evaluasi kinerja Direksi dan seluruh jajarannya

- 9) Mengambil keputusan dengan tegas dan bijaksana bila ada masalah-masalah yang serius, mengacu kepada undang-undang ataupun peraturan-peraturan yang berlaku

b. Dewan Komisaris

- 1) Melakukan monitoring atau pengawasan atas pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh Direktur
- 2) Wajib melakukan pengurusan perusahaan, apabila seluruh direksi berhalangan untuk sementara waktu
- 3) Bila dianggap sangat diperlukan, anggota Dewan Komisaris dapat meminta diadakan rapat
- 4) Menyetujui rencana kerja / tahunan yang mengetengahkan fokus perusahaan, strategi, tanggung jawab, dan sasaran-sasaran / goal perusahaan yang hendak dicapai
- 5) Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu kerja berhak meminta / menerima buku-buku, surat-surat, bukti-bukti, dan mencocokkan uang kas, serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh direksi
- 6) Mengawasi pelaksanaan manajemen perusahaan melalui laporan rutin berupa posisi Laporan Mutasi Harian dan Neraca serta Laporan R/L selain *Executive Report* dari Direktur

- 7) Bilamana dalam pelaksanaan ada yang menyimpang dari rencana atau ketentuan yang ada, dewan komisaris berhak meminta penjelasan dan pertanggungjawaban Direktur serta meminta langkah-langkah perbaikannya
- 8) Wajib mengetahui dan mematuhi peraturan-peraturan / kebijakan-kebijakan dan perundang-undangan pemerintah yang berlaku
- 9) Meminta penjelasan dan pertanggungjawaban Direktur mengenai *performance* dan perkembangan perusahaan serta deviasi-deviasi yang terjadi maupun langkah-langkah strategis yang akan diambil ke depan

c. Direktur

- 1) Memimpin, mengendalikan, dan bertanggungjawab penuh atas seluruh pelaksanaan manajemen dan kegiatan usaha secara terpadu dalam mencapai visi, tujuan, dan target upaya pengembangan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang berdasarkan perencanaan usaha, kebijakan dan strategi yang telah ditentukan
- 2) Memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada pejabat, kepala-kepala bidang maupun kepala-kepala bagian yang menangani operasional atau produksi, *office management*, keuangan, dan pengembangan usaha agar tugas-tugas manajemen dapat berjalan dengan baik dan efektif serta selalu memperhatikan

dengan seksama laporan-laporan yang terus diberikan kepada pihak instansi pemerintah

- 3) Selalu memikirkan dan menggerakkan serta mengawasi jalannya manajemen secara professional agar terus berinteraksi dengan seluruh lini perusahaan
- 4) Secara seksama sesuai dengan sistem dan prosedur, memberi keputusan-keputusan yang diperlukan serta bertanggung jawab memberi laporan dan analisis kepada direktur mengenai jalannya perusahaan
- 5) Mempersiapkan dan melakukan *Recruitment Policy* yang ditentukan perusahaan, melakukan pelatihan dan penempatan
- 6) Mempersiapkan *organization chart* (struktur organisasi) agar perusahaan dapat beroperasi secara tepat guna

d. Bagian Administrasi

- 1) Bertanggung jawab kepada direktur utama
- 2) Bertanggung jawab atas kegiatan administrasi keuangan perusahaan
- 3) Meminta laporan rencana anggaran pendapatan dan belanja tiap bagian serta laporan realisasi penggunaannya
- 4) Menyelenggarakan akuntansi perusahaan dan melaporkan posisi keuangan
- 5) Berhak untuk mengambil suatu keputusan yang sesuai dengan

ruang lingkup area kerjanya

- 6) Membuat Laporan Keuangan Bulanan yang berisi Neraca, Laporan Rugi Laba, Posisi Biaya Karyawan, Daftar Piutang dan Hutang
- 7) Membuat Laporan Keuangan Tahunan yang berisi Neraca dan perhitungan Laba/Rugi beserta lampirannya

e. Bagian logistik

- 1) Bertanggung jawab kepada direktur utama
- 2) Melakukan kebijakan yang digariskan sesuai bagian yang dibawah
- 3) Memberikan dan menyiapkan data / informasi yang diperlukan oleh bagian tehnik atau bagian lain mengenai harga yang kompetitif dari harga bahan / barang dan peralatan yang diperlukan untuk penawaran atau keperluan lain yang sesuai dengan spesifikasi yang diminta, sesuai jumlah yang diminta dan sesuai dengan waktu penggunaan bahan / barang tersebut
- 4) Menyelenggarakan pengadaan barang (bahan, peralatan, dan lain-lain) untuk keperluan proyek-proyek dan yang menunjang pelaksanaan proyek-proyek tersebut
- 5) Menyelenggarakan ikatan-ikatan pemesanan sesuai dengan prosedur penerbitan OP yang berlaku (Order Pembelian dan/atau kontrak-kontrak pembelian dan lain-lain) untuk bahan / barang yang diperlukan sesuai persyaratan yang telah ditentukan
- 6) Menyelenggarakan penyimpanan bahan / barang di gudang untuk

bahan / barang yang belum atau menunggu pemakaiannya

- 7) Melakukan riset kualitas maupun kuantitas bahan dan barang kebutuhan produksi serta kebutuhan perusahaan secara menyeluruh
- 8) Mengawasi kelancaran administrasi logistik

f. Tenaga Ahli

- 1) Memberikan arahan (termasuk pelatihan jika perlu) kepada tim proyek dalam pembuatan dan implementasi sistem mutu
- 2) Mengembangkan kemampuan individu dan tim sesuai dengan tanggung jawab proyek dan tanggung jawab lainnya sebagai hasil dari perubahan yang dilakukan
- 3) Mewakili perusahaan dalam kegiatan sehari-hari dalam melaksanakan proyek-proyek dengan Pimpinan Proyek / Pemberi tugas
- 4) Diwajibkan membuat metode-metode kerja dalam melaksanakan proyek untuk bisa mendapatkan efisiensi, produktifitas, mempercepat/mempermudah pelaksanaan dan meningkatkan mutu pelaksanaan
- 5) Bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan kerja di proyek yang dipimpin

g. Bagian Operasional

- 1) Bertanggung jawab kepada direktur utama
- 2) Merencanakan penyediaan bahan / barang yang dibutuhkan

- 3) Mengadakan pengujian dan pengolahan secara efektif dan efisien untuk pengembangan mutu
- 4) Mengadakan pengawasan dan implementasi program kerja yang ada
- 5) Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas segala bahan / barang yang dibutuhkan
- 6) Mengawasi alat-alat dan perlengkapan yang dibutuhkan

h. Bagian Pembelian

- 1) Melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan memasarkan unit-unit usaha perusahaan
- 2) Memberikan pertimbangan / saran kepada direktur tentang usaha untuk meningkatkan relasi / konsumen
- 3) Menentukan kebijakan harga jual, sistem pemasaran dan survei pasar
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur

3. Tenaga Kerja

a. Jumlah Karyawan

Keseluruhan jumlah karyawan yang bekerja pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan berjumlah 48 orang. Karyawan tersebut terdiri dari karyawan tetap, karyawan harian, dan karyawan borongan.

1) Karyawan tetap

Karyawan tetap ditempatkan pada bagian fungsi staff.

2) Karyawan harian

Karyawan harian ditempatkan pada bagian fungsi pelaksanaan yaitu melaksanakan pekerjaan menurut kepala bagian perusahaan tidak terikat secara langsung dan dapat keluar masuk kerja sesuai imbalan yang diperhitungkan untuk hari kerja karyawan.

3) Karyawan borongan

Karyawan borongan ditempatkan pada bagian kontraktor dan bagian jasa dan mendapatkan upah yang sesuai dengan apa yang dikerjakan.

Tabel 1 Jumlah tenaga kerja berdasarkan klasifikasi karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan Tahun 2012

Klasifikasi Karyawan	Jumlah Karyawan		Total
	Laki-laki	Perempuan	
Karyawan bulanan	7	4	11
Karyawan harian	14		14
Karyawan borongan	23		23
Total	44	4	48

Sumber : PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan (2012)

b. Kualitas Karyawan

Kualitas karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan dilihat dari tingkat pendidikannya disajikan dalam tabel 2 :

Tabel 2 Kualitas karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan Tahun 2012

Pendidikan	Karyawan		Total
	Laki-laki	Perempuan	
Sarjana	4	3	7
Diploma III	2		2

SMA / SMK	32	1	33
SMP	6		6
SD	0	0	0
Jumlah	44	4	48

Sumber : PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan (2012)

4. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan untuk semua karyawan dalam menjalankan aktivitasnya disajikan dalam table sebagai berikut:

Tabel 3 Aktivitas Kerja Karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan Tahun 2012

Hari kerja	Jam kerja	Jam istirahat
Senin	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Selasa	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Rabu	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Kamis	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Jum'at	08.00 – 16.00	11.15 – 13.00
Sabtu	08.00 – 15.00	11.15 – 12.30

Sumber : PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan (2012)

5. Sistem Gaji/Upah dan Jaminan Sosial

Pimpinan dan karyawan harus memiliki hubungan yang saling menguntungkan. Di pihak perusahaan membutuhkan tenaga kerja untuk proses operasional dan di pihak karyawan menerima upah dan gaji sebagai balas jasa atas pekerjaannya. PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan juga memberikan fasilitas-fasilitas lain berupa pengobatan, biaya kecelakaan, biaya kematian, bonus dan lain sebagainya.

Sistem upah dan gaji pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan sebagai

berikut:

a. Gaji dan upah

1) Karyawan bulanan

Bagi karyawan bulanan pembayaran gaji dilaksanakan setiap akhir bulan.

2) Tenaga kerja harian

Bagi tenaga kerja harian pembayaran upah berdasarkan absensi setiap hari dengan periode senin-jum'at. Upah dibayarkan setiap hari sabtu sesuai dengan upah minimum kota (UMK) yaitu Rp. 1.240.000 per bulan.

3) Tenaga kerja borongan

Bagi tenaga kerja borongan besarnya upah berdasarkan banyaknya hasil kerja borongan yaitu Rp. 25.000-Rp. 35.000 per hari. Upah dibayarkan setiap minggu yaitu hari sabtu.

b. Tunjangan tetap

Tunjangan jabatan berdasarkan jabatan yang dipegang yaitu:

1) Direktur utama

2) Direktur

3) Kepala bagian

c. Tunjangan Sosial

Tunjangan dan fasilitas yang diterima karyawan antara lain:

1) Tunjangan kesejahteraan seperti tunjangan kematian, tunjangan

perkawinan.

- 2) Sarana pelengkap kegiatan berupa mushola, lahan parkir khusus karyawan, ruang makan, loker karyawan, dan ruang olahraga.

6. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan

a. Fungsi-fungsi terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terjadi pada PT. Cahaya Marta Perkasa adalah sebagai berikut:

1) Bagian Operasional

Bagian operasional adalah salah satu dari bagian logistik bertugas untuk memeriksa dan menyimpan barang jika pemesanan barang datang, serta mengontrol persediaan bahan / barang yang dibutuhkan.

2) Bagian Pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab untuk melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan memasarkan unit-unit usaha perusahaan

3) Bagian administrasi

Bagian administrasi bertanggung jawab menyimpan dokumen-dokumen yang diterima dari bagian pembelian bahan baku sampai pada tanggal jatuh tempo pembayaran utang, dan mencatat setiap transaksi pembelian ke dalam catatan akuntansi yang digunakan dalam proses pembelian bahan baku.

b. Dokumen dan Formulir yang digunakan

Formulir dan dokumen sangat diperlukan untuk merekam adanya transaksi. Formulir yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan adalah sebagai berikut :

1) Surat Ijin

Surat ijin adalah surat yang digunakan oleh karyawan sebagai pemberitahuan ketidakhadiran karena sesuatu hal.

2) Rekap Absen

Rekap absen adalah dokumen yang melaporkan kondisi jam masuk kerja, jam keluar istirahat, jam masuk istirahat, jam keluar kerja dan sebagainya tiap karyawan per bulannya.

3) Absen Report

Absen report adalah dokumen yang digunakan untuk pemberitahuan ketidakhadiran karena suatu hal.

4) Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat dibagian akuntansi kepada fungsi keuangan dan melalui bank yang sudah menjalin kerja sama dengan PT. Cahaya Marta Perkasa.

5) Daftar Gaji / upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

6) Slip Gaji / Upah

Slip Gaji / Upah adalah dokumen yang dibuat oleh fungsi keuangan

mengenai rincian gaji / upah yang diterima karyawan.

c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan

Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan meliputi prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu lembur, prosedur penggajian karyawan, dan prosedur pengupahan karyawan. Penjelasan dari prosedur-prosedur tersebut adalah :

1) Prosedur Pencatatan Waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan sebagai dasar perhitungan upah karyawan yang akan diterima.

a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan Bulanan

Pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan pencatatan waktu hadir karyawan bulanan terlebih dahulu dilakukan dengan absen menggunakan *check clock*, yaitu kartu yang dibuat untuk masing-masing karyawan, yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan dalam *attendance time recorder* pada waktu karyawan datang maupun pulang. Kartu ini berada di pintu masuk kantor.

Apabila salah satu karyawan yang berhalangan hadir, ijin keluar atau cuti diharuskan memberikan keterangan pada pihak perusahaan.

Bagi karyawan yang cuti atau ijin harus mengisi surat permohonan cuti

atau ijin yang diisi oleh karyawan dan disetujui oleh atasan, yang kemudian diperiksa oleh bagian administrasi keuangan. Pengecekan dan pencatatan rekap absen dilakukan oleh bagian admin keuangan setiap hari yang digunakan untuk mengecek perhitungan upah yang akan diberikan kepada karyawan.

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan bulanan dalam PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan melibatkan beberapa fungsi organisasi antara lain karyawan dan admin keuangan dengan tugas-tugasnya sebagai berikut:

(1) Karyawan Bulanan

- (a) Karyawan bulanan melakukan absensi dengan *check clock* baik saat hadir maupun pulang dan terletak di pintu masuk kantor.
- (b) Karyawan yang tidak hadir atau cuti diharuskan untuk memberitahukan ketidakhadirannya dengan meminta surat permohonan cuti/ijin.

(2) Admin Keuangan

- (a) Mengecek kehadiran karyawan setiap hari
- (b) Menerima dokumen kartu jam hadir atau daftar absensi
- (c) Menerima absen report atau surat ijin
- (d) Membuat rekap absen yang dilakukan setiap hari
- (e) Rekap absen karyawan digunakan sebagai salah satu

dasar pembuatan daftar gaji dan upah

- (f) Mengarsipkan dokumen absen report, daftar absensi, dan rekap absen

b) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan Harian

Pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan pencatatan waktu hadir karyawan harian terlebih dahulu dilakukan dengan absen menggunakan *check clock* yang ada di dalam pintu masuk kantor pada saat datang maupun pulang. Sehingga tercetak jam datang maupun jam pulang karyawan.

Apabila salah satu karyawan yang berhalangan hadir, ijin keluar dan cuti diharuskan memberikan keterangan pada pihak perusahaan. Bagi karyawan yang cuti atau ijin harus mengisi surat permohonan cuti atau ijin yang diisi oleh karyawan dan disetujui oleh atasan, yang kemudian diperiksa oleh bagian admin keuangan. Pengecekan dan pencatatan rekap absen dilakukan oleh bagian admin keuangan setiap hari yang digunakan untuk mengecek perhitungan upah yang akan diberikan kepada karyawan.

Prosedur pencatatan waktu hadir untuk karyawan harian, yaitu karyawan datang dan mengambil kartu waktu, kemudian melakukan absen dengan cara *check clock*, yaitu memasukkan kartu kedalam *attande time recorder*, sehingga menghasilkan dokumen daftar absensi. Apabila karyawan yang cuti atau ijin mengajukan

permohonan cuti. Permohonan cuti atau ijin setelah diotorisasi oleh atasan, kemudian lembar pertama diserahkan kepada karyawan, lembar kedua diserahkan kepada admin keuangan untuk dibuat dokumen absen report, kemudian lembar ketiga diarsipkan. Setelah itu dokumen absen report dan daftar absensi digunakan untuk membuat rekap absen. Dari proses diatas akan dihasilkan absen report, daftar absensi, serta rekap absen yang akan diarsipkan oleh bagian admin keuangan.

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan bulanan dalam PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan melibatkan beberapa fungsi organisasi antara lain karyawan dan admin keuangan dengan tugas-tugasnya sebagai berikut:

(1) Karyawan Harian

- (a) Karyawan harian melakukan absensi dengan *check clock* baik saat hadir maupun pulang dan terletak di pintu masuk kantor.
- (b) Karyawan harian yang tidak hadir atau cuti diharuskan untuk memberitahukan ketidakhadirannya dengan meminta surat permohonan cuti/ijin.

(2) Admin Keuangan

- (a) Mengecek kehadiran karyawan setiap hari
- (b) Menerima dokumen kartu jam hadir atau daftar absensi
- (c) Menerima absen report atau surat ijin

- (d) Membuat rekap absen yang dilakukan setiap hari
- (e) Rekap absen karyawan digunakan sebagai salah satu dasar pembuatan daftar gaji dan upah
- (f) Mengarsipkan dokumen absen report, daftar absensi, dan rekap absen

c) **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan Borongan**

Pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan pencatatan waktu hadir karyawan borongan adalah dengan menggunakan absensi yang diserahkan kepada juru tulis di dalam ruang kantor. Untuk mengetahui karyawan tersebut masuk atau tidak, akan terlihat pada rekap kitir yang dibuat oleh juru tulis.

Apalagi salah satu karyawan berhalangan hadir, ijin keluar atau cuti diharuskan memberikan keterangan pada pihak perusahaan. Bagi karyawan yang cuti atau ijin harus mengisi surat permohonan cuti atau ijin yang diisi oleh karyawan dan disetujui oleh atasan, yang kemudian diperiksa oleh bagian admin keuangan. Pengecekan dan pencatatan rekap absen dilakukan oleh bagian admin keuangan setiap hari yang digunakan untuk mengecek perhitungan upah yang akan diberikan kepada karyawan.

Prosedur pencatatan waktu hadir untuk karyawan borongan yaitu dengan menggunakan rekap kitir (eblek) yang dilakukan oleh juru tulis. Setelah itu, akan dihasilkan dokumen Kartu Jam Hadir

(KJH). Apabila karyawan cuti atau ijin harus mengajukan permohonan cuti. Permohonan cuti atau ijin diotorisasi oleh atasan, kemudian lembar pertama diserahkan kepada karyawan, lembar kedua diserahkan pada juru tulis untuk dibuat absen report yang kemudian diserahkan ke bagian admin keuangan, serta lembar ketiga diarsipkan. Dari dokumen Kartu Jam Hadir (KJH) dan absen report oleh bagian admin keuangan akan dibuat rekap absen, dari proses tersebut dihasilkan dokumen absen report, daftar absensi, serta rekap absen yang di arsipkan.

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan borongan dalam PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan melibatkan beberapa fungsi organisasi antara lain karyawan borongan, admin keuangan dan juru tulis dengan tugas-tugasnya sebagai berikut:

(1) Karyawan Borongan

- (a) karyawan borongan melakukan absensi yang dilakukan oleh juru tulis di dalam rekap kitir yang dibuat.
- (b) Karyawan yang tidak hadir atau cuti diharuskan untuk memberitahukan ketidakhadirannya dengan meminta surat permohonan cuti/ijin.

(2) Admin Keuangan

- (a) Mengecek kehadiran karyawan setiap hari
- (b) Menerima dokumen kartu jam hadir atau daftar absensi

- (c) Menerima absen report atau surat ijin
- (d) Membuat rekap absen yang dilakukan setiap hari
- (e) Rekap absen karyawan digunakan sebagai salah satu dasar pembuatan daftar gaji dan upah
- (f) Mengarsipkan dokumen absen report, daftar absensi, dan rekap absen

(3) Juru Tulis

- (a) Mengecek kehadiran karyawan setiap hari dengan menggunakan dokumen kitir (eblek) secara manual
- (b) Untuk karyawan yang cuti/ijin, juru tulis akan menerima permohonan cuti/ijin rangkap 2 untuk dibuatkan absen report yang diserahkan kebagian admin keuangan

Bagan alir prosedur pencatatan waktu hadir karyawan bulanan, harian, borongan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan dapat dilihat pada gambar (*flowchart*) dihalaman berikutnya:

2) **Prosedur Pencatatan Waktu Lembur**

Kerja lembur bagi karyawan adalah bekerja diluar jam kerja yang ditetapkan perusahaan atas perintah atasan langsung ke pegawai yang bersangkutan. Pelaksanaan kerja lembur ditentukan oleh departemen masing-masing yang membutuhkan. Uraian kegiatan prosedur pencatatan waktu lembur dimulai dari departemen yang bersangkutan yang membutuhkan waktu

ekstra untuk menyelesaikan tugas diluar jam kerja normal membuat Surat Pengajuan Lembur (SPL) yang diisi oleh karyawan dan kemudian disetujui oleh atasan langsung atau manager atau direktur, Surat Pengajuan Lembur (SPL) tersebut harus terus dibawa karyawan pada saat melakukan pekerjaan lembur. Setiap seminggu sekali diserahkan kepada kepala bagian admin keuangan yang kemudian dicocokkan dengan absen karyawan yang kemudian akan dilanjutkan dengan prosedur perhitungan dan pembayaran upah lembur. Perhitungan upah lembur yang akan diterima karyawan didasarkan atas perhitungan jam lembur sesuai dengan rumus yang telah ditetapkan. Bagan alir prosedur pencatatan waktu lembur PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan adalah dapat dilihat pada gambar 7 berikut ini:

Prosedur pencatatan waktu lembur dalam PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan melibatkan beberapa fungsi organisasi antara lain karyawan, departemen yang bersangkutan dan bagian admin keuangan dengan tugas-tugasnya sebagai berikut:

a. Karyawan

- 1) Menerima Surat Pengajuan Lembur (SPL) yang telah disetujui kepala departemen yang bersangkutan
- 2) Mengisi dan melaksanakan Surat Pengajuan Lembur (SPL)
- 3) Membawa dan melaksanakan kerja lembur, setiap seminggu sekali menyerahkan Surat Pengajuan Lembur (SPL), ke bagian admin keuangan

b. Departemen yang bersangkutan

- 1) Membuat Surat Pengajuan Lembur (SPL), karena departemen yang bersangkutan membutuhkan waktu yang lebih dari jam kerja untuk menyelesaikan pekerjaan
- 2) Meminta persetujuan kepada atasan langsung atau manager atau direktur
- 3) Menyerahkan Surat Pengajuan Lembur (SPL) kepada karyawan untuk diisi

c. Bagian admin keuangan

- 1) Menerima Surat Pengajuan Lembur (SPL) dari karyawan yang telah melaksanakan kerja lembur
- 2) Memeriksa dan mencocokkan dengan absen karyawan
- 3) Mencatat dan menyimpan sementara dalam arsip yang nantinya akan dilanjutkan untuk prosedur perhitungan dan pembayaran upah lembur karyawan

3) Prosedur Penggajian Karyawan Bulanan

Prosedur penggajian karyawan bulanan pada PT. cahaya Marta Perkasa, Pamekasan pada dasarnya sam, yaitu pemberian gaji didasarkan atas jenjang jabatan sehingga gaji pokok yang didapatkan jumlahnya tetap walaupun seorang karyawan hanya berpengaruh pada tunjangan jabatan yang akan diperolehnya.

Uraian prosedur dimulai dari bagian admin keuangan yang membuat

Daftar Gaji (DG) rangkap dua. Daftar Gaji (DG) rangkap 1 digunakan untuk membuat Rekap Daftar Gaji (RDG). Daftar Gaji (DG) rangkap 2 diarsipkan oleh bagian admin keuangan. Daftar Gaji (DG) rangkap 1 dan Rekap Daftar Gaji (RDG) oleh bagian admin keuangan akan diperiksa, dan apabila terjadi kesalahan akan diterbitkan memo koreksi. Setelah diperiksa, DG dan RDG diserahkan ke bagian akuntansi untuk membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2. Rangkap 1 diserahkan pada bagian admin keuangan untuk pengambilan uang di bank sesuai kebutuhan penggajian karyawan dan dibagikan jumlah uang tersebut sesuai yang tertera dalam Daftar Gaji (DG) masing-masing karyawan, kemudian diteruskan ke fungsi akuntansi dimana Daftar Gaji (DG) diarsipkan. Kemudian BKK rangkap 2 akan diarsipkan oleh bagian akuntansi. Pemasukan Slip Gaji pada amplop nantinya dilakukan oleh bagian keuangan dan selanjutnya. Fungsi admin keuangan memasukkan uang dalam amplop yang akhirnya menghasilkan Slip Gaji beserta uangnya untuk karyawan. Pada akhirnya karyawan menerima slip gaji beserta uang dan rekap absen yang sebelumnya telah dibuatkan laporan oleh bagian admin keuangan. Urutan kegiatan dapat dilihat pada bagan alir (*flowchart*) pada gambar 8 sebagai berikut :

Fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian karyawan bulanan PT.

Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan yaitu:

a) Admin keuangan

(1) Membuat Daftar Gaji (DG) sebanyak rangkap dua.

- (2) Membuat Rekap Daftar Gaji (RDG)
- (3) Mengarsipkan Daftar Gaji (DG) rangkap ke 2
- (4) Mengadakan pemeriksaan dan *cross check* terhadap Daftar Gaji (DG) Dan Rekap Daftar Gaji (RDG). Bila ada kesalahan, akan diterbitkan Memo Koreksi
- (5) Membuat Slip Gaji dan memasukkan slip gaji pada amplop
- (6) Mengambil uang ke bank sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan dan menghasilkan dokumen Daftar Gaji (DG), kemudian diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsipkan
- (7) Memasukkan unag dalam amplop berdasarkan Daftar Gaji (DG)
- (8) Menyerahkan Rekap Absen kepada karyawan
- (9) Menyerahkan Daftar Gaji (DG) berikut uangnya kepada karyawan

b) Akuntansi

- (1) Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang menghasilkan dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2
- (2) Mengarsipkan Bukti Kas Keluar (BKK) rankap ke 2
- (3) Menyerahkan dokumen Buku Kas Keluar (BKK) rangkap pertama kepada Fungsi admin keuangan untuk pengambilan uang di bank
- (4) Mengarsipkan dokumen Daftar Gaji (DG) dari bagian admin

Keuangan

c) Karyawan Bulanan

- (1) Menerima Daftar Gaji (DG) berikut uangnya dari bagian admin Keuangan
- (2) Menerima Rekap absen dari bagian admin keuangan

4) Prosedur Pengupahan Karyawan

Sistem upah yang diberikan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan adalah Upah Minimum Kota (UMK) yang ditetapkan oleh pemerintah. Di dalam memberikan upah pada karyawan, PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan selalu memperhatikan pada prinsip tentang keadilan dan kelayakan. Keadilan yang dimaksud adalah berdasarkan pada pengorbanan yang telah diberikan karyawan itu sendiri. Tentunya diimbangi dengan pemberian upah yang disesuaikan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah di PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan adalah:

a) Kemampuan, kecakapan, pendidikan, dan jasa karyawan

Untuk pekerjaan yang membutuhkan *skill* yang tinggi, maka kompensasi yang diterimakan padanya jelas lebih tinggi daripada pekerjaan yang membutuhkan *skill* rendah.

b) Kemampuan perusahaan di dalam pembayaran kompensasi perusahaan untuk dapat melaksanakan kompensasi sangat tergantung pada dana yang terhimpun untuk kepentingan tersebut. Semakin besar prestasi

karyawan dalam bekerja, maka semakin besar pula keuntungan perusahaan.

c) SPSI (Serikat Pekerja Seluruh Indonesia)

Suatu serikat pekerja, yang dapat merupakan mitra kerja bagi karyawan dalam menuntut perbaikan nasib.

d) Produktifitas

Produktifitas kerja karyawan merupakan faktor yang mempengaruhi penilaian prestasi kerja karyawan, sedangkan prestasi kerja karyawan merupakan faktor yang diperhitungkan dalam penetapan kompensasi, karena adanya produktifitas kerja karyawan ikut mempengaruhi pelaksanaan kompensasi.

Secara garis besar pada sistem pengupahan karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan adalah imbalan jasa yang diberikan kepada karyawan untuk pekerjaan borongan dan harian, yang dalam pembayaran imbalan jasa untuk karyawan borongan yaitu ditentukan dari jumlah hasil karya mereka, serta karyawan harian yang ditentukan berdasarkan jumlah jam kerjanya.

a) **Prosedur Pengupahan Karyawan Borongan**

Uraian prosedur pengupahan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan untuk karyawan borongan dimulai dari bagian admin keuangan yang membuat Daftar Upah (DU) rangkap 2. Daftar Upah (DU) rangkap 1 digunakan untuk membuat Rekap Daftar Upah (RDU).

Daftar Upah (DU) rangkap 2 diarsipkan oleh bagian admin keuangan. Daftar Upah (DU) rangkap 1 dan Rekap Daftar Upah (RDU) oleh bagian admin keuangan akan diperiksa, dan apabila terjadi kesalahan akan diterbitkan Memo Koreksi. Setelah diperiksa, DU dan RDU diserahkan ke bagian akuntansi untuk pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2. Rangkap 1 diserahkan pada bagian admin keuangan untuk pengambilan uang di bank sesuai kebutuhan pengupahan karyawan dan dibagikan jumlah uang tersebut sesuai yang tertera dalam Daftar Upah (DU) masing-masing karyawan, kemudian diteruskan ke Fungsi Akuntansi dimana Daftar Upah (DU) diarsipkan. Kemudian BKK rangkap 2 akan diarsipkan oleh bagian akuntansi. Pemasukan Slip Gaji pada amplop nantinya dilakukan oleh bagian admin keuangan dan selanjutnya fungsi admin keuangan memasukkan uang dalam amplop yang akhirnya menghasilkan Slip Gaji beserta uang dan rekap absen yang sebelumnya telah dibuatkan laporan oleh admin keuangan.

Untuk lebih jelasnya urutan kegiatan dari prosedur pengupahan karyawan borongan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan dapat dilihat pada bagan alir (*flowchart*) pada gambar 9.

Fungsi yang terkait dalam prosedur pengupahan karyawan borongan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan yaitu :

(1) Admin Keuangan

(a) Membuat Daftar Upah (DU) mingguan sebanyak

rangkap dua

- (b) Membuat Rekap Daftar Upah (RDU) mingguan
- (c) Mengarsipkan Daftar Upah (DU) mingguan rangkap ke 2
- (d) Mengadakan pemeriksaan dan *cross check* terhadap Daftar Upah (DU) Dan Rekap Daftar Upah (RDU) mingguan. Bila ada kesalahan, akan diterbitkan Memo Koreksi
- (e) Membuat Slip Upah dan memasukkan slip upah pada amplop
- (f) Mengambil uang di bank sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan dan menghasilkan dokumen Daftar Upah (DU), kemudian diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsipkan
- (g) Memasukkan uang dalam amplop berdasarkan Daftar Upah (DU) Mingguan
- (h) Menyerahkan Rekap Absen kepada karyawan
- (i) Menyerahkan Daftar Upah (DU) mingguan berikut uangnya kepada karyawan

(2) Akuntansi

- (a) Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang menghasilkan dokumen Bukti Kas Keluar rangkap 2

- (b) Mengarsipkan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap ke 2
- (c) Menyerahkan dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap pertama kepada fungsi keuangan untuk pengambilan uang di bank
- (d) Mengarsipkan dokumen Daftar Upah (DU) mingguan dari bagian Admin keuangan

(3) Karyawan Borongan

- (a) Menerima Daftar Upah (DU) mingguan berikut uangnya dari bagian admin keuangan
- (b) Menerima Rekap absen dari bagian admin keuangan

b) Prosedur Pengupahan Karyawan Harian

Uraian prosedur pengupahan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan untuk karyawan harian dimulai dari bagian admin keuangan yang membuat Daftar Upah (DU) rangkap dua. Daftar upah (DU) rangkap 1 digunakan untuk membuat Rekap Daftar Upah (RDU). Daftar Upah (DU) rangkap 2 diarsipkan oleh bagian admin keuangan. Daftar Upah (DU) rangkap 1 dan Rekap Daftar Upah (RDU) oleh bagian admin keuangan akan diperiksa, dan apabila terjadi kesalahan akan diterbitkan memo koreksi. Setelah diperiksa, DU dan RDU diserahkan ke bagian akuntansi untuk pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2. Rangkap 1 diserahkan pada bagian admin keuangan untuk pengambilan uang di bank sesuai kebutuhan pengupahan karyawan dan dibagikan

jumlah uang tersebut sesuai yang tertera dalam Daftar Upah (DU) masing-masing karyawan, kemudian diteruskan ke fungsi akuntansi dimana Daftar Upah (DU) diarsipkan. BKK rangkap 2 akan diarsipkan oleh bagian akuntansi. Pemasukan slip upah pada amplop nantinya dilakukan oleh bagian admin keuangan dan selanjutnya fungsi admin keuangan memasukkan uang dalam amplop yang akhirnya menghasilkan slip upah beserta uangnya untuk karyawan. Pada akhirnya karyawan menerima slip upah beserta uang dan rekap absen yang sebelumnya telah dibuatkan laporan oleh admin keuangan.

Urutan kegiatan dari prosedur pengupahan karyawan harian PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan dapat dilihat pada bagan alir (*flowchart*) pada gambar 10 di halaman berikutnya.

Fungsi yang terkait dalam prosedur pengupahann karyawan harian PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan yaitu :

(1) Admin Keuangan

- (a) Membuat Daftar Upah (DU) mingguan sebanyak rangkap dua
- (b) Membuat Rekap Daftar Upah (RDU) mingguan
- (c) Mengarsipkan Daftar Upah (DU) mingguan rangkap ke 2
- (d) Mengadakan pemeriksaan dan *cross check* terhadap Daftar Upah (DU) dan Rekap Daftar Upah (RDU)

mingguan. Bila ada kesalahan, akan diterbitkan Memo Koreksi

- (e) Membuat slip upah dan memasukkan slip upah pada amplop
- (f) Mengambil uang di bank sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan dan menghasilkan dokumen Daftar Upah (DU), kemudian diserahkan ke bagian akuntansi untuk diarsipkan
- (g) Memasukkan uang dalam amplop berdasarkan Daftar Upah (DU) Mingguan
- (h) Menyerahkan Rekap Absen kepada Karyawan
- (i) Menyerahkan Daftar Upah (DU) mingguan berikut uangnya kepada karyawan

(2) Akuntansi

- (a) Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang menghasilkan dokumen Bukti Kas Keluar rangkap 2
- (b) Mengarsipkan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap ke 2
- (c) Menyerahkan dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap pertama kepada fungsi keuangan
- (d) Mengarsipkan dokumen Daftar Upah (DU) mingguan dari bagian admin keuangan

(3) Karyawan Harian

- (a) Menerima Daftar Upah (DU) mingguan berikut
uangnya dari bagian admin keuangan
- (b) Menerima rekap absen dari bagian admin keuangan

C. Analisis dan Interpretasi Data

Berdasarkan data yang diperoleh melalui serangkaian wawancara dan dokumentasi maka pembahasan lebih lanjut adalah dilakukan analisis data. Analisis dilakukan untuk menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, menganalisis unsur-unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah yang ditemukan.

Berkaitan dengan dilakukannya serangkaian analisis atas pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan maka identifikasi masalah yang berkenaan dengan faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan adalah sebagai berikut:

1. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Analisis Pelaksanaan Penggajian Karyawan Tetap dan Borongan

Pelaksanaan penggajian karyawan tetap dan borongan oleh PT. Cahaya Marta Perkasa sudah cukup baik, tetapi masih ada kelemahan yaitu tidak digunakannya rekap absen sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan besarnya gaji yang diberikan. Hal ini terkait kebijakan perusahaan bahwa karyawan tetap dan borongan jumlah gaji yang terkait dengan jam hadir karyawan tersebut. Gaji yang diberikan sudah merupakan ketentuan dari pihak

perusahaan sehingga apabila karyawan yang bersangkutan mengambil cuti atau libur tidak akan mempengaruhi besarnya gaji yang diberikan. Karyawan tetap dan borongan tetap melakukan absensi harian tetapi hanya untuk mengetahui tingkat kehadiran dari karyawan yang bersangkutan. Sebaiknya daftar hadir karyawan tetap digunakan sebagai acuan penentuan besarnya gaji yang diterima. Meskipun gaji karyawan tetap dan karyawan borongan sudah ditetapkan oleh perusahaan sebaiknya rekap absen tetap dilakukan dan digunakan sebagai dasar penentuan jumlah gaji yang diberikan apabila tingkat kehadiran karyawan tidak memenuhi standart. Sehingga apabila karyawan yang bersangkutan tidak hadir atau absen melebihi jumlah hari libur yang diperbolehkan oleh perusahaan maka akan mempengaruhi besarnya gaji yang diberikan dengan melakukan perhitungan gaji berdasarkan daftar hadir dari karyawan yang bersangkutan. Tidak dijadikannya daftar hadir karyawan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan besarnya gaji menimbulkan tidak diketahuinya tingkat kedisiplinan karyawan.

b. Analisis Pelaksanaan Penggajian Karyawan Harian

Pelaksanaan penggajian karyawan harian PT. Cahaya Marta Perkasa sudah cukup baik. Terbukti dengan digunakannya sistem *check clock* untuk mencatat daftar hadir karyawan baik jam masuk, istirahat, dan jam pulang. Dimana *clock card* pada setiap minggunya pada hari jum'at dilakukan rekap daftar hadir karyawan untuk perhitungan gaji. Tetapi absen dengan menggunakan sistem *check clock* rawan dengan tindak kecurangan yaitu titip

absen, dimana karyawan dapat meminta rekan karyawan lainnya untuk terlebih dahulu mengabsenkan apabila terlambat atau berhalangan hadir. Kelemahan pelaksanaan penggajian karyawan harian adalah yang melakukan rekap daftar hadir adalah bagian akuntansi bukan bagian administrasi keuangan. Dimana bagian akuntansi juga bertanggung jawab melakukan rekap daftar hadir. Hal ini menyebabkan rendahnya pengawasan tingkat kehadiran karyawan karena bagian administrasi keuangan hanya melakukan perhitungan berdasarkan *clock card* saja. Kelemahan dalam pencatatan waktu hadir karyawan adalah tidak adanya otorisasi dokumen rekap daftar hadir oleh pihak yang berwenang. Setelah staff bagian administrasi membuat rekap daftar hadir kemudian diserahkan kepada bagian staff bagian administrasi lainnya untuk dilakukan perhitungan gaji yang diberikan.

c. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang baik dalam sistem akuntansi menunjang terekamnya transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Sehingga dalam pembuatan dokumen yang berkaitan dengan gaji dan upah harus dibuat sedemikian rupa sehingga data-data konkrit transaksi tersebut dapat terekam dengan baik. Distribusi dokumen yang tepat sasaran juga harus diperhatikan sehingga pihak-pihak yang berhak yang berwenang dan memerlukan dokumen tersebut dapat menerimanya.

1) *Clock Card*

Clock Card digunakan para karyawan PT. Cahaya Marta

Perkasa untk absensi harian dimana saat *clock card* dimasukkan ke mesin pencatat waktu hadir akan tercetak tanggal hari ini dan detail waktu kehadiran, istirahat dan waktu pulang karyawan.

2) Rekap Absensi

Merupakan dokumen yang mencatat jam hadir karyawan PT. Cahaya Marta Perkasa. Rekap absensi berisikan rekap jam hadir karyawan selama satu bulan untuk karyawan tetap dan kontrak sedangkan untuk karyawan casual rekap absensi mencatat jam hadir karyawan selama satu minggu.

3) Daftar Gaji

Daftar gaji pegawai berisi rincian gaji pegawai PT. Cahaya Marta Perkasa yang berisi nama karyawan, jabatan, jumlah gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan pangan, lembur, uang servis, JTH (Jaminan Hari Tua), lain-lain, jumlah potongan dan total gaji bersih karyawan. Daftar gaji karyawan diotorisasi oleh kepala bagian administrasi keuangan dan harus disetujui oleh direktur utama.

4) Slip Gaji

Slip gaji diberikan kepada masing-masing karyawan saat menerima gaji beserta uang tunai. Dalam slip gaji tercantum jumlah penerimaan yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan pangan, lembur, uang servis, JTH (Jaminan Hari Tua), lain-lain, dan bansos sehingga diperoleh total pendapatan dari karyawan yang bersangkutan.

5) Lembar penerimaan gaji

Lembar penerimaan gaji digunakan pada saat karyawan mengambil gaji dan upah. Pada saat karyawan menerima gaji terlebih dahulu karyawan tersebut tanda tangan di lembar penerimaan gaji sebagai bukti bahwa karyawan tersebut sudah mengambil gaji untuk bulan ini.

6) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang mencatat pengeluaran sejumlah uang untuk membayar gaji dan upah karyawan. Pihak yang berwenang membuat bukti kas keluar dalam proses pemberian gaji dan upah di PT. Cahaya Marta Perkasa adalah bagian kasir

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup efektif terbukti dengan dilakukannya otorisasi terlebih dahulu oleh bagian administrasi keuangan dan direktur utama. Otorisasi dokumen dilakukan sebelum dokumen-dokumen tersebut digunakan dalam tahap selanjutnya dalam proses pemberian gaji dan upah karyawan. Kelemahan mencul terkait tidak dilakukannya otorisasi pada rekap absensi yang dibuat bagian gaji dan upah. Rekap absensi yang telah dibuat langsung diserahkan kepada staff bagian gaji dan upah untuk dilakukan perhitungan gaji dan upah.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan sudah baik hal ini dibuktikan dengan dibuatnya jurnal dan buku

besar untuk merekam transaksi yang berkaitan dengan pemberian gaji dan upah.

1) Jurnal

Jurnal umum dibuat oleh fungsi akuntansi untuk mencatat biaya gaji dan upah.

2) Buku Besar

Buku besar yang dibuat oleh bagian akuntansi merupakan buku besar gaji dan upah dan buku besar pembantu.

2. Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi yang dijalankan secara efektif dan efisien dapat mendukung pengendalian intern perusahaan khususnya dalam prosedur penggajian dan pengupahan karyawan. Pengendalian intern yang baik menghindarkan dari kesalahan dan penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian intern yang diterapkan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan sudah baik dilihat dari:

a. Struktur Organisasi

Pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada struktur organisasi PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan memiliki fungsi bagian-bagian yang belum terpisah dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan perangkapan tugas pada bagian administrasi keuangan yang bertindak sebagai pencatat waktu hadir sekaligus sebagai pembuat daftar gaji dan

sebagai juru bayar. Perangkaian tugas tersebut dapat mengakibatkan kecurangan dalam perhitungan gaji sehingga pemberian gaji tidak sesuai dengan kinerja karyawan. Dalam sistem pengendalian yang baik fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pencatat waktu, begitu juga dengan fungsi keuangan dan juru bayar yang harus terpisah agar tidak mengakibatkan kecurangan. Oleh karena itu maka peneliti mengusulkan penambahan sub bagian admin keuangan yang bertugas mengelola keuangan, dan pencatat waktu. Dapat dilihat pada gambar 11.

b. Sistem Otorisasi

Sistem Otorisasi sebagai salah satu unsur pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan adalah:

a. Pencatatan waktu hadir karyawan

Dalam sistem penggajian dan pengupahan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan terdapat penyimpangan antara pelaksanaan dilapangan dengan prosedur yang telah ditetapkan. Menurut prosedur yang telah ditetapkan secara terkomputerisasi yaitu menggunakan *check clock* dan berlaku untuk semua karyawan. Akan tetapi kondisi dilapangan berbeda, *check clock* ini tidak efisien bila diterapkan untuk semua karyawan. Hal ini dikarenakan karyawan sering menitipkan kartu *check clock* kepada sesama pegawai pada waktu pegawai yang bersangkutan belum datang bekerja. Sehingga pelaksanaan dilapangan untuk karyawan

melakukan pencatatan waktu hadir selain menggunakan *check clock* juga dilakukan secara manual dibawah pengawasan dalam sebagai fungsi pencatat waktu.

Berdasarkan hal tersebut maka peneliti mengusulkan untuk menambah prosedur yaitu penambahan satu bagian pengawasan yang benar-benar bertanggung jawab atas proses pencatatan waktu. Minimal satu orang untuk selalu memonitoring dan membantu dengan segera apabila terjadi kesalahan atau error yang disebabkan oleh mesin tersebut, sehingga pengendalian intern yang ada dapat berjalan semaksimal mungkin. Dapat dilihat pada gambar 12, 13, dan 14.

b. Prosedur penggajian karyawan bulanan

Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap prosedur penggajian karyawan bulanan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasaan, pemecahan masalah yang dapat peneliti sarankan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan adalah sebagai berikut:

- (1) Bagian administrasi keuangan
 - (a) Membuat Daftar Gaji (DG) rangkap 2
 - (b) Mendatangani Daftar Gaji (DG)
 - (c) Membuat Rekap Daftar Gaji (RDG)
 - (d) Mengarsipkan Daftar Gaji (DG) rangkap 2
 - (e) Melaporkan realisasi pembayaran gaji karyawan kepada direktur

(f) Mengadakan pemeriksaan dan *cross check* terhadap Daftar Gaji (DG) dan Rekap Daftar Gaji (RDG). Bila ada kesalahan, diterbitkan Memo Koreksi.

(g) Membuat Slip Gaji dan Rekap Absen

(h) Memasukkan slip gaji+uang pada amplop

(i) Menyerahkan Daftar Gaji (DG) dan Rekap Daftar Gaji (RDG) kepada bagian akuntansi untuk pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK)

(j) Menyerahkan Rekap Absen kepada karyawan

(2) Bagian Akuntansi

(a) Menerima Daftar Gaji (DG) rangkap 1 dan Rekap Daftar Gaji (DG) dari bagian keuangan

(b) Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2

(c) Menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK)

(d) Mengarsip Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2

(e) Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 1 kepada bagian admin keuangan

(3) Karyawan

(a) Menerima Slip Gaji + Uang dari bagian admin keuangan

(b) Menerima Rekap Absen dari Bagian admin Keuangan

Gambar Bagan alir (*flowchart*) prosedur penggajian karyawan bulanan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan untuk meningkatkan

pengendalian intern perusahaan dapat dilihat pada gambar 15.

c. Prosedur pengupahan karyawan

(1) Prosedur Pengupahan Karyawan Borongan

Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap prosedur penggajian karyawan bulanan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasaan, pemecahan masalah yang dapat peneliti sarankan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan adalah sebagai berikut:

(a) Bagian administrasi keuangan

- 1) Membuat Daftar Upah (DU) mingguan rangkap 2
- 2) Menandatangani Daftar Upah (DU) mingguan
- 3) Membuat Rekap Daftar Upah (RDU) mingguan
- 4) Mengarsipkan Daftar Upah (DU) mingguan rangkap 2
- 5) Melaporkan realisasi pembayaran upah karyawan kepada direktur
- 6) mengadakan pemeriksaan dan *cross check* terhadap Daftar Upah (DU) mingguan dan Rekap Daftar Upah (RDU). Bila ada kesalahan, diterbitkan Memo Koreksi
- 7) Membuat slip upah dan rekap absen
- 8) Memasukkan slip upah + uang ke dalam amplop
- 9) Menyerahkan Daftar Upah (DU) mingguan dan Rekap Daftar Upah (RDU) kepada bagian akuntansi untuk pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK)

10) Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 1 untuk pengambilan Uang di bank

11) Menyerahkan Rekap Absen kepada karyawan

(b) Bagian akuntansi

1) Menerima Daftar Upah (DU) mingguan rangkap 1 dan Rekap Daftar Upah (RDU) dari bagian admin keuangan

2) Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2

3) Menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK)

4) Mengarsipkan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2

5) Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 1 kepada bagian admin keuangan

(c) Karyawan

1) Menerima slip upah + uang dari bagian admin keuangan

2) menerima rekap absen dari bagian admin keuangan

Gambar Bagan alir (*flowchart*) prosedur pengupahan karyawan borongan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan dapat dilihat pada gambar 16.

(2) Prosedur Pengupahan Karyawan Harian

Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap prosedur pengupahan karyawan harian PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan, pemecahan masalah yang dapat peneliti sarankan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan adalah sebagai berikut :

(a) Bagian administrasi keuangan

- 1) Membuat Daftar Upah (DU) mingguan rangkap 2
- 2) Menandatangani Daftar Upah (DU) mingguan
- 3) Membuat Rekap Daftar Upah (RDU) mingguan
- 4) Mengarsipkan Daftar Upah (DU) mingguan rangkap 2
- 5) Melaporkan realisasi pembayaran upah karyawan kepada direktur
- 6) mengadakan pemeriksaan dan *cross check* terhadap Daftar Upah (DU) mingguan dan Rekap Daftar Upah (RDU). Bila ada kesalahan, diterbitkan Memo Koreksi
- 7) Membuat slip upah dan rekap absen
- 8) Memasukkan slip upah + uang ke dalam amplop
- 9) Menyerahkan Daftar Upah (DU) mingguan dan Rekap Daftar Upah (RDU) kepada bagian akuntansi untuk pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK)
- 10) Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 1
- 11) Menyerahkan Rekap Absen kepada karyawan

(b) Bagian akuntansi

- 1) Menerima Daftar Upah (DU) mingguan rangkap 1 dan Rekap Daftar Upah (RDU) dari bagian admin keuangan
- 2) Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2
- 3) Menandatangani Bukti Kas Keluar (BKK)

- 4) Mengarsipkan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 2
- 5) Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 1 kepada bagian admin keuangan

(c) Karyawan

- 1) Menerima slip upah + uang dari bagian admin keuangan
- 2) menerima rekap absen dari bagian admin keuangan

Gambar Bagan alir (*flowchart*) prosedur pengupahan karyawan harian PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan dapat dilihat pada gambar 17.

c. Praktik yang Sehat

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan, pemecahan masalah yang dapat peneliti sarankan untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan adalah sebagai berikut:

- a) Penambahan satu bagian untuk pencatatan waktu, sehingga pengawasan saat proses pencatatan waktu bisa dimonitoring oleh petugas, serta hal tersebut dapat meminimalisir adanya tindak kecurangan.
- b) Perlu adanya pemisahan yang jelas antara masing-masing bagian mengenai tugasnya, sehingga tidak terjadi perangkapan tugas yang menimbulkan tindak kecurangan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang dilakukan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan sudah menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas antara atasan dan bawahan serta pembagian tugas dan tanggungjawabnya yang baik kepada tiap-tiap karyawan, akan tetapi masih terdapat kerangkapan tugas pada bagian administrasi keuangan sehingga memungkinkan adanya penyelewengan.
2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan, PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan sudah melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik akan tetapi pada bagian administrasi keuangan masih merangkap sebagai pencatat waktu hadir, pembuat daftar upah dan juga melaksanakan pembayaran upah karyawan.
3. Praktik yang sehat pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan dapat dikatakan baik, tetapi ada kekurangan yang perlu diperhatikan, yaitu pada saat karyawan melakukan absensi menggunakan *check clock*, tidak ada bagian khusus yang mengawasi proses pencatatan waktu tersebut.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka saran-saran untuk perbaikan dan kemajuan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan adalah sebagai berikut:

1. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sebaiknya perlu adanya pemisahan tugas dan wewenang yang jelas sehingga perangkatan fungsi dapat diminimalkan serta dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan hendaknya mendapat otorisasi dari bagian yang bertanggungjawab agar dapat mencegah adanya penyelewengan.
2. Untuk memudahkan manajemen melakukan pengawasan terhadap jalannya operasional perusahaan maka diperlukan bagian khusus yang menangani masalah pengendalian intern perusahaan, karena dalam bagian ini terdapat bagian khusus yang mengawasi bagian keuangan, personalia, serta operasional perusahaan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

LAMPIRAN



CLOCK CARD

No. : 10 Nama :

BAGIAN : Gudang

BULAN : September

TAHUN : 20

Sakit	Izin	Alpa	Lambat	Lain 2

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Sumber : DATA DIOLAH



BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan kepada :		BUKTI KAS KELUAR		Nomor :
				Tanggal :
Perkiraan	Uraian			Jumlah
Terbilang :				Total Rp
CATATAN :	Pembukuan	Mengetahui	Kasir	Penerima

Sumber: PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan (Data Diolah)



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek Edisi Revisi V*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi, Penyusunan prosedurdan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta : BPEE.
- Bodnar, George H dan Hopwood, William S. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Indonesia. Dialihbahasakan oleh Amir Abdi Jusuf. Jakarta: PT. Indeks / - PD.
- Dyckman. Dukes. Davis. 2000. *Akuntansi Intermediate*. Erlangga: Jakarta.
- Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFPE.
- Ikhsan, Arfan. 2009. *Pengantar Praktis Akuntansi*. Graha Ilmu: Jakarta.
- Jusup, Al Haryono, 1982. *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi 1. STIE YKPN: Yogyakarta.
- Krismiaji, 2002. *Sistem Informasi Akuntans*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mandang S.R.I 2001. *Pelaksanaan Sistem Kompensasi pada Politeknik Manufaktur*. Bandung. Jurnal ilmu-ilmu Sosial.
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Cetakan Kedua.
- Moekijat. 1992. *Administrasi Gaji dan Upah*. Bandung : Mandar Maju.
- Moeleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta. Salemba Empat.
- _____, 2011. *Auditing*. Edisi Keenam. Cetakan Kedelapan. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko, 2002. *Sistem akuntansi*. Cetakan ketiga. Yogyakarta. Yayasan Pustaka Nusantara.

Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta. Yayasan Pustaka Nusantara.

Romney. Marsal B. dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information*. Alih Bahasa: Dewi Fitria Sari dan Deny Arnos Kwary. Edisi Kesembilan. Jilid 1. Jakarta: Salemba Empat.

Ruky. A.S. 2001. *Sistem dan Administrasi Penggajian untuk Perusahaan di Indonesia*. Jakarta. PT. SUN.

Ruslan, Rosady. 2010. *Metode Penelitian Public Relation dan Komunikasi*. Jakarta: Cetakan Kelima, PT. Raja Grafindo Persada.

Samsul, Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi 2. Yogyakarta : Liberty.

Siagian, P. Sondang. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Cetakan 18. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Edisi Keduabelas. Bandung.

Suwardjono. 2002. *Akuntansi Pengantar*. BPFE Yogyakarta: Yogyakarta.

Warren, Carl. S, and Reeve, James M. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 21. Dialihbahasakan oleh Aria Farahmita, Amanugrahani, Taufik H. Jakarta: Salemba Empat.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.

Internet

Firdaus. 2010. "Mengelola Administrasi Gaji dan Upah", diakses pada tanggal 20 Juni 2013 dari <http://firdaus3.blogspot.com> / 2010 / 13 / mengelola-administrasi-gaji-dan-upah.html

CURRIKULUM VITAE

Nama : M. Taufiq Hidayat
 Nomor Induk Mahasiswa : 0610323109
 Tempat dan Tanggal Lahir : Surabaya, 17 November 1987
 Agama : Islam
 Alamat : Jl. Karang Pilang No. 64 Surabaya, Jawa Timur

Pendidikan

Formal:

1994-2000 : SDN Rungkut Kidul I / 267, Surabaya
 2000-2003 : SLTP Negeri 24, Surabaya
 2003-2006 : SMA Muhammadiyah 1 Taman, Sidoarjo
 2006-2013 : Jurusan Administrasi Bisnis
 Fakultas Ilmu Administrasi
 Universitas Brawijaya Malang

Non Formal:

1. DAT Profesional Progam Office 2003
2. Test Of English Language (TOFEL)
3. Test Of English for International Communication (TOEIC)

