

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN PADA PT. TRI MARBAKO

Citra Indah Merina^{1*}, Mentari Bungas Herfazalesa²

Universitas Bina Darma Palembang, Indonesia

e-mail : Bungasmentari@gmail.com^{1*} citraindah@binadarma.ac.id²

Abstract: *This study aims to determine the payroll and wage accounting system that is applied to increase the effectiveness of internal control at PT. Tri Marbako. The research method used is qualitative descriptive method. The data of this research are primary data and secondary data. Data collection techniques used are interviews, documentation and observation. The data analysis technique used is by comparing the payroll and wage accounting systems at PT. Tri Marbako with Mulyadi's theory of payroll and wage accounting systems and conducted a comparative analysis of payroll and wage accounting systems at PT. Tri Marbako. The results showed that the application of the payroll and wage accounting system at PT. Tri Marbako in improving the effectiveness of internal control is not appropriate. This is indicated by the disclosure of duties in the timekeeping function as well as making a list of salaries and wages, as well as incomplete accounting records used.*

Keywords: *Payroll and Wage Accounting System, Effectiveness improvement, Internal Control*

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada PT. Tri Marbako. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif. Data penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, dokumentasi dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan cara membandingkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tri Marbako dengan teori Mulyadi tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan melakukan analisis perbandingan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tri Marbako. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tri Marbako dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal tidak sesuai. Hal ini ditandai dengan adanya perungkapan tugas pada fungsi pencatat waktu juga melakukan pembuatan daftar gaji dan upah, serta tidak lengkapnya catatan akuntansi yang digunakan.

Kata Kunci : **Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Meningkatkan Efektivitas, Pengendalian Internal**

PENDAHULUAN

Pada zaman transformasi di gital saat ini perkembangan teknologi yang semakin meningkat juga mempengaruhi perkembangan kinerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Semakin meningkatnya teknologi dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya juga harus didukung dengan adanya sumber daya manusi atau karyawan yang

berkualitas untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal. Perusahaan dituntut untuk lebih efisien, efektif, dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional perusahaan, karena faktor ini adalah salah satu yang terpenting untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan perusahaan lain. Bersamaan dengan kemajuan

jaman banyak bermunculan perusahaan-perusahaan dalam berbagai macam bidang usaha yang mengakibatkan persaingan perusahaan semakin ketat. Hal ini semakin menuntut suatu perusahaan, baik perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur untuk menggunakan sumberdaya yang ada dalam perusahaan seperti sumberdaya alam, sumberdaya manusia dan sumberdaya modal secara efektif dan efisien. Dari ketiga sumber daya tersebut, sumberdaya manusia merupakan unsur terpenting dalam mencapai tujuan perusahaan. Karyawan merupakan sumber daya penentu keberhasilan perusahaan, maka sudah selayaknya jika perusahaan memperhatikan keinginan dan kebutuhan karyawan-karyawan tersebut dengan memberikan gaji dan upah. Besarnya gaji dan upah karyawan harus diselaraskan dengan tingkat keahlian, pengalaman dan tingkat pendidikan dari karyawan yang bersangkutan. Perusahaan memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan dalam menerapkan system akuntansi. Informasi yang disajikan harus jelas dan tegas dalam memberikan keterangan, begitu pula dengan prosedur-prosedur yang harus dijalankan maka diperlukan sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah sebuah ikhtisar yang terdiri dari catatan manual atau komputerisasi transaksi keuangan untuk tujuan rekaman, mengategorikan, menganalisis dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu. Sistem akuntansi juga mempermudah manajemen dalam pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi dalam perusahaan meliputi sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya. Perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan,

klasifikasi penilaian, ketepatan waktu, dan ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam pelaksanaannya harus dikerjakan dengan baik dan benar, jika sistem akuntansi penggajian tidak dikerjakan dengan benar dan tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan maka akan menyebabkan perhitungan gaji dan upah menjadi tidak sesuai dan pastinya akan menimbulkan rasa ketidakpuasan dari karyawan perusahaan sehingga akan menurunkan produktivitas karyawan yang pada akhirnya akan merugikan perusahaan itu sendiri. Setiap perusahaan seharusnya memiliki sistem penggajian dan pengupahan yang baik, apabila perusahaan tersebut tidak memiliki sistem penggajian dan pengupahan yang baik akan mengakibatkan terjadinya penyewangan atau penyimpangan dalam mengerjakan tanggung jawab masing-masing. Pencegahan terhadap penyelewangan dapat dihindarkan dengan adanya pemisahan tugas atau bagian yang tegas antara bagian operasional, bagian otorisasi, dan bagian pencatatan. Oleh sebab itu, dalam sistem akuntansi diperlukan adanya suatu pengawasan yang disebut dengan pengendalian internal.

Pengendalian internal adalah rencana, metode, prosedur dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengaman terhadap aset, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain. Pengendalian internal dikatakan memadai apabila sistem diterapkan sesuai dengan tujuan perusahaan. Tujuan pengendalian internal yaitu untuk menjamin manajemen perusahaan agar tujuan yang ditetapkan dapat dicapai, laporan keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya serta kegiatan yang dilakukan sejalan dengan hukum dan

peraturan yang berlaku, dengan demikian pengendalian internal mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan. Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran mengenai seberapa jauh target dapat tercapai baik secara kualitas, maupun waktu, dan berorientasi pada keluaran (output) yang dihasilkan. Efektivitas sangat tergantung pada keberhasilan kinerja antar sistem dan pemakai (user). Faktor-faktor penting yang dapat mempengaruhi efektivitas diharapkan dapat memberikan pengaruh positif yang dapat menunjukkan tingkat keberhasilan sistem dalam menjalankan fungsinya. Maka dari itu, perusahaan harus dapat membayar gaji para karyawan dengan tepat waktu sehingga kinerja karyawan tidak menurun dan semangat dalam bekerja akan tetap ada. Selain itu bagian akuntansi juga harus teliti dalam menghitung gaji karyawan, supaya tidak terjadi complain antara karyawan dan staff.

PT. Tri Marbako merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang jasa konstruksi di PT Pertamina (PERSERO) RU III Plaju. PT.Tri Marbako masih menggunakan sistem manual dalam penggajian dan pengupahan. Berdasarkan wawancara yang saya lakukan kepada pihak keuangan permasalahan yang ada di PT. Tri Marbako yaitu kurangnya efektivitas dan efisien dalam menangani masalah sistem penggajian dan sistem pengupahan dalam perhitungan potongan telat, perhitungan potongan izin dan perhitungan lembur karyawan di tahun 2020. Kejadian ini dapat menyebabkan kecurangan dan kerugian pada pihak karyawan maupun pihak perusahaan dikarenakan belum tersistem. Hal ini apabila dibiarkan terus menerus akan memberikan permasalahan yang serius bagi perusahaan. Oleh karena itu untuk mencegah terjadinya kecurangan dan kerugian tersebut, maka peneliti ingin menganalisis mengenai system penggajian dan

pengupahan pada PT. Tri Marbako agar lebih efektif.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menyajikan berbagai informasi dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penelitian terdahulu, informasi melalui dokumen lainnya yang berkaitan dengan tema penelitian yang dilakukan, serta menyajikan informasi gambar atau tabel dalam proses pemaknaan dan penjelasan atas objek yang diteliti. Selain itu dalam penelitian ini, dilaksanakan dengan membebaskan pemikiran terhadap hal-hal yang berkaitan dengan objek yang diteliti. Sehingga diharapkan dapat menemukan sebuah perspektif baru dari proses rekonstruksi teori yang sudah ada. Sehingga model dari penelitian ini termasuk dalam penelitian kualitatif yang mengacu pada paradigmatikritis (Critical Paradigm) serta bersifat evaluasi (evaluation research) yang bertujuan untuk mengevaluasi sebuah proses agar dapat menjadi lebih baik dan bermanfaat (Culler 2010). Beberapa informasi objek yang berkaitan dengan penelitian ini akan menjadi acuan dalam rangka memberikan informasi dan langkah apa yang perlu ditempuh untuk menyelesaikan permasalahan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Tri Marbako

Berdasarkan data yang diperoleh melalui serangkaian dokumentasi dan wawancara maka untuk pembahasan lebih lanjut adalah melakukan analisis data. Peneliti akan menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi penggajian. Peneliti juga membuat kesimpulan dan memberikan alternatif pemecahan terhadap pemecahan masalah yang

ditemukan pada PT. Tri Marbako. Berkaitan dengan telah dilakukannya serangkaian analisa atas pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Marbako, maka identifikasi masalah yang berkenaan dengan faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan adalah sebagai berikut:

1. Analisis Fungsi Yang Terkait Pada PT. Tri Marbako

Berdasarkan data yang telah diperoleh dari PT. Tri Marbako dapat dijelaskan bahwa :

a) Fungsi Personalialia

Fungsi mengadministrasikan dengan baik aliran kas masuk yang diterima, bertanggung jawab atas keamanan dari kas yang diterimanya dan membuat pertanggungjawaban berupa laporan pertanggungjawaban pada PT. Tri Marbako.

b) Fungsi Akuntansi

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

c) Fungsi Keuangan

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

d) Fungsi Kasir

Fungsi kasir merupakan fungsi yang bertugas dalam melakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Fungsi ini memberikan slip gaji pada setiap karyawan sebagai bukti pembayaran gaji serta menyetorkan cek gaji yang telah diterbitkan fungsi akuntansi kepada fungsi bank. Fungsi ini bertanggung jawab sepenuhnya terhadap proses pembayaran kepada setiap karyawan. Fungsi-fungsidi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tri Marbako sudah dikelola dengan baik, namun dalam fungsi personalialia perlu adanya bantuan fungsi lainnya. Fungsi personalialia yang mengelola keseluruhan data karyawan dapat dibantu dengan pembentukan fungsi pencatatan waktu, sehingga pencatatan kehadiran karyawan dapat lebih akurat. Fungsi pencatatan waktu hadir juga akan memberikan pengendalian internal yang lebih baik dalam penggunaan *finger print*. Pengelolaan fungsi personalialia akan lebih efektif jika dikelola oleh tiap-tiap unit kerja, karena pengawasan terhadap kegiatan karyawan akan lebih baik. Namun PT. Tri Marbako masih memiliki kelemahan dalam penelitian ini, peneliti menemukan adanya penumpukan tugas dalam satu fungsi. Fungsi personalialia memiliki tugas dalam keseluruhan data karyawan. Fungsi pencatatan waktu dibutuhkan oleh PT. Tri Marbako sebagai fungsi pendukung bagi fungsi personalialia khususnya dalam hal penyelenggaraan kegiatan terkait dengan pencatatan waktu yaitu. Melakukan pengawasan pencatatan waktu, penyediaan blanko atau dokumen terkait dengan izin tidak masuk atau keluar saatjam kerja, dan penyediaan data waktu kehadiran karyawan karena sejauh ini

pengawasan terhadap pencatatan waktu hadir belum dilakukan secara maksimal. Pembentukan fungsi baru memiliki tugas khusus terkait dengan pencatatan waktu hadir agar dapat meminimalkan terjadinya penyelewengan.

e) Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

1. Melakukan pengawasan pada proses pencatatan kehadiran melalui *finger print*.
2. Melakukan rekapitulasi harian *finger print out*
3. Menginput data dari *finger print out* kedalam DGK (Daftar Gaji Karyawan)
4. Menginput data lembur karyawan kontrak

f) Fungsi Personalia

1. Menyusun DGK (Daftar Gaji Karyawan)
2. Memverifikasi SPPG (Surat Persetujuan Pembayaran Gaji)

g) Manajer Unit Kerja

Membuat surat perintah lembur kerja bagi karyawan kontrak

h) Fungsi Keuangan

1. Membuat SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang)
2. Membuat SPPG (Surat Persetujuan Pembayaran Gaji)

i) Direksi

1. Memverifikasi SPPG (Surat Persetujuan Pembayaran Gaji)
2. Memberi Persetujuan SPPG (Surat Persetujuan Pembayaran Gaji)

j) Fungsi Akuntansi

1. Memverifikasi DGK (Daftar Gaji Karyawan)
2. Melakukan Pembukuan
3. Menerbitkan Cek Gaji
4. Menerbitkan Slip Gaji

k) Kasir

Menyerahkan cek gaji kepada Bank untuk proses pembayaran gaji secara transfer.

2. Analisis Dokumen Yang Digunakan PT. Tri Marbako peneliti dapat

menyimpulkan bahwa dokumen yang digunakan untuk merekam atau mendokumentasi semua yang transaksi yang terjadi di PT. Tri Marbako sudah baik. Dokumen dalam pembayaran gaji dan upah karyawan harus dapat mendokumentasikan atas transaksi penggajian dan pengupahan, sehingga dapat memberikan informasi kepada tiap fungsi yang terkait. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Tri Marbako adalah :

a) Kartu Jam Hadir

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

b) Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

Dokumen surat perintah mengeluarkan uang merupakan salah satu dokumen penting bagi proses pembayaran gaji karyawan PT. Tri Marbako. Dokumen ini memiliki fungsi sebagai perintah bagi fungsi akuntansi untuk melakukan pembayaran gaji dengan menerbitkan cek gaji yang selanjutnya akan dibayarkan oleh kasir. Surat perintah

mengelurkan uang juga sebagai bentuk hasil verifikasi atas daftar gaji karyawan yang telah disusun oleh fungsi personalia.

c) Surat Persetujuan Pembayaran Gaji (SPPG)

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

d) Daftar Gaji Karyawan (Daftar Gaji Karyawan)

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

e) Cek Gaji

Cek gaji merupakan alat pembayaran yang digunakan oleh PT. Tri Marbako secara transfer. Cek gaji diterbitkan untuk diserahkan pada kasir untuk selanjutnya diserahkan kepada bank yang telah melakukan kerja sama dengan PT. Tri Marbako. Dokumen

ini memudahkan proses pembayaran gaji karyawan karena PT. Tri Marbako hanya perlu menyetorkan sejumlah uang dan selanjutnya proses pembayaran kepada setiap karyawan akan dilakukan oleh bank sesuai dengan cek gaji yang diterima.

f) Slip Gaji

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

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

3. Analisis Catatan Yang Digunakan
Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tri Marbako adalah menggunakan jurnal dan buku besar. Kedua catatan tersebut sudah cukup dalam mendukung proses sistem akuntansi

penggajian dan pengupahan, karena kedua catatan ini menyediakan informasi penggajian dan pengupahan PT. Tri Marbako

4. Analisis Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tri Marbako dijalankan oleh empat fungsi utama. Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Tri Marbako dimulai dengan melakukan pencatatan waktu ketika datang dan pulang kerja, prosedur pencatatan waktu diotorisasi oleh manajer unit kerja dibawah pengawasan fungsi personalia. Fungsi personalia selanjutnya akan melakukan prosedur pencatatan waktu hadir hingga prosedur pembuatan daftar gaji karyawan sesuai dengan data yang telah direkapitulasi dalam satu bulan. Prosedur selanjutnya yaitu prosedur pembuatan SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) yang dikerjakan oleh fungsi keuangan setelah melakukan verifikasi terhadap DGK (Daftar Gaji Karyawan) yang dibuat fungsi personalia. Fungsi keuangan akan menyerahkan SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) kepada fungsi akuntansi untuk memprosesan prosedur selanjutnya. Fungsi akuntansi akan melakukan verifikasi atas DGK (Daftar Gaji Karyawan) dan SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) sebagai dasar penerbitan cek gaji dan sumber bagi pembukuan perusahaan. Cek gaji yang telah diterbitkan oleh fungsi akuntansi memerlukan persetujuan direksi sebelum diteruskan kepada fungsi kasir untuk melakukan pembayaran gaji. Sistem yang dilaksanakan pada PT. Tri Marbako sudah baik karena adanya pemisahan yang jelas mengenai

wewenang pada setiap fungsinya. Direksi pada PT. Tri Marbako juga terlibat langsung dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Tri Marbako, dimana cek gaji bisa digunakan setelah mendapat persetujuan dari direksi

Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Tri Marbako

1. Dokumen yang digunakan dalam penggajian

- a) Dokumen pendukung perubahan gaji Analisis pada PT. Tri Marbako terkait dengan dokumen pendukung perubahan gaji dan upah masih belum sempurna. Hal ini dibuktikan pada PT. Tri Marbako tidak menggunakan dokumen tersebut. PT. Tri Marbako hanya menggunakan rekap absensi karyawan untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah yang kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji.
- b) Kartu Jam Hadir
Kartu jam hadir dapat berupa daftar gaji manual atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. PT. Tri Marbako telah menggunakan dokumen ini, terbukti dengan adanya *clock card* yang mencatat jam hadir dan pulang para karyawan. Tiap harinya dan rekap absensi yang mencatat jam hadir dan pulang karyawan PT. Tri Marbako selama 1 bulan.
- c) Kartu Jam Kerja
Dokumen ini berisikan catatan waktu kerja para pegawai tenaga kerja kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir. PT. Tri Marbako hanya menggunakan *clock card* dan rekap absensi saja untuk mendukung pembuatan daftar gaji.
- d) Rekap Daftar Gaji
Pada PT. Tri Marbako menggunakan dokumen tersebut

sebagai dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto setiap karyawan dalam 1 periode pembayaran

e) Surat Pernyataan Gaji

Pada PT. Tri Marbako menggunakan lembar penerimaan gaji yang berisikan rincian gaji dan upah yang diterima karyawan sebagai bukti bahwa karyawan tersebut telah mengambil dan menerima gaji sebagai haknya.

f) Dokumen yang digunakan dalam Penggajian

1. Karyawan mengisi kartu jam hadir dengan memasukkannya pada clock card sesuai dengan nama masing-masing.
2. Kartu jam kerja diserahkan ke pembuat daftar gaji dan membandingkan kartu jam kerja dan hadir
3. Membuat surat pernyataan gaji dan memberikan surat pernyataan gaji tersebut pada karyawan
4. Karyawan mentanda tangani surat pernyataan gaji dan memberikan slipnya pada karyawan
5. Menerima bukti kas keluar dan membuat memorial register cek dan karyawan menerima gajinya, selesai.

Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Waktu hadir karyawan dicatat ke dalam daftar absensi. Daftar absensi ini di pegang oleh mandor yang sekaligus mengawasi pekerjaan karyawan dan mencatat daftar hadir karyawan. Mandor akan mengecek karyawan yang hadir kemudian mengisinya ke dalam daftar absensi secara manual dengan menggunakan pena. Daftar absensi tersebut hanya berisi jam hadir setiap harinya tanpa ada daftar jam masuk dan jam keluar.

Apabila karyawan tersebut bekerja diluar jam kerja maka akan dihitung lembur. Perintah lembur tersebut diotorisasi oleh bagian kepegawaian tanpa surat perintah lembur. Daftar hadir dan lembur tersebut akan diserahkan mandor ke bagian keuangan sebagai catatan untuk pembayaran upah karyawan setiap minggunya.

Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Dalam sebuah perusahaan, gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan dan upah umumnya merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan sedangkan upah biasanya dibayarkan dengan dasar jam kerja atau banyaknya unit yang diproduksi yang dihasilkan.

Sistem Pengendalian Internal Penggajian dan Pengupahan

Unsur-unsur sistem pengendalian internal penggajian dan pengupahan pada PT. Tri Marbako adalah sebagai berikut :

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan fungsional secara jelas

Pada PT. Tri Marbako struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional sudah memadai, namun pada pelaksanaannya pada PT. Tri Marbako telah melakukan perangkapan fungsi yaitu fungsi keuangan merangkap fungsi administrasi yaitu menghitung gaji serta mencatat kegiatan perusahaan. Bagian Pengawasan/ mandor juga melakukan pencatatan daftar hadir serta memberikan upah karyawan yang seharusnya dilakukan oleh

orang yang berbeda karena hal tersebut dapat berisiko terjadinya kecurangan. Sistem pengendalian internal yang benar seharusnya terdapat fungsipemisahan tugas yang jelas agar tidak terjadinya perangkapan tugas. Fungsi keuangan harus dipisah dengan fungsi administrasi.

b) Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pada PT. Tri Marbako sistem otorisasi masih kurang baik dimana terlihat daftar upah tidak diotorisasi bagian personalia dan tidak adanya otorisasi perintah lembur. Tidak adanya ketetapan manajer terhadap upah karyawan yang hanya berupa lisan tanpa surat keputusan (SK) yang menunjukkan kelemahan pada pengendalian internal penggajian dan pengupahan PT. Tri Marbako. Seharusnya dalam sistem pengendalian internal yang benar bahwa perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan praktik yang sehat. Pada PT. Tri Marbako terdapat beberapa unsur praktik yang sehat namun belum dilaksanakan dengan baik yaitu pembayaran upah karyawan hanya berdasarkan kartu jam hadir tidak membandingkan kartu jam kerja. Selain itu juga pengawasan dari atasan terhadap kegiatan perusahaan ke lapangan jarang dilakukan. Dalam sistem pengendalian internal yang benar, kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum dijadikan dasar pembayaran gaji dan upah. Namun perusahaan hanya memiliki daftar hadir yang berisikan kehadiran saja. Hal ini dapat memungkinkan karyawan hanya masuk dan bekerja beberapa jam saja yang dapat merugikan perusahaan. Tidak adanya pengawasan rutin

secara langsung ke lapangan juga dapat menimbulkan kemungkinan besar untuk memanipulasi daftar kehadiran.

c) Karyawan yang Kompeten

Karyawan yang berkompeten merupakan unsur paling penting pada sistem pengendalian internal. Dimana pada PT. Tri Marbako terdapat beberapa cara merekrut karyawan yaitu dengan seleksi karyawan seperti misalnya untuk bagian administrasi minimal D3 dan juga karyawan diseleksi dan ditempatkan sesuai keahlian serta pengalaman kerja. Hal ini telah sesuai dengan teori yang ada, namun terdapat kekurangan pada unsur ini yaitu dimana penerimaan karyawan tidak didasarkan pada surat pengangkatan karyawan, hal ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pada PT. Tri Marbako masih kurang baik.

Analisis Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

Struktur organisasi yang ada pada PT. Tri Marbako, pembagian fungsi secara tegas sudah memadai namun belum berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari fenomena masalah yang ada bahwa adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab bagian keuangan dan administrasi serta bagian pengawasan dan pencatatan daftar hadir karyawan. Seperti yang ada pada teori yang telah diuraikan bahwa pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Dan fungsi keuangan harus terpisah dari fungsi administrasi pemisahan fungsi ini dilakukan agar tugas dan wewenang kedua menjadi lebih jelas. Dan pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara tepat merupakan sarana untuk

memudahkan pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan dalam aktivitas perusahaan. Dari perbandingan antara teori dan fakta yang ada pada PT. Tri Marbako, adanya perangkapan tugas memungkinkan terjadinya kecurangan yang bersifat merugikan perusahaan, perangkapan tugas ini dapat menjadi faktor yang mendukung terjadinya kecurangan terus menerus yang mengakibatkan dampak buruk bagi perusahaan. Semestinya PT. Tri Marbako harus memisahkan bagian pengawasan/mandor dengan bagian keuangan karena hal tersebut beresiko terjadinya kecurangan bisa saja daftar absensi yang di isi bagian pengawasan hanya fiktif, karyawan tidak hadir dianggap hadir dan yang tidak lembur dianggap lembur sehingga biaya dikeluarkan tidak sesuai. Bagian administrasi juga harus dipisahkan dengan bagian keuangan karena bagian administrasi seharusnya mencatat kegiatan perusahaan termasuk mencatat biaya gaji, sedangkan bagian keuangan membagiakan gaji karyawan maka kedua bagian tersebut harus dipisahkan agar dapat meminimalisir terjadinya kecurangan.

Dapat diuraikan diatas bahwa sistem pengendalian internal terhadap struktur organisasi pada PT. Tri Marbako belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat pada terjadinya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian administrasi dan keuangan serta bagian pengawasan dengan bagian keuangan. Hal tersebut merupakan kelemahan dari sistem pengendalian internal penggajian dan pengupahan pada PT. Tri Marbako

Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi setiap terjadinya transaksi akan ada otorisasi dari pihak yang berwenang untuk melaksanakan transaksi tersebut. Maka dari itu dalam organisasi harus dibuat tugas tanggung jawab dan wewenang dari fungsi yang bertanggung jawab atas tugasnya. Sistem otorisasi harus dibuat sebagai sistem yang mengatur otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi penggajian dan pengupahan. Oleh karena itu PT. Tri Marbako harus membuat sistem yang mengatur wewenang untuk terlaksananya otorisasi transaksi penggajian dan pengupahan.

SIMPULAN

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan fungsional pada PT. Tri Marbako penerapan sistem pengendalian internal belum berjalan dengan baik dimana masih terdapat perangkapan jabatan yaitu bagian administrasi yang seharusnya mencatat kegiatan perusahaan juga melakukan perhitungan terhadap pembayaran upah karyawan. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Tri Marbako pada prosedur penggajian dan pengupahan hanya menggunakan daftar kehadiran. Pada PT. Tri Marbako terjadi manipulasi daftar hadir karyawan dimana karyawan yang tidak hadir dicatat hadir, yang tidak lembur dicatat lembur. hal ini dapat terjadi karena kurangnya pengawasan terhadap bagian pencatatan waktu jam hadir. Pada sistem penggajian dan pengupahan, prosedur yang dilakukan tidak hanya mencatat jam hadir saja tetapi juga mencatat jam dilakukan tidak hanya mencatat jam hadir saja tetapi juga mencatat jam kerja untuk melihat hasil kerja yang dilakukan karyawan selama periode waktu tertentu. Pada PT. Tri Marbako praktik yang sehat belum memadai. Hal ini terlihat dalam melakukan aktivitasnya tidak

pernah dilakukan pemeriksaan terhadap fungsi-fungsi yang ada. Serta pada pembayaran upah karyawan tidak memperhatikan jam kerja melainkan hanya melihat pada jam kehadiran.

PT. Tri Marbako dalam pengendalian internal telah mempunyai sistem yang baik dan efektif namun belum memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, sehingga tidak meningkatkan kinerja manajerial.

DAFTAR PUSTAKA

Fibriyanti, Y.V. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya). *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi*. 2(1).

Indriantoro, N., & Supomo, B. (2018). *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke-4. UPP STIM YKPN. Yogyakarta.

Kencono, R. (2016). Pengaruh Sistem Penggajian Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Gaji. *Jurnal Ilmiah Revenue*. 2(2).

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-4. Penerbit Salemba Empat. Jakarta Selatan
Prasetya, Andry. (2017). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya

Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal PT.Selectra.

Purwaji, A. (2016). *Akuntansi Biaya*. Edisi ke-2. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Purnamasari, A.A. (2018). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Pembayaran Gaji Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Pusat Kota Makasar

Rachmad, A.R.M (2022). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada Hotel Laut Jaya Tanjung Pinang

Romney, M.B., & Steinbart, P.J (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi ke 13, Jakarta: Penerbit Salemba Empat

Rosita, V., & Wijaya T. (2018). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Sistem Pengendalian Intern Penggajian Terhadap Kinerja Karyawan PT Sriwijaya Artha Boga

Sanusi, Anwar 2011. *Metode penelitian bisnis*. Penerbit salemba empat. Jakarta Selatan
Sugiyono, 2007. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Penerbit Alfabeta, Bandung
Septiani, D. (2017). *Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Yenni, V.F. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya)

