





HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI KOMPREHENSIF

Nama : WIDYA RAKHMA HAPSARI

NIM : 200712093

Judul Skripsi : Evaluasi Atas Sistem Pengendalian Internal Prosedur
Pembayaran Gaji Pada Perusahaan *Outsourcing* (Studi
Kasus Pada PT. PURIASRI BHAKTIKARYA)

Tanggal Ujian Komprehensif : 9 Maret 2012

Ketua : Ari Sunardi SE, Akt, M.Si

Anggota I : Novy Silvia Dewi SE, MM

Anggota II : Bani Saad SE, Ak, M.Si

Menyatakan bahwa mahasiswa dimaksud di atas telah LULUS dalam mengikuti ujian
komprehensif :

Pada : 9 Maret 2012

Dengan Hasil : B

Penguji,

Ketua

(Ari Sunardi SE, Akt, M.Si)

Anggota I

(Novy Silvia Dewi SE, MM)

Anggota II

(Bani Saad SE, Ak, M.Si)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah S.W.T. atas segala rahmat dan karunia-Nya lah sehingga Skripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi yang berjudul ***"Evaluasi Atas Sistem Pengendalian Internal Prosedur Pembayaran Gaji Pada Perusahaan Outsourcing (Studi Kasus Pada PT. PURIASRI BHAKTIKARYA)"*** merupakan tugas akhir dalam kurikulum jurusan akuntansi STIE *Indonesia Banking School*, dan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.

Selama penulisan Skripsi ini, penulis mengalami berbagai macam hambatan dan kendala. Tetapi dengan bantuan dan dukungan berbagai pihak, Alhamdulillah, Skripsi ini dapat diselesaikan.

Penulis mendedikasikan Skripsi ini untuk kedua orang tua tercinta Harry Purnomo dan Widjajani Laksmningsih yang selalu memberikan do'a yang tulus, dukungan, dan semangat baik moril maupun materil.

Selain itu, penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Novy Silvia Dewi, SE, MM selaku dosen pembimbing skripsi dan dosen pembimbing akademik yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam bentuk pengarahan dan bimbingan bagi penulis untuk menyelesaikan penulisan Skripsi ini dan telah berhasil menempuh pendidikan di STIE Indonesia Banking School.
2. Para pendiri STIE Indonesia Banking School Bapak Dr. Siwanto, Bapak Dr. Muchlis, Bapak Nugroho Endopranoto, SE.,MBA dan Bapak Drs.Noehi Nasution (Alm.).

3. Ibu Dr. Siti Sundari Arie selaku Ketua STIE Indonesia Banking School dan para wakilnya, Donant A. Iskandar, SE. MBA, Taufiq Hidayat, SE.AK, MBankFin., dan Drs. Atman Poerwokoesoemo.
4. Ibu Ira Geraldina, SE.Ak, M.S.Ak, selaku ketua jurusan akuntansi STIE Indonesia Banking School.
5. Teristimewa terima kasih yang sebesar-besarnya yang tidak dapat tergantikan dengan apapun untuk perjuangan bapak dan ibuku tersayang dan tercinta Harry Purnomo dan Widjajani Laksminingsih yang telah membesarkan aku dan selalu membimbingku dengan sabar, memberikan dukungan baik materi dan moril, kebahagiaan, dan doa yang sangat tulus dan berharga.
6. Terima kasih M.V. Ruudzi untuk kesabarannya yang selalu membantu, menolong, memberi semangat, mendengarkan setiap keluhan dengan ikhlas. Hanya Allah yang bisa membalas kebaikan kamu. 😊
7. Terima Kasih atas doa dan dukungan dari keluarga kecilku yang tersayang, Eyang, Tante Dani, Kakakku cantik Nonee, Adik kecil ku Nabila, dan keponakan laki-laki ku terlucu Beryl. I LOVE YOU ALL.
8. Terima kasih untuk sahabat-sahabat dan teman-teman seperjuangan termanis, terindah, tersayang selama di STIE IBS untuk Riris, Ninda, Anast, Anya, Selly, Olla, Yanti Bebie, Putri, Nadya, Tiara, Wina, Serty, Dijay, Fayu, Lepeh, Pingkan, Ricca, Ndaa, Furqon, Indra Cipto, Lisa, kak Syahrul Akbar.
9. Terima kasih untuk sahabat dan teman SD, SMP, dan SMA ku atas dukungan, doa, kebahagiaan, dan pertemanan yang tidak pernah putus untuk Jenni, Vyta, Intan, dan Emir.
10. Seluruh staf pengajar STIE Indonesia Banking School dan pihak lain yang terkait yang telah membantu penulis sehingga dapat mengikuti perkuliahan dengan baik.

11. Koordinator beserta karyawan PT. PURIASRI BHAKTIKARYA, khususnya untuk pak Priyo, pak Tommy, pak Esa, pak Isak, dan Rifky yang telah membantu penulis dalam rangka penyelesaian penulisan Skripsi ini.

12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas kerjasamanya sehingga penulisan Skripsi ini dapat diselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan di dalam Skripsi ini.

Walaupun demikian, besar harapan penulis agar Skripsi ini dapat berguna bagi ilmu pengetahuan dan memberikan manfaat bagi pihak yang memerlukan.



Jakarta,

2012

Penulis

Widya Rakhma Hapsari

ABSTRACT

Payroll system is a very important part in a company, in which a company must have a good payroll system to improve the quality of its employees work in increasing the rate of the company progress. Therefore, companies that want to focus on its core business should use services that are provided by the outsourcing companies. By implementing an adequate internal control on the company's payroll accounting system the company certainly will achieve its cost effectiveness and efficiency.

This study used primary data from case studies conducted at PT. PURIASRI BHAKTIKARYA. This study is descriptive qualitative analysis.

This study concluded that each outsourced employee payroll which was managed by PT. PURIASRI BHAKTIKARYA was entirely and properly done and PT. PURIASRI BHAKTIKARYA payroll system of internal control has been accomplished in accordance with the prevailing theory.

Keyword: Internal Control System, Payroll for Outsourcing, PT. PURIASRI BHAKTIKARYA.

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : WIDYA RAKHMA HAPSARI
NIM : 200712093
Judul Skripsi : Evaluasi Atas Sistem Pengendalian Internal Prosedur Pembayaran Gaji Pada Perusahaan *Outsourcing* (Studi Kasus Pada PT. PURIASRI BHAKTIKARYA)

Pembimbing Skripsi

(Novy Silvia Dewi, SE, MM)

Tanggal Lulus : 9 Maret 2012



Mengetahui,

Ketua Panitia Ujian

Ketua Jurusan Akuntansi

(Novy Silvia Dewi SE, MM)

LEMBAR PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Widya Rakhma Hapsari

NPM : 200712093

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata kemudian dari hasil penulisan Skripsi ini merupakan plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan tata tertib STIE IBS.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan keadaan sadar,

Penulis

(Widya Rakhma Hapsari)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR..... i

ABSTRACT.....iv

DAFTAR ISIv

DAFTAR TABELix

DAFTAR GAMBARx

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang..... 1

1.2. Masalah Penelitian..... 6

1.2.1. Identifikasi Masalah..... 6

1.2.2. Batasan Masalah..... 6

1.3. Perumusan Masalah..... 7

1.4. Tujuan Penelitian..... 7

1.5. Manfaat Penelitian..... 8

1.6. Sitematika Pembahasan 9

BAB II LANDASAN TEORITIS..... 11

2.1. Tinjauan Pustaka..... 11

2.1.1. Definisi Sistem..... 11

2.1.2.	Sistem Informasi Akuntansi.....	12
2.1.2.1.	Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	13
2.1.2.2.	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	13
2.1.2.3.	Komponen Sistem Informasi.....	14
2.1.2.4.	Teknik Dokumentasi dan Penyusunan Sistem.....	15
2.1.3.	Sistem Pengendalian Internal.....	23
2.1.3.1.	Definisi Sistem Pengendalian Internal.....	23
2.1.3.2.	Klasifikasi Pengendalian Internal.....	24
2.1.3.3.	Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	26
2.1.3.4.	Struktur Pengendalian Internal.....	27
2.1.3.5.	Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	29
2.1.3.6.	Komponen Pengendalian Internal.....	29
2.1.4.	Sistem Penggajian.....	32
2.1.4.1.	Definisi Gaji.....	32
2.1.4.2.	Tujuan Sistem Penggajian.....	32
2.1.4.3.	Dokumen-dokumen dalam Sistem Penggajian.....	35
2.1.4.4.	Sistem dan Prosedur Penggajian.....	35
2.1.4.5.	Unsur-Unsur Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penggajian.....	37
2.2.	Rerangka Pemikiran.....	43
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....		44
3.1.	Objek Penelitian.....	44
3.2.	Metode Pengumpulan Data.....	44
3.3.	Metode Analisis Data.....	47
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....		49

4.1.	Gambaran Umum PT. PaBK.....	49
4.1.1.	Sejarah Singkat Pendirian dan Landasan Hukum PT. PaBK.....	49
4.1.2.	Tujuan.....	53
4.1.3.	Visi dan Misi.....	53
4.1.4.	Pengurus PT. PaBK.....	54
4.1.5.	Personalia PT. PaBK.....	54
4.1.6.	Struktur Organisasi.....	56
4.1.7.	Pengguna Jasa.....	58
4.1.8.	Bidang Usaha yang Ditawarkan oleh PT. PaBK.....	58
4.1.9.	Prospek Usaha PT. PaBK.....	59
4.2.	Analisis dan Pembahasan.....	60
4.2.1.	Prosedur Pembayaran Gaji kepada Karyawan <i>Outsourcing</i> di PaBK.....	60
4.2.1.1.	Pengelolaan Tenaga Kerja <i>Outsourcing</i>	61
4.2.1.2.	Proses <i>Recruitment</i>	63
4.2.1.3.	Sistem Teknologi Prosedur Pembayaran Gaji PT. PaBK.....	65
4.2.1.4.	Prosedur Pembayaran Gaji.....	65
4.2.1.5.	Contoh Kasus Prosedur Pembayaran Gaji kepada Karyawan <i>Outsourcing</i> di PaBK.....	71
4.2.2.	Sistem Pengendalian Internal atas prosedur pembayaran gaji pada perusahaan <i>Outsourcing</i> pada PT. PaBK.....	75
4.2.3.	Analisis Kelemahan Pada Penerapan Sistem Pengendalian Internal PT. PaBK.....	83
BAB V SARAN DAN KESIMPULAN.....		88
5.1.	Kesimpulan.....	88

Daftar Pustaka

Daftar Lampiran

Daftar Riwayat Hidup Penyusun Skripsi



DAFTAR TABEL

	<u>Halaman</u>
Tabel 2.1 Tabel Flowchart	15
Tabel 4.1 Susunan Pemegang Saham.....	51
Tabel 4.2 Daftar Personalia PT. PaBK.....	54
Tabel 4.3 Jumlah Pekerja, Jaringan Kantor, dan Sarana Pendukung	55
Tabel 4.4 Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern atas Pembayaran Gaji pada Perusahaan <i>Outsourcing</i>	85



DAFTAR GAMBAR

	<u>Halaman</u>
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	43
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. PaBK	57
Gambar 4.2 Skema Siklus Pengelolaan Tenaga Kerja <i>Outsourcing</i>	62
Gambar 4.3 Skema Penerimaan Tenaga Kerja	63
Gambar 4.4 Prosedur Pembayaran Gaji.....	69
Gambar 4.5 Alur Pembayaran Upah Lembur.....	78



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tingkat pengangguran di dalam perkembangan dunia usaha dewasa ini sangat meningkat, terlebih lagi ditunjang oleh perkembangan teknologi komunikasi dan informasi. Banyak sekali usaha-usaha yang didirikan dengan tujuan untuk mengurangi tingkat pengangguran namun dalam kenyataannya tidak demikian. Walaupun usaha banyak didirikan, namun tingkat pengangguran tidak berkurang, hal ini terjadi karena tingkat persaingan menjadi salah satu penyebab tingkat pengangguran yang semakin meningkat. Sebagaimana setiap perusahaan yang berdiri tidak mungkin menggunakan sumber daya manusia yang tidak berkualitas untuk kemajuan usahanya, oleh karena itu tidak banyak juga sumber daya manusia yang dapat memenuhi standar dari kompetenisasi suatu perusahaan. Semakin berkembang suatu organisasi maka kegiatan dan masalah yang akan dihadapinya pun juga akan semakin kompleks. Seiring dengan semakin tajamnya persaingan, maka perusahaan mencari cara untuk dapat meningkatkan daya saingnya, mengurangi biaya yang timbul dan juga resiko pekerjaan. Persoalan klasik dalam mengelola perusahaan adalah dengan bertambah maju atau besarnya perusahaan, maka bertambah pula beban operasional yang harus ditanggung. Kegiatan yang meningkat, target bertambah, tetapi budget tetap serta tidak boleh ada penambahan karyawan akan menambah kesulitan bagi para manajer operasional. Agar suatu perusahaan dapat beroperasi dengan efektif dan efisien maka tingkat kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan perencanaan yang cermat. Seperti salah satunya adalah pemilihan

terhadap sumber daya manusia yang mampu memenuhi kriteria suatu perusahaan untuk kemajuan usahanya.

Kini banyak perusahaan yang tidak ingin mengambil resiko terhadap sumber daya manusia yang telah bekerja pada perusahaannya. Dikarenakan tujuan utama suatu perusahaan adalah untuk menghasilkan keuntungan yang sebesar-besarnya maka banyak perusahaan yang tidak ingin bersusah payah mengambil resiko dari perekrutan tenaga kerja yang dapat menimbulkan kerugian akibat kualitas dari tenaga kerja tersebut. Oleh karena itu banyak perusahaan yang memakai jasa perusahaan *Outsourcing* sebagai jalan keluar untuk meminimalisasikan resiko terhadap sumber daya manusia yang dapat merugikan perusahaan. Menurut Iftida Yasar (2008), *Outsourcing* dapat diartikan sebagai penyerahan kegiatan perusahaan baik sebagian ataupun secara menyeluruh kepada pihak lain yang tertuang dalam kontrak perjanjian. Penyerahan kegiatan ini dapat meliputi bagian produksi, beserta tenaga kerjanya, fasilitas, peralatan, teknologi, dan aset lain serta pengambilan keputusan dalam kegiatan perusahaan. Penyerahan kegiatan ini kepada pihak lain merupakan hasil dari keputusan internal perusahaan yang bertujuan meningkatkan kinerja agar dapat terus kompetitif dalam menghadapi perkembangan ekonomi dan teknologi global. Dengan demikian suatu perusahaan dapat meminta sejumlah tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dengan syarat dan perjanjian yang telah disetujui oleh ketiga belah pihak. Hal ini dapat dikatakan seperti simbiosis mutualisme, di mana terdapat hal yang saling menguntungkan bagi ketiga belah pihak yang terkait yaitu pihak pengguna jasa *Outsourcing*, pihak pemberi jasa *Outsourcing*, dan pihak karyawan yang terkait dalam penyaluran jasa *Outsourcing* tersebut. Keuntungan bagi perusahaan yang memakai jasa *Outsourcing* yaitu antara lain seperti meminimalisasi waktu bagi perusahaan untuk melaksanakan perekrutan

terhadap karyawan baru, meminimalisasi biaya terhadap pelaksanaan tes dan pelatihan terhadap karyawan baru, meminimalisasi adanya ketidakcocokan perusahaan terhadap karyawan yang baru, dan meminimalisasi adanya kerugian yang berasal dari kualitas kerja karyawan yang kurang memuaskan. Keuntungan bagi perusahaan pemberi jasa *Outsourcing* tentu saja adanya komisi yang berasal dari perjanjian kontrak kerja dari perusahaan pengguna jasa *Outsourcing*. Dan keuntungan bagi karyawan yang berasal dari perusahaan *Outsourcing* yaitu mengurangi besarnya resiko pengangguran karena perusahaan pemberi jasa *Outsourcing* membantu memberikan lapangan pekerjaan bagi karyawan tersebut. Namun tentu saja ada perbedaan dalam penerapan siklus pembayaran gaji pada setiap karyawan yang berasal dari perusahaan *Outsourcing*.

Menurut Mustafa (2009), salah satu bentuk balas jasa perusahaan terhadap karyawannya adalah gaji. Gaji yang dibayarkan harus sesuai dengan kontribusi karyawan terhadap perusahaan, sehingga karyawan merasa puas dan termotivasi untuk meningkatkan kinerjanya. Gaji dibayarkan pada karyawan tidak saja untuk balas jasa tetapi untuk menjaga hubungan perusahaan dengan karyawan sebagai asset perusahaan. Untuk itu perusahaan mengharapkan pelaksanaan penggajian dapat terselenggara dengan baik, lancar, dan tepat waktu.

Sistem penggajian merupakan bagian yang sangat terpenting di dalam suatu perusahaan, dimana suatu perusahaan harus memiliki sistem penggajian yang baik untuk meningkatkan kualitas kerja para karyawannya dalam meningkatkan tingkat kemajuan dari perusahaannya. Sistem penggajian yang baik yang dimiliki oleh suatu perusahaan dapat meningkatkan loyalitas kerja para karyawan kepada perusahaan tersebut. Sistem penggajian yang baik bagi perusahaan yaitu adanya ketepatan waktu saat jatuh tempo pembayaran gaji ke setiap karyawannya, kesesuaian jumlah nominal

atas pemberian gaji tersebut dengan perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak pada setiap karyawan dan pemberian bonus bila perlu kepada setiap karyawan yang memberikan keahlian lebih atau waktu lebih yang diluangkan untuk peningkatan perusahaan. Pemimpin perusahaan harus mengetahui bahwa sebuah perusahaan tidak boleh hanya memikirkan kepentingan dari perusahaan itu sendiri saja, melainkan perusahaan juga harus mementingkan kesejahteraan dari sisi karyawan untuk memotivasi karyawan supaya dapat meningkatkan kualitas kerjanya yang dapat mempengaruhi kemajuan dari perusahaan itu sendiri. Dengan adanya loyalitas dari perusahaan tersebut maka akan menumbuhkan dan memotivasi loyalitas dari para karyawan untuk meningkatkan kualitas kerjanya dalam meningkatkan kemajuan dari perusahaannya bagaimana pun juga perusahaan tidak akan mampu berjalan secara efektif dan efisien tanpa ada dukungan dari karyawannya. Dalam mencapai tujuan tersebut maka diperlukan suatu optimalisasi dalam penggunaan sumber-sumber ekonomi perusahaan. Penggunaan tenaga kerja dalam pencapaian tujuan perusahaan tersebut akan membawa konsekuensi ekonomi bagi perusahaan dalam bentuk pembayaran yang disebut gaji.

Namun terkait dengan topik yang dibahas oleh penulis mengenai perusahaan *Outsourcing*, terdapat perbedaan dalam sistem penggajian. Hal tersebut dikarenakan karena adanya ketiga belah pihak yang saling terkait dalam satu kontrak perjanjian kerja yang telah disepakati. Ketiga belah pihak yang terkait tersebut yaitu perusahaan pengguna jasa *Outsourcing*, karyawan yang disalurkan oleh perusahaan *Outsourcing* kepada perusahaan pengguna jasa *Outsourcing* dan perusahaan *Outsourcing* tersebut. Dengan adanya keterkaitan antara ketiga belah pihak tersebut sangat menyadari bahwa pentingnya pengendalian internal pada sistem penggajiannya. Dengan adanya pengendalian internal yang dilakukan oleh perusahaan dengan baik dan tepat sesuai

dengan ketentuan yang berlaku, maka perusahaan akan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, selain itu mutu dari manajemen perusahaan tersebut pun dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini tentu saja dapat membantu kemajuan dari perusahaan tersebut.

Menurut Mustafa (2009), sistem pengendalian internal yang memadai dan efektif mempunyai tujuan untuk melindungi harta perusahaan, menjamin kehandalan dan keuangan, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjaga ketepatan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari yang ada di perusahaan. Tujuan umum dari pengendalian internal adalah agar dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan operasional perusahaan tidak ada penyimpangan dari peraturan yang telah ada. Tujuan pengendalian internal ini akan dicapai apabila semua prosedur dari sistem itu dilaksanakan sesuai dengan seharusnya.

Dengan adanya pemeriksaan intern pada sistem akuntansi penggajian oleh perusahaan secara memadai dan berkelanjutan dapat dipastikan perusahaan telah mengeluarkan biaya yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk memilih judul “ EVALUASI ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI PADA PERUSAHAAN *OUTSOURCING* “ (STUDI KASUS PADA PT. PURIASRI BHAKTIKARYA).

1.2 Masalah Penelitian

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, masalah yang dihadapi oleh sistem pengendalian intern terhadap siklus penggajian pada PT. PURIASRI BHAKTIKARYA adalah adanya suatu perbedaan antara siklus pembayaran gaji

untuk suatu karyawan yang berasal dari perusahaan penyedia jasa tenaga kerja atau *Outsourcing* yang menimbulkan adanya tiga belah pihak yang terkait yaitu antara perusahaan pemakai jasa *Outsourcing*, karyawan yang bersangkutan, dan perusahaan *Outsourcing* tersebut. Masalah lainnya adalah melihat ketepatan waktu dan kesesuaian besarnya nilai, terhadap pembayaran gaji kepada karyawan sesuai dengan kontrak yang telah disetujui dari ketiga belah pihak yang bersangkutan. Untuk itu maka penelitian ini dimaksudkan untuk mengevaluasi bagaimana sistem pengendalian intern pada siklus penggajian pada PT. PURIASRI BHAKTIKARYA.

1.2.2 Batasan Masalah

Agar penelitian ini terarah dan disesuaikan dengan tujuan dan manfaat yang telah ditetapkan maka perlu adanya pembatasan di dalam ruang lingkup penelitian ini. Penelitian ini dibatasi pada pembahasan mengenai prosedur pembayaran gaji karyawan *Outsource* yang terjadi di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA, pembahasan hanya dikhususkan ke dalam analisis sistem pengendalian internal karena peneliti ingin memahami lebih dalam mengenai bagaimana pengendalian pembayaran gaji yang terjadi di PT. PUEIASRI BAHKTIKARYA apakah sudah sesuai dengan teori, peneliti memakai teori pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yang berdasarkan aktivitas unsur-unsur pengendalian intern pada prosedur pembayaran gaji karyawan *Outsource* dengan menggunakan teori Mulyadi (2008 dan Penulis tidak melakukan penelitian ke pihak *User*. Penelitian Evaluasi atas Pengendalian Intern Prosedur Pembayaran Gaji dilakukan pada salah satu perusahaan *Outsourcing* di Jakarta yaitu pada PT. PURIASRI BHAKTIKARYA.

1.3 Perumusan Masalah

Dalam menganalisa permasalahan agar dapat dipahami lebih jelas dan terarah maka penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pembayaran gaji pada perusahaan *Outsourcing* yang terjadi di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA kepada setiap karyawan yang telah disalurkan ke perusahaan pemakai jasa *Outsourcing* ?
2. Bagaimana sistem pengendalian internal atas prosedur pembayaran gaji pada perusahaan *Outsourcing* pada PT. PURIASRI BHAKTIKARYA ?
3. Kelemahan apa yang terjadi di dalam penerapan sistem pengendalian intern atas pembayaran gaji kepada setiap karyawan yang disalurkan oleh PT. PURIASRI BHAKTIKARYA?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Mengetahui dan memahami mengenai prosedur tentang pembayaran gaji yang terjadi di perusahaan *Outsourcing* (PT. PURIASRI BHAKTIKARYA) kepada seluruh karyawan yang telah disalurkan kepada perusahaan pengguna jasa *Outsourcing*.
2. Untuk mengetahui bahwa sistem pengendalian intern pembayaran gaji pada perusahaan *Outsourcing* tersebut telah memadai dan sesuai atau belum dengan teori sistem pengendalian intern yang berlaku.
3. Untuk mengetahui kelemahan yang terjadi pada penerapan sistem pengendalian intern atas prosedur pembayaran gaji pada perusahaan *Outsourcing* PT. PURIASRI BHAKTIKARYA.

1.5 Manfaat Penelitian

Penulis mengharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat untuk :

a. Bagi Peneliti

Menambah pengetahuan dan pemahaman penelitian mengenai objek yang diteliti. Sekaligus sebagai penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan untuk mendapat pengalaman lapangan dalam hal penelitian.

b. Bagi Perusahaan

Diharapkan bahan penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan dan acuan dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan gaji.

c. Bagi Perguruan Tinggi

Menambah khasanah ilmu pengetahuan di perpustakaan STIE Indonesia Banking School sehingga dapat menjadikan referensi bagi mahasiswa untuk melakukan penelitian lebih lanjut. Serta memberi sumbangan untuk memperkaya ilmu pengetahuan di bidang ekonomi dan perbankan.

d. Bagi Pihak Lain

Diharapkan dapat dijadikan informasi atau bahan acuan sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan objek penelitian.

1.6 Sistematika Pembahasan

Dalam penulisan skripsi ini sistematika penulisan dibagi menjadi lima bab, dimana tiap bab dijelaskan atau diuraikan lebih lanjut di dalam beberapa bab dan sub

bab dengan tujuan agar pembaca dapat mengerti apa yang akan dibahas oleh penulis dan dapat mengetahui gambaran umum dari skripsi ini. Adapun sistematika penulisan dalam skripsi ini adalah :

BAB I Pendahuluan

Bab ini menguraikan secara singkat latar belakang penelitian, ruang lingkup penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II Landasan Pemikiran Teoritis

Menguraikan tentang pengertian pengendalian intern secara terperinci, pengertian gaji serta prosedur dari pembayaran gaji yang terkomputerisasi pada perusahaan tersebut, pengertian dari peran perusahaan *Outsourcing*, dan juga terdiri dari kerangka pemikiran.

BAB III Metode Penelitian

Berisi mengenai waktu dan tempat penelitian, metode pengumpulan, dan metode analisis data.

BAB IV Analisa dan Pembahasan

Menguraikan tentang analisa dan pembahasan-pembahasan yang di dalamnya akan terdapat perusahaan *Outsourcing* PT. PURIASRI BHAKTIKARYA, pembahasan mengenai pengendalian internal pada siklus penggajian karyawan berdasarkan teori dengan pelaksanaan sistem gambaran umum pengendalian internal pada siklus penggajian karyawan berdasarkan PT. PURIASRI BHAKTIKARYA.

BAB V Kesimpulan dan Saran

Merupakan bab terakhir yang menguraikan tentang kesimpulan yang diperoleh dari uraian teori, penerapan serta pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya berdasarkan kesimpulan tersebut penulis mencoba untuk memberikan saran-saran dari pembahasan yang penulis lakukan dan harapan dapat berguna bagi objek yang diteliti maupun bagi pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENYUSUN SKRIPSI



BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Definisi Sistem

Menurut Mardi (2011) Sistem berasal dari bahasa Latin (*systêma*) dan bahasa Yunani (*sustêma*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi.

Menurut James A. Hall (2011): “*A system is a group of two or more interrelated components or subsystem that serve a common purpose.*” Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*).

Menurut Mulyadi (2008) mendefinisikan sistem sebagai sekelompok unsur yang erat hubungannya dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa: (1) suatu sistem terdiri atas lebih dari suatu bagian yang saling berintergrasi satu sama lain, (2) suatu sistem yang saling terkait memiliki tujuan yang sama, menghubungkan semua bagian yang fungsinya berbeda untuk mendukung tujuan bersama.

2.1.2. Sistem Informasi Akuntansi

Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wijayanto (2001) yang dikutip oleh Mardi (2011) dalam bukunya, Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.

Sedangkan menurut pendapat Mardi (2011) sendiri, Sistem Informasi Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terintegrasi, yang menghasilkan laporan dibentuk data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan sehinggasebuah laporan keuanganyang memiliki arti bagi pihak yang membutuhkannya.

Kemudian menurut Mulyadi (2008), "Sistem Informasi Akuntansi adalah mengklasifikasi, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak luar perusahaan (contohnya seperti kantor pajak, investor, dan kreditor dan pihak intern, terutama manajemen)"

Menurut dari beberapa pendapat peneliti diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan. SIA dapat berupa kertas dan alat tulis (manual) maupun terkomputerisasi penuh (serba otomatis) atau kondisi diantara keduanya (gabungan manual dan komputerisasi).

2.1.2.1 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Ada 3 fungsi utama dari sistem informasi akuntansi bagi perusahaan menurut Marshall B. Romney dan Paul J. Steinbart (2009), yaitu:

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktivitas dan transaksi perusahaan.
- 2) Memproses data menjadi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang memungkinkan bagi pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, mengeksekusi perencanaan dan mengontrol aktivitas.
- 3) Menyediakan kontrol yang cukup untuk menjaga aset dari organisasi, termasuk data. Kontrol ini memastikan bahwa data akan tersedia ketika dibutuhkan dan data tersebut akurat dan dapat dipercaya.

2.1.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Marshall B. Romney dan Paul J. Steinbart (2009) adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dalam sistem akuntansi yang baik akan terdapat cara-cara pengendalian intern yang berjalan dengan sendirinya sehingga dapat meningkatkan mutu informasi, meningkatkan

pengawasan *internal check*, melindungi harta benda perusahaan dan meningkatkan kepercayaan terhadap catatan akuntansi.

2.1.2.3 Komponen Sistem Informasi

Menurut Marshall B. Romney dan Paul J. Steinbart (2009) sistem informasi memiliki komponen sebagai berikut :

- a. *People*, orang yang mengoperasikan suatu sistem dan melaksanakan berbagai macam fungsi.
- b. *Procedure*, baik prosedur secara manual maupun otomatis, terlibat dalam pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data tentang suatu kegiatan organisasi.
- c. *Data*, proses bisnis suatu organisasi.
- d. *Software*, berfungsi untuk mem[roses data suatu organisasi.
- e. *Information technology infrastructure*, termasuk komputer, alat penunjang, dan alat komunikasi jaringan.

Dengan demikian dalam membentuk suatu sistem informasi akuntansi tidak hanya dibutuhkan operator yang menjalankannya, karena pada dasarnya operator yang menjalankan sistem harus berpedoman pada prosedur-prosedur dan didukung oleh infrastruktur teknologi seperti software, komputer, dan peralatan pendukung lainnya.

2.1.2.4 Teknik Dokumentasi Dan Penyusunan Sistem

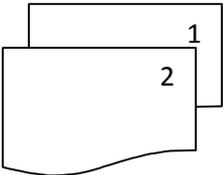
Flowchart

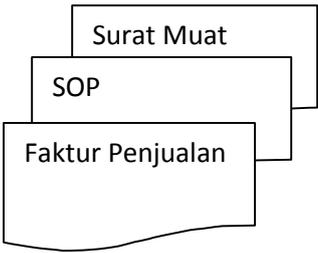
Menurut Mulyadi (2008) Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen atau disebut juga *Document Flowchart*.

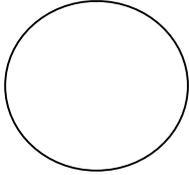
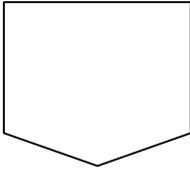
Menurut Mulyadi (2008), berikut ini adalah simbol-simbol standar *flowchart* dengan maknanya masing-masing :

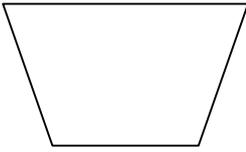
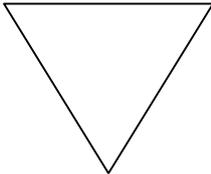
Tabel 2.1

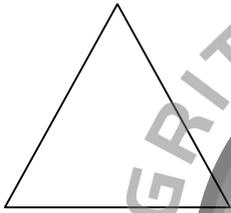
Tabel Flowchart

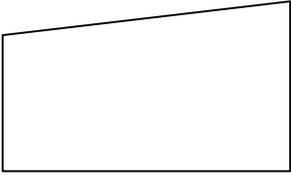
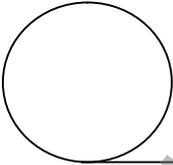
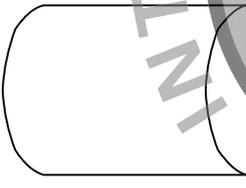
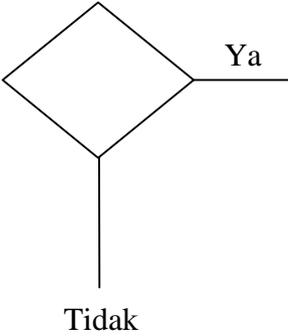
No.	Simbol	Arti Simbol	Keterangan
1.		Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya waktu transaksi. Contoh Dokumen: Surat <i>Order</i> Pembelian dan Bukti Kas Keluar
2.		Dokumen dan tembusannya	Dokumen ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.

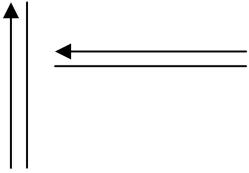
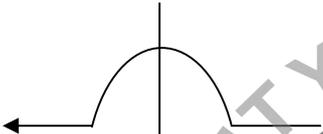
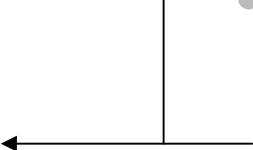
3.		Berbagai Dokumen	<p>Berbagai Dokumen</p> <p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen ini dituliskan di dalam masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.</p>
4.		Catatan	<p>Menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini.</p>

5.		<p>Penghubung pada halaman yang sama</p>	<p>Dalam menggambarkan bagian alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.</p>
6.		<p>Penghubung pada halaman yang berbeda</p>	<p>Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi ini diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang dicantumkan di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain</p>

7.		<p>Kegiatan Manual</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis klerikal lainnya.</p>
8.		<p>Keterangan, komentar</p>	<p>Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelaskan peran yang disamping dalam bagan alir.</p>
9.		<p>Arsip Sementara</p>	<p>Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen seperti almari arsip dan kotak arsip, dimana dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap</p>

			<p>dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan penyimpanan dokumen digunakan simbol berikut ini :</p> <p>A = menurut abjad</p> <p>N = menurut nomor urut</p> <p>T = kronologis menurut tanggal</p>
10.		<p>Arsip Permanen</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
11.		<p><i>On Line</i> <i>Computer</i> <i>Process</i></p>	<p>Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>

12.		<p><i>Keying (typing, verifying)</i></p>	<p>Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i> terminal.</p>
13.		<p>Pita Magnetik</p>	<p>Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik nama arsip ditulis di dalam simbol.</p>
14.		<p><i>On-Line Storage</i></p>	<p>Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer)</p>
15.		<p>Keputusan</p>	<p>Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang di buat di dalam simbol.</p>

16.		<p>Garis Alir (<i>flowline</i>)</p>	<p>Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Arah panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan.</p>
17.		<p>Persimpangan garis Alir</p>	<p>Jika dua garis bersimpangan untuk menunjukkan arah masing-masing garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.</p>
18.		<p>Pertemuan Garis Alir</p>	<p>Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>

19.		<p>Mulai atau Berakhir (terminal)</p>	<p>Simbol ini meng gambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
20.	<p>Dari Pemasok</p>  <p>Ke Sistem Penjualan</p>	<p>Masuk ke Sistem</p> <p>Keluar Sistem Lain</p>	<p>Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagian alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p> <p>Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke luar sistem lain.</p>

2.1.3 Sistem Pengendalian Internal

2.1.3.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2010) Pengendalian (*control*) adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi, atau sistem. Sedangkan pengertian

Pengendalian Internal menurut Krismiaji (2010) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Menurut Mardi (2011) Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjagaseluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.

Commitee on Auditing Procedure American Institute of Certified Public Accountant (AICPA) mengemukakan, bahwapengendalian internal mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakanyang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan aktivanya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi, dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan (James A. Hall 2011).

Kemudian Menurut Mulyadi (2008): “Sistem pengendalian intern yang ada diperusahaan meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Dari beberapa pendapat peneliti diatas maka dapat disimpulkan bahwa, pengendalian internal dapat disamakan dengan *internal check* yang merupakan mekanisme pemeriksaan ketelitian dan kecermatan atas data administrasi, dan pengendalian internal juga dapat digunakan sebagai *management control* bagi sebuah perusahaan yaitu suatu sistem yang meliputi semua cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan.

2.1.3.2 Klasifikasi Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2010) pengendalian internal dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa klasifikasi sebagai berikut :

1. **Menurut tujuannya**, pengendalian dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

1) Pengendalian Preventif

Dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi

2) Pengendalian Detektif

Untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi.

3) Pengendalian Korektif

Dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif. Kegiatan pengendalian korektif ini mencakup tiga langkah, yaitu : (1) mengidentifikasi penyebab munculnya masalah sebuah masalah, (2) membenarkan berbagai kesalahan yang terjadi, dan (3) memodifikasi sistem sehingga masalah yang sama di masa mendatang dapat diminimumkan atau dieliminasi.

2. **Menurut waktu pelaksanaannya**, pengendalian dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

1) Pengendalian Umpan Balik (*feedback control*)

Pengendalian yang masuk dalam kelompok pengawasan detektif, karena jenis pengawasan ini mengukur sebuah proses dan menyesuaikannya apabila terjadi penyimpangan dari rencana semula

2) Pengendalian Dini (*feedforward control*)

Pengendalian yang termasuk dalam pengendalian preventif, karena jenis pengawasan ini memonitor proses dan input untuk memprediksi kemungkinan masalah yang akan terjadi (*potential problems*)

3. **Menurut obyek yang dikendalikan**, pengawasan dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

1) Pengawasan umum (*general control*)

Pengawasan yang dirancang untuk memastikan bahwa lingkungan pengawasan organisasi mantap dan dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas pengawasan aplikasi.

2) Pengawasan aplikasi (*application control*)

Pengawasan yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi, dan membetulkan kesalahan transaksi saat transaksi tersebut diproses.

4. **Menurut tempat implementasi dalam siklus pengolahan data**, pengawasan dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

1) Pengawasan *input*

Dirancang untuk memastikan bahwa hanya data yang sah (*valid*), akurat, dan diotorisasi saja yang dimasukkan ke dalam proses.

2) Pengawasan proses

Dirancang untuk menjamin bahwa semua transaksi diproses secara akurat dan lengkap, dan semua *file* dan *record* di *update* secara tepat.

3) Pengawasan *output*

Dirancang untuk menjamin bahwa keluaran sistem diawasi dengan semestinya.

2.1.3.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang dirumuskan pada suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Sesuai dengan definisi yang dikemukakan AICPA, menurut Dr. Mardi M.Si (2011) maka dapat dirumuskan tujuan dari pengendalian internal, yaitu sebagai berikut:

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
4. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan

2.1.3.4 Struktur Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2010) Struktur Pengendalian Intern (*Internal Control Structure*) adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Struktur pengendalian intern ini memiliki tiga elemen, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah
- b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Cakupan prosedur pengendalian internal tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas.
- b. Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnnya, yaitu dengan menempatkan orang yang

berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva.

- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.
- d. Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.
- e. Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat

2.1.3.5 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.1.3.6 Komponen Pengendalian Internal

Menurut James A. Hall (2011) berdasarkan COSO (*commitee of sponsoring organization*), komponen dalam sistem pengendalian terdiri dari lima aktivitas.

Penjelasan mengenai komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian.

Lingkungan pengendalian merupakan dasar dari empat komponen pengendalian lainnya. Lingkungan pengendalian yang lemah kemungkinan besar diikuti dengan

kelemahan dalam komponen pengendalian internal yang lainnya. Lingkungan pengendalian, sebagai komponen pengendalian yang pertama, memiliki beberapa faktor yaitu: filosofi manajemen dan gaya operasi, komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, komite audit dari dewan direksi, struktur organisasi, metode penetapan otoritas dan tanggung jawab, pengaruh eksternal seperti pemeriksaan badan pemerintah, serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2. Aktivitas Pengendalian.

Aktivitas pengendalian adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi risiko perusahaan yang telah diidentifikasi. Aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan antara lain meliputi : Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak, pemisahan tugas, otorisasi yang memadai atas transaksi bisnis yang terjadi, mengamankan harta dan catatan perusahaan dan menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.

3. Penaksiran Risiko.

Penaksiran risiko digunakan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola berbagai risiko yang berkaitan dengan internal dan eksternal perusahaan untuk mencapai tujuannya. Risiko-risiko yang dihadapi oleh perusahaan dapat bersumber dari :

- 1) Tindakan tidak disengaja seperti kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kesalahan meng-copy data, sistem yang tidak dapat memenuhi

kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan.

- 2) Tindakan kesengajaan seperti sabotase, tindakan kesengajaan merusak sistem informasi akuntansi dan kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan.
- 3) Bencana alam atau kerusuhan politik.
- 4) Kesalahan perangkat lunak (*software*) dan kegagalan peralatan komputer seperti kerusakan *hardware*, kerusakan sistem operasi, kerusakan *software*.

4. Informasi dan Komunikasi.

Informasi harus diidentifikasi, diproses dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik. Sistem informasi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang andal dan efektif dengan cara : mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid, mengklasifikasi transaksi sebagaimana harusnya, mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat, mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat serta menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat.

5. Pengawasan Kinerja.

Pengawasan kinerja adalah proses yang memungkinkan kualitas desain pengendalian internal serta operasinya berjalan. Kegiatan usaha dalam pengawasan kinerja meliputi : (1) Supervisi yang efektif dengan melakukan pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengoreksi yang mereka kerjakan, serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap

harta perusahaan. (2) Akuntansi pertanggungjawaban, (3) Pengauditan internal yang mencakup review terhadap efektivitas pengendalian internal, evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen atas aturan dan regulasi yang berlaku.

2.1.4 Sistem Penggajian

2.1.4.1 Definisi Gaji

Menurut Mulyadi (2008) Gaji adalah: “Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan menajer.”

Upah adalah: “Merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).”

Menurut Mardi (2011) Gaji adalah: “Sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh suatu perusahaan atau instansi kepada pegawai tetap.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah sejumlah uang yang diterima sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pada semua tingkat. Pembayaran gaji ini secara langsung maupun tidak langsung didasarkan oleh tingkat produktivitas dan keahlian kerja karyawan yang menjadi dasar dalam menentukan promosi karyawan tersebut. setiap perusahaan memiliki sistem penggajian yang sudah didesain sedemikian rupa, apabila desain sistem penggajian tidak benar, maka dapat

mempersulit proses pengambilan keputusan dan mengganggu ketenangan kerja karyawan. Jadi sistem penggajian harus dibuat secara benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

2.1.4.2 Tujuan Sistem Penggajian

Tujuan diterapkannya sistem penggajian pada perusahaan menurut Tia Agustine Suseto (2009) adalah untuk :

- a. Menyediakan catatan yang lengkap mengenai perlindungan dan juga pertanggung jawaban atas kekayaan perusahaan, dalam hal penetapan jumlah gaji yang harus dikeluarkan oleh perusahaan sebagai beban perusahaan dan bagaimana merealisasikannya
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian, misalnya :
 - 1) Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
 - 2) Jumlah biaya gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
 - 3) Rincin unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.1.4.3 Dokumen-Dokumen dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2008) dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti

misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif baru, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan 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 untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa, kartu hadir yang dicatat oleh mesin pencatat waktu, atau menggunakan mesin sidik jari.

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 distribus biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar gaji dan daftar 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 lain sebagainya.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Dokumen ini 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 kepada pesanan yang bersangkutan.

6. Surat pernyataan gaji dan upah.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop gaji dan upah.

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Dalam amplop tersebut diikutsertakan 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 daftar gaji dan upah.

2.1.4.4 Sistem dan Prosedur Penggajian

Menurut Mulyadi (2008) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir tersebut harus ditandatangani karyawan setiap hadir dan waktu pulang dari perusahaan dengan menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatatan ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

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 yang bekerja di fungsi produksi.

3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.**

Dalam prosedur ini fungsi yang terkait antara lain adalah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah syrat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar gaji.

4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah.**

Dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tebaga kerja. Distribusi biaya ini

dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. **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. Fungsi keuangan kemudian mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan hanya dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

2.1.4.5 **Unsur-Unsur Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penggajian**

Menurut Mulyadi (2008) unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

A. Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

B. Sistem Otorisasi

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama).

Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.

2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

3. 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.

Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.

Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan hasil karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar perhitungan gaji dan upah dan keperluan lain.

5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Untuk menjamin bahwa pekerja lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Dengan sistem ini, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak, oleh karena itu daftar gaji pembayaran gaji dan upah kepada karyawan harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.

7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Bukti kas keluar merupakan perintah fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

C. Prosedur Pencatatan

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsialisasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian internal mewajibkan diadakannya

rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali perhitungan upah harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi.

D. Praktik yang Sehat

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan yang berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan.

2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.

Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekam jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftargaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

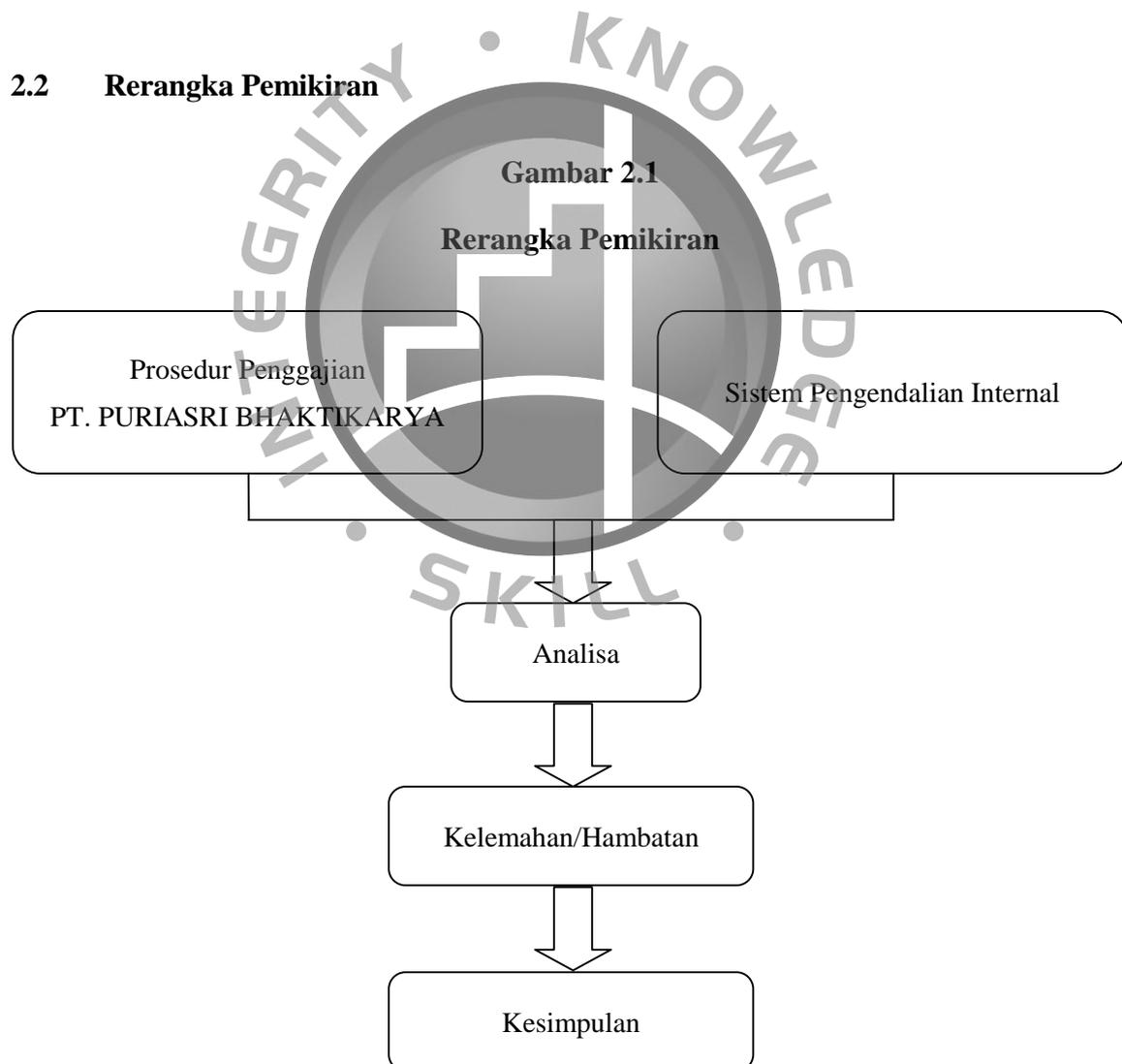
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal dengan PPh pasal 21. Besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke Kas Negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan gaji dan upah.

Dalam sistem penggajian setelah diisi data gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji kemudian dikirimkan ke fungsi karyawan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

2.2 Rerangka Pemikiran



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini merupakan suatu studi kasus pada satu perusahaan *Outsourcing* di Indonesia yaitu PT. PURIASRI BHAKTIKARYA yang berlokasi di Jalan Darmawangsa X/160 Kebayoran Baru Jakarta Selatan. Penelitian ini berfokus pada evaluasi atas sistem pengendalian intern terhadap siklus pembayaran gaji pada perusahaan *Outsourcing* tersebut.

Penelitian terhadap evaluasi atas sistem pengendalian intern pada siklus pembayaran gaji yang berbasis komputer pada perusahaan *Outsourcing* di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA ini dilakukan selama tiga bulan, dimulai dari awal November 2011 sampai dengan akhir Januari 2012. Selama tiga bulan tersebut, penulis melakukan penelitian langsung ke PT. PURIASRI BHAKTIKARYA.

3.2 Metode Pengumpulan Data

1. Adapun jenis data yang dihimpun adalah jenis data kualitatif yang bersumber dari data primer dan data sekunder :
 - a. Data primer pengambilan data yang dihimpun langsung oleh peneliti, seperti melalui wawancara dan observasi. (Uma Sekaran, 2006). Misalnya data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dengan kepala divisi tenaga kerja, kepala divisi bagian keuangan, karyawan bagian administrasi,

dan bagian keuangan untuk memperoleh data-data yang berkaitan dengan prosedur pembayaran gaji yang terkait dengan penelitian.

- b. Data sekunder adalah data dalam bentuk yang sudah jadi melalui publikasi dan informasi yang dikemukakan oleh perusahaan, misalnya seperti buku-buku maupun berita-berita media dan dokumen maupun data yang tersedia di perusahaan. (Uma Sekaran, 2006). Data yang diperoleh dari data sekunder tersebut yaitu berupa struktur organisasi PaBK, buku Sistem Akuntansi dan buku Sistem Informasi Akuntansi.

2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan oleh penulis adalah :

1. Penelitian Lapangan (*field research*)

a. Teknik Dokumentasi

Yaitu mengumpulkan setiap bahan tertulis atau film yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang peneliti. (Andi Prastowo, 2010). Data yang diperoleh dari teknik dokumentasi misalnya berupa buku-buku, jurnal, internet, dan dengan melakukan penelitian terhadap dokumen-dokumen dan laporan-laporan perusahaan yang berkaitan dengan penelitian seperti sejarah singkat perusahaan, prosedur penggajian karyawan *Outsourcing*.

b. Teknik Wawancara

Yaitu bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden, komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya jawab dalam hubungan tatap muka, sehingga gerak dan mimik responden merupakan pola media yang

melengkapi kata-kata secara verbal. (W. Gulo, 2010). Data yang diperoleh dari teknik wawancara misalnya penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada kepala bagian divisi tenaga kerja, kepala divisi bagian keuangan, karyawan bagian administrasi, dan bagian keuangan untuk memberikan keterangan sehubungan dengan pengendalian internal atas prosedur penggajian pada perusahaan *Outsourcing*.

c. Pengamatan atau Observasi

Yaitu metode pengumpulan data dimana peneliti atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Penyaksian terhadap peristiwa-peristiwa itu bisa dengan melihat, mendengarkan, merasakan, yang kemudian dicatat seobyektif mungkin. (W. Gulo, 2010). Data yang diperoleh dari pengamatan atau observasi tersebut misalnya penulis menyaksikan langsung aktivitas prosedur kerja para staf bagian keuangan dalam menjalankan prosedur penggajian terhadap para karyawan *Outsourcing*.

2. Penelitian Lapangan (*library research*)

Dengan penelitian kepustakaan, Penulis mengumpulkan teori-teori dari berbagai sumber yaitu buku, jurnal, serta bahan tertulis yang berhubungan dengan topik pembahasan. Teori-teori yang diambil oleh Penulis dalam penelitian ini yaitu teori mengenai sistem, sistem informasi akuntansi, sistem pengendalian internal, dan sistem penggajian.

3.3 Metode Analisis Data

Penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, menurut Uma Sekaran (2010), studi deskriptif dilakukan untuk mengetahui dan menjadi mampu untuk menjelaskan karakteristik variabel yang diteliti dalam suatu situasi dengan tujuan memberikan kepada penulis sebuah riwayat atau untuk menggambarkan aspek-aspek yang relevan dengan fenomena perhatian dari prespektif seseorang, organisasi, orientasi, industri, atau lainnya.

Uma Sekaran (2010) menjelaskan studi deskriptif yang menampilkan data dalam bentuk yang bermakna akan membantu untuk :

1. Memahami karakteristik sebuah kelompok dalam situasi tertentu.
2. Memikirkan secara sistematis mengenai berbagai aspek dalam situasi tertentu.
3. Memberikan gagasan untuk penyelidikan dan penelitian lebih lanjut.
4. Membuat keputusan tertentu yang sederhana.

Dengan adanya analisis deskriptif maka dapat diketahui bagaimana sistem pengendalian intern yang terjadi di dalam siklus pembayaran gaji yang berbasis komputer yang diterapkan oleh PT. PURIASRI BHAKTIKARYA serta dapat mengetahui kesesuaiannya dengan teori yang terkait dalam pembahasan penelitian ini.

Adapun langkah-langkah dalam menganalisis data, yaitu sebagai berikut :

- Mengetahui sumber-sumber kepustakaan
- Mengevaluasi data-data dan informasi yang telah dikumpulkan dengan mempelajari formulir-formulir, kebijakan, prosedur, dan metode pemrosesan yang digunakan oleh perusahaan sesuai ruang lingkup yang ditetapkan.
- Membandingkan hasil penelitian dengan teori yang ada.
- Menganalisis dan menarik kesimpulan penelitian.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum PT. PURIASRI BAKHTIKARYA

4.1.1. Sejarah Singkat Pendirian dan Landasan Hukum PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

PT. PURIASRI BHAKTIKARYA (yang selanjutnya disebut dengan PaBK) didirikan berdasarkan Akta No. 1 tanggal 11 Februari 1992 melalui Notaris Ny. Eveline Suriahudaja Konig di Bogor yang telah mendapat pengesahan Menteri Kehakiman & HAM No. C2-7551.HT.01.01.Th.92 tanggal 11 September , Akte Perubahan No. 138 tanggal 23 Mei 2009 yang dibuat dihadapan Rusnaldy SH, notaris di Jakarta dan Akte Perubahan terakhir No. 16 tanggal 9 agustus 2011 yang dibuat dihadapan Ny. Srie Mulyatie Oesaid SH, notaris di Jakarta.

Izin Usaha

Izin usaha PT. PURIASRI BHAKTIKARYA yaitu sebagai berikut :

1. No TDP & tanggal terbit : 09.03.1.74.34096 tanggal 9 Maret 2007
Masa berlaku : 20 Februari 2012
Instansi pemberi ijin usaha : Pemerintah Kotamadya Jakarta Selatan Suku
Dinas Perindustrian & Perdagangan
2. No. SIUP & tanggal terbit : 00435/P/1.824.51 tanggal 7 November 2008

- Masa berlaku : 16 Februari 2012
- Instansi pemberi izin usaha : Pemerintah Kotamadya Jakarta Selatan Suku
Dinas Perindustrian & Perdagangan.
3. No. SITU & tanggal terbit : 109/IX/2004 tanggal 28 September 2004
- Masa berlaku : Tanpa batas
- Instansi pemberi izin : Pemerintah Kotamadya Jakarta Selatan Suku
Dinas Ketentraman, Ketertiban, dan
Perlindungan Masyarakat.
4. SK Domisili & tanggal terbit : 500/1.824.1/2010 tanggal 31 Agustus 2010
- Masa berlaku : 31 Agustus 2011
- Instansi pemberi izin : Pemerintah kotamadya jakarta Selatan
Kecamatan Kebayoran Baru.
5. SIUP Tenaga Kerja & tanggal terbit : 5652/2004 tanggal 4 Oktober 2010
- Masa berlaku : Tanpa batas (sampai ada pencabutan SK)
- Instansi pemberi izin : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Propinsi DKI-Jakarta
6. Pengesahan Peraturan Perusahaan : No. 416/2010 tanggal 21 Januari 2010
- Masa berlaku : Tanpa batas
- Instansi pemberi izin : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Propinsi DKI- Jakarta

7. Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh : No.1002/2010
tanggal 18 Februari 2010

Masa berlaku : 18 Feb 2010 s/d 17 Feb 2015

Instansi pemberi izin : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi DKI
Jakarta

Sesuai dengan Akta No. 39 tanggal 11 September 1997 melalui Notaris Azhar Alia dilakukan perubahan anggaran dasar berupa perubahan susunan pemegang saham, sebagai berikut :

Tabel 4.1

Susunan Pemegang Saham

No.	Nama	Saham	Nominal (Rp)	Share
1.	Yayasan Kesejahteraan Pensiunan Bank Exim	1920 lembar	192.000.000	60%
2.	PT. Mulia Sasmita Bhakti	1024 lembar	102.400.000	32%
3.	Dana Pensiun Bank Mandiri 3	256 lembar	25.600.000	8%
	Jumlah	3200 lembar	320.000.000	100%

Sumber : PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

PT. PURIASRI BHAKTIKARYA telah beberapa kali mengalami pergantian pimpinan / direktur, sebagai berikut :

Periode I (1992 s/d 1994) dipimpin EDH Lasut, Periode II (1994 s/d 10.09.1997) dipimpin oleh Abdul Rahman Siregar, Periode III (11.09.1997 s/d 31.12.2000) dipimpin oleh Ashari Ratoe, Periode IV (01.01.2001 s/d 25.08.2004) dipimpin oleh Mikael Marsono dan periode V (26.08.2004 s/d 13.05.2009) dipimpin oleh Samoedra Soerawidjaja. Periode VI (14.05.2009 s/d sekarang) dipimpin oleh Iwan Herawan Soetedja.

Bidang usaha sesuai akte mencakup banyak bidang, namun usaha yang ditekuni adalah bidang jasa yaitu jasa tenaga kerja (*outsourcing*) dan jasa *cleaning service*. Tenaga kerja yang dikelola meliputi pekerja : Pengemudi, Pramubhakti, dan *Cleaning Service*.

Pada awal berdirinya, PT. PURIASRI BHAKTIKARYA bergerak sebagai pemasok tenaga kerja pengemudi bagi PT. Mulia Sasmita Bhakti (MSB) yang bergerak di bidang penyewaan kendaraan khususnya bagi kendaraan MSB yang disewa oleh pengguna jasa. Selanjutnya PT. PURIASRI BHAKTIKARYA berkembang sebagai penyedia jasa tenaga kerja (*outsourcing*) dengan pasar utamanya Bank Ekspor Impor Indonesia (Persero) yang semakin banyak, sehingga pengelolannya menjangkau hampir keseluruhan cabang-cabang Bank Exim di wilayah Indonesia.

Selanjutnya dengan adanya perubahan kondisi perbankan saat itu, pada tahun 1999 PT. Bank Ekspor Impor Indonesia (Persero) bersama dengan PT. Bank Bumi daya (Persero), PT. Bank Dagang Negara (Persero) dan PT. Bank Pembangunan Indonesia (Persero) dimerges menjadi PT. Bank Mandiri (Persero), namun demikian PT. PURIASRI BHAKTIKARYA masih tetap mendapat kepercayaan dari bank hasil merger tersebut untuk mengelola tenaga kerja *outsourcing* di PT. Bank Mandiri

(Persero) Tbk samapai sekarang, bahkan kebutuhan dan jenis pekerjaan yang disediakan semakin beragam, yaitu : mikro kredit, *sales representative funding*, dan beberapa bidang usaha lainnya seperti misalnya kearsipan.

4.1.2. Tujuan

Laju pertumbuhan perusahaan PT. PURIASRI BHAKTIKARYA (PaBK) didukung oleh pengalaman kerja dibidang tenaga kerja *outsourcing* yang sudah mencapai 18 tahun dan kerja sama yang telah dilaksanakan mencakup berbagai jenis pekerjaan dengan dengan berbagai perusahaan perbankan dan non perbankan yang cukup memadai. Prospek usaha PaBK masih akan berkembang terus dan jasa pelayanan akan tetap fokus pada jasa *outsourcing* serta jasa rekrutmen dan jasa lainnya. Tujuan dari perusahaan PaBK adalah memberikan layanan terbaik dan berkualitas guna mendukung pengguna jasa agar lebih fokus pada bisnis utama pengguna jasa.

4.1.3. Visi dan Misi

Visi

Dikenal sebagai perusahaan penyedia jasa tenaga kerja dan pengelola pekerjaan yang dihidayahkan (*outsourcing*) yang handal dan dapat memberikan manfaat tertinggi bagi perusahaan.

Misi

Mendukung pengguna jasa agar lebih fokus pada bisnis inti/*core business* dan menjadikan tenaga kerja *outsorce* sebagai insan yang memiliki tingkat kemampuan dan dedikasi yang tinggi, serta memiliki rasa tanggung jawab yang baik.

4.1.4. Pengurus PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

- Komisaris : Kosasi Prawiranata
- Direktur Utama : Iwan Hermawan Soetedja
- Direktur : Didin Dharmayadi

4.1.5. Personalia PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

- Daftar Personalia yang Kompeten Mengenai Kelolaan PaBK

Tabel 4.2

Daftar Personalia yang Kompeten Mengenai Kelolaan PaBK

No	Nama	Pendidikan	Jabatan di Project	Pengalaman Kerja	Profesi/Keahlian	Sertifikat/Ijazah
1.	Dahlan Irfan	S1	<i>General Manajer</i>	25 th	Perbankan	
2.	Prijo Oetomo	S1	Kepala Divisi Tenaga Kerja	25 th	Manajemen <i>Outsourcing</i>	Perpajakan
3.	Tomi Trievianto	S2	Kepala Divisi Keuangan	12 th	<i>Accounting</i>	Akuntansi
4.	Imam Sakti Mangalo	D3	Kepala Divisi Tenaga Kerja Non Dasar	9 th	<i>Tourism</i>	Komputer, Perpajakan
5.	Bambang Rianto	S1	Kepala Divisi Umum	20 th	Manajemen	Komputer
6.	Dwi Ibnu	S2	<i>Staff Recruitment</i>	5 th	SDM	SDM

	Afrikanto					
7.	Martik Putro Tulodo	S1	<i>Staff Recruitment</i>	4 th	Psikolog	Psikolog

Sumber : PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

- **Jumlah Pekerja, Jaringan Kantor dan Sarana Pendukung**

Tabel 4.3

Jumlah Pekerja, Jaringan Kantor dan Sarana Pendukung

No	Propinsi	Jumlah Pekerja yang Ditempatkan	Jaringan Kantor	Sarana Pendukung	Alamat Kantor Personal Contact
1.	Jakarta	1107	1	Website, Telepon, Fax, Komputer dan Kendaraan	Jl. Darmawangsa X No. 160 Kebayoran Baru, Jakarta selatan
2.	Jawa Barat	147	1	Website, Telepon, Fax, Komputer dan Kendaraan	Jl. Sarimanah XII Blok XI No. 27, Sariadji, Bandung
3.	Jawa Tengah	809	1	Website, Telepon, Fax, Komputer dan Kendaraan	Jl. HOS Tjokroaminoto No. 15A, Batusari, Semarang
4.	Lainnya (non Bank Mandiri)	60	-	-	-

Sumber : PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

4.1.6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasinya karena dengan adanya struktur organisasi akan diketahui dengan jelas tugas, tanggung jawab dan wewenang setiap bagian dalam organisasi. Selain itu dengan adanya struktur organisasi maka akan tercipta suatu kerjasama yang baik antar anggota organisasi dan akan memberikan kemudahan dalam hal pengawasan. Berikut ini adalah susunan struktur organisasi PT. PURIASRI BHAKTIKARYA yang ditunjukkan dalam gambar 4.1 :



Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

4.1.7. Pengguna Jasa

A. Perbankan :

1. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk
2. PT. BPR Karyajatnika Sadaya

B. Perusahaan Lainnya :

1. PT. Yasa Patria Perkasa
2. PT. Caraka Mulia
3. PT. Mulia Sasmita Bhakti
4. PT. Jepari
5. YKP Bank Exim
6. Dana Pensiun Bank Mandiri Tiga
7. KPPN Jakarta II

4.1.8. Bidang Usaha yang Ditawarkan oleh PT. PURIASRI BAHKTIKARYA

Jasa Penyedia Tenaga Kerja

1. Tenaga Kerja Dasar dan Tenaga Kerja Non Dasar

Tenaga kerja yang dikelola oleh PT. PURIASRI BHAKTIKARYA (PaBK) dibagi menjadi dua kategori, yaitu Tenaga Kerja Dasar dan Tenaga Kerja Non Dasar.

Tenaga Kerja Dasar terdiri dari penegmudi, pramubakti, penjaga malam, tukang kebun, operator telepon, satpam, teknisi dan kurir. Sedangkan Tenaga Kerja Non Dasar terdiri dari *clerk* administrasi, *credit marketing*, *sales force*, dan lainnya.

2. Jasa *Cleaning Service*

Selain Tenaga Kerja Dasar dan Tenaga Kerja Non Dasar, PT. PURIASRI BHAKTIKARYA (PaBK) juga menawarkan jasa *Cleaning Service* kepada para pengguna jasa *Outsourcing*.

Kedua jenis jasa bidang usaha di atas merupakan bisnis inti (*core business*) PT.PURIASRI BHAKTIKARYA, disamping itu tenaga kerja yang ditawarkan oleh PaBK sampai saat ini dikembangkan dengan menawarkan jasa-jasa tenaga kerja di berbagai bidang pekerjaan, antara lain yaitu Jasa Kearsipan, Tenaga Kerja Micro Sales, Tenaga Kerja Sales Representatives, Tenaga Kerja Cutomer Loan, Tenaga Teknik, Tenaga Kerja di Museum Bank Mandiri, dan Tenaga Kerja Operasional di Museum Bank Mandiri. Berikut adalah Data Pengalaman Perusahaan PT. PURIASRI BAHKTIKARYA : (disajikan dalam tabel atau lampiran)

4.1.9. Prospek Usaha PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

Bisnis penyedia jasa tenaga kerja (*outsourcing*) sudah merupakan trend dalam dunia usaha agar pelaku bisnis dapat lebih fokus pada bisnis inti (*core busines*), sementara pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya sebagai bisnis penunjang (*non core business*) dapat dialihkan kepada perusahaan penyedia tenaga kerja. Dengan demikian bisnis ini mempunyai prospek yang semakin cerah dan menjanjikan serta peluangnya masih sangat besar untuk berkembang, bahkan melampaui batas negara.

Dalam upaya lebih meningkatkan kiprah dan peran PaBK sebagai perusahaan penyedia tenaga kerja, maka disamping upaya-upaya yang secara *internal* terus dilakukan, PaBK ikut pula berperan aktif dalam keanggotaan asosiasi selaku anggota

Dewan Pengurus Asosiasi Bisnis Alih Daya Indonesia (ABADI) yang di “*launching*” pada tanggal 5 September 2007 yang lalu di Jakarta. Selanjutnya sebagai salah satu anak perusahaan bentukan Bank Exim, maka segenap jajaran Pimpinan dan Staff PaBK bertekad untuk terus mengembangkan perusahaan menjadi lebih baik, profesional, transparan, dan kerja keras untuk mencapai target yang ditetapkan oleh pemegang saham. Patut disyukuri bahwa sampai kurun waktu ini setiap tahun PaBK dapat memenuhi pembayaran deviden kepada pemegang saham, yang pada gilirannya bermanfaat untuk kepentingan kesejahteraan para pensiunan Bank Exim.

4.2. Analisa dan Pembahasan

4.2.1. Prosedur Pembayaran Gaji kepada Karyawan *Outsourcing* di PaBK

Prosedur pembayaran gaji adalah suatu prosedur yang sangat penting khususnya bagi perusahaan *Outsourcing* seperti PT. PURIASRI BHAKTIKARYA. Karena dalam prosedur pembayaran gaji sangat rentan hubungannya dengan upah yang akan diberikan kepada para karyawan *Outsource*, terkait dengan perusahaan *Outsourcing* yang berhubungan dengan tiga belah pihak yang saling terkait satu sama lain yang harus dipastikan semua data sesuai dengan ketiga belah pihak tersebut. Dengan prosedur pembayaran gaji yang baik maka PT. PURIASRI BHAKTIKARYA sebagai perusahaan yang bergerak dibidang pengelolaan tenaga kerja atau yang disebut dengan *Outsourcing* dapat dinilai baik, tidak mengecewakan, dan dapat dipercaya oleh *User* atau pengguna jasa *Outsourcing* dan karyawan *Outsource* sendiri tersebut.

PT. PURIASRI BHAKTIKARYA mempunyai ketentuan tertentu dalam melakukan aktivitasnya, khususnya dalam pengelolaan tenaga kerja *Outsourcing*. Ada beberapa langkah yang harus dilalui sebelum terjadinya prosedur pembayaran gaji kepada para karyawan *Outsourcing*, yaitu :

1. *Recruitment*
2. Penerimaan
3. Pembekalan/*Training*
4. Kerja
5. *Monitoring*
6. Rekonsiliasi data + *Invoice* + Perhitungan
7. Bayar

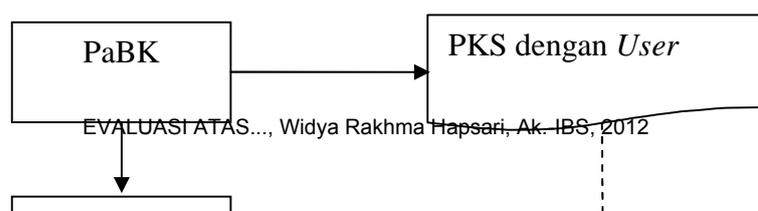
Berikut ini penulis akan menjelaskan langkah-langkah di atas sampai pada prosedur pembayaran gaji akan dijalankan dan sampai gaji diterima di rekening setiap karyawan *Outsorce* tersebut secara umum yang terjadi di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA.

4.2.1.1 Pengelolaan Tenaga Kerja *Outsourcing*

Pengelolaan tenaga kerja *Outsourcing* merupakan keseluruhan rangkaian kegiatan di dalam perusahaan *Outsourcing* (PaBK) yang dimulai dari proses *recruitment* karyawan sampai dengan proses penggajian karyawan tersebut. Berikut ini merupakan skema siklus pengelolaan tenaga kerja pada perusahaan *Outsourcing* di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA.

Gambar 4.2

Skema Siklus Pengelolaan Tenaga Kerja *Outsourcing*



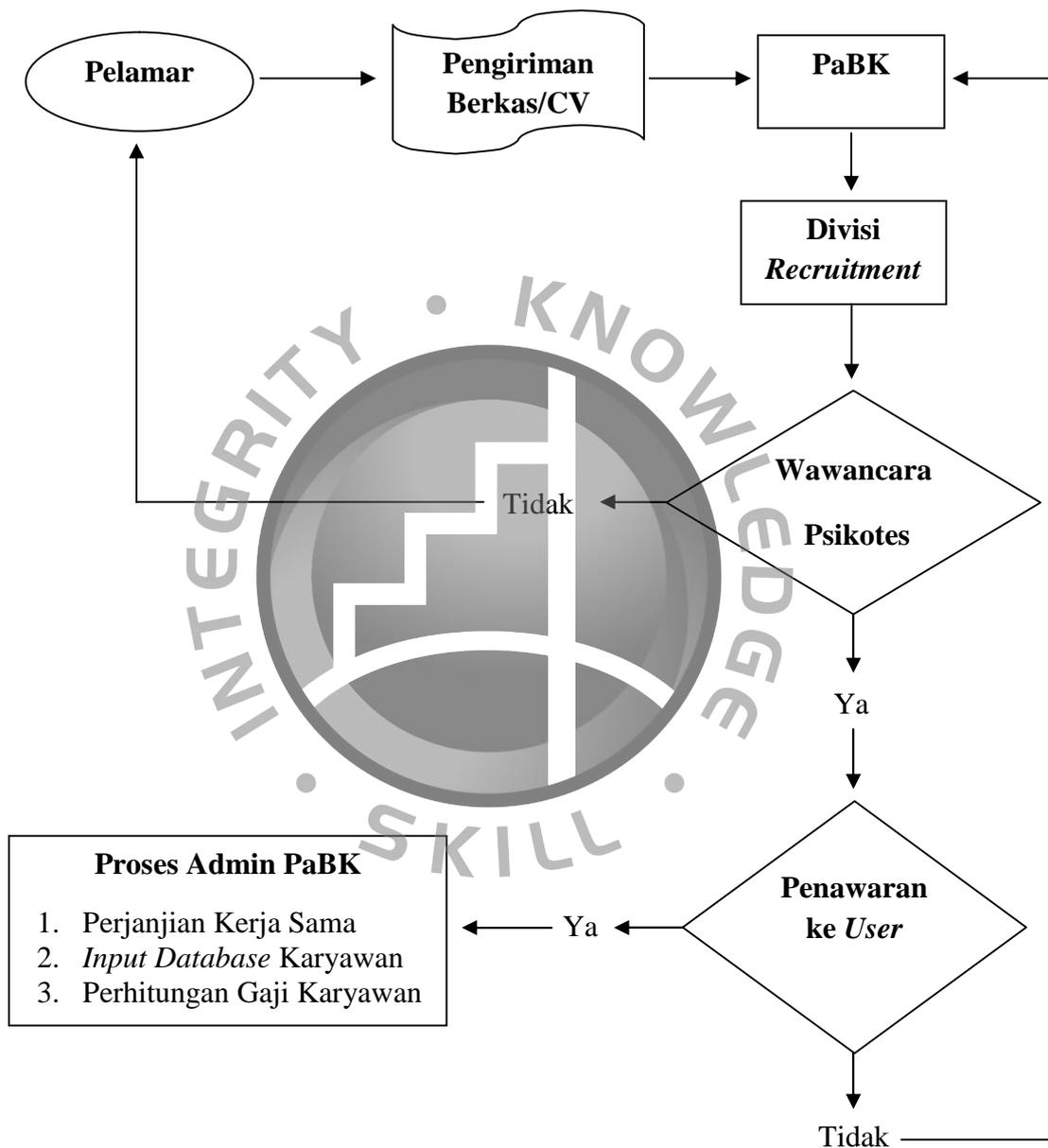
4.2.1.2 Proses *Recruitment*

Langkah pertama sebelum dilakukannya pembayaran gaji kesetiap karyawan adalah penerimaan tenaga kerja (*Recruitment*) pada setiap calon tenaga kerja yang akan disalurkan ke pihak pengguna jasa *Outsourcing* (*User*). Berikut ini adalah proses *Recruitment* para tenaga kerja secara umum yang terjadi di PT.PURIASRI BHAKTIKARYA (PaBK) , yang akan digunakan oleh pengguna tenaga kerja (*User*) :

1. Pelamar mengirimkan berkas/CV ke PaBK, pelamar dapat datang langsung ke PaBK atau mengirim berkas/CV tersebut ke PaBK melalui via Pos.
2. Pihak PaBK akan meneruskan berkas/CV para pelamar ke Divisi *Recruitment* untuk dilakukan wawancara dan psikotes.
3. Setelah wawancara dan psikotes dilakukan, setiap pelamar yang lolos seleksi akan ditawarkan ke setiap permintaan *User* yang membutuhkan tenaga kerja.
4. Setelah pengguna jasa *Outsourcing* (*User*) tersebut telah menerima tenaga kerja yang diberikan oleh pihak PaBK, maka *User* segera melakukan proses administrasi ke PaBK untuk mengurus mengenai perjanjian kerja sama, penginputan *database* karyawan, dan perhitungan gaji karyawan.

Gambar 4.3

Skema Penerimaan Tenaga Kerja



Sumber : PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

4.2.1.3 Sistem Teknologi Prosedur Pembayaran Gaji PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

Brainware

Operator yang menggunakan teknologi dalam prosedur pembayaran gaji terdiri dari operator dalam divisi masing-masing tenaga kerja yang bersangkutan dan divisi Accounting.

Software

Operating system yang digunakan adalah Microsoft *Windows XP Professional Service Pack 2*. Sedangkan *application software* yang digunakan dalam program sistem prosedur pembayaran gaji untuk karyawan *Outsource* di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA diciptakan oleh perusahaan tersebut sendiri, yang bernama *Outsource Management*. Sistem tersebut meliputi semua pemrosesan data dari semua kegiatan dalam prosedur pembayaran gaji.

Hardware

Perangkat keras yang digunakan di dalam prosedur penggajian karyawan *Outsource* tersebut terdiri dari : *Keyboard* (untuk input), *Central Processing Unit* (untuk proses), *hard disk / USB* (untuk penyimpanan), *monitor*, *printer* dan *mouse*.

4.2.1.4 Prosedur Pembayaran Gaji

1. Langkah pertama dimulai dari *User* mengirim data pegawai yang diterima oleh *User* ke *Vendor* untuk mengeluarkan perjanjian kerja ke karyawan tersebut.

2. Setelah perjanjian kerja dibuat oleh *Vendor* kemudian perjanjian kerja diinput ke dalam *database* karyawan. Perjanjian kerja tersebut dinamakan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu).
3. Selanjutnya *Vendor* membuat tagihan sewa atas nama karyawan yang diajukan kepada *User*, berdasarkan database yang sudah ter-input. Proses rekonsiliasi *database* biasanya dilakukan sebelum tanggal 10 pada bulan yang bersangkutan.
4. Kemudian tagihan sewa atas nama karyawan yang bersangkutan dibayar oleh *User* sebelum tanggal pembayaran gaji, dimana setiap bulannya dilakukan sebelum tanggal 25.
5. *Vendor* membayar gaji kepada karyawan sesuai dengan standar SOP , dengan cara sebagai berikut :
 - 1) Masing-masing divisi : 1. Divisi Tingkat Dasar
 2. Divisi Tingkat Non Dasar
 3. Divisi Tingkat *Cleaning Service*

Dari masing-masing divisi tersebut setiap divisi harus mengeluarkan data-data karyawan yang berasal dari *database*, pada setiap tanggal 20.

- 2) Untuk Divisi *Accounting* / keuangan bertugas untuk mengecek antara nama-nama dan jumlah karyawan *Outsourcing* yang akan dibayarkan gajinya dengan jumlah tagihan.

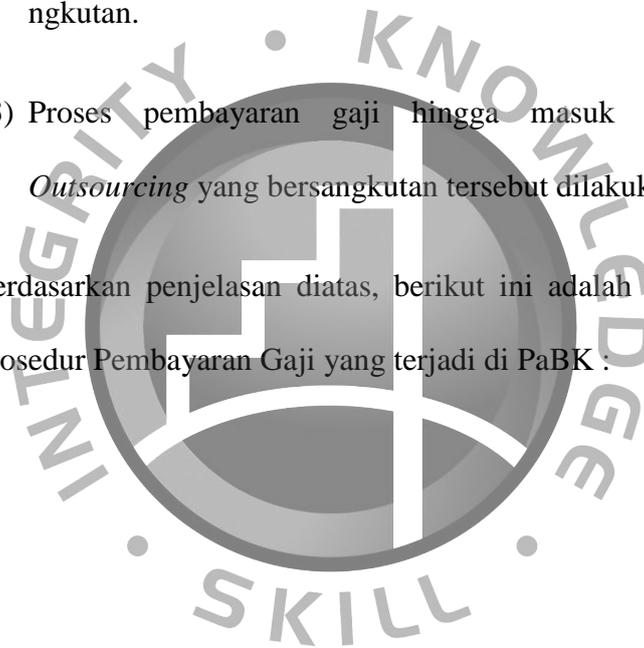
- 3) Setelah data yang dimaksud tersebut telah disetujui maka data disampaikan ke divisi Accounting / keuangan untuk diadakan rekonsiliasi dan perhitungan tagihan sewa.
- 5) Kemudian data hasil rekonsiliasi tersebut yang dilakukan oleh divisi Accounting / keuangan dikembalikan lagi ke masing-masing divisi untuk dibuatkan SPM (Surat Perintah Membayar).
- 6) Setelah SPM dibuat dan ditandatangani oleh masing-masing divisi maka selanjutnya akan diajukan kepada direksi untuk disetujui melalui GM (*General Manager*).
- 7) Apabila pihak direksi setuju, maka atas SPM tersebut oleh divisi Accounting / keuangan akan dibuatkan bilyet/cekyang akan dilampiri dengan slip pembayaran.
- 8) Kemudian bilyet/cek yang dikeluarkan oleh divisi Accounting / keuangan selanjutnya ditandatangani oleh direksi. Bilyet giro tersebut dapat berguna untuk memindah buku ke rekening karyawan *Outsourcing* yang bersangkutan tersebut.
- 9) Kemudian bilyet diajukan ke Bank untuk dilakukan pembayaran kepada karyawan *Outsourcing* yang bersangkutan.

Bank $\xrightarrow{\text{meminta}}$ SPM + Lampiran Pembayaran Gaji + USB
(dari PaBK)

- 10) Setelah bilyet tersebut ditandatangani dengan lengkap maka pembayaran gaji siap dijalankan melalui Bank Mandiri.

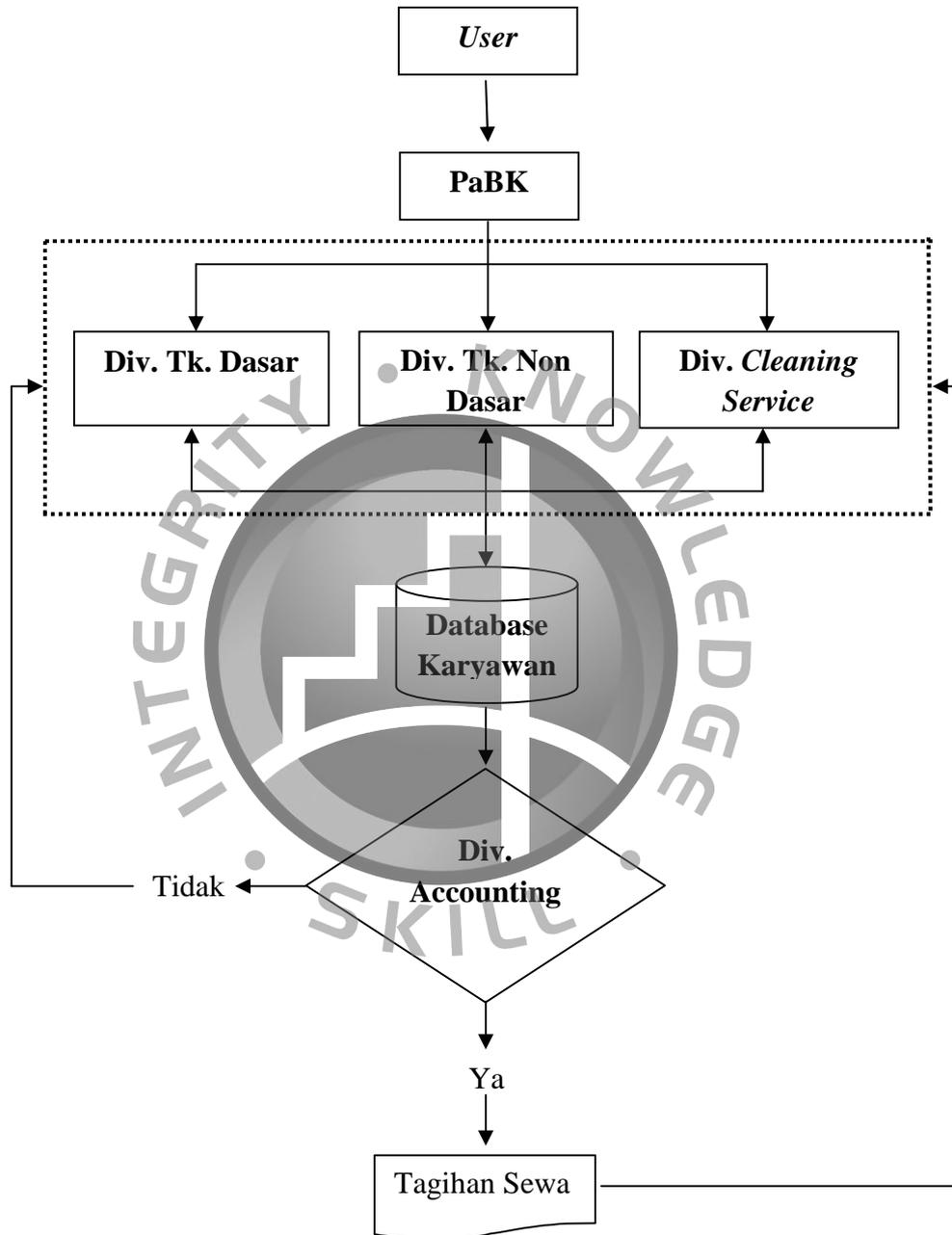
- 11) Kemudian Bank Mandiri memberikan arsip berupa tanda terima atas pembayaran gaji tersebut ke PT. PURIASRI BHAKTIKARYA sebagai tanda bukti bahwa proses pembayaran gaji telah dilaksanakan.
- 12) Selanjutnya sebagai bukti kepada karyawan *Outsource* atas pembayaran gaji yang sudah terlaksana PaBk segera mengirim slip gaji karyawan ke setiap *User* yang bersangkutan. Kemudian pihak *User* yang selanjutnya akan memberikan slip gaji tersebut ke setiap karyawan yang bersangkutan.
- 13) Proses pembayaran gaji hingga masuk ke rekening karyawan *Outsourcing* yang bersangkutan tersebut dilakukan oleh Bank Mandiri.

Berdasarkan penjelasan diatas, berikut ini adalah gambar yang menunjukan Prosedur Pembayaran Gaji yang terjadi di PaBK :



Gambar 4.4

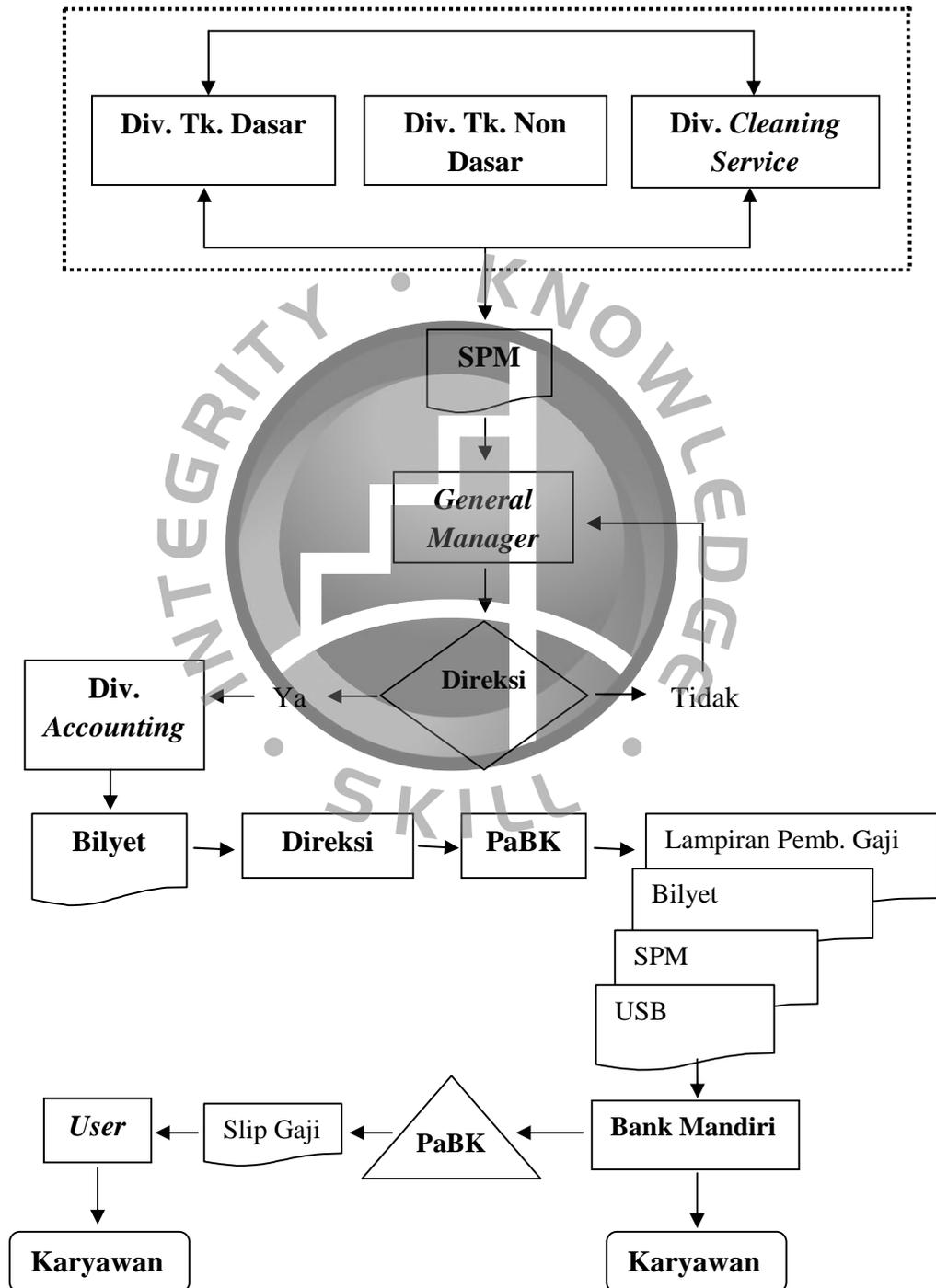
Prosedur Pembayaran Gaji



Sumber : PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

Gambar 4.4

Prosedur Pembayaran Gaji
(lanjutan gambar 4.4)



Sumber : PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

4.2.1.5. Contoh Kasus Prosedur Pembayaran Gaji kepada Karyawan *Outsourcing* di PaBK

Berikut ini Penulis akan menjelaskan dengan menggunakan contoh kasus tentang bagaimana berjalannya prosedur pembayaran gaji kepada para karyawan *Outsourcing* khususnya yang terjadi di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA. Berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku di perusahaan tersebut, Penulis akan menjelaskan satu persatu sesuai dengan langkah-langkah sebelum terjadinya proses pembayaran gaji sampai pada prosedur pembayaran gaji akan dijalankan dan sampai gaji diterima di rekening setiap karyawan *Outsource* tersebut secara umum yang terjadi di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA. Setiap golongan tenaga kerja yang ditawarkan oleh PaBK memiliki perbedaan dalam proses penerimaan tenaga kerja (*Recruitment*), diketahui bahwa PaBK memiliki tiga golongan tenaga kerja yang ditawarkan, yaitu Tenaga Kerja Dasar, Tenaga Kerja Non Dasar, dan Jasa *Cleaning Service*, namun hanya proses *Recruitment* saja yang berbeda di setiap golongan tenaga kerja selebihnya dalam proses pembayaran gaji untuk setiap karyawan *Outsource* adalah sama untuk setiap golongan.

Sebagai contoh, penulis akan mengambil salah satu kasus yang terjadi pada seorang karyawan *Outsource* PaBK dengan nama bapak A yang bekerja di PT. XYZ yang menjadi salah satu *User* karyawan *Outsource* PaBK. Bapak A bekerja sebagai *Micro Credit Sales* (MCS) di Bank Mandiri Cabang Medan, yang merupakan golongan dari divisi Tenaga Kerja Non Dasar.

Langkah pertama diadakanya pembayaran gaji adalah berasal dari pihak *User* yang mengirimkan *database* karyawan yang disetujuinya untuk bekerja di perusahaannya

yang disertai dengan surat pengantar dengan perihal Pemenuhan Sewa Pegawai Tenaga Alih Daya (ditunjukkan pada lampiran 1)

Langkah kedua PaBK menerbitkan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) sebanyak dua rangkap untuk karyawan dan PaBK. (ditunjukkan pada lampiran 2)

Kemudian masing-masing divisi tenaga kerja memberikan *database* yang telah terinput untuk direkonsiliasi oleh Divisi *Accounting*. (ditunjukkan pada lampiran3).

Setelah data sudah dicocokkan dan telah disetujui oleh divisi *Accounting* selanjutnya diadakan perhitungan tagihan sewa. (ada pada lampiran 4) Perhitungan tagihan sewa tersebut meliputi, sebagai berikut :

Contoh : Bapak A bekerja sebagai MCS di PT. XYZ

1. Gaji Dasar bapak A sebesar : 1.138.294,50

Keterangan : Gaji Dasar merupakan gaji yang telah ditetapkan oleh perusahaan kepada masing-masing karyawan yang bersangkutan.

2. Uang Makan sebesar : 175.000

Keterangan : Uang Makan ditentukan oleh PaBK sesuai dengan perjanjian kerja sama sebelumnya.

3. Transport sebesar : 150.000

Keterangan : Transport ditentukan oleh PaBK sesuai dengan perjanjian kerja sama sebelumnya.

4. **Jamsostek** sebesar : 48.263,69

Perhitungan Jamsostek : Gaji Dasar x 4,24 %

Keterangan : Perhitungan untuk Jamsostek sebesar 6,24% yang dibagi menjadi dua yaitu 4,24% ditanggung oleh perusahaan dan 2% ditanggung oleh karyawan yang bersangkutan.

5. **Gaji Kotor** sebesar : 1.469.441,29

Perhitungan Gaji Kotor : Gaji Dasar + Uang Makan + Transport + (Gaji Dasar x 0,54%)

6. **Faktor Pengurang** sebesar : 1.416.237,95

Perhitungan Faktor Pengurang : (Gaji Kotor x 5%) + (Gaji Dasar x 2%) + 1.320.000

7. **PKP** sebesar : 53.203,34

Perhitungan PKP : Gaji Kotor – Faktor Pengurang

8. **PPh. 21** : 2660,17

Perhitungan PPh.21 : PKP x 5%

9. **Reimburs. Cost** : 1.514.218,35

Perhitungan Reimburs. Cost : Gaji Dasar + Uang Makan + Transport + Jamsostek + PPh.21

Keterangan : *Reimburs. Cost* merupakan biaya yang akan dikeluarkan oleh Vendor untuk membayar gaji karyawan. Besarnya *Reimburs.*

Cost merupakan besarnya gaji yang akan diterima oleh karyawan. *Reimburs. Cost* adalah istilah dari biaya penalangan yang dinamakan oleh PaBK, karena biaya ini biasanya dikeluarkan oleh PaBK jika pihak *User* belum melakukan pembayaran atas tagihan sewa.

10. *Fee Management* sebesar : 136.595,34

Perhitungan *Fee Management* : Gaji Dasar x 12%

Keterangan : *Fee Management* merupakan penghasilan untuk *vendor* yang hanya dibebankan kepada *User*.

11. Harga Sewa sebesar : 1.650.813,69

Perhitungan Harga Sewa : *Reimburs. Cost* + *Fee Management*

Keterangan : Harga Sewa merupakan biaya yang ditagihkan kepada pihak *User* yang digunakan untuk pembayaran gaji ke pihak karyawan yang bersangkutan.

Setelah rekonsiliasi cocok dan perhitungan tagihan sewa dilakukan, dikembalikan lagi data tersebut ke setiap divisi tenaga kerja untuk dibuatkan SPM (Surat Perintah Membayar) yang akan disetujui oleh direksi melalui *General Manager* kemudian setelah ada persetujuan SPM dari direksi bilyet diterbitkan oleh divisi *Accounting* (ditunjukkan pada lampiran 5)

Kemudian PaBK mengirim SPM, Lampiran pembayaran gaji, bilyet, dan USB ke Bank Mandiri untuk dilakukan proses pembayaran gaji ke karyawan agar dilaksanakan proses pembayaran gaji. (ditunjukkan pada lampiran 6)

Selanjutnya Bank Mandiri melakukan *Overbooking* ke rekening karyawan yang bersangkutan dan memberikan bukti pembayaran sudah terjadi ke PaBK sebagai arsip permanen, kemudian PaBK mengirimkan slip gaji ke *User* untuk dibagikan ke setiap karyawannya.

4.2.2 Sistem Pengendalian Internal atas prosedur pembayaran gaji pada perusahaan *Outsourcing* pada PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

Sistem Pengendalian Internal Penggajian Berdasarkan Teori Mulyadi (2008) adalah sebagai berikut :

E. Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

Dalam organisasi di PT.PURIASRI BHAKTIKARYA pembuatan daftar gaji dan upah sudah terpisah dengan fungsi keuangan. Dimana masing-masing divisi yang membuat daftar gaji setiap karyawannya, kemudian secara terpisah daftar gaji tersebut diteruskan ke divisi *Accounting* bagian *payroll* untuk dilakukan rekonsiliasi dengan daftar gaji yang dibuat oleh setiap masing-masing divisi tersebut. Kemudian divisi *Accounting* tersebut yang melakukan *overbooking* pada tanggal 23-24 ke Bank Mandiri.

- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Dalam kondisi ini PT. PURIASRI BHAKTIKARYA sudah sesuai menjalankannya tetapi sebagai perusahaan pengelola jasa tenaga kerja (*Outsourcing*) PT.PaBK tidak melakukan pencatatan waktu hadir karyawannya secara langsung. Sehingga pencatatan waktu hadir setiap karyawan dicatat oleh pihak *User* dan fungsi operasi yang terkait disini adalah pihak PaBK.

Dari sistem pengendalian internal pada organisasi PT PaBK ini dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi sudah melakukan pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang tegas antara fungsi dari setiap masing-masing divisi tenaga kerja dengan divisi akuntansi dalam melakukan prosedur pembayaran gaji. Tetapi untuk pencatatan waktu hadir dilakukan oleh pihak *User*.

F. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

Pada PT. PURIASRI BHAKTIKARYA setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah sudah pasti memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama. Di PaBK surat keputusan ini ditunjukkan dengan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu).

- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

Dalam kondisi di PT.PaBK setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat dan tambahan keluarga tidak ada, tetapi ada untuk perubahan tarif gaji dan upah. Perubahan tarif gaji dan upah tersebut didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan yang diterbitkan oleh bagian HCSG Bank Mandiri yang ditujukan ke PaBK dengan nama Surat Penegasan Penyesuaian Gaji.

- 3) 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.

Dalam hal ini PaBK tidak menjalankan sesuai dengan teori yang ada karena untuk karyawan *Outsourcing* tidak ada pemotongan gaji selain dari pajak penghasilan, kemudian surat potongan gaji tersebut diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.

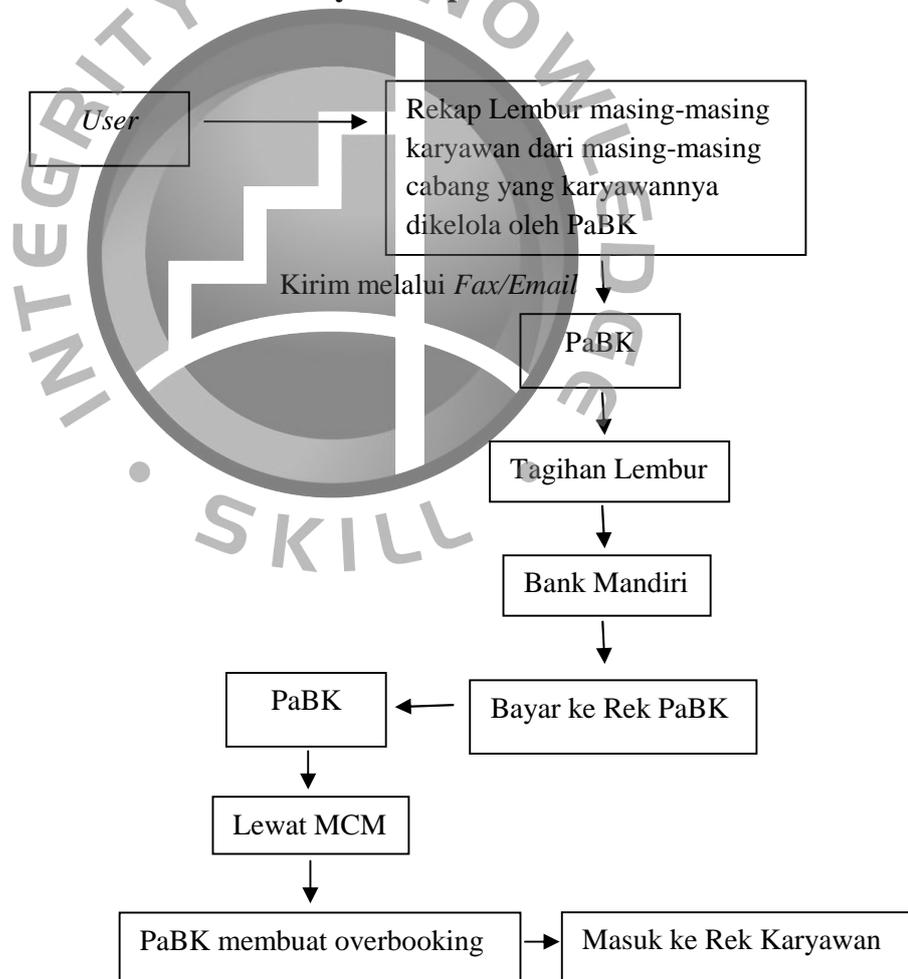
Secara tidak langsung PaBK tidak menangani mengenai pencatatan waktu kartu jam hadir, namun pihak *User* bertanggung jawab atas setiap kartu jam hadir yang diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu di pihak *User*.

- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Dalam hal ini perintah lembur karyawan *Outsourcing* Bank Mandiri diotorisasi oleh bagian HCSG Bank Mandiri yang kemudian akan dikirimkan rekap lembur karyawan yang bersangkutan ke PaBK untuk dilakukan pembayaran upah lembur. Berikut ini ilustrasi pembayaran upah lembur karyawan *Outsourcing* :

Gambar 4.5

Alur Pembayaran Upah Lembur



Sumber : PT. PURIASRI BHAKTIKARYA

Keterangan : MCM adalah fasilitas yang diberikan oleh Bank Mandiri untuk mencetak rekening koran ke setiap nasabahnya yang berbentuk sebuah perusahaan.

- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

PaBK telah melaksanakan sesuai dengan teori tetapi di PaBK daftar gaji diotorisasi oleh bagian divisi masing-masing tenaga kerja yang merupakan fungsi personalia di PaBK. (ditunjukkan pada lampiran 2)

- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Di PaBK bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah sistem otorisasinya dilakukan oleh divisi *Accounting*. Bukti kas keluar tersebut di PaBK dinamakan sebagai bukti pembayaran kas keluar dan SPM (Surat Perintah Membayar) yang ditandatangani oleh Direksi.

Untuk sistem pengendalian internal atas sistem otorisasi pembayaran gaji di PT. PaBK ini dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasinya sudah cukup memadai, walaupun ada dua sistem otorisasi yang dilakukan pada fungsi yang berbeda dengan teori seperti surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi *Accounting* dan daftar gaji yang diotorisasi oleh divisi masing-masing tenaga kerja.

G. Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsialisasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

PaBK telah melakukan dengan sesuai prosedur pencatatan pada perubahan dalam catatan penghasilan karyawan selalu dilakukan rekonsialisasi dengan daftar gaji karyawan sebelum pembayaran gaji karyawan terjadi.

- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

PaBK telah melakukan prosedur pencatatan tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja untuk diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi sesuai dengan teori yang berlaku. Dalam hal ini berlaku untuk pembayaran upah lembur, karena upah lembur akan dibayar sesuai dengan rekap lembur masing-masing karyawan sesuai jam kerja lembur. Untuk tarif gaji perbulan karyawan sudah ditentukan pada surat perjanjian PKWT. (dapat dilihat pada lampiran PKWT)

Untuk sistem pengendalian internal atas prosedur pencatatan pembayaran gaji di PT. PaBK dapat disimpulkan bahwa sudah cukup memadai, hal ini terlihat walaupun pihak PT. PaBK sebagai jasa pengelola tenaga kerja tidak berwenang atas setiap perubahan gaji setiap karyawan yang dikelolanya, namun PT. PaBK selalu mengontrol dan melakukan pencatatan setiap adanya perubahan *database* pembayaran gaji yang terjadi pada karyawan Outsourcena agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembayaran gaji.

H. Praktik yang Sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Dalam PaBK dasar distribusi biaya tenaga kerja sudah ditentukan oleh pihak *User* yang dicantumkan pada setiap surat perjanjian kerja karyawan yang disebut dengan PKWT. Untuk praktik yang sehat dalam hal ini PaBK telah menjalankan dengan sesuai secara tidak langsung karena dalam perbandingan kartu jam hadir dengan kartu jam kerja dilakukan oleh *User*. Apabila selama *User* tidak melakukan konfirmasi atas masalah absensi, maka PaBK akan membayarkan gaji karyawan sesuai dengan surat perjanjian.

- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.

Dengan batasan masalah dimana Penulis mengambil karyawan *Outsource* contoh kasus Bapak A yang ditempatkan di Bank Mandiri, maka pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatatan waktu yang dinamakan *fingerprint*.

- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

PaBK telah melakukan praktik yang sehat pada pembuatan daftar gaji dan upah selalu diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi yaitu divisi *Accounting* sebelum dilakukan pembayaran gaji ke setiap karyawan yang dikelola oleh *User*.

- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

PaBK telah melakukan praktik yang sehat dalam perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan yang dikelolanya dengan selalu melakukan rekonsiliasi terhadap catatan penghasilan karyawan yang bersangkutan. Praktik ini dapat ditunjukkan dan dibuktikan pada kasus Bapak A. (dapat dilihat pada lampiran 4)

- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan gaji dan upah.

Pada PaBK catatan penghasilan karyawan disimpan oleh divisi *Accounting* dan setiap masing-masing divisi tenaga kerja yang bertanggung jawab dalam bentuk *database*.

Untuk pengendalian internal pada praktik yang sehat atas pembayaran gaji di PT. PaBK dapat disimpulkan sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat disimpulkan karena praktik yang sehat dalam teori telah sesuai dijalankan dalam prosedur pembayaran gaji untuk karyawan Outsourcing di PaBK.

4.2.3 Analisis Kelemahan Pada Penerapan Sistem Pengendalian Internal PT.

PURIASRI BHAKTIKARYA

Dalam analisa yang telah dilakukan oleh Penulis, terdapat beberapa kelemahan yang terjadi pada pengendalian internal yang dilakukan oleh PT. PaBK, diantaranya adalah :

- 1) Dalam teori yang ada, dijelaskan bahwa setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan. Sebagai perusahaan pengelola jasa tenaga kerja PT. PaBK telah melakukannya sesuai dengan teori walaupun Direktur Utama yang dimaksud adalah pihak User tetapi PaBK sama sekali tidak memiliki wewenang terhadap perubahan gaji. Hal ini menjadi kelemahan bagi PT. PaBK karena segala kebijakan yang menyangkut mengenai pembayaran gaji ditentukan oleh *User* dan menyimpulkan bahwa PT. PaBK ini merupakan perusahaan *Outsourcing* tidak murni dimana perusahaan tersebut terikat dengan kebijaksanaan *User* dan tidak dapat merubah dasar perhitungan pembayaran gaji untuk karyawan. Hal tersebut dapat mempengaruhi besarnya *Fee Management* yang akan didapat oleh *Vendor*.
- 2) Dalam struktur organisasi, pada divisi Accounting mencakup 3 bagian yaitu bagian pembukuan, bagian keuangan, dan bagian pajak. Namun dalam kenyataannya ketika Penulis melakukan observasi, ketiga bagian tersebut hanya dilakukan oleh 1 orang dibagian divisi Accounting.

- 3) Tidak dilakukannya *Surprise Audit* oleh PT. PaBK atas prosedur pembayaran gaji yang terjadi. Hal ini tentunya menjadi kelemahan karena adanya kemungkinan bahwa laporan yang dibuat merupakan laporan laporan yang bukan apa adanya, sehingga tidak mencerminkan ciri-ciri laporan keuangan yang baik dan ditambah dengan divisi tersebut menangani bagian keuangan, pembukuan, dan pajak hanya oleh satu orang saja.

Tabel 4.4

**Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal atas Pembayaran Gaji
pada Perusahaan Outsourcing di PT. PaBK**

		Kondisi di PT.PaBK	
--	--	-------------------------------	--

		Sesuai	Tidak Sesuai	
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 Otorisasi			
1.	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.	✓		
2.	Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Utama.	✓		

	penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji			oleh fungsi
--	--	--	--	-------------

	dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.			Accounting.
4.	Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.	✓		
5.	Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.	✓		
6.	Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.	✓		Di PaBK divisi tenaga kerja merupakan fungsi personalia.
7.	Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.	✓		
C.	Prosedur Pencatatan			
1.	Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.	✓		
2.	Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.	✓		Dikhususkan berlaku untuk pembayaran upah lembur
D.	Praktik yang Sehat			
1.	Kartu jam hadir dibandingkan dengan			Praktik ini dilakukan

✓

	kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung			oleh pihak <i>User</i> , tetapi dasar biaya tenaga kerja telah ditentukan oleh <i>User</i> yang dicantumkan dalam PKWT.
2.	Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.	✓		Dengan menggunakan <i>fingerprint</i> .
3.	Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakuakn pembayaran.	✓		
4.	Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.	✓		
5.	Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.	✓		

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang telah diuraikan pada bab – bab sebelumnya, Penulis akan mencoba mengambil beberapa kesimpulan mengenai beberapa hal yang dianggap penting berkaitan dengan Sistem Pengendalian Internal Prosedur Pembayaran Gaji yang Berbasis Komputer pada Perusahaan *Outsourcing* yang terjadi di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA. Berikut ini beberapa kesimpulan dari hasil penulisan skripsi ini.

1. **Prosedur pembayaran gaji pada perusahaan *Outsourcing* yang terjadi di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA kepada setiap karyawan yang telah disalurkan ke perusahaan pemakai jasa *Outsourcing* telah berjalan dengan baik.**

Dimulai dari penerimaan *database* karyawan yang diterima oleh *User* ke PaBK untuk dibuatkan surat PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu). Kemudian *database* tersebut diberikan ke tiap masing-masing divisi tenaga kerja untuk dilakukan rekonsiliasi dengan pihak divisi *Accounting* untuk dilakukan perhitungan pembayaran gaji, kemudian divisi tenaga kerja mengeluarkan SPM (Surat Perintah Membayar) yang akan ditujukan ke Direksi melalui *General Manager* untuk persetujuan atas permohonan pembayaran gaji selanjutnya divisi *Accounting* menerbitkan bilyet giro, setelah mendapatkan persetujuan dari

Direksi maka pihak PaBK yang diwakili oleh masing-masing divisi tenaga kerja mengirimkan Lampiran pembayaran gaji, SPM, Bilyet, dan USB ke Bank Mandiri untuk dilakukan proses *Overbooking* pembayaran gaji ke setiap karyawan *Outsource* yang bersangkutan.

2. Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Gaji pada Perusahaan *Outsourcing* yang terjadi di PT.PURIASRI BHAKTIKARYA telah memadai dan sesuai dengan teori Sistem Pengendalian Intern yang berlaku.

Sebagian besar Sistem Pengendalian Intern yang terjadi pada prosedur pembayaran gaji di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA sudah sesuai dengan standar Sistem Pengendalian Intern yang berlaku di dalam teori, namun ada sebagian yang sedikit tidak sesuai dengan teori yang berlaku. Hal ini dikarenakan PT. PURIASRI BHAKTIKARYA adalah perusahaan yang bekerja hanya untuk mengelola tenaga kerja yang disalurkan ke perusahaan *User*. Di dalam teori Sistem Pengendalian Intern yang dijelaskan adalah Sistem Pengendalian Intern secara umum yang biasanya perusahaan tersebut mengelola karyawannya sendiri, dengan begitu timbullah ketidak sesuaian Sistem Pengendalian Intern prosedur pembayaran gaji pada teori yang berlaku dan adanya juga perbedaan dengan prosedur pembayaran gaji karyawan yang dikelola sendiri oleh perusahaan yang bersangkutan dengan prosedur pembayaran gaji karyawan yang dikelola oleh perusahaan *Outsourcing*. Ketidak sesuaian dan perbedaan yang terjadi pada prosedur pembayaran gaji karyawan yang dikelola oleh perusahaan *Outsourcing* terlihat pada setiap proses yang berhubungan dengan potongan gaji karyawan ditangani oleh divisi accounting

dan setiap hal yang berhubungan dengan daftar gaji karyawan ditangani oleh setiap divisi masing-masing tenaga kerja yang bersangkutan.

3. Kelemahan yang terjadi pada penerapan Sistem Pengendalian Intern atas prosedur pembayaran gaji yang berbasis komputer pada perusahaan *Outsourcing* di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA.

Setelah Penulis melakukan penelitian, observasi, dan wawancara dengan pihak sumber, maka Penulis dapat menarik kesimpulan bahwa terdapat beberapa kelemahan yang terjadi pada penerapan Sistem Pengendalian Internal atas prosedur pembayaran gaji yang berbasis komputer pada perusahaan *Outsourcing* di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA. Kelemahan tersebut antara lain seperti halnya, sebagai berikut :

- 1) Ketidak sesuaian dengan salah satu teori Sistem Pengendalian Intern pembayaran gaji dimana pihak PT. PURIASRI BHAKTIKARYA tidak memiliki wewenang dalam perubahan gaji setiap karyawan *Outsource* yang dikelolanya, yang menyimpulkan bahwa PT. PURIASRI BHAKTIKARYA tergolong ke dalam perusahaan *Outsourcing* tidak murni. Hal tersebut menjadi kelemahan untuk PT. PURIASRI BHAKTIKARYA karena bagi perusahaan pengelola tenaga kerja (*Outsourcing*) yang tidak murni tidak dapat menentukan sendiri *Management Fee* yang merupakan penghasilan bagi pihak PaBK karena gaji karyawan telah ditentukan oleh *User*.
- 2) Bagian pembukuan, keuangan, dan pajak yang dilakukan hanya satu orang yang bekerja di bagian divisi *Accounting* saja.

- 3) Tidak dilakukannya *Surprise Audit* untuk prosedur pembayaran gaji oleh pihak PT. PURIASRI BHAKTIKARYA.

5.2 Saran

Setelah Penulis mendapatkan kesimpulan dari hasil penelitian studi kasus serta serangkaian wawancara dan observasi yang dilakukan di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA, adapun saran-saran yang dapat Penulis berikan kepada pihak PT. PURIASRI BHAKTIKARYA dengan harapan dapat bermanfaat bagi pihak perusahaan sebagai berikut:

1. Setelah Penulis melakukan observasi dengan keadaan yang sebenarnya yang terjadi di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA, menurut saran Penulis sebaiknya pada divisi *Accounting* diadakan pemisahan tugas antara bagian pembukuan, keuangan, dan pajak. Hal tersebut disarankan agar tidak terjadi tindakan kecurangan atau kesalahan catat yang terjadi pada saat perhitungan tagihan sewa dan pembukuan, karena bagian keuangan sangatlah rentan dan *sensitive* untuk terjadinya suatu kesalahan maupun tindakan kecurangan.
2. Sebaiknya pihak *General Manager* melakukan *Surprise Audit* sewaktu-waktu untuk prosedur pembayaran gaji khususnya dibagian divisi masing-masing tenaga kerja dan divisi *Accounting* yang bersangkutan langsung dengan prosedur

pembayaran gaji. Hal ini disarankan oleh Penulis agar tidak terjadi kecurangan atau terjadi rekayasa dalam pembuatan laporan keuangan.

3. Menurut hasil penelitian yang dilakukan oleh Penulis di PT. PURIASRI BHAKTIKARYA, pada saat observasi Penulis menemukan suatu kelemahan yang terjadi ketika divisi *Accounting* melakukan rekonsiliasi *database* dengan divisi tenaga kerja yang masih dilakukan dengan cara mencocokkan *database* satu per satu secara manual. Hal tersebut tentu saja menjadi satu kelemahan bagi pihak PaBK karena proses manual tersebut dapat memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak, juga sangat rentan untuk terjadinya kesalahan pada ketelitian kecocokan *database* apalagi divisi *Accounting* di PaBK menjalankan tiga bagian pekerjaan hanya oleh satu orang saja. Menurut saran Penulis, sebaiknya pihak PT. PURIASRI BHAKTIKARYA melakukan pembaharuan terhadap sistem tersebut menjadi sistem yang dapat berjalan secara otomatis, agar data rekonsiliasi dapat menghasilkan data yang lebih akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Gulo, W. 2010. Metodologi Penelitian. Jakarta : Grasindo.
- Hall, James A. 2011. *Accounting Information System. 7th Edition*. South Western : Cengage Learning.
- Krismiaji. 2010. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi 3. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mardi. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat.
- Mustafa, Lydia. 2009. Evaluasi Pengendalian Intern Pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Politeknik Kesehatan Jakarta II.
- Prastowo, Andi. 2010. Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif. Jakarta : Diva Press.
- Romney, Paul John Steinbart. 2009. *Accounting Information System. 9th Edition*. Prentice Hall.
- Sekaran, Uma. 2006. Metodologi Penelitian Untuk Bisnis. Buku 1. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat.
- Sekaran, Uma. 2006. Metodologi Penelitian Untuk Bisnis. Buku 2. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat.
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Banking School. 2010. Pedoman dan Teknik Penyusunan Skripsi. Edisi II. Jakarta.
- Suselo, Tia Agustine. 2009. Analisa Pengendalian Intern untuk Efektifitas atas Sistem Informasi Akuntansi pada Sistem Penggajian Cislada Jaya Tirtatama.
- Yasar, Iftida. 2008. Sukses Implementasi *Outsourcing*. Jakarta : PPM.