

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
(STUDI KASUS PADA PT LASER JASA MANDIRI)**



Oleh :
AGZHAKIA RENUFIA
20093712003

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Sebagian Syarat Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
INDONESIA BANKING SCHOOL
JAKARTA
2011**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
(STUDI KASUS PADA PT LASER JASA MANDIRI)**



Oleh :

Agzhakia Renufia

20093712003

Diterima dan disetujui untuk diajukan dalam ujian Komprehensif

2011

Jakarta, 03 Oktober 2011

Dosen Pembimbing Skripsi

(Taufiq Hidayat, M.BankFin)

Nama : Agzhakia Renufia
NIM : 20093712003
Judul Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian
(Studi Kasus pada PT Laser Jasa Mandiri)

Tanggal Ujian Komprehensif : 27 Oktober 2011

Penguji

Ketua : Novy Silvia Dewi, S.E, M.M

Anggota : I. Taufiq Hidayat, S.E, M.BankFin.
II. Fadjar Putra Anoraga, S.E, M.S.E.

Menyatakan bahwa mahasiswa dimaksud di atas telah mengikuti ujian komprehensif

Pada : Kamis, 27 Oktober 2011

Dengan Hasil : LULUS

Penguji,

Ketua,

(Novy Silvia Dewi, S.E, M.M.)

Anggota I,

Anggota II,

(Taufiq Hidayat, S.E, M.BankFin.)

(Fadjar Putra Anoraga, S.E, M.S.E.)

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Agzhakia Renufia

NIM : 20093712003

Judul Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian

(Studi Kasus pada PT Laser Jasa Mandiri)

Pembimbing Skripsi

(Taufiq Hidayat, M.BankFin)

Tanggal Lulus : 27 Oktober 2011

Mengetahui,

Ketua Panitia Ujian

Ketua Jurusan Akuntansi

(Novy Silvia Dewi, S.E, M.M)

(Etika Karyani, SE,Ak, MSM)

LEMBAR PENYATAAN KARYA SENDIRI

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : Agzhakia Renufia

NIM : 20093712003

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil 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 dalam keadaan sadar.

Penulis,

Materai 6000

(Agzhakia Renufia)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, penulis memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat, bimbingan, dan karunianya penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan judul **"ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN (STUDI KASUS PADA PT LASER JASA MANDIRI)"** sebagai syarat dalam perolehan gelar Sarjana Ekonomi jurusan akuntansi di STIE Indonesia Banking School.

Penulis menyadari bahwa selesainya penulisan skripsi ini bukan hanya semata-mata faktor penulis pribadi, tetapi juga karena banyak pihak yang telah memberikan dorongan, bimbingan dan bantuan baik moril maupun materil. Karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Siti Sundari selaku Ketua STIE Indonesia Banking School.
2. Bapak Taufiq Hidayat, M.BankFin, selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan banyak waktu kepada penulis dan memotivasi penulis, dengan memberikan bimbingan materi yang sangat bermanfaat bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Etika Karyani, SE.,Ak, MSM, selaku Ketua Jurusan Akuntansi STIE Indonesia Banking School.
4. Ibu Novy Silvia Dewi, S.E, M.M, selaku ketua penguji sidang skripsi dan komprehensif.

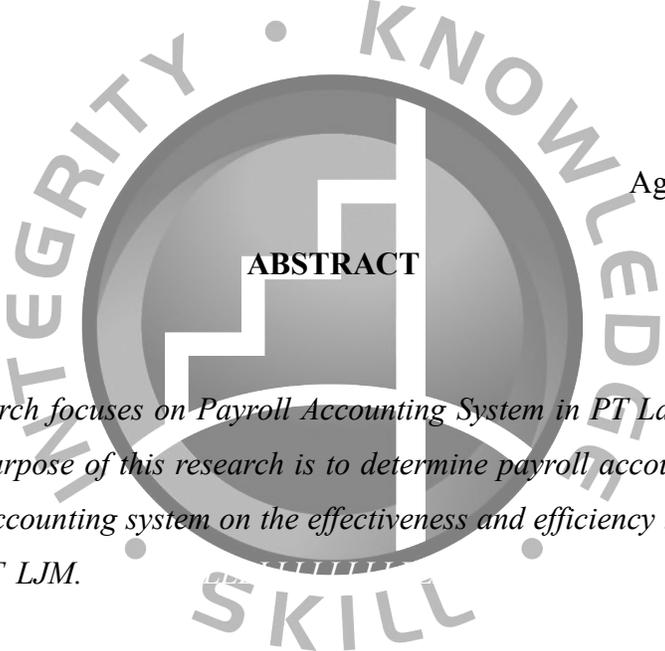
5. Bapak Fadjar Putra Anoraga, S.E, M.S.E, selaku anggota penguji sidang skripsi dan komprehensif.
6. Bapak Ari Sunardi, SE.,Ak, MSi, selaku pembimbing akademik dan penasihat program ekstensi yang selama ini banyak memberikan bimbingan, saran, dan nasihat.
7. Seluruh Dosen Indonesia Banking School, yang telah memberikan materi belajar yang terbaik, sehingga penulis telah memperoleh ilmu yang bermanfaat.
8. Seluruh staf administrasi STIE Indonesia Banking School yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan pendidikan dan skripsi ini.
9. Kedua orang tua penulis, Us.Haneka dan Ike Harvianti yang banyak memberikan motivasi dan kasih sayang kepada penulis.
10. Kedua saudara kandung penulis, Icha dan Hafiz yang banyak membantu memberikan dukungan dan doa yang tulus kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan studi dengan baik.
11. Angga Oktapriano selaku orang terdekat yang penulis miliki, atas semua saran, motivasi, kasih sayang, dan kesediaan dalam membantu dalam penulisan skripsi ini.
12. Pimpinan dan staf PT Laser Jasa Mandiri, yang telah mengizinkan untuk dilakukan penelitian sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan skripsi ini.
13. Rekan-rekan mahasiswa ekstensi, IBS-ers yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Semoga kebersamaan kita tetap terjaga sampai tua nanti.
14. Semua pihak yang tidak penulis sebutkan di atas tanpa mengurangi rasa hormat, penulis berterima kasih atas segala bantuan baik secara langsung maupun secara tidak langsung, sehingga penyusunan skripsi ini dapat selesai dengan tepat waktu.

Semoga Allah SWT memberi balasan yang setimpal kepada semua pihak yang telah memberikan bantuannya kepada penulis. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, serta tidak lepas dari segala kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak yang bersifat membangun. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, baik yang membaca maupun yang membutuhkannya.

Jakarta, 14 Oktober 2011

Penulis,

Agzhakia Renufia



ABSTRACT

This research focuses on Payroll Accounting System in PT Laser Jasa Mandiri (PT LJM). The purpose of this research is to determine payroll accounting system and the influence of accounting system on the effectiveness and efficiency in the activities of the payroll in PT LJM.

The method that use in this study is qualitative analitical description. Qualitative analitical description is used to analyze payroll accounting system in PT LJM. Collection data in this research using observation, interview, and library research.

The result of this research showed that the payroll accounting system in PT LJM is similar with existing theory. And controlling system of the payroll has been running well.

Keyword : Payroll Accounting System



DAFTAR ISI

JUDUL

LEMBAR UJIAN KOMPREHENSIF

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

LEMBAR PERNYATAAN KARYA SENDIRI

KATA PENGANTAR

ABSTRACT

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	3
1.3. Pembatasan Masalah	4
1.4. Tujuan Penelitian	4
1.5. Manfaat Penelitian	4
1.6. Sistematika Penulisan	5

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1. Tinjauan Pustaka	7
2.1.1. Pengertian Sistem	7
2.1.2. Pengertian Informasi	8
2.1.3. Sistem Informasi	10
2.1.4. Sistem Informasi Akuntansi	11
2.1.5. Sistem Akuntansi Penggajian	12
2.1.6. Fungsi dalam Sistem Akuntansi Penggajian	13
2.1.7. Dokumen dalam Sistem Akuntansi Penggajian	14
2.1.8. Catatan Akuntansi Penggajian	16
2.1.9. Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian	16
2.1.10. Sistem Pembayaran Gaji Manual	18

2.1.11. Sistem Pembayaran Gaji Berbasis Komputer	20
2.1.12. Sistem Pengendalian Internal	23
2.2. Rerangka Pemikiran	25

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian	27
3.2. Metode Pengumpulan Data	27
3.2.1. Jenis Data	27
3.2.2. Teknik Pengumpulan Data	28
3.3. Metode Analisis Data	29

BAB IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan	30
4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	30
4.1.2. Struktur Organisasi	32
4.1.3. Kegiatan Utama Perusahaan	35
4.2. Pembahasan Hasil Penelitian	37
4.2.1. Sistem Akuntansi Penggajian	43
4.2.2. Sistem Pembayaran Gaji Manual	51
4.2.3. Sistem Pengendalian Internal	62
4.2.4. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian	71
4.2.5. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal	74

4.3. Kesesuaian dengan Landasan Teori	76
---------------------------------------	----

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	78
-----------------	----

5.2. Saran	80
------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Rerangka Pemikiran	26
--------------------------------	----

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perusahaan	32
--	----

Gambar 4.2. Sistem Pembayaran Gaji Manual	52
---	----



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1.	Komposisi Tenaga Kerja Pekerjaan Non Rutin	31
Tabel 4.2.	Komposisi Tenaga Kerja Pekerjaan Rutin	32
Tabel 4.3.	Alokasi Tenaga Kerja Pekerjaan Non Rutin	36

Tabel 4.4.	Alokasi Tenaga Kerja Pekerjaan Rutin	36
Tabel 4.5.	Tarif Gaji Pokok Karyawan <i>Inside</i>	38
Tabel 4.6.	Tarif Gaji Pokok Karyawan <i>Outside</i>	39
Tabel 4.7.	Sampel Daftar Gaji Karyawan <i>Inside</i>	56
Tabel 4.8.	Sampel Daftar Gaji Karyawan <i>Outside</i>	56



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Laporan Kehadiran Karyawan
- Lampiran 2. Slip Gaji

- Lampiran 3. Daftar Gaji Karyawan *Inside* PT Laser Jasa Mandiri Bulan Maret 2011
- Lampiran 4. Daftar Gaji Karyawan *Outside* PT Laser Jasa Mandiri Bulan Maret 2011
- Lampiran 5. Daftar Pembayaran Gaji Karyawan PT Laser Jasa Mandiri Periode
Maret 2011
- Lampiran 6. Bukti Pengeluaran Kas
- Lampiran 7. Surat Perintah Kerja Lembur
- Lampiran 8. Saldo Pinjaman Koperasi Karyawan LMK Pegawai LJM Per Maret 2011
- Lampiran 9. Data Karyawan PT Laser Jasa Mandiri
- Lampiran 10. Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 2009
- Lampiran 11. Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu 2010

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Edisi :
Revisi V. Jakarta : Rineka Cipta
- Direktorat Jenderal Pajak, 2007. *Pajak Penghasilan (PPh)*. Jakarta.

Hall, James A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi : Empat. Jakarta : Salemba Empat.

Indonesia Banking School. 2010. *Pedoman dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Edisi Kedua. Jakarta.

Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.

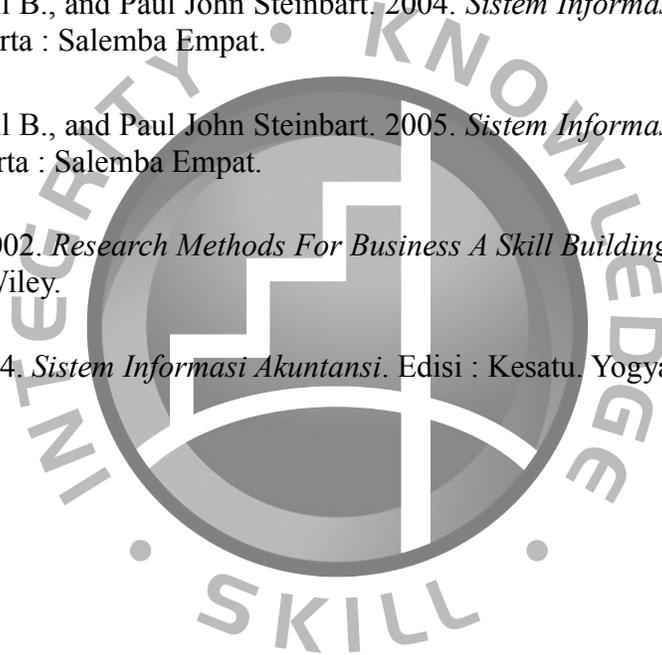
Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi : Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.

Romney, Marshall B., and Paul John Steinbart. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku Satu. Jakarta : Salemba Empat.

Romney, Marshall B., and Paul John Steinbart. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku Dua. Jakarta : Salemba Empat.

Sekaran, Uma. 2002. *Research Methods For Business A Skill Building Approach Fourth Edition*. Wiley.

Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi : Kesatu. Yogyakarta : Andi.





BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG MASALAH

Pada era globalisasi ini perusahaan dituntut untuk lebih efisien dan efektif dalam menjalankan kegiatan operasional guna menghadapi persaingan ketat antar perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan operasional, perusahaan membutuhkan faktor sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia, dalam hal ini adalah tenaga kerja merupakan faktor yang penting untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mendelegasikan wewenang agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien, perusahaan harus memiliki tenaga kerja yang berkualitas dalam setiap bidang pekerjaannya. Tenaga kerja yang berkualitas merupakan tenaga kerja yang mampu memberikan kontribusi yang besar, baik tenaga maupun pikiran dalam kemajuan perusahaan. Ada beberapa cara untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas, salah satunya adalah dengan pemberian balas jasa atau bayaran yang sesuai dengan kontribusi yang telah diberikan kepada perusahaan. Semakin besar kontribusi seorang tenaga kerja terhadap kinerja perusahaan, maka semakin besar pula balas jasa yang diperoleh. Hal tersebut tentu saja akan menimbulkan simbiosis mutualisme antara perusahaan dengan tenaga kerja. Bagi perusahaan, memberikan balas jasa yang besar kepada tenaga kerja yang berkontribusi besar pada perusahaan merupakan salah satu investasi untuk memajukan perusahaan. Dalam perkembangannya, balas jasa atau bayaran kepada tenaga kerja disebut gaji.

Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan atau dilakukan oleh perusahaan kepada tenaga kerja mereka, biasanya didasarkan atas jasa yang diberikan



oleh setiap tenaga kerja (Mulyadi, 2001: 373). Gaji mempunyai arti sebagai suatu penghargaan dari usaha tenaga kerja yang sudah pasti jumlahnya dan diberikan pada waktu yang telah ditentukan, yakni setiap bulan. Gaji merupakan balas jasa atau pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk uang yang menjadi hak dari tenaga kerja karena telah memenuhi kewajiban terhadap perusahaan. Besarnya gaji yang diperoleh setiap tenaga kerja berbeda-beda, tergantung dari jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut. Pembayaran gaji dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja tertulis oleh perusahaan kepada tenaga kerja sesuai dengan pekerjaan yang sudah disepakati kedua belah pihak.

Bagi sebuah perusahaan, gaji termasuk ke dalam komponen biaya operasional yang cukup besar dan sifatnya rutin, sehingga diperlukan ketelitian dalam penetapan, penggolongan, pencatatan, serta pembayarannya (Krismiaji, 2002: 390). Tidak tertutup kemungkinan terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya, sehingga perusahaan memerlukan sistem dan sarana pengendalian intern atas penggajian. Jika suatu saat terjadi masalah dalam hal penggajian, perusahaan dapat mengevaluasi dan mengambil tindakan koreksi melalui sistem dan sarana pengendalian yang dimiliki.

Untuk mendukung kegiatan penggajian, sistem dan informasi yang relevan diperlukan sebagai sarana komunikasi dalam mengambil keputusan bagi pihak yang berkepentingan. Dari sinilah perusahaan membutuhkan suatu sistem yang dapat mendukung manajemen dalam mengelola perusahaan, yaitu sistem informasi akuntansi. Salah satu manfaat dari sistem informasi akuntansi adalah memberikan informasi tentang kegiatan-kegiatan perusahaan, sehingga manajemen dapat mengambil keputusan yang penting, antara lain membuat perencanaan serta pengendalian yang tepat bagi perusahaan.



Dalam kegiatan penggajian, sistem akuntansi bermanfaat sebagai alat pengendalian perusahaan, untuk mengantisipasi penyimpangan yang kiranya bisa terjadi pada kegiatan penggajian di perusahaan. Melalui sistem akuntansi dapat dirancang prosedur penggajian yang baik, serta memberikan kemudahan dalam pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap unit yang terkait dalam proses di dalam sistem tersebut. Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi formulir, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001: 373). Sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu sistem akuntansi yang penting untuk diterapkan secara tepat dan teliti mengenai jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan penggajian memerlukan sistem akuntansi yang baik, sehingga dalam penelitian ini penulis tertarik untuk mencoba membahas **"ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN (STUDI KASUS PADA PT LASER JASA MANDIRI)"**.

PT Laser Jasa Mandiri (PT LJM) adalah perusahaan yang bergerak di bidang penyaluran tenaga kerja dan merupakan anak perusahaan dari Koperasi Karyawan Lembaga Masalah Ketenagaan (KKLMK). Sesuai dengan lingkup usaha PT LJM yaitu sebagai perusahaan penyedia tenaga kerja, maka kegiatan utama PT LJM adalah memenuhi kebutuhan mitra kerja yang pada saat ini masih terbatas di PLN Litbang dan PLN Jasa Sertifikasi.

1.2. PERUMUSAN MASALAH

Dalam penyusunan proposal penelitian ini, penulis berusaha menuliskan perumusan masalah dapat dikemukakan adalah :



1. Bagaimanakah sistem akuntansi penggajian pada PT. Laser Jasa Mandiri?
2. Apakah di dalam sistem akuntansi dalam kegiatan penggajian terdapat sistem pengendalian yang tepat?

1.3. PEMBATASAN MASALAH

Untuk menghindari agar pembahasan tidak sampai keluar dari pokok permasalahan yang ada, maka pembatasan masalah hanya difokuskan pada lingkup fungsi, komponen, dan prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan penggajian.

1.4. TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada PT Laser Jasa Mandiri.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis efektifitas pengendalian internal dalam kegiatan penggajian.

1.5. MANFAAT PENELITIAN

Dengan dilakukan penelitian ini, penulis memiliki maksud agar penelitian ini mampu berguna dan memberikan manfaat bagi :

a. Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat memberikan tambahan wawasan bagi peneliti mengenai sistem penggajian suatu perusahaan, memberikan gambaran langsung penerapan teori yang telah penulis dapatkan selama kuliah dengan praktek yang dilakukan oleh perusahaan.



b. Akademis

Penelitian ini dapat memberikan gambaran umum sistem penggajian di dalam suatu perusahaan yang kiranya mampu memberikan manfaat ilmu akademis pada STIE Indonesia Banking School.

c. Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen perusahaan untuk meningkatkan efektifitas pada kegiatan penggajian.

1.6. SISTEMATIKA PENULISAN

Secara garis besar, skripsi ini terdiri dari lima bab yang masing-masing bab memiliki pokok bahasan sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisikan uraian tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan skripsi.

BAB II. LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisikan landasan teori yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi terutama yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian yang menjadi permasalahan dalam penulisan skripsi.

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang objek penelitian, metode pengumpulan data, dan metode analisis data beserta sumber data yang berhubungan dengan permasalahan penelitian.



BAB IV. HASIL PENELITIAN

Dalam bab ini berisi gambaran umum objek penelitian mengenai sejarah, perkembangan, struktur organisasi PT Laser Jasa Mandiri. Bab ini juga menguraikan hasil penelitian mengenai sistem akuntansi penggajian.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi mengenai kesimpulan berdasarkan pada keseluruhan uraian dari bab-bab sebelumnya, serta dikemukakan pula saran-saran yang kiranya dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dan penulis.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1. Pengertian Sistem

Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan serta berfungsi dengan satu tujuan yang sama (Hall, 2007: 6). Sistem selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk mendukung sistem yang lebih besar, tempat subsistem tersebut berada (Romney and Steinbart, 2004: 2).

Sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu :

1. Komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar, atau dirasakan;
2. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem;
3. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut (Krismiaji, 2002: 2).

Dari keseluruhan definisi di atas dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem memiliki unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.



2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur dalam sistem bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Unsur sistem bekerjasama satu dengan yang lainnya melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi (Mulyadi, 2001: 3).

2.1.2. Pengertian Informasi

Dalam suatu bisnis, kegiatan yang dilakukan amat kompleks dan saling berkaitan satu dengan yang lain. Kegiatan tersebut mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengaplikasian, pengendalian yang memerlukan informasi guna mendukung manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan. Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti (Romney and Steinbart, 2004: 11). Informasi menyebabkan pengguna mengambil tindakan yang akan dilakukan atau tidak dilakukan. Informasi berarti data yang telah dibentuk menjadi sesuatu arti dan berguna bagi manusia (Hall, 2007: 15). Informasi memberikan manfaat kepada pihak eksternal dan internal. Informasi yang disampaikan kepada pihak eksternal antara lain informasi mengenai laporan keuangan yang berguna bagi investor dan kreditor, rincian gaji yang diperoleh dan dapat diketahui oleh karyawan. Sedangkan informasi yang disampaikan kepada pihak internal adalah informasi yang



digunakan oleh manajemen perusahaan untuk membuat keputusan yang akan mempengaruhi kelangsungan usaha perusahaan di masa yang akan datang.

Melalui informasi yang diperoleh dapat diidentifikasi berbagai situasi yang akan terjadi serta membutuhkan tindakan manajemen dalam penanganannya, informasi juga dapat dijadikan dasar untuk memilih diantara berbagai alternatif tindakan yang akan dilakukan, dan informasi tentang hasil-hasil keputusan terdahulu dapat memberikan umpan balik berharga yang dapat dipakai untuk memperbaiki keputusan di masa mendatang. Karakteristik informasi yang berguna adalah (Romney and Steinbart, 2004: 12) :

1. Relevan

Informasi itu relevan jika mengurangi ketidakpastian memperbaiki kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.

2. Andal

Informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan, dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.

3. Lengkap

Informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.

4. Tepat Waktu

Informasi itu tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambil keputusan menggunakannya dalam membuat keputusan.



5. Dapat dipahami

Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.

6. Dapat diverifikasi

Informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.

2.1.3. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna (Hall, 2007: 9). Sebuah sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasikan untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Secara garis besar, sebuah sistem informasi memiliki delapan komponen sebagai berikut (Krismiaji, 2002: 16) :

1. Tujuan. Setiap sistem dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. Input. Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem agar dapat diolah dan menghasilkan informasi.
3. Output. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut output. Output dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem lain sebagai input disebut dengan *feedback* (umpan balik).



4. Penyimpan data. Data sering disimpan untuk dipakai lagi di masa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbaharui untuk menjaga keterkinian data dan menghasilkan informasi yang lebih aktual.
5. Pemroses. Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses.
6. Instruksi dan Prosedur. Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak (program) komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Instruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut buku pedoman prosedur.
7. Pemakai. Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut pemakai.
8. Pengamanan dan Pengawasan. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah.

2.1.4. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi mampu memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi non keuangan yang secara langsung mempengaruhi pemrosesan transaksi keuangan (Hall, 2007: 10).

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat



menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem, memproses data transaksi, menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang, menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan, dan mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya (Krismiaji, 2002: 4).

2.1.5. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi formulir, catatan, prosedur dan sistem pengendalian intern yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001: 373). Sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu sistem akuntansi yang penting untuk diterapkan secara tepat dan teliti mengenai jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan.

Sistem akuntansi penggajian membutuhkan informasi terkait dengan kegiatan penggajian, yaitu (Mulyadi, 2001: 374) :

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.



4. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.1.6. Fungsi dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001 : 373).

Sistem akuntansi penggajian melibatkan beberapa orang dengan harapan agar penggajian tidak dilakukan atau hanya terpusat pada satu bagian saja. Bagian atau fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi antara lain :

1. Fungsi Kepegawaian, bertanggung jawab dalam mencari dan menyeleksi karyawan baru, mengkoordinasikan tarif gaji karyawan dengan perusahaan tempat penyaluran tenaga kerja.
2. Fungsi Pencatat Waktu, bertanggung jawab dalam pencatatan waktu kehadiran karyawan dalam perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan bagian pencatat hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh bagian operasi atau bagian pembuat data gaji.



3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji, bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh bagian pembuat daftar gaji kepada bagian akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.
4. Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.
5. Fungsi Keuangan, bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian disetorkan kembali ke masing-masing rekening karyawan yang berhak. Karyawan akan menerima pembayaran gaji melalui rekening bank yang diserahkan kepada perusahaan, dan menerima slip gaji yang sesuai dengan gaji yang menjadi hak dari karyawan.

2.1.7. Dokumen dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen-dokumen yang terkait dengan penggajian dalam suatu perusahaan adalah (Mulyadi, 2001: 374) :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti keputusan penerimaan karyawan, perubahan tarif, pemberhentian sementara (*skorsing*), atau pemindahan tanggung jawab pekerjaan. Tembusan



dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji karyawan yang bersangkutan.

2. Daftar absensi karyawan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan, dikurangi potongan pajak, utang karyawan, iuran organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

4. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

5. Surat pernyataan gaji

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

6. Amplop gaji

Gaji yang diterima oleh karyawan diserahkan kepada tiap karyawan dalam amplop gaji, yang berisikan informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.



7. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

2.1.8. Catatan Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji terkait dengan sistem akuntansi adalah (Mulyadi, 2001: 382) :

1. Jurnal Umum, jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.
2. Kartu Biaya, catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja, sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
3. Kartu Penghasilan Karyawan, catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan lainnya yang diterima oleh setiap karyawan. Disamping itu, kartu ini digunakan sebagai tanda terima gaji setiap karyawan, sehingga tiap karyawan hanya mengetahui gaji sendiri, tanpa diketahui oleh karyawan lain.

2.1.9. Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi



berulang kali (Mulyadi, 2001: 5). Sistem akuntansi penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 385) :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus karyawan tandatangani setiap masuk dan pulang jam kerja, atau dapat berupa kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorded machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji yang akan diterima karyawan. Bagi karyawan daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan memperoleh gaji saja atau akan menerima tambahan tunjangan lembur.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji melakukan tugasnya. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir karyawan. Pembuatan daftar gaji juga memperhitungkan PPh Pasal 21 jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak.



3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya perusahaan.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini dilakukan pencatatan bukti kas keluar sebagai biaya gaji yang perhitungannya diperoleh dari fungsi pembuat daftar gaji. Bukti kas keluar dibuat secara rutin dalam periode waktu tertentu.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dilakukan setelah prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan. Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan.

2.1.10. Sistem Pembayaran Gaji Manual

Menurut James A. Hall (2007), tugas kunci dalam konteks sistem manual berkaitan dengan prosedur penggajian yaitu:

1. Personalia

Departemen personalia menyiapkan dan menyerahkan ke departemen penggajian berbagai formulir kegiatan personalia (*personnel action form*).

Dokumen tersebut mengidentifikasi para karyawan yang diotorisasi untuk



menerima cek pembayaran dan digunakan untuk menunjukkan perubahan dalam tingkat gaji per jam, pemotongan, dan klasifikasi pekerjaan.

2. Produksi

Karyawan produksi menyiapkan dua jenis kartu catatan waktu kerja (*time record*), yaitu kartu pekerjaan dan kartu waktu. Kartu pekerjaan berisi total jumlah waktu yang dihabiskan oleh setiap pekerja di setiap pekerjaan produksi, dokumen ini dikirim ke bagian akuntansi biaya. Kartu waktu berisi total waktu kerja karyawan di tempat kerja.

Setiap hari pada permulaan waktu kerja, para karyawan memasukkan kartu waktunya ke dalam jam khusus yang mencatat waktu karyawan tersebut masuk kerja. Mereka juga memasukkan kartu tersebut pada saat berakhirnya jam kerja. Kartu waktu ini merupakan catatan formal untuk kehadiran karyawan setiap hari.

3. Akuntansi Biaya

Departemen akuntansi biaya menggunakan kartu pekerjaan untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja ke akun WIP sebagai tenaga kerja langsung atau *overhead*. Pembebanan ini dirangkum dalam rangkuman distribusi tenaga kerja (*labor distribution summary*) dan diteruskan ke departemen buku besar umum.

4. Penggajian

Departemen penggajian menerima tarif pembayaran dan data pemotongan gaji dari departemen personalia dan data jam kerja dari departemen produksi. Staf administrasi di departemen ini melakukan pekerjaan berikut :

1. Menyiapkan daftar gaji, yang menunjukkan pembayaran bruto, pemotongan, pembayaran lembur, dan pembayaran bersih.



2. Memasukkan informasi terkait dengan daftar gaji ke dalam catatan penggajian karyawan.
3. Menyiapkan cek gaji untuk karyawan.
4. Mengirim cek gaji ke pengeluaran kas dan salinan daftar gaji ke utang.
5. Menyiapkan kartu waktu, formulir kegiatan personalia, dan salinan daftar gaji.

5. Departemen Utang

Staf administrasi utang usaha (*accounts payable*) memeriksa kebenaran daftar gaji dan menyiapkan dua salinan tanda terima pengeluaran kas sejumlah gaji tersebut. Satu salinan, bersama dengan daftar gaji dikirim ke pengeluaran kas. Salinan lainnya dikirim ke departemen buku besar umum.

6. Pengeluaran Kas

Manajer bagian pengeluaran kas menerima cek-cek pembayaran gaji dan kemudian menandatangani, lalu mengirim cek-cek pembayaran gaji tersebut ke pusat pembayaran untuk didistribusikan ke para karyawan.

7. Buku Besar Umum

Departemen buku besar umum menerima rangkuman distribusi tenaga kerja dari bagian akuntansi biaya dan *voucher* pengeluaran kas dari utang dagang. *Voucher* pengeluaran kas menunjukkan total jumlah gaji terutang dan rinciannya ke dalam kas, utang pajak, dan pengeluaran lainnya.

2.1.11. Sistem Pembayaran Gaji Berbasis Komputer

Karena sistem penggajian tidak sering dilakukan (mingguan atau bulanan), sistem tersebut seringkali cocok dengan pemrosesan *batch* dan *file* berurutan. *Batch* adalah sekelompok transaksi serupa yang diakumulasi selama



beberapa waktu dan kemudian diproses bersama-sama. Departemen pemrosesan data menerima formulir kegiatan personalia, kartu pekerjaan, kartu waktu, yang dikonversi ke *file* digital. Program komputer batch melakukan pencatatan, penulisan cek, dan fungsi buku besar umum (Hall, 2007: 403). Sistem pembayaran berbasis komputer ini mengedepankan keakuratan akuntansi dan mengurangi kesalahan dalam menulis cek. Sistem ini kurang signifikan dalam meningkatkan efisiensi operasional, namun, untuk banyak jenis organisasi, tingkat teknologi ini cukup memadai.

Bagi perusahaan dengan ukuran sedang dan besar, pemrosesan gaji seringkali disatukan dalam sistem manajemen sumber daya manusia (MSDM). Sistem MSDM memproses sejumlah besar data yang berkaitan dengan personel, termasuk tunjangan karyawan, perencanaan tenaga kerja, relasi tenaga kerja, keahlian tenaga kerja, kegiatan personel (tarif pembayaran, pengurangan dan lain sebagainya), dan gaji. Sistem MSDM harus mendukung akses *real-time* ke file personel untuk tujuan mencari keterangan secara langsung dan untuk perubahan *record* dalam status karyawan pada saat terjadinya.

Fitur-fitur operasional utama dari sistem pembayaran gaji berbasis komputer yaitu (Hall, 2007: 405) :

1. Personalia

Departemen personalia melakukan perubahan dalam file karyawan secara *real-time* melalui terminal. Perubahan ini termasuk penambahan karyawan baru, pengurangan karyawan, perubahan pemotongan gaji, dan perubahan status pekerjaan (tarif pembayaran).



2. Akuntansi Biaya

Departemen akuntansi biaya memasukkan data biaya pekerjaan (*real-time* atau setiap hari) untuk menciptakan file pemanfaatan tenaga kerja (*labor usage file*).

3. Penjagaan Waktu

Ketika menerima *time card* yang sudah disetujui dari supervisor pada tiap akhir minggu, departemen *timekeeping* membuat file kehadiran.

4. Pemrosesan Data

Pada akhir periode kerja, tugas-tugas berikut ini dilakukan dalam suatu proses *batch* :

1. Biaya tenaga kerja didistribusikan ke berbagai WIP, *overhead*, dan akun-akun biaya.
2. File rangkuman distribusi tenaga kerja *on-line* diciptakan. Salinan dari file ini dikirim ke departemen akuntansi biaya dan buku besar umum.
3. Daftar gaji *on-line* diciptakan dari file kehadiran dan file. Salinan dari file-file ini dikirim ke departemen utang dagang dan pengeluaran kas.
4. File catatan pegawai diperbarui.
5. Cek pembayaran gaji disiapkan dan ditandatangani. Cek-cek tersebut dikirimkan ke bendahara untuk diperiksa dan direkonsiliasikan dengan daftar gaji. Cek pembayaran ini kemudian didistribusikan ke para karyawan.
6. File *voucher* pengeluaran diperbarui dan satu cek disiapkan untuk data yang akan ditransfer ke akun dana gaji. Cek dan salinan *voucher* pengeluaran dikirim ke bagian pengeluaran kas. Satu salinan *voucher*



tersebut dikirim ke bagian buku besar umum, dan salinan akhir dikirim ke utang dagang.

7. Pada akhir pemrosesan, sistem tersebut menerima file rangkuman distribusi tenaga kerja dan file *voucher* pengeluaran dan memperbarui file buku besar umum.

2.1.12. Sistem Pengendalian Internal

Sejalan dengan semakin luas dan kompleksnya kegiatan di dalam perusahaan, pimpinan perusahaan dihadapkan pada situasi untuk dapat memonitor semua kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya secara langsung. Oleh karena itu dibutuhkan suatu pengendalian internal yang memadai yang dapat digunakan sebagai alat bantu manajemen dalam memastikan tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan. Pengendalian internal atas penggajian dilakukan agar gaji dapat ditetapkan dan dibayarkan kepada karyawan secara tepat dan benar, proses pengendalian memberikan informasi yang cepat dan akurat kepada manajemen.

Pengendalian internal terdiri dari beberapa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang layak bahwa tujuan yang terpenting bagi perusahaan akan terpenuhi. Pengendalian internal telah mengisyaratkan tindakan-tindakan yang diambil di dalam perusahaan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas-aktivitas operasi. Dengan adanya pengendalian internal yang memadai diharapkan dapat memastikan tercapainya tujuan-tujuan berikut ini (Romney and Steinbart, 2005: 199) :

1. Semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar
2. Semua transaksi penggajian dicatat valid



3. Semua transaksi penggajian yang valid dan diotorisasi dicatat
4. Semua transaksi penggajian dicatat secara akurat
5. Peraturan pemerintah terkait yang berhubungan dengan pengiriman pajak dan pengisian laporan penggajian telah dipenuhi
6. Aset dijaga dari kehilangan atau kecurian
7. Aktivitas siklus penggajian dilakukan secara efisien dan efektif

Pengendalian internal mencakup unsur-unsur berikut (Mulyadi, 2001: 387) :

1. Organisasi
 1. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan
 2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi
2. Sistem Otorisasi
 1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh kepala departemen yang berwenang dalam perusahaan
 2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan kepala departemen yang berwenang dalam perusahaan
 3. Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
 4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
 5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh atasan karyawan yang bersangkutan



6. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia
 7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi
3. Prosedur Pencatatan
 1. Perubahan jumlah karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan
 2. Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya
 4. Praktek yang Sehat
 1. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung
 2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu
 3. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran
 4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan catatan penghasilan karyawan
 5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2. RERANGKA PEMIKIRAN

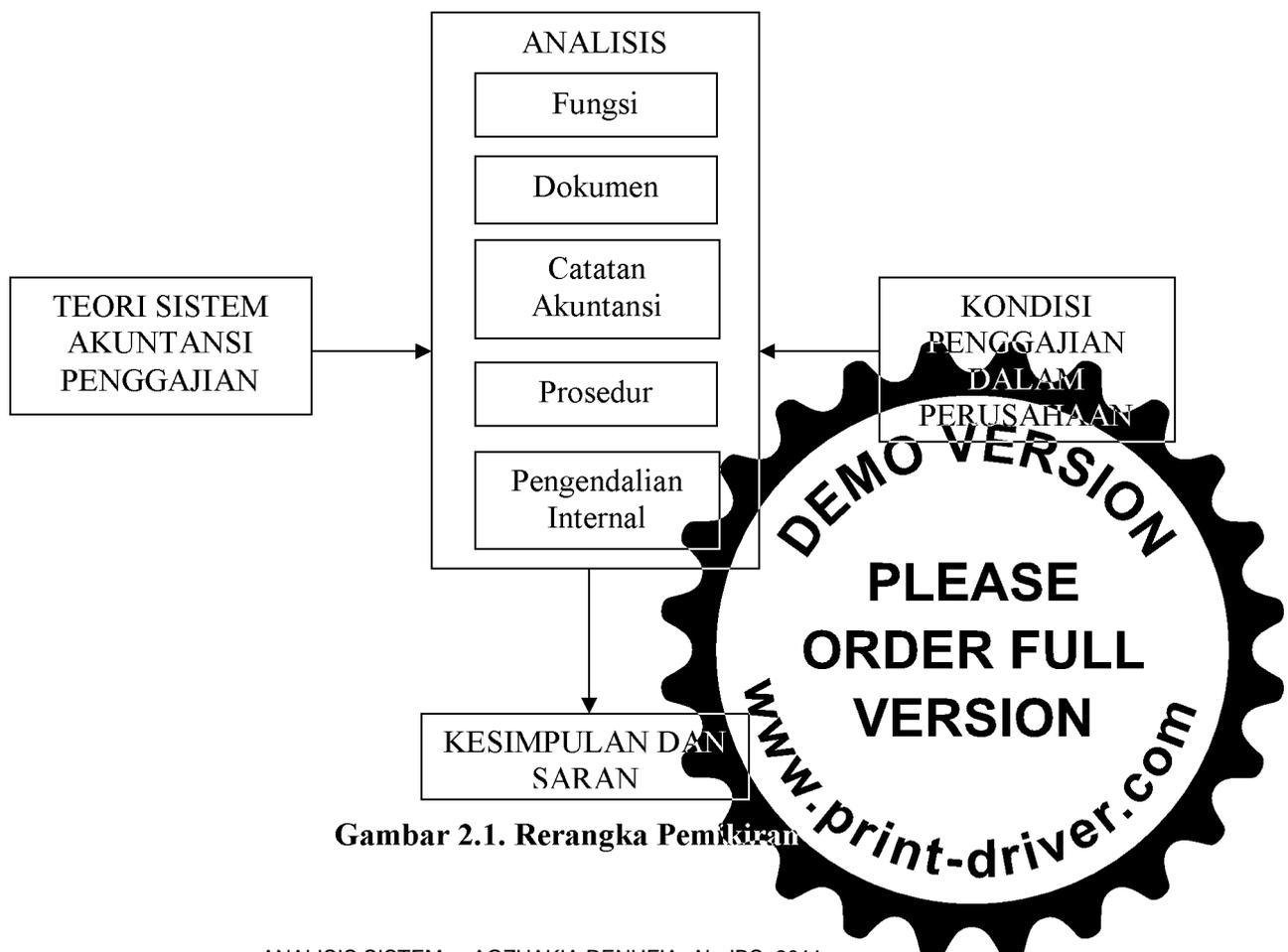
Sistem informasi akuntansi penggajian adalah sistem informasi akuntansi yang menyajikan informasi-informasi yang berkaitan dengan penggajian karyawan. Sistem



informasi akuntansi penggajian berperan penting dalam membantu manajemen untuk memperoleh suatu informasi. Informasi yang dibutuhkan diantaranya yaitu jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan, jumlah gaji yang diterima oleh setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa unsur yang digunakan di dalamnya, yaitu fungsi, dokumen, dan catatan akuntansi. Ketiga unsur tersebut akan menghasilkan prosedur dalam menjalankan sistem akuntansi dan sebagai evaluasi dalam melakukan pengendalian internal di dalam perusahaan.

Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang baik di dalam suatu perusahaan sangat membantu bagi pihak manajemen, karyawan, serta pihak terkait lainnya sehingga proses penggajian dapat berjalan tepat waktu dan manajemen dapat mengetahui kinerja para karyawan, sehingga dapat dilakukan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam usaha meningkatkan dan memajukan perusahaan.



Gambar 2.1. Rerangka Pemikiran

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. OBJEK PENELITIAN

Penelitian dilakukan pada sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang penyaluran tenaga kerja (*outsourcing*), yaitu PT Laser Jasa Mandiri yang berlokasi di daerah Kalibata, Jakarta Selatan. Penelitian yang dilakukan berkaitan dengan kegiatan penggajian perusahaan, yakni meneliti Sistem Akuntansi Penggajian. Penelitian ini bersifat studi kasus, yaitu menganalisis keadaan di dalam perusahaan apakah praktek penerapannya sesuai dengan teori dan ketentuan yang berlaku.

3.2. METODE PENGUMPULAN DATA

3.2.1. Jenis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua jenis data, yaitu :

1. Data primer adalah data yang didapat langsung dari responden (Sekaran, 2002: 221), antara lain data jumlah karyawan, data absensi karyawan, dan data tarif gaji pokok karyawan.
2. Data sekunder mengacu pada informasi yang dikumpulkan oleh orang lain selain peneliti yang melakukan penelitian ini (Sekaran, 2002: 255). Data sekunder yang penulis miliki sebagai landasan teoritis penulisan skripsi ini diperoleh dari berbagai literatur buku dan catatan perkuliahan tentang sistem akuntansi. Penjelasan tentang teori didapatkan dari berbagai literatur yang ada tersebut.



3.2.2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk memperoleh data meliputi :

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian ini dilakukan dengan cara membaca buku serta catatan perkuliahan yang ada sebagai langkah untuk berpijak dalam penyusunan penelitian.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Dalam penelitian lapangan, penulis mengadakan penelitian pada objek penelitian secara langsung, yaitu melalui teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara adalah proses memperoleh data dengan mengadakan tanya jawab langsung responden penelitian (Sekaran, 2002: 222), yaitu direktur utama, direktur usaha, dan staf yang menangani masalah penggajian, karena merupakan bagian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti dan dianggap menguasai masalah yang menjadi objek penelitian.

2. Observasi, dengan melakukan pengamatan langsung pada perusahaan, melalui pengamatan seluruh kegiatan (Sekaran, 2003: 251).

Observasi penelitian ini fokus pada bagian yang melaksanakan kegiatan penggajian.

3. Dokumentasi adalah cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis, seperti arsip, dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penelitian (Arikunto, 2006: 135). Dokumentasi yang dilakukan dalam penelitian ini dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan penggajian.



3.3. METODE ANALISIS DATA

Penulis menggunakan metode deskriptif analitis kualitatif dalam penyusunan skripsi ini. Metode deskriptif analitis kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data sesuai dengan keadaan yang sebenarnya serta memberikan gambaran dan analisis mengenai permasalahan yang ada (Sekaran, 2002: 125). Dari metode analisis tersebut penelitian ini memberikan gambaran kondisi dan situasi yang terjadi dalam perusahaan, terutama dalam kegiatan penggajian yang dilakukan, sehingga dapat dibuat kesimpulan dan saran bagi objek penelitian bila ditemukan suatu kelemahan atau kekurangan di dalam kegiatan penggajian.



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Laser Jasa Mandiri merupakan anak perusahaan dari Koperasi Karyawan Lembaga Masalah Ketenagaan (KKLMK), berdasarkan Akte Pendirian Nomor 3 tanggal 29 Juni 2004. Pada tahun 2008 terjadi perubahan susunan Komisaris sehingga terbit Akte Perubahan Nomor 6 tanggal 25 April 2008, kedua akte tersebut dibuat di hadapan notaris Ny. Siti Nurweni Darmono, SH yang berkedudukan di Jakarta. Perusahaan telah memperoleh Pengesahan Menteri Kehakiman Nomor C- 27306.HT.01.01.TH 2004 tanggal 2 Nopember 2004, dan Persetujuan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-35878.AH01.02 tahun 2008 tanggal 26 Juni 2008. Selain itu perusahaan melengkapi perijinan untuk usaha dengan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) – Kecil Nomor 01586/1.824.271 tanggal 16 Desember 2008, Surat Ijin Usaha Penempatan Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (SIUP – LPPS) Antar Kerja Lokal (AKL) Nomor 5491/2004 tanggal 24 September 2001, Surat Keterangan Domisili Perusahaan Nomor 117/1.825.5/2008, dan Surat Rekomendasi Badan Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan – Kepala Kepolisian Daerah Metro Jaya Nomor Polisi R/2581/WI/2009/Datro tanggal 15 Juni 2009.

Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas dengan modal dasar perusahaan sebesar Rp. 500.000.000, terbagi atas 50.000 lembar saham, masing-masing saham bernilai nominal Rp. 10.000. Untuk menjalankan kegiatan usaha,



perusahaan telah memiliki Tanda Daftar Perusahaan Perseroan Terbatas Nomor 09.03.1.74.59524, Nomor Pokok Wajib Pajak 02.388.607.0-017.000, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Direktorat Jenderal Pajak Nomor PEM-981/WPJ.04/KP.0803/2004.

PT Laser Jasa Mandiri (PT LJM) adalah perusahaan yang bergerak di bidang penyaluran tenaga kerja yang mempunyai mitra kerjasama, yaitu PT PLN (Persero) Pusat Penelitian dan Pengembangan Ketenagalistrikan (PLN Puslitbang) dan PT PLN (Persero) Jasa Sertifikasi (PLN Jaser). Dalam rangka mematuhi ketentuan Undang-Undang yang mewajibkan perusahaan untuk melindungi tenaga kerjanya, perusahaan ikut bergabung dalam Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) dengan Sertifikat Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor 05 CJP 006 tanggal 29 Maret 2005.

Kegiatan utama perusahaan adalah penyaluran tenaga kerja. Selama ini sebagian kecil tenaga kerja melayani pekerjaan non rutin di lapangan dan sebagian besar juga melayani pekerjaan rutin di kantor PLN. Jumlah tenaga kerja untuk pekerjaan non rutin baik yang dipekerjakan di PLN Puslitbang maupun di PLN Jaser berjumlah 10 orang yang dialokasikan sebagai berikut :

Tabel 4.1. Komposisi Tenaga Kerja Pekerjaan Non Rutin

No.	JENIS KEAHLIAN	TOTAL
1	Tenaga Autocad	2
2	Ahli Sipil	6
3	Tenaga IT Perpustakaan	1
4	Administrasi PLTU Skala Kecil	1
	TOTAL	10

Sumber : PT Laser Jasa Mandiri

Jumlah tenaga ahli untuk pekerjaan rutin baik untuk di PLN Puslitbang maupun di PLN Jaser berjumlah 180 orang, yang dialokasikan sebagai berikut :

Tabel 4.2. Komposisi Tenaga Kerja Pekerjaan Rutin

No.	JENIS KEAHLIAN	TOTAL
1	Jasa Pelayanan Pengamanan	42
2	Jasa Pelayan Kantor	22
3	Jasa Pelayanan Pengemudi	25
4	Jasa Pelayanan Teknik	21
5	Jasa Pelayanan Poliklinik	1
6	Jasa Pelayanan Operator Telepon	2
7	Jasa Pelayanan Administrasi, Keuangan dan Kesekretariatan	55
8	Jasa Pelayanan IT	2
9	Jasa Teknisi Kantor	1
10	Jasa Operator PLTM Cipayung	9
		180

Sumber : PT Laser Jasa Mandiri

4.1.2. Struktur Organisasi



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Sesuai dengan struktur organisasi di atas, secara garis besar rincian tugas dan tanggung jawab dalam organisasi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Dewan komisaris terdiri dari para pemegang saham perusahaan yang selalu mengikuti perkembangan perusahaan, dan menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan kebijakan yang ada. Selain itu, dewan komisaris mempunyai tugas untuk mengawasi dan memberikan nasihat terkait dengan kebijakan yang dibuat oleh manajemen perusahaan demi perkembangan perusahaan. Dewan komisaris bertanggung jawab akan kebijakan yang dijalankan perusahaan, namun tidak bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan perusahaan.

2. Direktur Utama

Direktur utama mempunyai tanggung jawab kepada dewan komisaris atas segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perusahaan. Direktur utama membawahi satu direktur usaha, dan tiga staf, yaitu staf operasional, staf akuntansi dan keuangan, dan staf administrasi. Tugas dan wewenang yang dimiliki oleh direktur utama antara lain :

1. Merencanakan, menetapkan, dan mengkoordinasikan kegiatan yang sesuai dengan kebijakan dan perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Merencanakan anggaran pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan selama satu periode akuntansi (tahunan).
3. Melakukan pengendalian kegiatan operasional yang telah berjalan agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif.



3. Direktur Usaha

Direktur usaha mempunyai wewenang dan tanggung jawab terkait dengan kegiatan usaha perusahaan, yaitu penyaluran tenaga kerja. Direktur usaha menjalankan fungsi bagian kepegawaian dan bagian keuangan. Tugas dan tanggung jawab yang dijalankan oleh direktur usaha antara lain :

1. Pada bagian kepegawaian bertanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan pengelolaan tenaga kerja perusahaan, agar produktivitas sumber daya manusia dapat tercapai maksimal dan sesuai dengan kebutuhan mitra perusahaan.
2. Mengendalikan kebijakan umum terkait dengan segala kegiatan yang berhubungan dengan mitra usaha perusahaan, mulai dari bidang sumber daya manusia, akuntansi, dan keuangan.
3. Pada bagian keuangan, direktur usaha merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan penerimaan, penyimpanan, serta pengeluaran kas perusahaan untuk seluruh kegiatan operasional yang telah ditetapkan dalam kebijakan perusahaan.

4. Staf Operasional

Staf operasional sebagai pendukung dalam menjalankan kegiatan perusahaan mempunyai tugas antara lain :

1. Mendukung kegiatan operasional perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi dan teknologi.
2. Membantu pelaksanaan pembayaran tagihan-tagihan perusahaan.
3. Melakukan pengendalian atas penyelenggaraan tata usaha.



5. Staf Akuntansi dan Keuangan

Staf akuntansi dan keuangan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan pengendalian keuangan perusahaan agar penerimaan dan pengeluaran uang mengikuti prosedur akuntansi yang telah ditetapkan.
2. Melaksanakan fungsi bagian pembuat daftar gaji dan bagian akuntansi untuk kegiatan penggajian dalam perusahaan, staf akuntansi dan keuangan bertanggung jawab atas daftar gaji dan pencatatan akuntansi perusahaan.
3. Mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan pajak perusahaan.

6. Staf Administrasi

Staf administrasi mempunyai tugas antara lain :

1. Menjalankan fungsi bagian pencatat waktu untuk kegiatan penggajian dalam perusahaan, staf administrasi melakukan pencatatan jam kerja karyawan *outside* setiap bulan.
2. Melaksanakan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan bidang hukum, ketatausahaan dan perkantoran umum, dan keuangan.
3. Melaksanakan pembuatan surat-surat yang berhubungan dengan kerjasama dengan mitra perusahaan.

4.1.3. Kegiatan Utama Perusahaan

Kegiatan utama perusahaan adalah penyediaan tenaga kerja yang diperlukan oleh mitra kerja, baik yang bersifat non-rutin maupun rutin. Selama ini PT LJM hanya melayani mitra kerja PLN Puslibang dan PLN Jaser.



Sebagian kecil tenaga kerja melayani pekerjaan non rutin di lapangan dan sebagian besar melayani pekerjaan di kantor PLN. Pengalokasian tenaga kerja yang ada sebagai berikut :

Tabel 4.3. Alokasi Tenaga Kerja Pekerjaan Non Rutin

	JENIS KEAHLIAN	Jumlah SDM (Orang)		
		PUSLITBANG	JASER	TOTAL
1	Tenaga Autocad	2	0	2
2	Ahli Sipil	6	0	6
3	Tenaga IT Perpustakaan	1	0	1
4	Administrasi PLTU Skala Kecil	1	0	1
		10	0	10

Sumber : PT Laser Jasa Mandiri

Tabel 4.4. Alokasi Tenaga Kerja Pekerjaan Rutin

	JENIS KEAHLIAN	Jumlah SDM (Orang)		
		PUSLITBANG	JASER	TOTAL
1	Jasa Pelayanan Pengamanan	33	9	42
2	Jasa Pelayan Kantor	18	4	22
3	Jasa Pelayanan Pengemudi	16	9	25
4	Jasa Pelayanan Teknik	9	12	21
5	Jasa Pelayanan Poliklinik	1	0	1
6	Jasa Pelayanan Operator Telepon	1	1	2
7	Jasa Pelayanan Administrasi, Keuangan dan Kesekretariatan	29	26	55
8	Jasa Pelayanan IT	1	1	2
9	Jasa Pelayanan Teknisi Kantor	0	1	1
10	Jasa Pelayanan Operator PLTM Cipayung	9	0	9
		117	63	180

Sumber : PT Laser Jasa Mandiri

4.2. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

PT Laser Jasa Mandiri memiliki dua kelompok karyawan, yaitu karyawan *inside* (berada dalam manajemen perusahaan) dan karyawan *outside* (berada di luar manajemen perusahaan, yang disalurkan kepada mitra kerja). Dalam menjalankan kegiatan utama untuk menyalurkan tenaga kerja kepada PLN Jaser dan PLN Puslitbang memiliki sistem rekrutmen karyawan yang terdiri dari :

1. Karyawan tetap, adalah karyawan yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu yang panjang.
2. Karyawan kontrak, adalah karyawan yang terikat kontrak hubungan kerja dengan perusahaan untuk waktu terbatas berdasarkan kesepakatan antara PT LJM dengan mitra kerja.
3. Karyawan Harian, adalah karyawan yang tidak terikat hubungan apapun dengan perusahaan, karyawan ini disebut karyawan "*on call*" yang hanya dipekerjakan sehari atau beberapa hari. Karyawan *on call* disini adalah karyawan yang memiliki keahlian mengemudi.

Peraturan waktu kerja yang berlaku pada PT LJM disesuaikan dengan peraturan dan kegiatan operasional pada PLN Jaser dan PLN Puslitbang, yaitu :

1. Waktu dan Jam Kerja

Waktu kerja adalah 5 (lima) hari dalam seminggu, jam kerja adalah 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, dengan perincian sebagai berikut

- Hari Senin – Kamis : pukul 07.30 – 16.00 (waktu istirahat pukul 12.00-12.30)
- Hari Jumat : pukul 07.30 – 16.30 (waktu istirahat pukul 12.00-13.00)



2. Waktu Libur

Waktu libur ditetapkan 2 (dua) hari dalam seminggu, yaitu hari sabtu dan minggu. Serta waktu libur lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai hari libur nasional.

3. Pelaksanaan cuti

Karyawan memperoleh hak cuti sebanyak 12 (dua belas) hari dalam setahun setelah memiliki masa kerja selama 3 (tiga) bulan. Permohonan ijin cuti harus diajukan tertulis oleh karyawan yang bersangkutan, dengan persetujuan dari direktur utama. Selama menggunakan hak cuti, karyawan tidak menerima tunjangan uang transport, namun karyawan tetap menerima gaji pokok dan tunjangan lainnya.

Perhitungan pembayaran gaji pada PT LJM terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut :

1. Gaji Pokok

Gaji pokok merupakan pembayaran finansial kepada karyawan berdasarkan tingkat pendidikan yang dimiliki tiap karyawan. Gaji pokok dibayarkan perbulan kepada karyawan setiap tanggal 30 melalui rekening bank masing-masing karyawan. Dalam menghitung pembayaran gaji pokok, PT LJM mengikuti peraturan pemerintah yang mengharuskan pembayaran gaji tidak kurang dari ketentuan upah minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.

Tabel 4.5. Tarif Gaji Pokok Karyawa *Inside*

Jabatan	Masa Kerja		
	0-6 bulan	6-12 bulan	12-24 bulan
Direktur Utama	4.000.000	5.000.000	6.000.000
Direktur Usaha	2.500.000	3.500.000	4.500.000
Staf	1.500.000	1.850.000	2.500.000

Sumber : PT Laser Jasa Mandiri

Tabel 4.6. Tarif Gaji Pokok Karyawan *Outside*

Tingkat Pendidikan	Masa Kerja		
	0-6 bulan	6-12 bulan	12-24 bulan
S1	1,600,000	1,850,000	2,100,000
Diploma 3	1,500,000	1,600,000	1,850,000
Diploma 1	1,450,000	1,500,000	1,675,000
SLTA	1,200,000	1,350,000	1,500,000

Sumber : PT Laser Jasa Mandiri

2. Tunjangan

Tunjangan merupakan pelengkap dari hasil kerja yang tidak dikaitkan langsung dengan kinerja karyawan. Tunjangan diberikan oleh perusahaan untuk menunjukkan rasa tanggung jawab sosial kepada karyawan, sehingga motivasi karyawan tetap terjaga dengan baik. Tunjangan yang diberikan untuk karyawan adalah sebagai berikut :

1. Tunjangan Transport

Tunjangan transport diberikan kepada karyawan sesuai dengan absensi selama satu bulan. Jika di dalam satu bulan karyawan menggunakan hak cuti atau tidak masuk kerja, tunjangan transport disesuaikan dengan hari masuk kerja karyawan. Tunjangan transport yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan berkisar dari Rp. 250.000,- sampai Rp. 1.000.000,-

2. Tunjangan Makan

Tunjangan makan yaitu tunjangan berupa pemberian uang makan kepada karyawan berdasarkan hari masuk kerja. Tunjangan makan hanya diberikan kepada karyawan *inside*, karena keterbatasan dana anggaran tunjangan makan ini hanya diberikan kepada karyawan dalam manajemen yang hanya



berjumlah lima orang. Tunjangan makan diberikan kepada karyawan sebesar Rp. 15.000/hari.

3. Tunjangan *Extra Fooding*

Tunjangan dalam bentuk ekstra uang makan yang diberikan khusus kepada karyawan dengan keahlian tenaga pengamanan, karena karyawan tersebut memiliki jam kerja yang berbeda dengan karyawan lainnya.

4. Tunjangan Senior P & P

Tunjangan Senior P & P merupakan tunjangan yang diberikan kepada karyawan *outside* atas dasar pendidikan dan pengalaman yang dimiliki karyawan. Besarnya tunjangan Senior P & P ini berbeda untuk masing-masing karyawan. Tunjangan Senior P & P diberikan kepada karyawan dengan kisaran jumlah antara Rp. 100.000,- sampai Rp. 250.000,-

5. Tunjangan Kepala Regu

Tunjangan kepala regu diberikan kepada kepala regu kelompok satuan pengamanan. Setiap satu kelompok satuan pengamanan memiliki kepala regu yang bertugas memimpin dan bertanggung jawab atas kelompoknya masing-masing. Tunjangan kepala regu diberikan atas apresiasi para kepala regu dalam memimpin kelompok satuan pengamanan.

6. Tunjangan Pakaian Kerja

Tunjangan pakaian kerja diberikan kepada karyawan dalam bentuk uang untuk keperluan menjahit bahan pakaian yang diberikan perusahaan. Pembagian bahan pakaian seragam dilakukan sebanyak dua kali dalam setahun. Untuk satu kali pembagian bahan pakaian kerja karyawan akan diberikan tunjangan pakaian kerja sebesar Rp. 125.000,-



7. Tunjangan Pernikahan

Tunjangan pernikahan diberikan kepada karyawan yang baru menikah. Tunjangan ini bersifat khusus dan tidak rutin terjadi, besar tunjangan yang diterima tergantung dari kebijakan perusahaan.

8. Tunjangan Kematian

Karyawan yang meninggal dunia bukan oleh kecelakaan atau bunuh diri, kepada keluarga perusahaan akan memberikan tunjangan kematian. Besar tunjangan yaitu gaji pada bulan karyawan meninggal, uang duka yang besarnya sesuai dengan jasa karyawan, dan santunan dari jamsostek.

9. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan hari raya tidak bersifat rutin, hanya diberikan menjelang perayaan hari raya keagamaan (lebaran). Tunjangan ini akan diberikan kepada karyawan dua minggu sebelum tiba hari lebaran. Perusahaan melakukan pembayaran tunjangan hari raya kepada karyawan berdasarkan keuangan yang dimiliki. Biasanya karyawan dapat memperoleh sebesar satu kali gaji sebulan.

3. Uang Lembur

Uang lembur merupakan hak yang dapat diperoleh karyawan karena melakukan pekerjaan di luar jam kerja dan melebihi waktu normal pada hari kerja atau hari libur atas perintah atasan. Pembayaran uang lembur akan diterima oleh karyawan apabila memang karyawan tersebut mendapatkan perintah lembur, dengan menunjukkan surat perintah lembur yang ditandatangani oleh atasannya. Uang lembur dibayarkan terpisah dari pembayaran gaji tiap bulan. Pembayaran uang lembur dilakukan setiap tanggal 15 tiap bulannya.



Tarif uang lembur yang diperoleh karyawan bila melakukan kerja *overtime* yaitu :

- Perhitungan tunjangan lembur bagi kerja *overtime* untuk satu hari libur yaitu 2 kali upah per jam x jumlah jam kerja *overtime* = $(2 \times (1/173 \times \text{gaji pokok}) \times \text{jumlah jam kerja overtime})$.
- Lembur pada hari biasa hanya dibayarkan maksimal 3 jam *overtime*, yang dibagi ke dalam dua kelompok perhitungan. Kelompok pertama adalah perhitungan untuk 1 jam pertama kerja overtime, yaitu 1,5 kali upah per jam x jumlah jam kerja *overtime*, maksimal 1 jam. Kelompok kedua adalah perhitungan untuk 2 jam terakhir kerja overtime, yaitu 2 kali upah per jam x jumlah jam kerja overtime, maksimal 2 jam. Kedua kelompok perhitungan tersebut pada akhirnya dijumlah untuk melihat total tunjangan lembur yang diperoleh karyawan.

Selain memperoleh tunjangan, setiap bulannya karyawan dikenakan potongan yang ditarik dari gaji karyawan untuk dilakukan pemotongan langsung. Jenis-jenis potongan yang dilakukan sebagai berikut :

1. Hari absen, dilakukan pemotongan jika karyawan tidak masuk kerja. Untuk karyawan yang tidak masuk kerja dengan keterangan dilakukan potongan absen sebesar : $[(\text{hari absen}/\text{total hari kerja sebulan}) \times \text{tunjangan transport yang diperoleh}]$. Untuk karyawan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan akan dikenakan potongan absen sebesar : $[(\text{hari absen}/\text{total hari kerja sebulan}) \times \text{tunjangan transport yang diperoleh} + ((\text{hari absen}/\text{total hari kerja sebulan}) \times \text{gaji pokok})]$.
2. Potongan Koperasi, dilakukan jika karyawan mempunyai pinjaman kepada koperasi. Prosedur pemotongannya adalah pihak koperasi setiap bulan



menyerahkan data dan daftar potongan pada masing-masing karyawan yang mempunyai pinjaman koperasi. Karyawan tersebut sudah menyetujui jika dilakukan pemotongan pada gaji mereka.

3. Jamsostek, yaitu potongan pada gaji karyawan yang sesuai dengan ketentuan Jamsostek sebesar 2% dari gaji pokok. Potongan jamsostek ini berdasarkan keikutsertaan perusahaan dalam program Jamsostek, guna menjamin dan membantu kesejahteraan karyawan bila sewaktu-waktu karyawan mengalami *accident* yang tidak diinginkan, misalnya kecelakaan kerja atau meninggal dunia. Potongan Jamsostek ini berupa iuran rutin yang bersifat wajib dan mengikat untuk diberlakukan pada karyawan. Iuran Jamsostek ini di kemudian hari bisa diterima kembali oleh karyawan bila karyawan mundur dari perusahaan.

4.2.1. Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada perusahaan adalah sebagai berikut :

- Bagian Personalia

1. Bagian Kepegawaian

Bertanggung jawab dalam mencari dan menyeleksi karyawan baru, mengkoordinasikan dengan direktur dalam menetapkan tarif gaji pokok karyawan. Pada perusahaan bagian kepegawaian dijalankan oleh direktur usaha.

2. Bagian Pencatat Waktu

Bertanggung jawab dalam mencatat waktu kehadiran seluruh karyawan



perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan bagian pencatat waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh bagian operasi atau bagian pembuat daftar gaji. Pada perusahaan bagian pencatat waktu ini dijalankan oleh staf administrasi yang tidak terkait dengan bagian operasi ataupun bagian pembuat daftar gaji.

- Bagian Penggajian

3. Bagian Pembuat Daftar Gaji

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji karyawan, mencakup penghasilan yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka pembayaran gaji. Daftar gaji dibuat setiap menjelang tanggal pembayaran gaji, dilaksanakan setelah seluruh rekap absensi dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. Rekap absensi ini diperlukan untuk mengetahui ada atau tidaknya potongan ketidakhadiran karyawan selama satu bulan masa kerja. Bagian pembuat daftar gaji dilakukan oleh staf akuntansi dan keuangan.

4. Bagian Keuangan

Bertanggung jawab dalam mengeluarkan cek yang telah ditandatangani direktur utama sesuai dengan daftar gaji yang telah dibuat. Cek kemudian dicairkan menjadi uang tunai untuk disetorkan ke rekening bank masing-masing karyawan. Karyawan akan menerima pembayaran gaji melalui rekening bank yang diserahkan kepada perusahaan. Bagian keuangan ini dijalankan oleh direktur usaha serta staf akuntansi dan keuangan.



- Bagian Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban perusahaan yang timbul sehubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Tugas bagian akuntansi antara lain menerima daftar gaji dan memverifikasikan terhadap perhitungan gaji sebelum dilakukan pembayaran, mencocokkan dengan bukti dari bank setelah dilakukan pembayaran melalui bank, melakukan pencatatan ke dalam buku besar, dan melakukan penyimpanan *file* bukti-bukti transaksi seluruh kegiatan penggajian. Bagian akuntansi pada perusahaan dijalankan oleh direktur usaha dan staf akuntansi dan keuangan.

Di bawah ini akan diuraikan dokumen yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian perusahaan, yaitu :

1. Dokumen Tarif Gaji Pokok

Dokumen ini menjadi tanggung jawab fungsi kepegawaian berupa tarif gaji pokok yang akan diterima oleh setiap karyawan sesuai dengan tingkat pendidikan. Besar tarif gaji pokok mengacu pada ketentuan upah minimum regional. Dokumen ini kemudian dikirim kepada bagian pembuat daftar gaji untuk dibuat daftar gaji masing-masing karyawan.

2. Daftar Absensi dan Time Sheet

Dokumen ini digunakan oleh bagian pencatat waktu untuk mencatat daftar hadir karyawan. Daftar absensi berupa data komputerisasi yang menghitung waktu datang dan pulang karyawan dengan menggunakan mesin absen otomatis (*finger scan*). Sedangkan time sheet berupa penjabaran daftar



pekerjaan yang dilaksanakan oleh karyawan setiap harinya secara lebih detail.

3. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bersih karyawan setelah adanya perhitungan gaji pokok ditambah tunjangan serta dikurangi potongan-potongan yang menjadi kewajiban karyawan.

4. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini berupa ringkasan gaji per jenis pekerjaan, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Bagian pembuat daftar gaji yang membuat dokumen rekap daftar gaji ini.

5. Slip Gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dalam kegiatan yang terpisah. Surat pernyataan gaji ini disebut juga slip gaji. Dari dokumen inilah karyawan dapat mengetahui penghasilan yang diterima secara terperinci.

6. Amplop Gaji

Bagi beberapa karyawan *outside* yang melakukan pekerjaan non rutin perusahaan membayarkan gaji karyawan tersebut secara tunai. Setiap bulannya karyawan datang untuk mengambil gaji secara tunai. Gaji karyawan tersebut diserahkan dalam amplop gaji.

7. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran yang dilakukan perusahaan sehubungan dengan pembayaran gaji karyawan. Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi



keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diperoleh dari fungsi pembuat daftar gaji. Bukti kas keluar merupakan salah satu catatan yang penting bagi semua fungsi dalam perusahaan sebagai pertanggung jawaban kepada direktur utama terkait pengeluaran kas yang dilakukan.

Di dalam sistem akuntansi penggajian catatan akuntansi diperlukan sebagai bukti telah dilaksanakannya sistem yang sesuai dengan ketentuan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji terkait dengan sistem akuntansi dalam perusahaan adalah :

1. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Semua transaksi harus dilakukan pembukuan yang tercatat dengan rapi agar dapat dilakukan penelusuran bila terjadi penyimpangan di dalam perusahaan.

2. Laporan Kas

Laporan kas terkait dengan keluarnya uang kas perusahaan guna pembayaran gaji. Laporan kas ini merinci setiap rupiah yang dikeluarkan oleh perusahaan dan selalu diperbaharui tiap bulannya.

3. Slip Gaji

Slip gaji digunakan untuk mencatat penghasilan yang diterima oleh karyawan. Slip gaji digunakan juga sebagai tanda terima gaji setiap karyawan, sehingga tiap karyawan hanya mengetahui gaji sendiri, tanpa diketahui oleh karyawan lain.

Prosedur dalam sistem akuntansi penggajian untuk karyawan dapat diuraikan sebagai berikut :



1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh bagian pencatat waktu dengan menggunakan daftar absensi otomatis yang terdapat pada mesin absensi. Pencatatan waktu hadir digunakan agar dapat mengetahui apakah karyawan akan memperoleh gaji mereka secara penuh atau memperoleh pemotongan akibat ketidakhadiran mereka.

Karyawan PT Laser Jasa Mandiri yang ditempatkan pada PLN Puslitbang maupun PLN Jaser setiap hari memulai dan mengakhiri pekerjaan dengan melakukan absen otomatis menggunakan *finger scan* yang ada pada gedung utama kantor. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja dalam jam biasa atau jam lebur (*overtime*), sehingga dapat menentukan apakah karyawan akan memperoleh gaji saja atau akan menerima tambahan tunjangan lembur. Jam kerja biasa yang dilaksanakan setiap harinya mulai pukul 07.30-16.00, apabila karyawan bekerja melebihi jam kerja tersebut, maka karyawan berhak memperoleh tunjangan lembur. Selain daftar absensi otomatis, tiap bulan karyawan juga diharuskan membuat *time sheet* pekerjaan yang telah mereka laksanakan. *Time sheet* berisi perincian pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan setiap bulannya.

Daftar absensi otomatis dan *time sheet* akan direkap tanggal lima belas setiap bulannya. Melalui daftar absensi dan *time sheet* akan diketahui siapa saja karyawan yang tidak hadir dalam satu bulan, sehingga perusahaan dapat memutuskan apakah karyawan memperoleh gaji selama satu bulan secara penuh atau tidak. Ketidakhadiran karyawan yang dapat ditolerir tanpa



memperoleh pemotongan gaji pokok adalah ketidakhadiran yang disertai dengan surat sakit dari dokter, atau ijin cuti yang telah diajukan karyawan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur untuk membuat daftar gaji adalah sebagai berikut :

1. Bagian pembuat daftar gaji memperoleh rekap absensi karyawan dari bagian pencatat waktu hadir untuk menghitung gaji yang menjadi hak karyawan.
2. Mengumpulkan data-data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji, seperti surat kontrak kerja dengan karyawan, dan keputusan tarif gaji pokok yang sudah dibuat oleh perusahaan.
3. Melakukan perhitungan tunjangan-tunjangan, misalkan untuk tunjangan uang makan dengan cara mengalikan besar tunjangan per hari dengan jumlah hari kerja selama satu bulan.
4. Memperhitungkan jumlah potongan pada gaji karyawan dengan melihat jumlah absensi karyawan, apabila terdapat hari dimana karyawan tidak masuk kerja, akan dilakukan pemotongan terhadap tunjangannya.
5. Setelah proses perhitungan gaji, tunjangan, dan potongan dilakukan, berikutnya adalah membuat daftar gaji untuk menghitung total dana yang harus dikeluarkan untuk pembayaran gaji seluruh karyawan.
6. Daftar gaji kemudian diserahkan kepada direktur utama untuk dilakukan pemeriksaan dan persetujuan. Setelah melalui persetujuan direktur utama, direktur usaha dapat mengeluarkan cek sebagai alat pembayaran dalam penggajian.



7. Setelah seluruh proses pada fungsi pembuat daftar gaji dilakukan, salinan daftar gaji diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dicatat pada jurnal buku besar atas gaji, dan rekap juga diberikan kepada setiap karyawan dalam bentuk slip gaji setelah dilakukan pembayaran gaji.

Proses pembuatan daftar gaji dilakukan oleh staf akuntansi dan keuangan.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Distribusi biaya gaji merupakan proses pencatatan atas biaya gaji oleh bagian akuntansi untuk mengetahui berapa besar biaya gaji yang harus dikeluarkan oleh perusahaan. Besarnya jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama satu bulan diketahui berdasarkan daftar gaji yang telah dibuat oleh pembuat daftar gaji, dalam perusahaan dilaksanakan oleh staf akuntansi dan keuangan.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Setelah proses distribusi biaya gaji dilakukan, bukti kas keluar akan dikeluarkan oleh perusahaan sebagai tanda persetujuan akan dilaksanakan pembayaran gaji karyawan. Pembuatan bukti kas keluar menjadi tanggung jawab direktur usaha. Dengan bukti kas keluar, setiap kas yang keluar dari perusahaan akan tercatat dan dapat ditelusuri bila terjadi kesalahan dalam kegiatan penggajian. Besar jumlah bukti kas keluar yang dikeluarkan perusahaan disesuaikan dengan biaya gaji yang sudah dibuat berdasarkan jumlah yang ada pada daftar gaji. Pencatatan bukti kas keluar yaitu :

Biaya Gaji xxx

 Kas xxx



5. Prosedur Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji serta tunjangan-tunjangan akan dilakukan kepada seluruh karyawan setiap tanggal 30, sesuai dengan jumlah yang telah diperhitungkan. Pembayaran gaji karyawan dilakukan melalui transaksi bank dengan cara pemindahbukuan dari rekening perusahaan ke rekening masing-masing karyawan. Prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian keuangan dan bagian akuntansi.

Bagian Keuangan bertugas :

1. mencairkan cek yang telah ditandatangani oleh direktur utama untuk disetorkan ke rekening masing-masing karyawan.
2. mendistribusikan slip gaji kepada masing-masing karyawan.
3. mendistribusikan daftar gaji dan pengeluaran cek yang sudah dilakukan pada bank ke fungsi akuntansi sebagai dasar pembuatan jurnal.

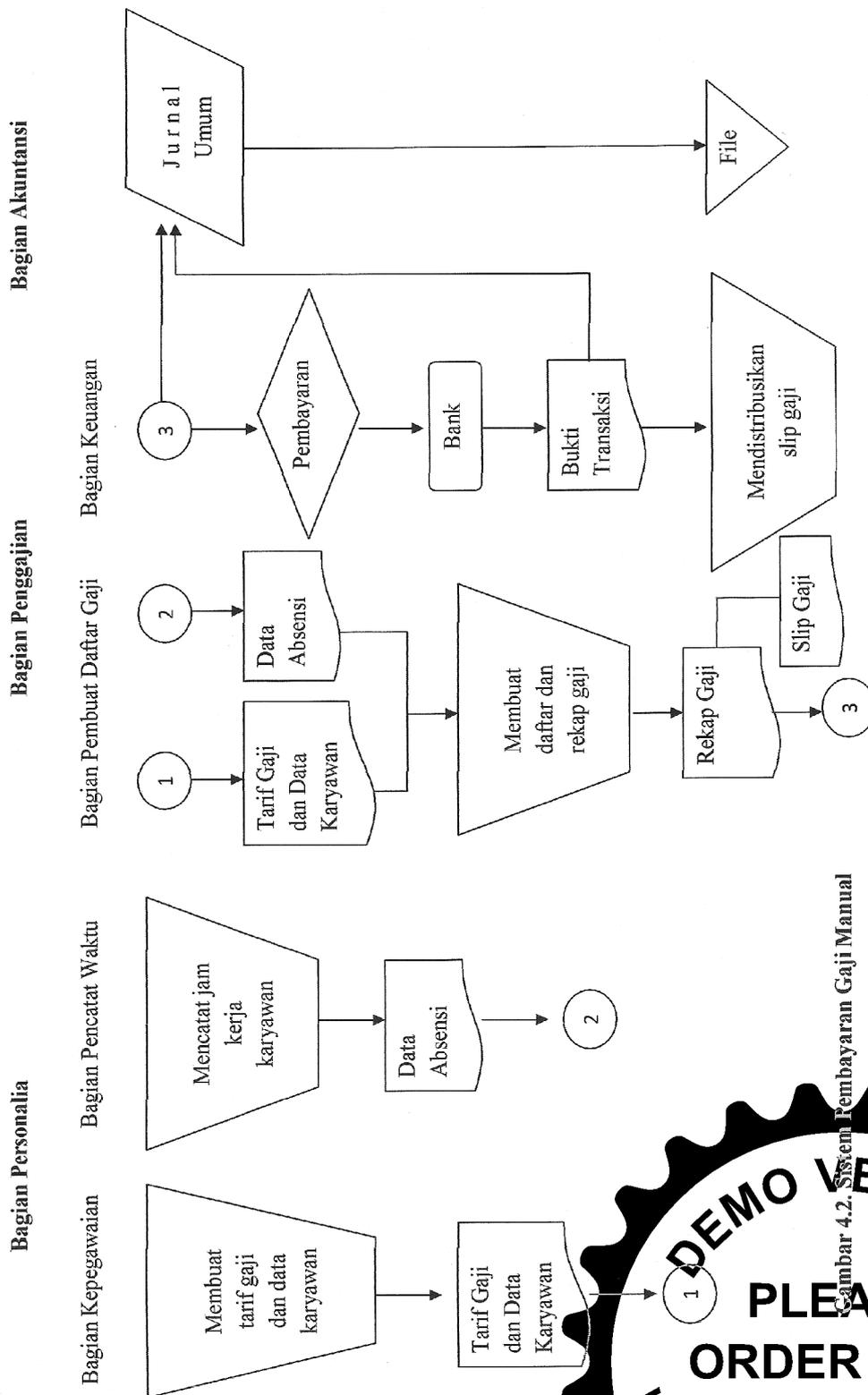
Bagian Akuntansi bertugas :

1. untuk melakukan pencatatan bukti kas yang telah dikeluarkan terkait dengan penggajian.
2. melakukan pencatatan dalam bentuk jurnal umum berdasarkan daftar gaji dan bukti transaksi bank atas pembayaran gaji yang sudah dikeluarkan.

4.2.2. Sistem Pembayaran Gaji Manual

PT Laser Jasa Mandiri menggunakan sistem pembayaran gaji berbasis manual. Sistem pembayaran gaji manual yang berjalan pada PT Laser Jasa Mandiri ditunjukkan oleh *flowchart* sebagai berikut





Gambar 4.2. Sistem Pembayaran Gaji Manual

Sumber : PT Power Jasa Mandiri



Untuk sistem pembayaran gaji berbasis manual dalam perusahaan, baik karyawan *inside* maupun *outside* secara umum mempunyai kebijakan yang sama dalam pelaksanaannya. Penjelasan sistem pembayaran gaji berbasis manual seperti flowchart di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

- Bagian Personalia

1. Bagian Kepegawaian

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam sistem pembayaran gaji ini adalah pembuatan tarif gaji dan data karyawan. Bagi karyawan *inside* tarif gaji pokok ditentukan berdasarkan jabatan dan lama masa bekerja karyawan, sedangkan tarif gaji karyawan *outside* ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan dan lama masa kerja karyawan.

Untuk proses pembuatan data karyawan, bagian kepegawaian selalu melakukan verifikasi jumlah karyawan yang dimiliki perusahaan. Hal ini dilakukan untuk melihat apakah jumlah karyawan sudah sesuai, dan agar dalam pembayaran penggajian perusahaan tidak kelebihan atau kekurangan dalam melakukan pembayaran. Setiap ada karyawan baru atau karyawan yang *resign* bagian kepegawaian langsung melakukan perubahan data dalam database jumlah karyawan.

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan pada bagian kepegawaian ini adalah tarif gaji dan data karyawan. Pembuatan tarif gaji dan data karyawan ini dilaksanakan oleh direktur usaha dengan pemeriksaan dan persetujuan lebih lanjut oleh direktur utama.

2. Bagian Pencatat Waktu

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan ini adalah pencatatan jam kerja karyawan. Pencatatan jam kerja dilakukan dengan melihat daftar absensi



otomatis dan *time sheet* dari setiap karyawan, daftar absensi yang dicatat tersebut harus memperoleh persetujuan dari masing-masing atasan karyawan dan setelah itu dilakukan kegiatan pembuatan rekap data absensi.

Kegiatan ini untuk mengetahui apakah selama satu bulan masa kerja terdapat hari dimana karyawan tidak masuk kerja atau terdapat jam kerja *overtime*. Dokumen yang dihasilkan oleh bagian ini adalah data absensi keseluruhan untuk setiap karyawan selama satu bulan masa kerja, yang dijadikan sebagai acuan dasar dalam kegiatan selanjutnya, yaitu pembuatan daftar gaji. Pencatatan jam kerja dan pembuatan data absensi dilakukan oleh staf administrasi. Setelah data absensi tersedia dan telah dilakukan perhitungan jumlah hari kerja seluruh karyawan, staf administrasi menyerahkan rekap data absensi kepada staf akuntansi dan keuangan untuk menginput jumlah hari kerja setiap karyawan, karena data absensi tersebut digunakan sebagai bahan dasar perhitungan dalam pembuatan daftar gaji.

- Bagian Penggajian

1. Bagian Pembuat Daftar Gaji

Dokumen data absensi dan tarif gaji yang sebelumnya telah diolah di tiap bagian yang berbeda menjadi bahan dasar dalam perhitungan daftar gaji karyawan. Dalam proses pembuatan daftar gaji karyawan pertama kali dilakukan perbandingan antara data absensi dengan tarif gaji karyawan untuk menentukan komponen-komponen tunjangan apa saja yang menjadi hak dan potongan yang menjadi kewajiban karyawan, karena komponen tunjangan dan potongan yang diberikan berbeda antara



karyawan *inside* dan *outside*. Setelah penentuan komponen tunjangan dan potongan, dilakukan perhitungan besarnya tunjangan dan potongan yang menjadi kewajiban masing-masing karyawan. Sebagai contoh, dasar perhitungan tunjangan dengan melihat data absensi dilakukan pada tunjangan uang makan, sedangkan potongan yang dihitung berdasarkan data absensi dilakukan pada potongan absensi.

Di dalam perusahaan terdapat dua daftar gaji, yaitu daftar gaji untuk karyawan *inside* dan daftar gaji untuk karyawan *outside* yang seluruhnya dibuat oleh staf akuntansi dan keuangan. Untuk memudahkan pencatatan, untuk karyawan *outside* selain daftar gaji dibuat juga rekap gaji per jenis pekerjaan. Staf akuntansi dan keuangan juga membuat slip gaji untuk setiap karyawan, dan rekap nomor rekening serta besar jumlah gaji yang dibayarkan kepada karyawan untuk diserahkan kepada bank sebagai dasar acuan dalam melakukan *upload* gaji ke masing-masing rekening karyawan.

Jumlah keseluruhan dari perhitungan total daftar gaji dilakukan pemeriksaan ulang oleh direktur usaha, setelah pemeriksaan selesai berlanjut pada tahap persetujuan atas daftar gaji tersebut oleh direktur utama dengan menandatangani serta dibubuhi stempel perusahaan. Daftar gaji yang telah ditandatangani tersebut diserahkan ke bagian keuangan untuk dilakukan pembayaran kepada masing-masing karyawan.

Adapun struktur penghasilan yang terdapat dalam daftar gaji dapat diilustrasikan sebagai berikut :



Tabel 4.7. Sampel Daftar Gaji Karyawan Inside

No.	Nama	Gaji Pokok	Transport	Uang Makan	Senior P & P	Kepala Regu	Pot. Absen	Pot. Koperasi	Pot. Jamsostek	Gaji Bersih
1	A	6,000,000	1,000,000	345,000	0	0	0	1,032,333	120,000	6,191,667
2	B	4,500,000	500,000	345,000	0	0	0	1,349,917	90,000	3,905,083
3	C	2,500,000	250,000	345,000	0	0	0	0	50,000	3,045,000
4	D	1,850,000	250,000	345,000	0	0	0	0	37,000	2,408,000
5	E	1,500,000	250,000	345,000	0	0	0	0	30,000	2,065,000

Sumber : PT Laser Jasa Mandiri (data diolah)

Tabel 4.8. Sampel Daftar Gaji Karyawan Outside

No.	Nama	Gaji Pokok	Transport	Uang Makan	Senior P & P	Kepala Regu	Pot. Absen	Pot. Koperasi	Pot. Jamsostek	Gaji Bersih
1	V	2,100,000	250,000	0	200,000	0	665,217	1,021,875	42,000	820,908
2	W	1,850,000	250,000	0	200,000	0	0	500,000	37,000	1,763,000
3	X	1,600,000	250,000	0	200,000	50,000	0	608,725	32,000	1,459,275
4	Y	1,450,000	250,000	0	150,000	0	0	615,136	29,000	1,205,864
5	Z	1,200,000	250,000	0	150,000	0	0	0	24,000	1,576,000

Sumber : PT Laser Jasa Mandiri (data diolah)



Ilustrasi daftar gaji di atas diperoleh dengan perhitungan :

1. Gaji Pokok

Bagi karyawan *inside*, gaji pokok diberikan menurut jenjang jabatan dan lamanya masa kerja karyawan. Bagi karyawan *outside*, gaji pokok diberikan berdasarkan tingkat pendidikan dan lamanya masa kerja karyawan. Tarif gaji pokok untuk karyawan *inside* dan *outside* seperti yang ditampilkan pada Tabel 4.5. dan Tabel 4.6.

Tunjangan – tunjangan :

2. Transport

Tunjangan transport diberikan kepada seluruh karyawan perusahaan, baik karyawan *inside* maupun karyawan *outside*. Dari Tabel 4.7. terlihat bahwa tunjangan transport memiliki nilai yang cukup besar untuk karyawan A dan B. Pemberian tunjangan transport besar karena kedua karyawan tersebut memiliki jenjang jabatan yang tinggi dalam perusahaan. Untuk karyawan C, D, dan E jumlah tunjangan transport yang diterima sama dengan karyawan *outside* yakni sebesar 250.000,-

3. Uang Makan

Tunjangan uang makan hanya diberikan kepada karyawan *inside* karena keterbatasan dana anggaran perusahaan. Tunjangan uang makan yang diperoleh setiap bulan tidak selalu sama jumlahnya. Setiap hari karyawan memperoleh tunjangan uang makan sebesar Rp. 15.000. Jika dalam satu



bulan hari kerja sebanyak 23 hari, maka karyawan akan memperoleh tunjangan uang makan sebesar Rp. 345.000,-

4. Senior P & P

Tunjangan Senior P & P hanya diberikan kepada karyawan *outside* sebagai kompensasi atas pendidikan dan pengalaman yang dimiliki oleh karyawan, besarnya tunjangan yang diperoleh tergantung dari tingkat pendidikan dan lamanya masa kerja karyawan. Dari Tabel 4.8. terlihat perbedaan tunjangan yang diperoleh karyawan, karena tingkat pendidikan dan pengalaman antara karyawan V, W, X dan Y, Z berbeda.

5. Kepala Regu

Tunjangan kepala regu diberikan kepada karyawan *outside* dengan keahlian tenaga pengamanan. Tunjangan ini diberikan sebagai apresiasi perusahaan atas tanggung jawab tenaga pengamanan tersebut yang telah memimpin dan mengatur kelompok satuan pengamanannya masing-masing. Dari Tabel 4.8. terlihat adanya perolehan tunjangan kepala regu untuk karyawan X, karena ia memiliki keahlian tenaga pengamanan.

Potongan – potongan :

6. Potongan Absen

Jika karyawan absen tanpa keterangan, potongan absen dibelakukan kepada karyawan dengan perhitungan potongan =

$$\frac{\text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan}}{\text{jumlah hari kerja dalam sebulan}} \times \text{hari absen}$$



Dari Tabel 4.8. terlihat karyawan V menerima potongan absen sebesar Rp. 665.217,- karena pegawai tersebut tidak masuk kerja selama 6 hari tanpa keterangan.

Jika karyawan tidak masuk kerja dengan keterangan surat cuti ataupun izin dari atasan, maka perhitungan potongan =

$$\frac{\text{jumlah hari absen}}{\text{jumlah hari kerja dalam sebulan}} \times \text{tunjangan transport}$$

Ketentuan pemotongan ini berlaku untuk karyawan *inside* dan *outside*.

7. Potongan Koperasi

Potongan koperasi dilakukan kepada karyawan yang memiliki pinjaman pada koperasi KKLMK Puslitbang. Besarnya potongan ini didasarkan data dan daftar potongan yang diperoleh dari koperasi. Karyawan sudah setuju untuk dilakukan pemotongan dari gaji mereka. Dari Tabel 4.7 dan 4.8. terlihat ada beberapa karyawan yang memiliki pinjaman di koperasi, sehingga dilakukan potongan dari gaji mereka.

8. Potongan Jamsostek

Besarnya potongan yang dibebankan pada karyawan adalah 2% dari gaji pokok masing-masing. Sebagai contoh perhitungan dapat diambil dari Tabel 4.8., untuk karyawan Z dikenakan potongan jamsostek sebesar 2% x Rp 1.200.000,- = Rp. 24.000,-

Potongan Jamsostek ini berlaku untuk seluruh karyawan perusahaan, baik *inside* maupun *outside*, karena seluruh karyawan dikutsertakan dalam program Jamsostek.



Setiap karyawan PT Laser Jasa Mandiri dikenakan pajak penghasilan (PPH Pasal 21) terhadap gaji yang mereka peroleh, yang ditanggung penuh oleh perusahaan dan perhitungannya sesuai dengan ketentuan PPh Pasal 21.

Perhitungan pajak penghasilan untuk karyawan dapat dijelaskan sebagai berikut: Misalkan untuk karyawan C, penghasilan yang dikenakan pajak sebesar Rp. 2.750.000, dengan status belum kawin dan tidak memiliki tanggungan. Perhitungan PPh yang harus dibayarkan untuk karyawan C adalah :

Penghasilan satu tahun : $12 \times 2.750.000 = \text{Rp. } 33.000.000,-$

PTKP untuk WP : Rp. 15.840.000,- (-)

PKP (Penghasilan Kena Pajak) $\text{Rp. } 17.160.000,-$

PPh Pasal 21 setahun : $5 \% \times \text{Rp. } 17.160.000,- = \text{Rp. } 858.000,-$

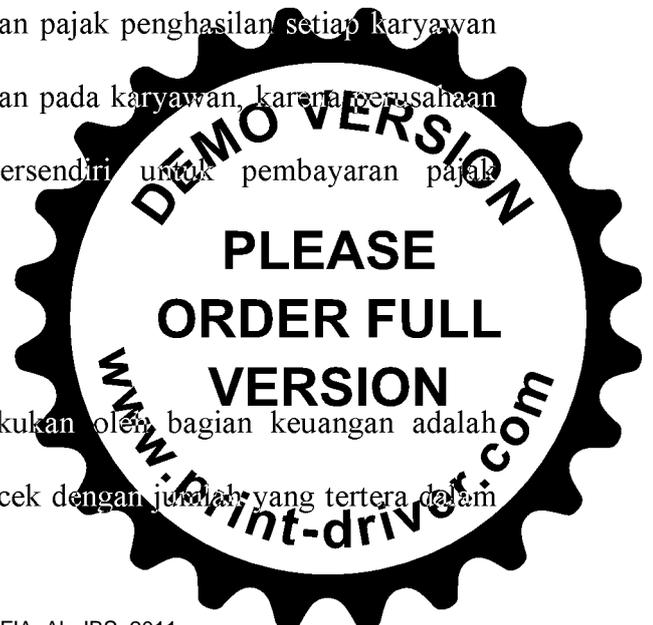
PPh Pasal 21 sebulan : $\text{Rp. } 858.000 / 12 = \text{Rp. } 71.500,-$

Jadi, pajak penghasilan yang harus dibayarkan oleh perusahaan untuk penghasilan karyawan C setiap bulannya sebesar Rp. 71.500,-

Perusahaan melakukan pembayaran pajak penghasilan setiap karyawan kepada negara tanpa membebankan pada karyawan, karena perusahaan sudah mempunyai anggaran tersendiri untuk pembayaran pajak penghasilan karyawan.

2. Bagian Keuangan

Kegiatan yang pertama kali dilakukan oleh bagian keuangan adalah membuat bukti kas keluar beserta cek dengan jumlah yang tertera dalam



daftar gaji. Bukti kas keluar digunakan sebagai bukti akan dikeluarkannya sejumlah dana dalam kas perusahaan untuk pembayaran gaji karyawan. Sedangkan cek digunakan sebagai alat pembayaran yang sah pada bank untuk pembayaran gaji ke masing-masing rekening karyawan.

Kewenangan untuk mengeluarkan cek berada pada tangan direktur usaha, dan direktur utama. Cek yang dikeluarkan untuk pembayaran gaji harus disertai paraf direktur usaha, tandatangan direktur utama, dan stempel perusahaan.

Setelah cek ditandatangani oleh direktur utama, proses selanjutnya adalah pembayaran melalui bank. Cek tersebut dibawa oleh staf akuntansi dan keuangan ke bank disertai dengan rekap nomor rekening serta besar jumlah gaji untuk masing-masing karyawan sebanyak dua rangkap.

Bank akan memproses pembayaran gaji melalui cara pemindahbukuan dari cek yang telah dicairkan tersebut ke dalam rekening masing-masing karyawan. Bukti transaksi dari bank atas pembayaran gaji berupa validasi, stempel bank dan tandatangan teller pada rekap nomor rekening serta besar jumlah gaji untuk masing-masing karyawan. Satu rangkap rekap nomor rekening diambil oleh pihak bank sebagai tanda bukti mereka.

Setelah seluruh proses pembayaran di bank selesai, staf akuntansi dan keuangan mendistribusikan slip gaji yang sudah dibuat kepada masing-masing karyawan.



- Bagian Akuntansi

Pelaksanaan tugas pencatatan dan pembuatan jurnal umum dilakukan oleh staf akuntansi dan keuangan dengan mengacu pada daftar gaji, bukti kas keluar, dan bukti transaksi bank. Pencatatan dalam bentuk jurnal umum untuk transaksi pembayaran gaji dilakukan setelah memperoleh seluruh dokumen yang berkaitan dengan pembayaran gaji. Pencatatan dalam bentuk jurnal umum sebagai berikut :

Biaya Gaji	xxx
Kas	xxx

Setelah dilakukan pencatatan, seluruh transaksi terkait kegiatan penggajian, seperti bukti transaksi bank dan daftar gaji diserahkan pada direktur usaha untuk dilakukan penyimpanan file-file tersebut.

4.2.3. Sistem Pengendalian Internal

Hasil dari pengamatan yang dilakukan mengenai pengendalian internal dalam kegiatan penggajian PT Laser Jasa Mandiri dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Organisasi

Struktur organisasi memisahkan tugas dan tanggung jawab di dalam perusahaan. Perusahaan mempunyai struktur organisasi yang membagi tugas dan tanggung jawab sesuai fungsi kegiatannya masing-masing, yaitu :

1. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan. Pelaksanaan kegiatan pembuatan daftar gaji oleh staf akuntansi dan keuangan sudah terpisah dari kegiatan dalam fungsi keuangan, yang



dijalankan oleh direktur usaha. Staf akuntansi dan keuangan sebagai penanggung jawab pembuat daftar gaji menghasilkan dokumen daftar gaji yang berguna dalam menentukan total biaya gaji yang dikeluarkan oleh perusahaan selama satu bulan masa kerja. Daftar gaji yang dihasilkan oleh staf akuntansi dan keuangan kemudian diteliti dan dicek kebenarannya oleh direktur usaha sebagai fungsi keuangan sebelum dilakukan pembayaran kepada karyawan. Dari hal ini terlihat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi keuangan, karena dengan adanya pemisahan kegiatan pembuatan daftar gaji dan pemeriksaan daftar gaji keakuratan angka dalam daftar gaji dapat diketahui benar atau tidaknya, dan tertutup kemungkinan staf akuntansi dan keuangan untuk melakukan *mark-up* jumlah dalam daftar gaji karena pemeriksaan dilakukan oleh direktur usaha sebagai pelaksana fungsi keuangan.

2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.

Dalam hal ini perusahaan telah membagi tugas dengan baik, tercermin dari pelaksanaan kegiatan merekap pencatatan waktu hadir karyawan secara mandiri yang dilakukan oleh staf administrasi. Staf administrasi sebagai pelaksana kegiatan pencatatan waktu sudah mandiri dalam melakukan kegiatan mencatat waktu hadir karyawan tanpa campur tangan pihak lain dalam melakukan perhitungan, perhitungan dilakukan berdasarkan absensi otomatis dari setiap karyawan. Hal ini menjadi penting karena dalam melakukan penghitungan jumlah hari kerja karyawan harus melakukan perhitungan yang benar sesuai dengan



daftar hadir karyawan sebenarnya sehingga tidak merugikan pihak perusahaan dalam membayarkan gaji karyawan.

2. Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi merupakan hal yang bersifat persetujuan untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang berhubungan dengan operasional perusahaan. Sistem otorisasi yang berjalan pada PT Laser Jasa Mandiri antara lain :

1. Setiap ada karyawan baru yang tercantum dalam daftar gaji pada perusahaan memiliki surat perjanjian kerja waktu tertentu yang ditandatangani oleh kedua belah pihak, yaitu karyawan dan direktur utama sebagai bukti karyawan tersebut berhak memperoleh gaji karena telah bekerja pada perusahaan. Misalkan karyawan Y yang bekerja pada perusahaan mulai awal tahun 2009. Karyawan tersebut memiliki kontrak kerja waktu tertentu (satu tahun) dengan perusahaan per tanggal 1 Januari 2009 sampai dengan tanggal 31 Desember 2009. Dalam kontrak tercantum gaji pokok sebesar Rp. 1.400.000,- dan tunjangan tetap (transport) sebesar Rp. 75.000,- yang berhak diterima karyawan setiap bulan.
2. Setiap ada perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan, gaji pokok sesuai dengan tingkat pendidikan atau pengalaman, perusahaan melakukan pembuatan surat perjanjian kerja waktu tertentu yang baru kepada karyawan, karyawan berhak memperoleh gaji yang baru setelah kedua belah pihak, yaitu direktur utama yang mewakili perusahaan dan karyawan menandatangani surat perjanjian baru tersebut. Seperti



karyawan Y memiliki perubahan posisi jabatan pekerjaan dan kenaikan gaji pokok pada tahun 2010. Perusahaan membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu yang baru dengan karyawan Y pada tanggal 01 Januari 2010 dengan masa berlaku selama satu tahun, mencantumkan jabatan pekerjaan dan gaji pokok yang baru. Surat perjanjian kerja waktu tertentu yang baru mengubah jabatan pekerjaan karyawan Y dari tenaga administrasi yang ditempatkan di PLN Jaser menjadi tenaga pelayanan sekretariat yang ditempatkan di PLN Puslitbang, dan gaji pokok serta tunjangan tetap (transport) yang diterima juga mengalami perubahan menjadi Rp. 1.450.000,- dan tunjangan tetap sebesar Rp. 250.000,-

3. Setiap ada potongan pinjaman koperasi bagi karyawan yang memiliki pinjaman pada koperasi KKLMK telah disetujui oleh bagian kepegawaian, yaitu berdasarkan data dan daftar pinjaman yang diperoleh dari koperasi KKLMK. Setiap bulan koperasi KKLMK mengirimkan rincian jumlah pinjaman serta besar potongan yang harus dipotong kepada masing-masing karyawan karena memiliki pinjaman pada koperasi. Rincian daftar pinjaman yang diperoleh dari koperasi tidak memiliki otorisasi dari pihak koperasi berupa tandatangan ataupun paraf, dan perusahaan sebagai pihak yang melakukan pemotongan pun tidak membubuhkan tandatangan atau paraf sebagai tanda persetujuan pemotongan gaji karyawan sebesar pinjaman yang dimiliki pada koperasi. Otorisasi dari pihak koperasi maupun perusahaan tidak dilakukan karena kedua belah pihak sudah saling percaya satu sama lain. Hal ini menjadi salah satu kelemahan dalam proses otorisasi, seharusnya direktur usaha selaku pelaksana bagian kepegawaian



melakukan otorisasi pada daftar potongan yang diserahkan oleh pihak koperasi untuk mencegah kecurangan yang bisa dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji, misalkan dengan melakukan *mark-up* jumlah potongan dan mengambil keuntungan dari selisih jumlah potongan yang seharusnya dengan jumlah potongan yang di *mark-up*.

4. Setiap daftar hadir karyawan diotorisasi oleh atasan masing-masing karyawan. Karyawan yang ditempatkan pada kantor mitra kerja harus meminta tandatangan persetujuan dari atasannya di kantor tersebut. Seperti karyawan V sebagai tenaga administrasi pada bidang Transmisi dan Distribusi (TND) memperoleh tandatangan otorisasi absensi miliknya dari Deputi Manajer Laboratorium TND. Setelah memperoleh absensi karyawan V, fungsi pencatat waktu hadir melakukan pengecekan kembali daftar hadir tersebut dan melakukan input pemotongan cuti atau sakit bila ada karyawan yang absen bekerja. Total kehadiran dalam sebulan merupakan dasar dalam menentukan gaji, dan tunjangan transport yang akan diperoleh karyawan.
5. Setiap ada keterangan pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja (*overtime*) didukung oleh surat perintah lembur dengan otorisasi oleh atasan masing-masing karyawan. Seperti surat perintah lembur yang diajukan oleh karyawan C3 sebagai tenaga pengemudi yang ditempatkan pada PLN Jaser. Surat perintah kerja lembur yang dilakukan pada hari kerja biasa setelah jam kerja berakhir, pengemudi tersebut memperoleh otorisasi dan pengesahan dari deputi manajer yang memerintahkan dan manajer bidang sebagai atasan dari pengemudi dan deputi manajer tersebut.



6. Daftar gaji yang telah dibuat oleh staf administrasi dan keuangan selalu memperoleh pemeriksaan dan otorisasi dari direktur utama. Setiap staf akuntansi dan keuangan selesai membuat daftar gaji dilakukan pemeriksaan oleh direktur usaha, pemeriksaan oleh direktur usaha meliputi jumlah karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dengan jumlah karyawan yang sesungguhnya, untuk karyawan *outside* berjumlah 190 (seratus sembilan puluh) orang dan karyawan *inside* berjumlah 5 (lima) orang; menyesuaikan jumlah daftar gaji karyawan *outside* dengan rekap daftar gaji per jenis pekerjaan, jumlah yang tertera pada daftar gaji karyawan *outside* sebesar Rp. 331.805.705 sudah sama jumlahnya dengan rekap gaji per jenis pekerjaan; dan melakukan penjumlahan daftar gaji yang tertera dalam daftar gaji karyawan *inside* dan karyawan *outside* untuk mencatat besar kas perusahaan yang harus dikeluarkan untuk pembayaran gaji, total kas yang harus dikeluarkan oleh perusahaan untuk pembayaran gaji karyawan bulan Maret 2011 sebesar Rp. 349.420.455,-. Setelah selesai dilakukan pemeriksaan daftar gaji diserahkan pada direktur utama untuk dilakukan pemeriksaan kembali dan otorisasi persetujuan atas daftar gaji tersebut.
7. Bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji karyawan dibuat oleh bagian keuangan, yaitu direktur usaha. Setelah bukti pengeluaran kas selesai dibuat, direktur utama melakukan pemeriksaan jumlah yang tertera dalam daftar gaji, sebagai contoh untuk bulan Maret 2011 jumlah yang tertera dalam daftar gaji untuk karyawan *inside* dan *outside* sebesar Rp. 349.420.455,- maka setelah perhitungan selesai dilakukan, direktur usaha membuat bukti pengeluaran kas dengan jumlah sesuai

dalam daftar gaji dan mendatangi bukti pengeluaran kas, dan menyerahkan kepada direktur utama untuk menandatangani bukti kas keluar tersebut sebagai tanda persetujuan. Direktur utama dan direktur usaha membubuhkan tandatangan pada bukti pengeluaran kas tanpa disertai pencatuman nama keduanya, hal ini dapat menjadi kelemahan pada pengendalian internal, karena kebenaran tandatangan tersebut berasal dari direktur utama dan direktur usaha tidak dapat diketahui tanpa pencantuman nama keduanya.

8. Cek yang akan dikeluarkan untuk pembayaran gaji karyawan dicocokkan dengan jumlah daftar gaji dan bukti kas keluar, setelah proses pencocokkan selesai dan diketahui bahwa seluruh jumlah yang tertera dalam daftar gaji dan bukti kas keluar sama, direktur usaha dan direktur utama membubuhkan tandatangan pada cek sebagai tanda otorisasi bahwa cek tersebut sudah dapat digunakan untuk pembayaran gaji karyawan .

3. Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan menjadi dasar penting dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, antara lain :

1. Setiap ada perubahan jumlah karyawan dilakukan pencatatan. Bagian kepegawaian yang dijalankan oleh direktur usaha melakukan *update* data jumlah karyawan ke dalam *database* jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan bila ada penambahan atau pengurangan karena permintaan dari mitra kerja ataupun karena karyawan tersebut *resign*. Rekonsiliasi jumlah karyawan dilakukan oleh direktur usaha setiap



adanya penambahan atau pengurangan karyawan. Sebagai contoh pada akhir tahun 2010 mitra kerja PLN Puslitbang meminta penambahan tenaga *outsourcing* untuk lima jenis pekerjaan, dari lima jenis pekerjaan tersebut masing-masing dibutuhkan satu orang tenaga *outsourcing*, karena adanya penambahan karyawan inilah direktur usaha melakukan rekonsiliasi dalam daftar jumlah karyawan perusahaan sebanyak lima orang. Hasil dari rekonsiliasi jumlah karyawan akan diinformasikan kepada pembuat daftar gaji untuk dilakukan penyesuaian terhadap perubahan jumlah karyawan tersebut dalam daftar gaji.

2. Tarif gaji pokok untuk setiap karyawan dilakukan pencatatan yang tepat oleh bagian kepegawaian sebagai penanggung jawab dari pembuatan tarif gaji pokok. Tarif gaji pokok yang dibuat oleh direktur usaha selaku bagian kepegawaian mengacu pada ketentuan upah minimum regional yang berlaku di Jakarta.

4. Praktek yang Sehat

Demi menjamin berjalannya praktek yang sehat, maka PT Laser Jasa Mandiri telah melakukan beberapa proses sebagai berikut :

1. Bagian pencatat waktu selalu melakukan pemantauan terhadap daftar absensi karyawan secara rutin dengan mendatangi kantor mitra kerja untuk memperoleh *print out* daftar absensi otomatis karyawan tiap bulan. Staf administrasi melakukan pengumpulan data absensi karyawan *outside* perusahaan dengan mencetak rekaman data absensi otomatis dari mesin absensi otomatis.



2. Setiap bulan melalui daftar absensi karyawan direkap jumlah kehadiran karyawan oleh bagian pencatat waktu untuk dijadikan dasar bagian pembuat daftar gaji dalam membuat daftar gaji dan menentukan gaji yang berhak diperoleh karyawan selama satu bulan masa kerja.
3. Daftar gaji yang telah dibuat berdasarkan rekap absensi karyawan tiap bulan diperiksa dan diverifikasi terlebih dahulu oleh direktur usaha dan direktur utama sebelum dilakukan pembayaran gaji. Dengan verifikasi ini dapat menjamin bahwa bukti kas keluar dibuat berdasarkan dokumen pendukung yang andal, yakni daftar gaji.
4. Untuk perhitungan pajak penghasilan karyawan, di dalam slip gaji tidak tercantum besar potongan pajak penghasilan yang dikenakan kepada setiap karyawan, karena perusahaan dalam melakukan pembayaran pajak penghasilan setiap karyawan kepada negara tidak membebankan dan memotong dari gaji yang diperoleh karyawan. Pembayaran pajak penghasilan setiap karyawan diambil dari anggaran tersendiri yang dimiliki oleh perusahaan untuk pembayaran pajak penghasilan karyawan.
5. Seluruh bukti pembayaran dari bank dan dokumen lain terkait dengan transaksi kegiatan penggajian, yaitu daftar gaji dan rekap daftar gaji, bukti pengeluaran kas disimpan dengan baik oleh bagian akuntansi sebagai bukti telah dilakukan pembayaran gaji. Setiap kegiatan pembayaran gaji selesai dilakukan, direktur usaha melakukan penyimpanan seluruh bukti transaksi bank dan seluruh dokumen terkait dengan kegiatan penggajian perusahaan ke dalam satu *file binder* penyimpanan yang disusun beurutur sesuai bulan.



4.2.4. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian

Setelah penulis melakukan analisis terhadap sistem akuntansi penggajian, diketahui bahwa dalam melaksanakan kegiatan penggajian, sistem akuntansi penggajian pada PT Laser Jasa Mandiri cukup memadai dan mampu mengendalikan kegiatan penggajian. Hal ini dapat terlihat dari hasil analisis masing-masing prosedur penggajian sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini mengandalkan pencatatan waktu menggunakan mesin pencatat waktu hadir. Setiap karyawan melaksanakan absensi kehadiran setiap harinya dengan menggunakan sidik jari yang ditempelkan pada mesin pencatat tersebut. Melalui penggunaan mesin ini kehandalan dalam mencatat kehadiran karyawan lebih baik dibandingkan dengan absensi manual, karena kehadiran tidak dapat dipalsukan atau diwakilkan. Untuk karyawan yang terlambat dan tidak hadir dengan berbagai alasan harus melaporkan pada pihak yang bertanggung jawab atas mesin pencatat tersebut. Daftar hadir karyawan diserahkan ke bagian penggajian sebagai dasar acuan dalam membuat daftar gaji karyawan.

Berdasarkan uraian di atas dapat dilihat kelebihan yang dimiliki perusahaan dalam menjalankan aktivitas pencatatan waktu hadir, yaitu :

- penggunaan mesin pencatat otomatis dalam melaksanakan kegiatan pencatatan waktu hadir merupakan upaya yang baik untuk mencegah kecurangan karyawan dalam memanipulasi data absensi, ketidakhadiran mereka, data yang otomatis tercatat oleh komputer memudahkan dalam pembuatan laporan kehadiran dan rekap daftar hadir karyawan.



-dengan adanya pemeriksaan yang rutin oleh bagian personalia, daftar hadir karyawan dapat digunakan secara tepat waktu dan tepat guna.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, bagian pembuat daftar gaji akan menerima rekap daftar absensi untuk dijadikan acuan dalam memberikan tunjangan atau melakukan pemotongan terhadap penghasilan karyawan. Daftar gaji yang sudah dibuat dilakukan verifikasi dan persetujuan oleh direktur utama untuk dilanjutkan pada tahap pembayaran gaji. Proses pembuatan daftar gaji telah memenuhi kriteria pengendalian internal yang cukup baik, yaitu :

- adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian pencatat waktu dengan bagian pembuat daftar gaji.
- adanya sistem otorisasi terhadap daftar gaji yang dibuat untuk karyawan setiap bulannya oleh direktur utama, hal ini sangat penting untuk menghindari adanya penyelewengan dengan cara memasukkan karyawan fiktif ke dalam gaji karyawan bulanan.
- penerapan penggunaan teknologi komputer dalam melakukan perhitungan dalam pembuatan daftar gaji menghasilkan perhitungan yang akurat, serta perhitungan pun menjadi lebih cepat, efisien, dan dapat dipercaya.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Prosedur ini mengandalkan ketelitian dan keakuratan untuk mencatat jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan. Prosedur distribusi biaya gaji ini sudah cukup baik dalam pelaksanaannya, karena dalam menentukan biaya gaji dilakukan verifikasi dengan jumlah dalam daftar gaji. Staf akuntansi dan keuangan sebagai pembuat daftar gaji menyerahkan daftar



gaji yang telah dibuat ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan besar biaya gaji yang menjadi tanggung jawab perusahaan kepada seluruh karyawan.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur pembuatan bukti kas keluar merupakan tahapan yang perlu dilakukan ketelitian dan verifikasi dengan cermat atas jumlah kas yang harus dikeluarkan terkait kegiatan penggajian. Setelah dilakukan analisis, diketahui bahwa setiap pembuatan bukti kas keluar didasarkan atas catatan biaya gaji. Bukti kas keluar akan ditandatangani oleh direktur utama, serta pembuat bukti kas keluar, yaitu direktur usaha, sehingga tertutup kemungkinan terjadi *mark-up* atas jumlah kas yang dikeluarkan perusahaan.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji merupakan prosedur terakhir dalam sistem akuntansi penggajian. Setelah dilakukan analisis diketahui bahwa terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan pembayaran gaji.

Kelebihan yang dimiliki dalam prosedur ini antara lain :

- sebelum dilakukan pembayaran gaji terdapat tahap otorisasi oleh direktur usaha dan direktur utama yang bertujuan untuk mencegah pengeluaran dana yang tidak perlu selain untuk pembayaran gaji
- adanya pengecekan ulang atas rekap daftar gaji yang telah diberikan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan
- adanya pencatatan transaksi penggajian dengan segera setelah pembayaran dilakukan.



- kerahasiaan penghasilan karyawan terjamin, karena rekap gaji hanya disimpan oleh bagian pembuat daftar gaji dan karyawan hanya mengetahui jumlah penghasilannya sendiri.

Secara garis besar prosedur dalam sistem akuntansi penggajian telah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan landasan teori yang menjadi acuan dalam penelitian.

4.2.5. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal

Setelah mengadakan analisis terhadap sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan pada PT Laser Jasa Mandiri, penulis mencoba untuk melakukan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal.

Adapun beberapa hal terkait pengendalian internal yang ditemukan dalam perusahaan yaitu :

1. Pengendalian internal terkait dengan struktur organisasi ini sudah berjalan dengan baik, yang ditandai dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi akuntansi, serta pemisahan fungsi antara fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi operasi.

Fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan terpisah guna menghindari terjadinya ketidaktepatan yang dilakukan oleh staf akuntansi dan keuangan sebagai pelaksana fungsi pembuat daftar gaji dalam menghitung total biaya gaji yang harus dikeluarkan perusahaan, dengan adanya pemisahan fungsi keuangan dapat melakukan pengecekan kembali atas perhitungan tersebut sebelum dilakukan pembayaran gaji.



Fungsi pencatat hadir terpisah dari fungsi operasi, staf administrasi dalam melakukan perhitungan total kehadiran karyawan dalam satu bulan berdasarkan absensi otomatis dan data lain yang terkait dengan kehadiran karyawan, seperti surat cuti atau surat sakit. Staf administrasi dalam melakukan perhitungan daftar hadir karyawan tanpa bantuan dari pihak lain, seperti karyawan yang bersangkutan. Hal ini menjadi penting karena dalam melakukan penghitungan jumlah hari kerja karyawan harus melakukan perhitungan yang benar sesuai dengan daftar hadir karyawan sebenarnya sehingga tidak merugikan pihak perusahaan dalam membayarkan gaji karyawan

2. Aktiva yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian adalah tenaga kerja dan kas. Kedua aktiva tersebut memiliki risiko atas akses yang dijalankan. Individu yang tidak jujur dapat memalsukan jumlah tenaga kerja melalui daftar absensi fiktif sehingga dapat menggelapkan uang kas untuk proses penggajian. Pengendalian internal yang dilakukan oleh perusahaan dengan memberlakukan sistem otorisasi dokumen penting, seperti cek dan bukti kas keluar terkait dengan transaksi penggajian dan pengendalian atas akses dokumen dalam sistem pembayaran oleh direktur utama dan direktur usaha secara langsung. Untuk proses verifikasi independen dalam sistem akuntansi penggajian juga menjadi kegiatan di dalam pengendalian internal. Setiap penggunaan dokumen dalam sistem akuntansi penggajian harus mendapatkan otorisasi dan verifikasi dari pihak yang berwenang di tiap masing-masing bagian yang terkait kegiatan penggajian, sehingga tertutup kemungkinan untuk melakukan kecurangan dengan memberlakukan sistem pengendalian seperti ini. Ada kelemahan di dalam proses otorisasi daftar



potongan pinjaman koperasi dan bukti pengeluaran kas, pada daftar potongan pinjaman tidak terdapat otorisasi oleh pihak perusahaan ataupun koperasi, dan pada bukti pengeluaran kas tidak terdapat pencantuman nama direktur usaha dan direktur utama sebagai pihak yang berhak menandatangani.

3. Pengendalian internal terhadap prosedur dan pencatatan yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi penggajian cukup memadai, prosedur pencatatan waktu hadir, pembuatan daftar gaji sampai pembayaran gaji dijalankan berdasarkan data absensi karyawan, daftar gaji dan rekap gaji, dan bukti kas keluar. Dan dari setiap dokumen yang dihasilkan dari setiap prosedur tersebut terdapat pencatatan akuntansi yang sesuai dengan landasan teoritis.

Setelah uraian evaluasi dijabarkan seperti di atas, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah menjalankan pengendalian internal dalam kegiatan penggajian. Dukungan dari adanya fungsi, dokumen, catatan dan prosedur yang telah digunakan oleh perusahaan selama ini pun cukup memadai dan sangat bermanfaat bagi jalannya sistem akuntansi penggajian.

4.3. KESESUAIAN DENGAN LANDASAN TEORI

Dari penelitian yang telah penulis lakukan ditemukan kesesuaian antara praktek yang dijalankan pada perusahaan dengan teori yang sudah penulis kemukakan pada bab II. Kesesuaian dengan teori tersebut antara lain :

1. Bagian yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian memiliki kesesuaian dengan teori, terdapat bagian personalia, bagian penggajian, dan bagian akuntansi.



2. Jenis dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan secara garis besar sama dengan apa yang dijabarkan dalam teori.
3. Prosedur penggajian dalam perusahaan sudah berjalan dengan baik, dan sesuai dengan yang ada dalam teori. Prosedur penggajian memiliki sistem pembayaran gaji yang dijalankan secara manual, dan mengandalkan pelaksanaan fungsi yang baik oleh bagian-bagian yang terkait dengan pembayaran gaji.
4. Secara garis besar sistem pengendalian internal sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan landasan teori, adanya pengawasan langsung dari direktur utama memudahkan dalam melakukan pengendalian kegiatan penggajian.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis yang telah penulis jabarkan dalam bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT Laser Jasa Mandiri memiliki sistem akuntansi penggajian yang cukup baik karena telah sesuai dengan ketentuan dan landasan teori yang ada. Perusahaan memiliki komponen-komponen pendukung dalam sistem akuntansi penggajian, yaitu :

1. Perusahaan memiliki fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi yang saling mendukung dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian.
2. Dokumen yang terdapat dalam kegiatan penggajian, mulai dari tarif gaji pokok, daftar absensi, daftar gaji dan rekap daftar gaji, slip gaji, dan bukti pengeluaran kas dihasilkan dari kegiatan yang dijalankan dari tiap fungsi yang terdapat dalam sistem akuntansi.
3. Di dalam sistem akuntansi penggajian perusahaan terdapat catatan akuntansi yang memadai, yang mencatat setiap transaksi terkait dengan pembayaran gaji karyawan, yaitu dari adanya pencatatan jurnal umum, laporan kas, dan pencatatan slip gaji tiap karyawan.
4. Prosedur penggajian, yang dimulai dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur



pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran gaji telah berjalan dengan baik sehingga sangat membantu dalam kegiatan penggajian.

2. Pengendalian internal yang menjadi fokus perusahaan menyangkut hal-hal di dalam struktur organisasi, sistem otorisasi, pencatatan akuntansi, dan praktek yang sehat, yaitu :

1. Struktur organisasi telah memisahkan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab dalam hal kegiatan penggajian, yakni adanya pemisahan tugas fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi keuangan, dan adanya pemisahan fungsi pencatat waktu dengan fungsi operasi.
2. Sistem otorisasi pada dokumen yang menjadi pendukung dalam menjalankan kegiatan penggajian belum sepenuhnya berjalan dengan baik, masih terdapat kelemahan otorisasi pada daftar potongan pinjaman koperasi dan bukti pengeluaran kas, daftar potongan pinjaman koperasi tidak memiliki otorisasi baik dari pihak koperasi maupun pihak perusahaan, dan untuk bukti pengeluaran kas tidak disertai pencantuman nama yang menandatangani bukti pengeluaran kas tersebut, sehingga tidak dapat diketahui benar atau tidaknya tandatangan tersebut dilakukan oleh direktur utama dan direktur usaha.
3. Setiap ada perubahan jumlah karyawan dan perubahan tarif gaji pokok, direktur usaha selaku penanggung jawab bagian kepegawaian selalu melakukan pencatatan dan penyesuaian dalam *database* jumlah karyawan.
4. Praktek sehat dalam kegiatan penggajian tercermin mulai dari proses pencatatan waktu hadir setiap bulannya, proses pencatatan waktu hadir tersebut menjadi dasar perhitungan dari pembuatan daftar gaji, setelah daftar gaji selesai dibuat, dilakukan verifikasi dan otorisasi dari direktur usaha dan direktur



utama, dan seluruh dokumen terkait dengan kegiatan penggajian dilakukan penyimpanan oleh direktur usaha.

5.2. SARAN

Berdasarkan data yang telah diperoleh, penulis memberikan saran bagi perusahaan sebagai berikut :

1. Perusahaan agar melakukan evaluasi secara rutin terhadap sistem akuntansi penggajian yang ada, supaya sistem akuntansi penggajian terus berjalan dengan baik seperti yang selama ini telah dijalankan.
2. Untuk mengatasi kelemahan kurangnya otorisasi pada daftar potongan pinjaman koperasi, sebaiknya saat menerima rincian daftar pinjaman karyawan dari pihak koperasi perusahaan segera melakukan persetujuan atas potongan yang akan dibebankan pada tiap karyawan yang memiliki pinjaman koperasi dengan menandatangani daftar pinjaman tersebut sebelum diinput ke dalam rincian daftar gaji karyawan.
3. Sebaiknya setiap bukti pengeluaran kas yang ditandatangani oleh direktur usaha dan direktur utama disertai pencantuman nama keduanya untuk mencegah pemalsuan tandatangan.

