

## **Penerapan Pengendalian Intern Untuk Meningkatkan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penggajian Pada PT. Sispum Sarana Graha**

**Siska Yulia Weny**

IAIN Kediri

*Korespondensi penulis: siskayuliaw@iainkediri.ac.id*

**Abstract.** *This study aims to improve payroll accounting systems and procedures at PT. Sispum Sarana Graha. The population in this study is all financial data related to payroll systems and procedures at PT. Sispum Sarana Graha. The sample in this research is the 2018, 2019, and 2020 financial reports at PT. Sispum Sarana Graha. The data analysis method used in this study is the data analysis method used in this research is descriptive with a quantitative approach and analytical methods. The results of this study are that the payroll accounting system and procedures at PT. Sispum Sarana Graha are quite good, it's just that there is a double function of personnel, where this function of personnel is not separated from the time recording section. This is likely to cause errors and irregularities in the payroll accounting system and procedures. The existence of errors and irregularities indicates weak internal control, so it is necessary to apply good internal control, especially in terms of the duties and authorities of the payroll accounting function. Good internal control will be able to improve payroll accounting systems and procedures within the company.*

**Keywords:** *Internal control, Payroll Accounting System, Procedure Payroll Accounting*

**Abstrak.** Penelitian ini bertujuan Untuk Meningkatkan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penggajian Pada PT. Sispum Sarana Graha. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh data keuangan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penggajian pada PT. Sispum Sarana Graha. Sampel dalam penelitian ini adalah laporan keuangan tahun 2018, 2019, dan 2020 pada PT. Sispum Sarana Graha. Metode analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah Metode analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah Deskriptif dengan pendekatan kuantitatif dan dengan metode analisis. Hasil Penelitian ini adalah sistem dan prosedur akuntansi penggajian pada PT. Sispum Sarana Graha cukup baik, hanya saja terdapat perangkapan fungsi personalia, dimana fungsi personalia ini tidak terpisah dengan bagian pencatatan waktu. Hal tersebut kemungkinan besar menyebabkan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan dalam sistem dan prosedur akuntansi penggajian. Adanya kekeliruan dan ketidakberesan menunjukkan lemahnya pengendalian intern, sehingga diperlukan penerapan pengendalian intern yang baik, terutama dalam hal tugas dan wewenang dari fungsi akuntansi penggajian tersebut. Pengendalian intern yang baik akan dapat meningkatkan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dalam perusahaan.

**Kata kunci:** Pengendalian internal, Prosedur akuntansi penggajian, Sistem akuntansi penggajian

## **LATAR BELAKANG**

Keadaan ekonomi yang terjadi saat ini menuntut perusahaan di Indonesia untuk mampu menjalankan kegiatan usahanya dan mampu mengalokasikan sumber daya yang terbatas dengan tepat sasaran. Kesuksesan suatu perusahaan dapat dilihat dari bagaimana ia mampu melihat berbagai peluang yang belum pernah diambil oleh perusahaan lain. Peluang membuka kesempatan perusahaan untuk mencapai sukses jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan informasi akuntansi yang berguna untuk mengambil keputusan terkait pengalokasian sumber daya yang telah dimiliki. Suatu entitas memerlukan ahli penyedia informasi akuntansi untuk membantu manajemen dalam manajemen sumber daya perusahaan.

Sistem yang sudah ada terkadang tidak dapat memenuhi tujuan perusahaan, oleh karena itu peran sistem akuntansi di sini adalah menghasilkan informasi yang digunakan untuk memperbaiki sistem yang sudah ada. Sistem akuntansi yang dibutuhkan perusahaan harus lengkap meliputi sistem akuntansi utang dan piutang, sistem akuntansi persediaan, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi penggajian dan sistem akuntansi aset tetap (*fixed assets*). Dengan sistem akuntansi yang lengkap diharapkan dapat memberi catatan penting setiap dana yang sudah dikeluarkan. Ini menjadi bukti pertanggungjawaban aset perusahaan benar-benar digunakan secara efektif dan efisien.

Semua sistem akuntansi sangat penting, salah satunya sistem akuntansi penggajian. Sistem ini melibatkan berbagai fungsi diantaranya fungsi akuntansi, fungsi finansial, dan fungsi kepegawaian. Sistem akuntansi penggajian adalah serangkaian tata cara untuk mengelola penghitungan gaji karyawan, waktu pembayaran, hingga sistem pembayarannya (Mulyadi, 2019:17). Prosedur yang dibuat dalam sistem akuntansi penggajian meliputi prosedur penetapan gaji sesuai tingkatan jabatan, prosedur penyusunan daftar gaji karyawan, prosedur penghitungan waktu kerja dan waktu libur karyawan, dan prosedur pembayaran gaji.

PT. Sispum Sarana Graha merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang produksi makanan yakni biskuit dan wafer. Kesuksesan perusahaan salah satunya tergantung dari para karyawan dalam bekerja. Agar para karyawan bekerja secara maksimal maka perusahaan harus benar-benar memperhatikan prosedur akuntansi penggajian.

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan di atas, maka diajukan penelitian dengan judul “Penerapan Pengendalian Intern Untuk Meningkatkan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penggajian Pada PT. Sispum Sarana Graha”.

## **KAJIAN TEORITIS**

### **Pengertian Sistem Dan Prosedur**

Menurut berbagai pendapat tentang pengertian sistem dan prosedur yakni:

Widjajanto (2015:1) menyatakan “Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu input, proses dan output”.

Selanjutnya Marom (2017:1) menyatakan “Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha”.

Dari definisi yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan yang terdiri dari rangkaian prosedur atau bagian yang saling berkesinambungan dan berguna untuk mewujudkan tujuan suatu perusahaan.

Menurut. Ibnu Syamsi (2017:16) mendefinisikan prosedur sebagai berikut: “Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan”.

Jadi, prosedur adalah hasil yang dibuat dari sistem itu sendiri. Jika sistem adalah fungsinya, maka prosedur adalah sub fungsi yang bertugas menjalankan sistem guna mencapai tujuan. Prosedur bisa diartikan juga sebagai urutan kegiatan yang dibuat oleh pemangku kebijakan untuk karyawannya dalam melakukan pekerjaan yang sifatnya membentuk pola tetap atau berulang-ulang.

### **Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem dibuat untuk mengelola siklus pekerjaan yang terus berulang dan bersifat kontinuitas. Jika sistem akuntansi suatu perusahaan dianggap tepat, hal ini memudahkan akuntan perusahaan untuk memberikan laporan keuangan terhadap para pemangku kepentingan (*stakeholder*). *Stakeholder* terdiri atas kreditur, investor, karyawan perusahaan, pemerintah, dan pengguna informasi keuangan lainnya.

Marom (2017:1) menyatakan bahwa:

Sistem akuntansi adalah serangkaian alat yang terdiri dari catatan, formulir, dan prosedur untuk menganalisis data yang kemudian hasilnya berupa laporan keuangan yang informatif serta digunakan untuk memonitoring usaha oleh para *stakeholder*.

Widjajanto (2018: 4) memberikan penjelasan sistem akuntansi adalah seluruh alat, karyawan, dan laporan yang saling terkait yang dirancang untuk merubah angka dalam laporan keuangan menjadi suatu informasi yang lebih mudah dipahami oleh *stakeholder*. Alat yang dimaksud berupa catatan, komputer, perlengkapan, formulir, dan alat komunikasi.

Berdasarkan pendapat di atas, sistem akuntansi adalah serangkaian prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk menginformasikan segala kegiatan terkhusus yang terkait dengan keuangan kepada para *stakeholder*. Untuk menginformasikan laporan keuangan diperlukan analisa data dan merubahnya menjadi informasi yang mudah dikomunikasikan memerlukan alat-alat seperti formulir, catatan, peralatan, dan perlengkapan.

### **Pengertian Gaji Dan Upah**

Gaji dan upah dapat diartikan sebagai bentuk apresiasi perusahaan terhadap karyawannya atas kinerja mereka. Bagi karyawan sendiri merupakan hak dari apa yang sudah mereka berikan terhadap perusahaan dan menjadi motivasi untuk terus giat dalam bekerja.

Mulyadi (2018:373) berpendapat bahwa:

Gaji berbeda dengan upah. Gaji adalah balas jasa oleh perusahaan kepada karyawan yang sudah memiliki tanggung jawab sebagai pengelola atau pengatur, minimal seperti manajer. Sedangkan upah lebih mengacu pada karyawan tingkat bawah yang tidak punya wewenang mengatur seperti buruh. Gaji dibayar bersifat tetap yakni setiap bulan, berbeda dengan upah yang metode penghitungannya berdasar jumlah hari kerja, jam masuk kerja, atau berdasar volume produk yang dikerjakan.

Kesimpulan yang dapat diambil dari pendapat di atas adalah ada perbedaan besar antara gaji dan upah. Gaji merupakan bentuk kompensasi perusahaan kepada karyawannya yang dianggap memiliki loyalitas yang kuat dan metode pembayaran dilakukan secara tetap. Upah merupakan bentuk kompensasi perusahaan kepada karyawannya dengan memperhitungkan pembayaran berdasarkan jumlah hari kerja, waktu kerja, atau volume perolehan karyawannya dan diberikan kepada karyawan yang loyalitasnya masih dianggap kurang dekat.

### **Pengertian Sistem Akuntansi Gaji Dan Upah**

Zaki Baridwan (2018:102) menyatakan sistem akuntansi gaji dan upah adalah “Suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”.

Menurut Armstrong dan Murlis (2017:13) sistem penggajian adalah serangkaian prosedur yang dikembangkan oleh perusahaan untuk memonitoring biaya gaji, memotivasi karyawan, dan menarik para karyawan yang mempunyai potensi agar terus lebih berkembang serta berupaya memajukan perusahaan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan sistem akuntansi gaji dan upah adalah segala prosedur untuk menentukan besar biaya gaji dan upah untuk para karyawan dengan skema memperhitungkan berdasarkan kinerja, potensi, atau jabatan para staf. Apabila sistem akuntansi gaji dan upah benar-benar sudah efektif dan efisien tentunya akan membuat kinerja karyawan menjadi lebih produktif yang mengakibatkan mencapai laba maksimum. Bukan hanya membuat karyawan bersemangat dalam bekerja tetapi juga mengunggulkan laba perusahaan.

### **Dokumen Yang Digunakan Dalam Gaji Dan Upah**

Untuk penghitungan gaji dan upah diperlukan adanya dokumen-dokumen pendukung sebagai bukti pencatatan dalam akuntansi.

Menurut Mulyadi (2018:374) berikut dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi gaji dan upah:

- a. Daftar gaji dan upah
- b. Surat pernyataan gaji dan upah
- c. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- d. Kartu jam hadir
- e. Kartu jam kerja
- f. Rekap daftar gaji dan upah
- g. Amplop gaji dan upah
- h. Dokumen transaksi kas keluar

### **Fungsi Yang Terkait Dalam Gaji Dan Upah**

Sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan memiliki dua fungsi yang terdiri dari fungsi pencatatan dan pembayaran gaji dan upah karyawan. Kedua fungsi ini saling berkaitan dan bekerja sama mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan.

William, Raymond, dan Walter (2016:178) mengatakan ketika terjadi transaksi penggajian akan memunculkan fungsi-fungsi penggajian sebagai berikut:

1. Awal transaksi penggajian terdiri atas:
  - a. Merekrut staff bagian gaji.
  - b. Mengesahkan setiap perubahan gaji dan upah.
2. Penerimaan jasa, mencakup:
  - a. Menyiapkan dokumen kartu kehadiran karyawan dan bukti jam kerja
3. Pencatatan transaksi penggajian, yang meliputi:
  - a. Menyiapkan dokumen yang berisi daftar gaji dan upah.
  - b. Mencatat gaji dan upah yang akan diberikan sebagai bukti kas keluar.
4. Pembayaran gaji dan upah, yang mencakup:
  - a. Memberikan gaji dan upah kepada karyawan.
  - b. Memberikan SPT pajak penghasilan.

### **Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji Dan Upah**

Sistem perusahaan tidak bisa menjiplak sistem perusahaan lainnya sekalipun itu terbukti efektif di perusahaan lain dan bidang usahanya sama. Perusahaan harus bisa membuat sistemnya sendiri dengan menyesuaikan atau memodifikasi sistem yang sudah ada.

Agar sistem perusahaan bisa berjalan lancar harus melewati berbagai prosedur yang bisa menganalisis kemudian menemukan kekurangan dalam sistem yang sudah ada. Menemukan kekurangan merupakan bentuk tanggung jawab para manajer yang sudah diberi kuasa mengelola perusahaan.

Menurut Mulyadi (2018 : 385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. Mencatat kehadiran karyawan.
2. Membuat daftar gaji sesuai dengan jenis jabatan atau tingkat kinerja.
3. Pencatatan biaya-biaya yang timbul akibat pembayaran gaji.
4. Mengeluarkan bukti kas keluar akibat adanya biaya gaji yang akan dibayarkan dan biaya lain yang terkait.
5. Pendistribusian gaji kepada karyawan.

Sedangkan sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

1. Mencatat kehadiran karyawan.
2. Penetapan waktu pemberian upah.

3. Membuat daftar upah berdasarkan waktu kerja, prestasi, atau tingkat output yang dihasilkan.
4. Pencatatan biaya-biaya yang muncul akibat pembayaran upah dan mempersiapkan distribusi upah.
5. Proses distribusi upah kepada karyawan.

### **Pengertian Pengendalian Intern**

Menurut Zaki Baridwan (2018:13), pengendalian intern yang dilakukan oleh anggota organisasi di dalam perusahaan menggunakan berbagai cara yang bertujuan memastikan aset perusahaan benar-benar sesuai dengan yang tercatat di atas kertas, tidak adanya kecurangan, informasi akuntansi memang valid, aset perusahaan terjaga, dan agar manajemen menerapkan kebijakan yang ditetapkan perusahaan sejak awal.

Menurut Theodorus M (2017:94), pengendalian intern dalam artian luas memiliki definisi sebagai berikut:

Pengendalian intern berisi rencana perusahaan, cara-cara mewujudkannya, dan kebijakan yang akan dibuat oleh perusahaan untuk menjaga asetnya agar tepat terjaga, mengaudit tingkat validitas informasi akuntansi, mendorong sumber daya dilakukan secara efektif dan efisien, serta agar karyawan taat terhadap kebijakan yang pimpinan berikan sebelumnya.

AICPA mengemukakan sistem pengendalian intern yang baik setidaknya akan tergantung dari empat faktor yang akan dijelaskan di bawah ini:

#### **1. Struktur organisasi**

Struktur organisasi adalah cara perusahaan untuk mengatur aktivitas dalam perusahaan agar mudah memonitoringnya. Tugas-tugas besar akan dipecah menjadi tugas-tugas kecil. Setiap karyawan akan dibagi menjadi divisi-divisi dan diberikan tugas beserta detail pekerjaannya.

#### **2. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan**

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan adalah cara perusahaan melakukan monitoring terhadap aktivitas operasi, mengaudit dokumen-dokumen transaksi, dan menentukan data akuntansi berdasarkan klasifikasinya dengan sesuai.

Untuk melakukan proses auditing terhadap aktivitas operasi perusahaan, maka didesain adanya formulir dan catatan transaksi yang sesuai, harus sesuai prosedur yang mudah diaplikasikan dalam melakukan pencatatan dan pengesahan antara departemen dan divisi dalam perusahaan.

### 3. Praktek-praktek yang sehat

Praktek-praktek yang sehat meliputi: a) Perbandingan antara kartu jam hadir dan kartu jam kerja untuk menghitung biaya tenaga kerja langsung dan melihat adanya pemotongan gaji jika ada; b) Pencatatan jam hadir oleh mesin pencatat waktu juga harus diawasi agar tidak ada korupsi waktu; c) Pembuatan daftar gaji harus diteliti kebenarannya dengan fungsi akuntansi sebelum gaji diserahkan kepada karyawan; d) Penghitungan pajak penghasilan mempertimbangkan catatan penghasilan karyawan; dan e) Pembuat daftar gaji menyimpan catatan penghasilan karyawan.

### 4. Pegawai yang cukup cakap

Sawyer's (2001;67) mengemukakan bahwa pegawai yang cukup cakap adalah yang bisa memenuhi tanggung jawab, tugas, atau kuasa yang sudah dipercayakan kepadanya sehingga tercapai visi perusahaan dengan efektif.

Menurut Warren, Reeve, & Fees (2018 ;184), untuk mencapai tujuan pengendalian intern maka perlu diterapkan 5 faktor pengendalian intern, yakni lingkungan yang akan dijadikan objek pengendalian, prosedur, monitoring, manajemen risiko, dan informasi serta komunikasi.

### **Bagan Arus Sistem Penggajian**

Setiap fungsi akan di jelaskan pada Gambar 1 yang memperlihatkan sistem representatif untuk pemrosesan transaksi penggajian. Dalam hal ini perusahaan menggunakan *on-line entry/on-line processing* atas perubahan otorisasi penggajian, dan *batch entry/batch processing* untuk menyiapkan daftar gaji dan upah.

## **METODE PENELITIAN**

### **Populasi Dan Sampel**

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh data keuangan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penggajian pada PT. Sispum Sarana Graha.

Sampel dalam penelitian ini adalah laporan keuangan tahun 2018,2019, dan 2020 pada PT. Sispum Sarana Graha.

### **Populasi Dan Sampel**

Populasi yang ada di penelitian ini adalah semua informasi data keuangan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penggajian pada PT. Sispum Sarana Graha.

Sampel yang menjadi objek penelitian merupakan laporan keuangan tahun 2018, 2019, dan 2020 pada PT. Sispum Sarana Graha.



### **Definisi Operasional**

- a) Pengendalian intern yang dilakukan oleh anggota organisasi di dalam perusahaan menggunakan berbagai cara yang bertujuan memastikan aset perusahaan benar-benar sesuai dengan yang tercatat di atas kertas, tidak adanya kecurangan, informasi akuntansi memang valid, aset perusahaan terjaga, dan agar manajemen menerapkan kebijakan yang ditetapkan perusahaan sejak awal. (Zaki Baridwan, 1998:97)
- b) Sistem akuntansi adalah serangkaian alat yang terdiri dari catatan, formulir, dan prosedur untuk menganalisis data yang kemudian hasilnya berupa laporan keuangan yang informatif serta digunakan untuk memonitoring usaha oleh para *stakeholder*. (Marom, 2002:1)
- c) Prosedur penggajian pasti melibatkan dua fungsi yakni fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi yakni membuat surat perintah kas keluar kepada fungsi keuangan untuk menulis cek pembayaran gaji. Kemudian fungsi keuangan mencairkan cek ke bank dan memasukkan gaji karyawan ke dalam amplop.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Dalam usaha mencari dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini PENELITI menggunakan cara sebagai berikut:

1. Studi kepustakaan adalah metode penelitian yang dilakukan dengan membaca literatur-literatur yang terkait dengan PENELITIAN yang penulis ajukan dalam tulisan ini.
2. Studi lapangan adalah pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung dengan obyek penelitian dan dengan melaksanakan teknis-teknis sebagai berikut:
  - a. Interview atau wawancara  
Proses pengumpulan data dengan sistem tanya jawab kepada narasumber secara langsung tentunya yang punya wewenang untuk memberikan informasi berhubungan dengan sistem akuntansi dan prosedur penggajian.
  - b. Dokumentasi  
Proses pengumpulan data dengan mengamati obyek penelitian secara langsung.
  - c. Observasi

Adalah pencarian data dengan mencatat atau menfotocopy dokumen perusahaan yang berkaitan dengan prosedur penggajian.

### **Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Deskriptif dengan pendekatan kuantitatif

Teknik analisis deskriptif menurut Husain Umar (2001:55) adalah upaya untuk mendeskripsikan sesuatu peristiwa yang sedang terjadi pada saat penelitian dilakukan dan melihat sebab-sebab dari suatu gejala tertentu. Dimana dalam penelitian ini mengguraikan secara sistematis tentang implementasi sistem akuntansi dan prosedur penggajian untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Sispum Sarana Graha, Gresik.

2. Analisis

adalah proses membatasi penemuan-penemuan menjadi lebih diperkecil sehingga menjadi data yang tersusun rapi dan informatif. Tahap ini sebagai pemecahan masalah atas rumusan-rumusan atau hal-hal yang didapatkan dalam penelitian yang berkaitan dengan prosedur.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Sejarah singkat perusahaan**

PT. Sispum Sarana Graha berdiri sejak tahun 2001, tepatnya desa Bambe, kecamatan Driyorejo, kabupaten Gresik. Perusahaan ini bergerak dibidang makanan, yakni biscuits, wafer stick, dan wafer cream. Selain memproduksi, PT. Sispum Sarana Graha juga memasarkan produk yang dihasilkan ke market disekitarnya baik dalam kota, luar kota, luar pulau, dan bahkan sampai luar negeri. Produk-produknya antarlain: Biskitop potato soccer biscuits, Biscotto tiramisu wafer stick, willie chocolate wafer coating, Biskitop jam biscuits, Biscotto wafer stick, Biskitop assorted wafer cream, Biskotto egg rolls, dan lain-lain.

Perjalanan PT. Sispum Sarana Graha di bidang makanan terutama biscuit, sudah lama dan memiliki pengalaman yang cukup di bidangnya. Kerena PT. Sispum Sarana Graha mempunyai visi untuk menjadikan produk makanan biscuit dan wafer sebagai produk kebanggaan Indonesia yang mampu bersaing di era globalisasi baik dalam maupun luar negeri. Sedangkan misi, untuk menciptakan produk yang inovatif dan

berkualitas dengan meningkatkan efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja, serta dapat mendistribusikan produk PT. Sispum Sarana Graha secara merata.

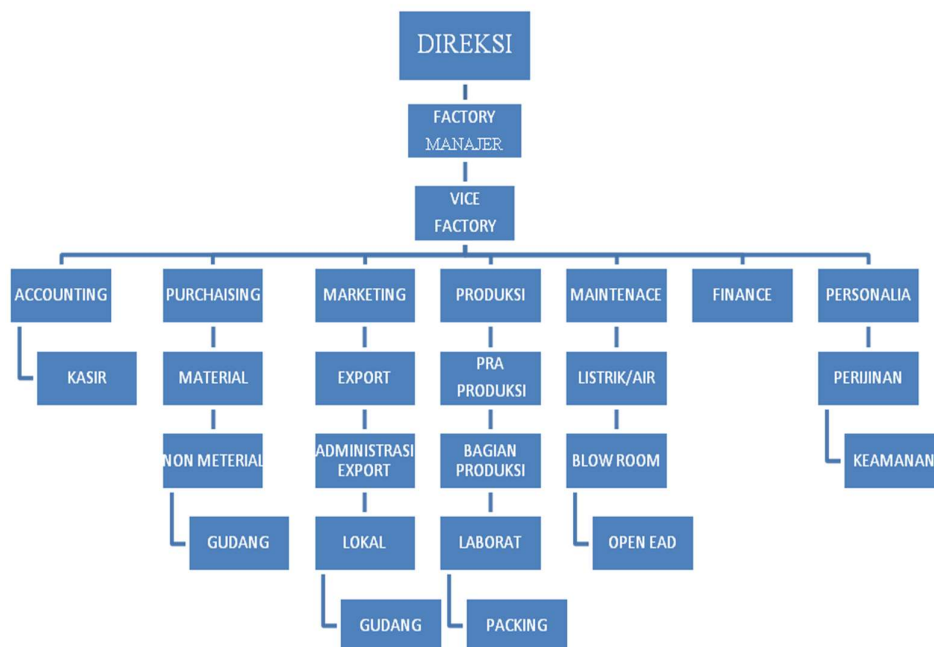
Jaringan pemasaran PT. Sispum Sarana Graha sudah luas diseluruh Indonesia dan bahkan sampai export ke luar negeri. Ini membuktikan bahwa produk PT. Sispum Sarana Graha sungguh-sungguh berkualitas dan bermutu.

### **Struktur organisasi**

Pembentukan struktur organisasi dinilai sangat krusial bagi perusahaan. Struktur organisasi merupakan wujud peralihan tanggung jawab antara bagian atas dan bagian bawah yang mencerminkan adanya relasi penting. Dari struktur organisasi tersebut, akan dapat dengan jelas akan diketahui apa yang menjadi tugas dan wewenang masing-masing divisi.

Adapun struktur organisasi yang ada pada perusahaan PT Gloróa Bisco dapat dilihat pada gambar 2 berikut:

**Gambar 2**  
**Struktur organisasi**  
**PT. SISPUM SARANA GRAHA**



Sumber: PT. Sispum Sarana Graha, tahun 2020

## **Sistem Dan Prosedur Penggajian**

Pemberian gaji digunakan sebagai motivasi karyawan agar lebih maksimal dalam bekerja. Persoalan tentang penggajian sangat penting pada PT. Sispum Sarana Graha, karena menjadi tolak ukur bagi karyawan dalam kaitannya dengan produktifitas kerja dan prestasi kerja.

Besarnya gaji yang diterima oleh karyawan pada PT. Sispum Sarana Graha ditentukan oleh Direksi perusahaan. Direksi dalam menetapkan gaji harus mempertimbangkan tingkat kinerja karyawan, jenis jabatan, jam kerja, dan prestasi karyawan. Perusahaan juga memberikan tunjangan berupa tunjangan jabatan, tunjangan kesehatan dan tunjangan transport.

Pada PT. Sispum Sarana Graha jam kerja terbagi dalam tiga shif diantaranya pagi pukul 7-3 sore, siang pukul 3 sore – 11 malam, dan malam dari pukul 11 malam-7 pagi. Karyawan dikatakan lembur apabila dalam satu hari mereka berkerja melebihi jam yang telah ditetapkan.

Gaji yang diberikan terhadap karyawan yakni setiap akhir bulan. Apabila penggajian ternyata tanggal merah, maka gaji akan diberikan sehari sebelumnya. Daftar gaji yang selama ini digunakan terdiri dari kolom nomor, nama karyawan, jabatan, gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan kesehatan, tunjangan transport, jumlah, premi, jumlah total, keterangan, tanggal masuk, dan masa kerja. Seperti pada Tabel 1 daftar gaji karyawan.

Tugas menangani sistem penggajian pada PT. Sispum Sarana Graha adalah bagian personalia dan bagian keuangan. Fungsi-fungsi personalia dan keuangan saling bekerjasama menghasilkan informasi yang digunakan untuk membuat keputusan tentang menetapkan gaji di bulan berikutnya. Sistem penggajian pada PT. Sispum Sarana Graha juga untuk memonitoring atau mengawasi alur penggajian karyawan apakah memang sudah berjalan sesuai rencana atau belum.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian PT. Sispum Sarana Graha (sumber: PT. Sispum Sarana Graha,2020) adalah:

1. Fungsi Personalia

Fungsi bertugas membuat surat penempatan karyawan agar mereka terdaftar daftar induk kepegawaian yang kemudian akan diotorisasi oleh direksi. Apabila mereka tidak terdaftar mereka tidak akan mendapat gaji karena bukan karyawan yang tercatat secara sah.

2. Fungsi pembuatan gaji

Fungsi ini bertugas menyusun daftar gaji, menghitung gaji berdasar jadwal masuk karyawan sekaligus cutinya yang sebelumnya sudah terverifikasi oleh bagian personalia, dan membuat rekapitulasi gaji semua pegawai.

3. Fungsi finance sub bagian kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam menyediakan cek dan bukti kas keluar berdasarkan penghitungan gaji oleh fungsi pembuatan gaji.

4. Fungsi accounting sub bagian anggaran

Fungsi ini bertanggung jawab dalam hal koreksi cek atau bukti kas keluar yang telah dikeluarkan oleh fungsi finance sub bagian kas, lalu jika data sudah benar maka ia meminta direksi untuk melakukan proses pengesahan.

5. Fungsi kasir

Fungsi ini bertugas mencairkan cek ke bank, lalu memberikan ke karyawan.

6. Fungsi jurnal

Fungsi ini bertanggungjawab mencatat setiap terjadi pembayaran gaji secara kronologis atau biaya-biaya lain yang muncul akibat pembayaran gaji kepada karyawan seperti amplop.

Pada PT Glori Bisco, fungsi pencatatan waktu tidak terpisah menjadi bagian tersendiri. Karyawan yang hadir dicatat oleh bagian personalia. Ini terjadi karena di dalam perusahaan besar kecilnya gaji tidak ditentukan oleh jam kehadiran pegawai. Meskipun begitu apabila karyawan sering tidak hadir tetap berpengaruh terhadap besar kecilnya gaji yang akan diterima oleh pegawai.

Fungsi utang tidak dilibatkan dalam proses ini karena sudah ada bagian kasir yang ditugaskan oleh direksi untuk menangani penggajian karyawan. Untuk verifikasi terhadap bukti kas keluar dilaksanakan oleh fungsi accounting sub anggaran. Fungsi finance sub bagian kas juga mempunyai tugas untuk menyiapkan bukti kas keluar berdasar daftar gaji yang telah disusun. Sementara itu bagian juru bayar (kasir) bertugas untuk menguangkan cek dimana selanjutnya menyerahkan uang kepada pegawai.

Untuk daftar hadir karyawan pada PT. Sispum Sarana Graha, formulir yang digunakan sangat sederhana, yang dibuat satu bulan sekali dan terdiri dari kolom nomor, nama karyawan, bagian, bulan, keterangan, dan tanggal. Untuk lebih jelas daftar hadir karyawan dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut:

## **Bagan Arus Sistem Penggajian**

Bagan arus sistem dan prosedur penggajian karyawan pada PT. Sispum Sarana Graha didesain sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Untuk implementasinya kebijakan atau prosedur mencatat kehadiran karyawan dan penetapan daftar gaji dibuat dalam satu sistem yang sama. Untuk lebih jelas, bagan arus sistem penggajian pada PT. Sispum Sarana Graha dapat dilihat pada Gambar 3

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya, maka kesimpulan yang dapat PENELITI kemukakan adalah bahwa sistem dan prosedur akuntansi penggajian pada PT. Sispum Sarana Graha cukup baik, hanya saja terdapat perangkapan fungsi personalia, dimana fungsi personalia ini tidak terpisah dengan bagian pencatatan waktu. Hal tersebut kemungkinan besar menyebabkan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan dalam sistem dan prosedur akuntansi penggajian. Adanya kekeliruan dan ketidakberesan menunjukkan lemahnya pengendalian intern, sehingga diperlukan penerapan pengendalian intern yang baik, terutama dalam hal tugas dan wewenang dari fungsi akuntansi penggajian tersebut. Pengendalian intern yang baik akan dapat meningkatkan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dalam perusahaan.

Terdapat perangkapan fungsi personalia, dimana fungsi personalia ini tidak terpisah dengan bagian pencatatan waktu. Hal tersebut kemungkinan besar menyebabkan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan dalam sistem dan prosedur akuntansi penggajian.

### **Saran**

Adapun saran-saran yang dapat PENELITI ungkapkan dalam kaitannya dengan sisten dan prosedur akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya absensi dengan manual yakni menggunakan kartu kehadiran diubah menjadi mesin pencatatan absensi sehingga lebih mudah dan akurat dalam pencatatan jam hadir pegawai.
2. Perangkapan fungsi personalia dan fungsi pencatatan waktu hadir dinilai kurang baik, sebaiknya kedua fungsi ini dipisahkan agar lebih efektif melakukan tanggung jawabnya.

3. Sangat diperlukan tim monitoring secara berkala untuk mengawasi pencatatan kehadiran karyawan agar tidak terjadi kecurangan pada daftar hadir karyawan.

## **DAFTAR REFERENSI**

Armstrong, M & Murlis, H. (2018). *Pedoman Praktis Penggajian*. Jakarta: Pustaka Binaan Pressindo.

A. Hall, James (2019). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Emban Patria.

Baridwan, Zaki. (2020). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BPF.

Boyton, Johnson, & Kell. (2020). *Modern Auditing*. Jilid 2. Edisi Ketujuh. Jakarta: Erlangga.

Jusup, Al Hariyono. (2018). *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi 6. Yogyakarta: STIE YKPN.

Kusnadi, dkk. (2019). *Pengantar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: PT. Grafindo.

Marom, Chairul. (2020). *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: PT. Grafindo.

Mulyadi (2018). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Neunar, Jhon. J. W. (2019). *Sistem Akuntansi (Accounting System Inflation)*. Edisi Kelima. English Edition Newyork.Richard D Irwin Inc.

Niswonger, Rollin, C at al. (2017). *Accounting*. Diterjemahkan oleh Sirait, Alfonsus, dkk. Jakarta: Erlangga.

Sawyer's. (2019). *Internal Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.

Syamsi, Ibnu. (2020). *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta.

Tuanakotta, Theodorus, M. (2018). *Auditing*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Widjajanto, N. 2019. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.