

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN TERHADAP KARYAWAN PT. BUMI BELITI ABADI KABUPATEN MUSI RAWAS

Zulaika Aquarisma¹⁾, Yuli Nurhayati²⁾

¹⁾²⁾ Program Studi Akuntansi STIE Mura Lubuklinggau
Jl. Tamansiswa No. 261 Palembang Kode Pos 31613
Email : yunanhamdani@gmail.com¹⁾, yuli.jayanto@gmail.com²⁾

ABSTRACT

This study aims to determine the implementation of internal control system on payroll and wages to employees of PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas where the method used is qualitative. The object of research is Payroll and Wages. The result of the research is the salary system and employee salary that there is a duty between the making of payroll and payment of employee salary so often the occurrence of errors in the calculation and there is still a list of wages that are not authorized by the personnel function that can lead to fraud in the calculation of wages of employees at PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas, this became an employee complaint in the payment of salary, due to errors in the calculation of employee salaries, it shows the lack of internal control in the payroll system and wages employees at PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas.

Keywords : *Internal Control System, Payroll and Remuneration*

1. Pendahuluan

Setiap perusahaan baik perusahaan dagang, manufaktur, maupun jasa pada umumnya mempunyai tujuan utama salah satunya adalah mendapatkan keuntungan sehingga perusahaan dapat menjamin kelangsungan hidupnya. Manajemen harus dapat memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien dan manajemen juga harus menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya sebagai alat pengendalian. Pengendalian itu diperlukan manajemen dalam melaksanakan pencapaian tujuan tersebut. Dengan demikian diperlukannya sistem pengendalian intern yang didukung dengan sistem akuntansi yang memadai sebagai alat kontrol bagi perusahaan dalam menunjang efektivitas kinerja perusahaan.

Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta efektifitas dan efisiensi operasi (Mulyadi, 2013:180).

Sistem pengendalian intern terkait dengan aspek yang ada diperusahaan, salah satu aspek tersebut adalah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, yang dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh buruh yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan, dan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah,

kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop, dan bukti kas keluar (Mulyadi, 2013:373-374).

Pembayaran gaji dan upah harus mendapat perhatian pimpinan perusahaan karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian, oleh karena itu didalam perusahaan dibutuhkan pengendalian intern untuk menghindari kesalahan dan kecurangan, mengecek kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen terhadap penggajian (Mulyadi, 2013:163).

Kebijakan mengenai penggajian dan pengupahan yang baik bukan hanya penting pada tarif penarikan tenaga kerja saja, tetapi kebijakan mengenai kenaikan pangkat atau promosi yang baik harus menjamin pula bahwa besarnya gaji dan upah untuk tiap-tiap pekerjaan harus didasarkan pada nilai (harga) pekerjaan itu. Dengan demikian, wajar apabila perusahaan memberikan perhatian yang cukup kepada kebijakan penggajian dan pengupahan yang baik.

Sesuai dengan prinsip dalam pengendalian intern suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi (Mulyadi, 2013:165), karena diperlukan adanya pemisahan tugas yang jelas untuk masing masing kegiatan yaitu antara tanggung jawab pelaksanaan, pembukuan, dan pembuatan laporan mengenai hasil hasilnya, salah satunya adalah kegiatan yang berhubungan dengan prosedur penentuan besarnya gaji dan upah serta pembayarannya. Gaji dan upah yang dibagikan harus sesuai standar atau diatas standar yang ditetapkan oleh pemerintah. Dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan diperlukan adanya

manajemen perusahaan yang baik dengan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat menunjang efektivitas kinerja perusahaan.

Pengembangan sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu cara yang ditempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan, hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas karyawan. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah demonstrasi para karyawan yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan karyawan.

PT. Bumi Beliti Abadi yang beralamat di Jl. Raya Muara Beliti Ds. Remayu Kec. Tuah Negeri Kab. Musi Rawas adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang *crumb rubber SIR* (Standar Indonesian Rubber) yang memproses karet murni menjadi *crumb rubber* (karet remah) yang merupakan bahan baku untuk pembuatan ban, serta berorientasi 100 % mengeksport seluruh hasil produksinya, serta mempunyai karyawan yang relatif banyak, imbalan yang diberikan berupa gaji dan upah, biaya yang dikeluarkan untuk gaji upah biayanya relatif besar maka diperlukan pengendalian intern yang baik agar tidak terjadinya penyelewengan atau kesalahan perhitungan dalam penggajian dan pengupahan dengan didukung sistem akuntansi yang memadai, penentuan gaji dan upah karyawan pada PT. Bumi Beliti Abadi berdasarkan standar pemerintah yang dibayarkan secara periodik, selain gaji perusahaan juga memberikan tunjangan, insentif, bonus, premi lembur, dan lain lain dalam meningkatkan efektifitas kinerja karyawan.

Pengendalian atas gaji dan upah harus dilakukan dengan penuh ketelitian dan kecermatan agar transaksi tersebut tidak mengakibatkan kerugian pada perusahaan, dengan demikian diperlukan adanya sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan karyawan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam perhitungan gaji dan upah. Untuk menghindari dan mencegah penyelewengan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan, dan perusahaan harus menggunakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang tepat secara efektif dan efisien dengan demikian manajemen perusahaan dapat mengetahui jika terjadi penyimpangan yang merugikan manajemen perusahaan.

Dari hasil pengamatan awal, dalam sistem penggajian pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas belum adanya pemisahan tugas dalam masing masing fungsi dan dilakukan secara rangkap jabatan sehingga rentan terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji, dan dalam sistem pengupahan adanya daftar upah yang tidak diotorisasi oleh fungsi personalia sehingga rentan terjadinya penyelewengan, hal ini dapat mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian dan bagi karyawan dapat berakibat penurunan pangkat, mutasi dan penghentian karyawan.

A. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, maka peneliti dapat merumuskan masalah yaitu :

Bagaimanakah penerapan pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas ?

B. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern atas penggajian dan pengupahan terhadap karyawan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas.

C. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2013:163), "sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".

2. Tujuan sistem pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2013:163) tujuan sistem pengendalian intern yaitu :

- Menjaga kekayaan organisasi
- Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- Mendorong efisiensi
- Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

3. Pihak-Pihak yang bertanggung jawab atas pengendalian intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya *Auditing* (2013:181-183), pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pengendalian intern yaitu :

a. Manajemen

Manajemen bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menyelenggarakan secara efektif pengendalian intern organisasinya.

b. Dewan komisaris dan Komite audit

Dewan komisaris bertanggung jawab untuk menentukan apakah manajemen memenuhi tanggungjawab mereka dalam mengembangkan dan menyelenggarakan pengendalian intern.

c. Auditor Intern

Auditor intern bertanggung jawab untuk memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya pengendalian intern entitas dan membuat rekomendasi peningkatannya.

d. Personil lain entitas

Peran dan tanggung jawab semua personil lain yang menyediakan informasi atau menggunakan informasi yang dihasilkan oleh pengendalian intern harus ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik.

e. Auditor independen

Sebagai bagian dari prosedur auditnya terhadap laporan keuangan, auditor dapat menemukan

kelemahan pengendalian intern kliennya, sehingga ia dapat mengkomunikasikan temuan auditnya tersebut kepada manajemen, komite audit, atau dewan komisaris.

f. Pihak luar lain

Pihak luar lain yang bertanggungjawab atas pengendalian intern entitas adalah badan pengatur, seperti bank Indonesia dan Bapepam.

4. Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan
Pengertian Gaji dan Upah

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan sedangkan upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2013:373).

5. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Menurut Mulyadi (2013:373) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain :

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam mencari dan menyeleksi calon karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, seperti utang gaji, upah karyawan dan utang pajak.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

1) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk

memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah serta kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

3) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke Bank.

6. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan, menurut Mulyadi (2013:374) antara lain :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, dan tembusan dokumennya dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, dan lain lain.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan.

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

d. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan upah

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

f. Surat pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dalam pembuatan daftar gaji dan upah.

- g. Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dimasukkan ke dalam amplop.
- h. Bukti kas keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

7. Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:382), Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah, antara lain :

- a. Jurnal umum
Dalam pencatatan gaji dan upah jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu harga pokok produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. Kartu Biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

D. Metode Penelitian

- 1. Variabel Penelitian
Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yaitu variabel (gaji dan upah) dan sistem pengendalian intern
- 2. Waktu dan tempat penelitian
Waktu penelitian bulan Oktober sampai dengan bulan Maret 2016. Tempat dan lokasi penelitian pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas , yang beralamat di Jl. Raya Muara beliti Ds. Remayu Kec. Tuah negeri Kab. Musi Rawas.

E. Hasil Penelitian

- 1. Sejarah PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas
PT. Bumi Beliti Abadi adalah Pabrik pengolahan karet remah (Crum Rubber) yang memproses bokar (Bahan olahan Komoditi untuk ekspor) yaitu bahan baku karet alam yang berupa slab dan menjadi karet remah dengan proses akhir menjadi Block Rubber yang siap dikirimkan ke Luar Negeri.
PT. Bumi Beliti Abadi berdiri sejak 26 Juni 2005 dengan Luas lokasi kegiatan 198.000 m2 yang berlokasi di Jalan Raya Muara Beliti Kec. Tuah Negeri Kab. Musi Rawas dengan Direktur Utama atas nama Moa Graha Gunawandengan memberi kuasa sebagai Direktur PT. Bumi Beliti Abadi atas nama Martinus pada tahun 2005, PT. Bumi Beliti Abadi adalah status Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), dengan Akta Pendirian Nomor 56 Tahun 2005, pertama kali pabrik mulai beroperasi pada tanggal 06 Oktober 2008 dimulai tahap percobaan dan pelatihan tenaga kerja dengan target produksi

sebesar 6000 ton SIR(Standard Indonesia Rubber) perbulan yang terdiri dari SIR 10 & SIR 20, PT. Bumi Beliti Abadi merupakan salah satu perusahaan di Indonesia yang turut ambil bagian dalam hal pegolahan sumber daya alam karet, untuk itu PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas menanamkan investasi di Musi Rawas dengan harapan Pembangunan daerah semakin pesat yang tentunya secara khusus akan berdampak denganmeningkatnya pendapatan masyarakat setempat dengan membuka lapangan pekerjaan dan pendapatan pemerintah daerah Musi Rawas pada umumnya.

2. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan suatu kelompok manusia yang sepakat untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Oleh karena itu, dalam proses pencapaian tujuan yang dimaksud harus ada struktur yang jelas tentang deskripsi dan spesifikasi para anggota yang menjadi kelompok organisasi itu sendiri.

Pada PT. Bumi Beliti Abadi struktur organisasi ditujukan untuk melihat adanya hak, kewajiban dan wewenang serta tugas dari masing-masing staff/ pegawai organisasi, dalam menjalankan struktur organisasinya ada pembagian tugas yang jelas antara pimpinan, staf dan pelaksana sehingga melakukan pengambilan keputusan lebih mudah dicapai.

3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas dan Berdasarkan Teori Menurut Mulyadi (2013:373) :

- a. Fungsi Fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas melibatkan beberapa fungsi yang terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, dan fungsi keuangan.
Pengendalian intern pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu sebagai berikut :
 - 1. Fungsi Kepegawaian
Bertanggung jawab dalam mencari dan menyeleksi calon karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan.
 - 2. Fungsi Pencatat Waktu
Bertanggung jawab atas catatan waktu hadir karyawan dan melakukan pengecekan terhadap waktu hadir yang telah terekam oleh mesin pencatat waktu (*finger print*).
 - 3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto ditambah tunjangan dan lain lain dikurangi dengan berbagai potongan yang sudah menjadi kewajiban karyawan.

4. Fungsi Keuangan Bertanggungjawab dalam pencatatan akuntansi dan pembukuan, perencanaan, pengendalian anggaran kas masuk dan keluar, serta pembayaran gaji dan upah karyawan.
5. Fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan Menurut Mulyadi (2013:373)
6. Berdasarkan hasil penelitian dengan membandingkan antara teori yang ada dan yang diterapkan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas fungsi fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian fungsi akuntansi berada pada fungikeuangan, dan fungsi pembuat daftar gaji dan pembayaran gaji tidak dilakukan secara terpisah, dalam sistem pengendalian intern penerapan fungsi fungsi yang terkait pada PT. Bumi Beliti Abadi belum efektif karena adanya perangkapan fungsi pada fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji sehingga dapat menimbulkan kesalahan dalam perhitungan gaji.

b. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas .

PT. Bumi Beliti Abadi dalam proses penggajian dan pengupahan menggunakan dokumen dokumen sebagai berikut :

- 1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur dan setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah harus didasarkan pada surat keputusan Direktur.
- 2) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 3) Catatan jam hadir pada penggajian menggunakan mesin pencatat waktu (*finger print*), yang diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, sedangkan catatan jam hadir karyawan dalam sistem pengupahan masih terdapat pencatatan jam hadir karyawan dengan menggunakan daftar hadir biasa.
- 4) Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan.
- 5) Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi Personalia.
- 6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi Akuntansi.

Didalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan , informasi yang cepat dan benar tergantung dari informasi dan dokumen yang digunakan, berdasarkan hasil analisis yang dilakukan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas masih ada kelemahan yaitu dalam sistem pengupahan masih kurang efektif karena pencatatan jam hadir karyawan masih terdapat daftar hadir yang menggunakan daftar hadir biasa serta masih terdapat daftar upah yang tidak diotorisasi oleh

fungsi personalia sehingga menyebabkan rentan terjadinya penyelewengan dalam perhitungan upah.

d. Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada PT. Bumi Beliti abadi Musi Rawas

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas prosedur penggajian yang yaitu :

1. Membuat rekapitulasi absensi karyawan yang telah terekam oleh mesin pencatat waktu (*finger print*) dan SPL (surat perintah lembur) yang telah dikumpulkan oleh masing masing kepala bagian dan diserahkan ke bagian personalia.
2. Bagian personalia mengecek daftar hadir karyawan dan surat perintah lembur, jika sesuai direkap untuk satu periode penggajian.
3. Melakukan perhitungan gaji ke dalam program excel oleh fungsi pembuat daftar gaji selanjutnya daftar gaji ditandatangani oleh kabag. Personalia dan Direktur.
4. Bagian Keuangan mengeluarkan uang gaji sesuai dengan total perhitungan pada daftar gaji.
5. Pembayaran gaji dibagikan secara *cash* melalui loket pembayaran gaji lalu karyawan menandatangani tanda terima gaji sebagai bukti penerimaan gaji,
6. Gaji yang belum diambil oleh karyawan yang bersangkutan disimpan oleh bag. keuangan sampai karyawan mengambil gajinya tersebut.
7. Bagi karyawan yang keluar atau berhenti dipertengahan bulan, kabag yang bersangkutan harus melaporkan ke bagian personalia (ada surat pengunduran diri) dan gaji yang bersangkutan langsung diperhitungkan kemudian dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan, setelah itu namanya dihapus dari daftar gaji karyawan.
8. Sedangkan pada prosedur pengupahan yang diterapkan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas
 - a) Membuat rekapitulasi absensi karyawan baik yang telah terekam oleh *Fingerprint* ataupun yang masih menggunakan daftar hadir biasa yang telah diisi oleh masing masing karyawan pada kartu jam hadir karyawan dan dikumpulkan oleh kepala bagian.
 - b) Membuat perhitungan upah sesuai dengan jam kerja masing masing karyawan atau jumlah produk yang dihasilkan.
 - c) Bagian keuangan mengeluarkan uang untuk pembayaran upah sesuai dengan total perhitungan upah.
 - d) Upah dibagikan secara *cash* ke masing masing karyawan yang bersangkutan, dan diambil sendiri oleh karyawan yang bersangkutan serta ditandatangani oleh karyawan sebagai bukti penerimaan upah karyawan.
 - e) Upah yang belum diambil oleh karyawan yang bersangkutan disimpan oleh bag. Keuangan sampai karyawan mengambil sendiri upah tersebut.

2. Pembahasan

Unsur Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas Sebaiknya fungsi yang terkait dalam pemrosesan gaji dilakukan secara terpisah, antara pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji, agar dapat meminimalisir kesalahan dalam perhitungan gaji, maka pengendalian intern dalam perusahaan dapat berjalan dengan efektif.

A. Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi pada sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas antara lain :

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh Direktur.
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat didasarkan pada surat keputusan yang diotorisasi oleh Direktur.
3. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
4. Setiap potongan atas gaji dan upah selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
5. Perintah atas lembur diotorisasi oleh Kepala Departemen Karyawan yang bersangkutan
6. Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi keuangan.

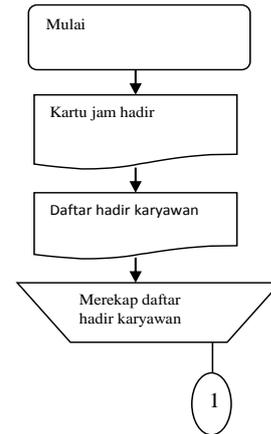
Dari hasil perbandingan antara sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas dengan berdasarkan teorimenurut Mulyadi (2013:387) maka Peneliti menganalisis bahwa untuk sistem pencatat waktu karyawan ini sudah cukup efektif hanya saja sebaiknya pengawasan terhadap *finger print* ini lebih ditingkatkan lagi pengawasannya agar kedisiplinan karyawan lebih meningkat dan data yang dihasilkan akurat kebenarannya, dengan adanya perekaman data maka akan menghindari kecurangan kecurangan dalam daftar hadir karyawan.

Sedangkan dalam sistem pengupahan prosedur pencatatan daftar upah belum terlaksana dengan baik karena pencatatan waktu hadir masih terdapat daftar hadir karyawan yang masih menggunakan daftar hadir biasa serta masih terdapat daftar upah yang tidak diotorisasi oleh fungsi personalia hal ini dapat menimbulkan terjadinya kesalahan serta penyelewengan dalam perhitungan upah karyawan.

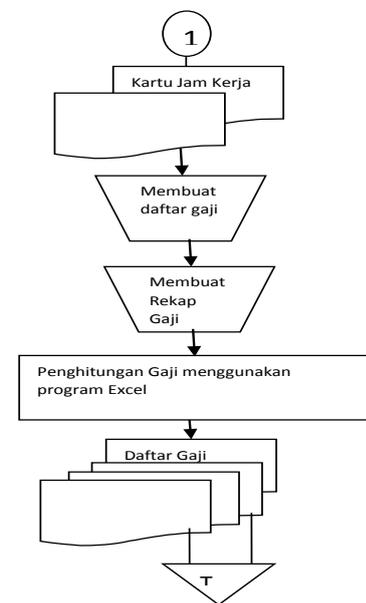
B. Flowchat Hasil Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas

1. Flowchat Sistem Akuntansi Penggajian

Dibawah ini adalah gambar bagan fowchart yang menjelaskan tentang flowchart hasil analisis Sistem Akuntansi Penggajian 1 dan sistem Akuntansi Penggajian 2 yang menjelaskan bagaimana alurnya pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas :

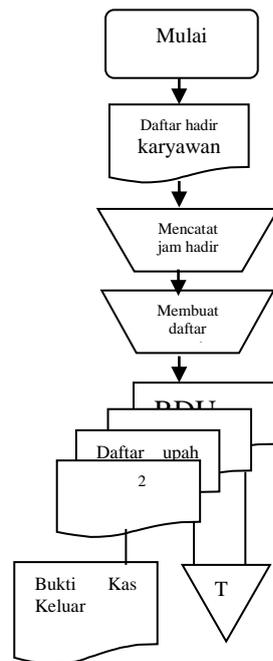


Gambar 1. Sistem Akuntansi Penggajian 1



Gambar 2. Sistem Akuntansi Penggajian 2

Berdasarkan flowchat diatas dapat diketahui bahwa prosedur penggajian diawali dengan membuat daftar hadir karyawan kemudian merekap daftar hadir karyawan yang telah terekam oleh mesin pencatat waktu (*finger print*), proses selanjutnya akan dilakukan perhitungan gaji karyawan dengan menggunakan program *microsof excell* untuk penetapan gaji karyawan , melalui proses ini dibuat daftar gaji karyawan dan rekap daftar gaji oleh fungsi keuangan, dan sebagai arsip dokumen daftar gaji tersebut disimpan menurut tanggal, setelah proses perhitungan gaji dilakukan selanjutnya fungsi keuangan melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.



Gambar 3. Sistem Akuntansi Pengupahan

Berdasarkan flowchat diatas dapat diketahui bahwa prosedur pengupahan diawali dengan pengumpulan data karyawan, setelah data terkumpul lalu dilakukan pencatatan jam hadir karyawan kemudian dilakukan rekap daftar hadir karyawan untuk perhitungan upah karyawan, melalui proses ini nantinya akan didapat daftar upah karyawan dan penetapan upah karyawan, selanjutnya pembayaran upah karyawan yang dilakukan oleh fungsi keuangan.

C. Praktek yang sehat

Dalam praktek yang sehat pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan yaitu setiap karyawan memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang dari perusahaan itu sendiri, penerimaan karyawan dan penempatan karyawan dilakukan oleh perusahaan pada pada fungsi kepegawaian sesuai prosedur pada perusahaan untuk dapat menghindarkan perusahaan dari pembayaran gaji pada karyawan yang masih bekerja atau karyawan yang sudah tidak bekerja pada perusahaan, dan untuk catatan atas penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:387) dalam unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan dalam praktek yang sehat yaitu :

- 1) Kartu jam hadir harus 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 pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.

- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Permasalahan yang terjadi dalam praktek yang sehat yaitu perhitungan pajak penghasilan karyawan hanya dilakukan oleh bagian keuangan tanpa diketahui oleh karyawan, dan kurangnya pengawasan untuk mesin pencatat waktu (*finger print*) sehingga dapat terjadinya daftar hadir karyawan yang tidak terekam oleh mesin pencatat waktu,serta pada perhitungan upah prosedur pencatatannya masih kurang baik karena masih terdapat daftar hadir karyawan yang masih menggunakan daftar hadir biasa sehingga dapat terjadinya manipulasi terhadap daftar hadir karyawan. Dalam hal ini menunjukkan pengendalian intern dalam sistem pengupahan dan penggajian belum berjalan dengan efektif.

Sebaiknya perhitungan pajak terhadap karyawan diketahui oleh karyawan yang dicantuk pada kartu penghasilan karyawan, dan adanya pengawasan terhadap mesin pencatat waktu (*finger print*) agar data hadir karyawan yang diperoleh akurat kebenarannya, serta meningkatkan kedisiplinan karyawan dan dalam sistem pengupahan sebaiknya daftar hadir semua karyawan menggunakan mesin pencatat waktu (*finger print*) agar daftar hadir lebih akurat kebenarannya sehingga dapat menghindari penyelewengan terhadap catatan waktu hadir dan meminimalisir kesalahan terhadap perhitungan upah sehingga pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan dapat berjalan dengan efektif.

3. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan dalam penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas ini maka dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas dengan membandingkan pada teori yang ada bahwa sistem pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan belum berjalan dengan efektif karena unsur unsur pada sistem pengendalian intern pada penggajian dan pengupahan serta sistem akuntansi pada penggajian dan pengupahan dokumen yang diterapkan pada perusahaan belum diterapkan dengan baik sehingga masih terdapatnya permasalahan permasalahan yang terjadi pada sistem penggajian dan pengupahan karyawan. Permasalahan permasalahan yang terjadi pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas yaitu terjadinya kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah, serta pembayaran gaji kepada karyawan yang masih dibayar secara langsung (*cash*) dan belum melalui transfer sehingga

mengakibatkan antrian panjang pada saat pembayaran gaji dan upah karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan PT. Bumi Beliti Abadi MusiRawas belum berjalan dengan efektif karena masih terjadinya permasalahan permasalahan tersebut dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas.

Saran

Saran untuk penelitian mendatang yaitu Dengan memperluas penelitian dengan menambah sampel penelitian dari pihak pertama, sehingga hasil yang diperoleh akan lebih dapat menggambarkan kondisi dan sistem sesungguhnya selama jangka panjang.

Saran untuk PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas Peneliti tidak dapat mengubah sistem sesuai dengan apa yang diterapkan pada PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas namun sebagai masukan dari peneliti untuk meminimalisir kelemahan kelemahan yang terdapat pada sistem penggajian dan pengupahan karyawan, peneliti memberikan beberapa saran yaitu:

- a. Sebaiknya dalam sistem penggajian adanya pemisahan fungsi antara fungsi pembuat daftar gaji dan pembayaran gaji sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam perhitungan gaji, serta daftar upah yang sebaiknya diotorisasi oleh fungsi personalia agar dapat menghindari penyelewengan terhadap perhitungan upah, serta dalam penerapan praktek yang sehat sebaiknya perhitungan pajak karyawan diketahui oleh karyawan agar terwujudnya transparansi terhadap perhitungan gaji, dan untuk lebih ditingkatkan pengawasan terhadap daftar hadir karyawan agar data yang dihasilkan lebih akurat kebenarannya.
- b. Agar pengendalian intern didalam perusahaan dapat berjalan dengan efektif, sebaiknya penerapan sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan diterapkan dengan baik, tidak adanya perangkapan tugas antara pembuat daftar gaji dan pembayar gaji, daftar upah yang diotorisasi oleh fungsi personalia, serta adanya transparansi terhadap perhitungan pajak karyawan dan lebih ditingkatkannya pengawasan terhadap kartu jam hadir karyawan. Jika hal tersebut dapat diterapkan oleh perusahaan maka pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan dapat berjalan dengan efektif.

Daftar Pustaka

- Bani Zamzami. 2012. Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pada SistemPenggajian PT.TASPEN (Persero). *Jurnal Akuntansi. Fakultas Ekonomi Universitas Gunadarma.* Jakarta.
- Drajat Fitriyansyah K. 2012. *Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada PT.Suryaraya Lestari 2 Sulawesi Barat.*Jurnal Akuntansi. UniversitasPembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.

- Danang Sunyoto. 2013. *Metodologi Penelitian Akuntansi.* PT Refika Aditama. Bandung
- Irma Herlina Rizki. 2008. Peranan Akuntansi Penggajian dan PengupahanDalam Mendukung Pengendalian Intern Gaji dan Upah Pada PTP NUSANTARA IV (Persero) Medan. *Jurnal Akuntansi.*Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi.* Salemba Empat. Jakarta
- Mulyadi. 2013. *Auditing Buku I.* Salemba Empat. Jakarta
- N. Dwi Ariyani. 2012. Analisis Sistem Pengendalian Intern atas SistemPenggajian dan Pengupahan Pada PT. Kebon Agung Cabang Pati.*Jurnal Akuntansi.* Universitas Kristen Satya Wacana.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.*Alfabeta. Bandung
- V. Wiratna Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi.* Pustaka Baru Press. Yogyakarta.