

Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengajian Pada CV Cakrawala Gunatama

Aceng Kurniawan

Jurusan Akuntansi - STIE STEMBI Bandung
acengkurniawan@stembi.ac.id

Aldy Ilham Kurnia

Jurusan Akuntansi - STIE STEMBI Bandung
aldyilhamkurnia@gmail.com

Abstrak

Tujuan_ Mengetahui pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengajian CV Cakrawala Gunatama.

Desain/Metode_ Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif kuantitatif.

Temuan_ Hasil penelitian menemukan 1) Masih ada perangkapan tugas dalam pencatat waktu kerja dan pembuat daftar gaji pada CV Cakrawala Gunatama; 2) Dalam sistem pengajian belum lengkap sehingga tingkat keakuratan tidak sepenuhnya berjalan baik serta sistem informasi yang tidak terkomputerisasi menjadikan data tidak relevan, tepat, dan akurat

Implikasi_ Secara praktik dalam sistem akuntansi pengajian CV Cakrawala Gunatama masih harus disesuaikan dengan teori

Originalitas_ Penelitian pada CV Cakrawala Gunatama ini sebelumnya belum pernah dilakukan

Tipe Penelitian_ Studi Empiris

Kata Kunci : Sistem akuntansi pengajian, pencatat waktu kerja, pembuat daftar gaji

I. Pendahuluan

Perkembangan ekonomi Indonesia yang pesat, yang mulai pada akhir tahun enam puluhan menuntut kemampuan manajer untuk mengalokasikan sumber daya secara efisien dan efektif. Kemampuan ini memerlukan informasi akuntansi sebagai salah satu dasar penting dalam memenuhi kebutuhan manajemen dan pengambilan keputusan. Sistem menurut **Mulyadi (2016:4)** adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Akuntansi menurut **Weigandt, Kimmel dan Kieso (2011:13)** adalah system informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi membantu pemilik perusahaan dalam mengawasi dan mengevaluasi kegiatan operasional dan mengelola perusahaan dan berguna untuk mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi guna pengambilan keputusan,

Gaji menurut **Andrew F. Sikula (2007:119)** adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan. Gaji dan upah merupakan biaya yang wajib dikeluarkan oleh perusahaan demi kelancaran berbagai aktivitas perusahaan serta harus dikelola dengan baik oleh perusahaan agar tidak terjadi penyelewengan di dalam penetapan dan pembayaran gaji serta upah

kepada karyawan, karena jika terjadi masalah di dalam pembayaran gaji dan upah dapat menimbulkan hal yang tidak diinginkan dan dapat merugikan perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan penggajian dan pengupahan yang baik, diperlukan adanya sebuah system akuntansi penggajian dan pengupahan yang harus dimiliki oleh perusahaan (**Nabila Aulia Putri, 2017**).

Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. **Mulyadi (2016:309)**. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak hanya mencakup prosedur pembayaran gaji kepada karyawan dan upah kepada karyawan pelaksana umum juga mencakup prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pendistribusian biaya gaji dan upah. Pembayaran gaji dan upah oleh perusahaan kepada karyawan dan karyawan pelaksana yang terlalu rendah berdasarkan kinerja, produktivitas, dan kontribusi terhadap perusahaan tinggi. Maka hal seperti ini dapat membuat karyawan dan karyawan pelaksana tidak puas terhadap system penggajian dan pengupahan perusahaan sehingga enggan mempertahankan kinerja, produktivitas, kontribusinya yang baik untuk perusahaan. Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik akan mendukung sistem penggajian dan pengupahan yang baik akan mendukung sistem pengendalian internal perusahaan yang baik (**Diego, Topowijono, dan Fransisca, 2017**). Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga tujuan dari sistem pengendalian internal yaitu, menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. **Mulyadi (2017:129)**. Hal ini dapat mengakibatkan kurang efektifnya kinerja yang ada dalam sistem penggajian dan pengupahan, maka dari itu sangat diperlukan pengendalian internal dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam perusahaan yang berguna untuk mengatur dan mengendalikan seluruh transaksi beserta kegiatan yang berhubungan dengan gaji dan upah. Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

CV Cakrawala Gunatama merupakan salah satu badan usaha yang bergerak dibidang manufaktur casting dan machining yang berdiri sejak 2012. Proses perhitungan dan pembayaran gaji dikelola langsung oleh perusahaan dan dibayarkan secara rutin setiap bulannya. Pada CV Cakrawala Gunatama terdapat masalah yang terjadi pada penerimaan gaji karyawan, karyawan sering telat menerima gaji yang seharusnya sudah diterima itu dikarenakan dalam perhitungan dan perekapan daftar gaji masih belum terotomatisasi serta banyak data yang harus diproses. Perhitungan gaji tidak hanya melibatkan jumlah absensi, namun juga perhitungan waktu lembur, dinas luar kota, denda atau pengurangan. Terdapat juga masalah lain dimana pada proses absensi tidak ada pengawasan khusus dari bagian terkait, dikhawatirkan akan mengakibatkan karyawan datang terlambat dan pulang tidak sesuai dengan waktu pulang kerja melalui pengendalian internal perusahaan dapat melakukan pencegahan penyelewengan pada perusahaan. Selain itu juga terdapat perangkapan tugas kerja pada CV Cakrawala Gunatama salah satunya adalah fungsi pencatatan waktu dan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dapat menimbulkan terjadinya penyelewengan dan kecurangan di dalam sistem akuntansi penggajian. Sistem Pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. **Mulyadi (2016:318)**.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan di atas dengan mempertimbangkan objek penelitian yang dipilih, maka penulis mengajukan penelitian dengan judul: **“Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV Cakrawala Gunatama”**

II. Kajian Teori

Menurut **Mulyadi (2016:2)** Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut sistem adalah

rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan menurut **Anastasia Diana & Lilis Setiawati (2011:3)** sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Definisi akuntansi menurut **Jusup (2001:4)** mencakup dua pengertian yaitu. Pertama ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Kedua ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi. Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya akuntansi merupakan proses memahami dan menetapkan transaksi-transaksi keuangan yang ada pada perusahaan kemudian mencatat transaksi-transaksi tersebut berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilaporkan dalam bentuk laporan akuntansi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk dijadikan pertimbangan atas dasar pengambilan keputusan. Akuntansi menurut **Weigandt, Kimmel dan Kieso (2011:13)** adalah system informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Selanjutnya menurut **Rudianto (2009:14)** akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklarifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (**Mulyadi, 2016:3**). Menurut **Baridwan (2002:8)** sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usaha dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil usahanya. Selanjutnya pengertian sistem akuntansi menurut **Widjajanto (2001:4)** adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk computer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang koordinasi secara erat yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Sistem pengendalian internal ialah elemen dari sistem mencakup struktur organisasi, cara, dan ukuran yang dipadukan guna menjaga kekayaan organisasi, memeriksa keandalan dan ketelitian dari data akuntansi, mendorong kemampuan dan mendorong peraturan manajemen dipatuhi (**Mulyadi, 2016:6**). Menurut **Krismiaji (2010:216)** Pengendalian intern (*intenal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat yang dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Menurut **Hery (2014:159)** Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan oleh seluruh karyawan perusahaan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan : gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (**Mulyadi, 2016:309**). Gaji menurut **rivai (2010:762)** adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Fungsi terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (**Mulyadi, 2016:317**):

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru menyeleksi calon karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
Fungsi ini 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. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.
4. Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem penggajian dan pengupahan berada di tangan: bagian utang, kartu biaya, dan bagian jurnal.
5. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Utang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagi kepada karyawan yang berhak.

Menurut **Mulyadi (2016:374)** dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
2. Kartu Jam Hadir
Dokumen digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini dapat berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu Jam Kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat gaji dan upah untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk.
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap gaji dan upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan rekap daftar gaji dan upah.
6. Amplop Gaji dan Upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman depan amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam periode tertentu.

7. Bukti Kas Keluar

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

Catatan akuntansi dalam pencatatan gaji dan upah menurut **Mulyadi (2016:317)** adalah sebagai berikut:

1. Jurnal umum
2. Kartu biaya
3. Kartu harga pokok
4. Kartu penghasilan karyawan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut **Mulyadi (2016:320)** adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan waktu hadir
2. Prosedur Pencatat waktu kerja
3. Prosedur pembuat daftar gaji dan upah
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur pencatatan
 - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - b. Tariff upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang sehat
 - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuat daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum melakukan pembayaran.
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. (**Mulyadi, 2016:321**).

III. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan mengumpulkan data-data penelitian yang diperoleh dari CV Cakrawala Gunatama mengenai permasalahan perusahaan. Tempat

dan waktu penelitian ini bertempat di Jalan Gading Tutuka Blok Simpang Baru No. 22 Kecamatan Soreang Kabupaten Bandung, waktu pelaksanaan penelitian dimulai pada bulan oktober sampai desember 2019. Jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Peneliti mengambil data dari CV Cakrawala Gunatama berupa data non-numerik seperti hasil wawancara mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan serta system pengendalian internal yang dijalankan perusahaan. Dalam penelitian ini peneliti melakukan pengumpulan data dengan menggunakan sumber data primer. Data primer dalam penelitian ini adalah data-data dalam proses sistem akuntansi penggajian serta sistem pengendalian internal. Metode pengumpulan data peneliti melakukan wawancara terhadap bagian keuangan dan staf terkait dengan pengelolaan gaji pada CV Cakrawala Gunatama untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian serta pengendalian internal yang dilakukan perusahaan. Metode analisis data pada penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif yaitu menganalisis dan mendeskripsikan serta membandingkan data yang diperoleh dari perusahaan dengan teori yang dipakai sehingga dapat memberikan informasi dan dapat ditarik kesimpulan.

IV. Hasil Dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Fungsi-fungsi yang terkait

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, ditemukan adanya 3 perangkatan fungsi pada perusahaan yaitu:

1. Fungsi personalia, pada CV Cakrawala Gunatama dijalankan oleh bagian SDM bertanggung jawab atas pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan mesin absen dan melakukan rekapitulasi kehadiran karyawan setiap bulan serta membuat daftar gaji karyawan yang akan dibayarkan setiap bulannya dan diberikan pada bulan pada bagian akuntansi dan keuangan untuk pencatatan dan pembayaran gaji.
2. Fungsi akuntansi, fungsi ini dijalankan oleh bagian akuntansi CV Cakrawala Gunatama yang bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan yang berhubungan dengan pembayaran gaji seperti utang gaji. Bagian akuntansi juga bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan ulang daftar gaji yang dibuat oleh bagian SDM dan mengeluarkan perintah pengeluaran uang yang sudah diotorisasi pimpinan dan diteruskan pada bagian keuangan untuk pembayaran gaji dan melakukan pencatatan kas keluar.
3. Fungsi keuangan, fungsi ini dijalankan oleh bagian keuangan pada CV Cakrawala Gunatama yang memiliki tanggung jawab dalam membayar gaji karyawan. Bagian keuangan melakukan pembayaran gaji melalui bank dengan cara melakukan transfer uang langsung ke rekening-rekening karyawan. Bagian keuangan selanjutnya memberikan bukti transfer ke bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan kas keluar.

Pernyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang saya lakukan dengan Ibu Fitri selaku personalia CV Cakrawala Gunatama pada tanggal 28 November 2019, pukul 08.00 sebagai berikut:

“Fungsi yang berperan dalam aktifitas penggajian yang terdapat pada CV Cakrawala Gunatama adalah bagian personalia, bagian akuntansi, dan bagian keuangan. Bagian personalia atau SDM bertugas mencatat waktu hadir karyawan dan melakukan rekapitulasi kehadiran karyawan yang akan digunakan oleh bagian keuangan untuk menghitung besaran gaji masing-masing karyawan, setelah itu bagian akuntansi akan mencatat kas keluar untuk gaji karyawan.”

Dokumen-dokumen yang digunakan

Beberapa Dokumen yang digunakan di dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV Cakrawala Gunatama yaitu:

1. Kartu Jam Hadir

Dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini berupa mesin pencatat waktu, kemudian setiap satu bulan sekali personalia akan mencetak rekap jam hadir karyawan.

2. Daftar Gaji Karyawan
Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan yang dikurangi potongan yang dibuat berdasarkan rekap absensi yang dibuat oleh bagian personalia atau SDM.
3. Surat Perintah Pembayaran Gaji
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan pembuatan daftar gaji dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima oleh karyawan.
4. Bukti Transfer
Dokumen ini didapat dari Bank setelah bagian keuangan mengkonfirmasi kepada pihak bank tentang besaran gaji yang akan di transfer kepada masing-masing karyawan, kemudian bukti transfer ini akan di berikan kepada bagian akuntansi untuk mencatat kas keluar.
5. Rekap gaji
Dokumen ini berisi tentang rekapitulasi gaji karyawan selama periode akuntansi atau satu bulan. Pernyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang saya lakukan dengan Ibu Fitri selaku personalia CV Cakrawala Gunatama pada tanggal 28 November 2019, pukul 08.00 sebagai berikut:
“Dalam penggajian disini CV Cakrawala Gunatama dokumen yang digunakan kartu jam hadir, daftar gaji karyawan, surat perintah pembayaran gaji, dan bukti transfer dan rekap gaji.”

Jaringan Prosedur Pencatatan Sistem Penggajian

Beberapa Jaringan prosedur pencatatan yang digunakan di dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV Cakrawala Gunatama yaitu:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir karyawan pada CV Cakrawala Gunatama menggunakan mesin absen manual, dimana karyawan melakukan absen sebelum jam masuk dan melakukan absen kembali pada jam pulang. Setiap bulan bagian SDM merekap seluruh absen karyawan untuk menentukan besaran gaji karyawan.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji. Dalam proses pembuatan gaji. Bagian SDM membuat daftar gaji dan melakukan perhitungan gaji. Pada CV Cakrawala Gunatama daftar gaji karyawan berisi gaji pokok, insentif, dan potongan-potongan denda.
3. Prosedur pembayaran gaji. Dalam prosedur pembayaran gaji bagian akuntansi menerima daftar gaji dari bagian SDM dan melakukan perhitungan gaji, bagian akuntansi kemudian membuat surat perintah pengeluaran uang yang diteruskan pada bagian keuangan. Bagian keuangan kemudian melakukan pembayaran gaji karyawan melalui Bank. Pihak Bank melakukan transfer gaji yang terdapat gaji ke rekening masing-masing karyawan sesuai dengan jumlah masing-masing gaji yang terdapat daftar yang berisi jumlah gaji, nama karyawan dan nomor rekening karyawan yang bersangkutan. Setelah itu bukti transfer diberikan kepada bagian akuntansi untuk mencatat bukti pengeluaran kas.

Penyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang saya lakukan dengan Ibu Fitri selaku personalia CV Cakrawala Gunatama pada tanggal 28 November 2019, pukul 08.00 sebagai berikut:

“Dalam penggajian disini CV Cakrawala Gunatama menggunakan mesin absen manual lalu bagian personalia akan membuat atau mencetak seluruh absen karyawan yang akan diberikan kepada bagian keuangan untuk menentukan besaran gaji karyawan, lalu bagian keuangan akan melakukan pembayaran gaji karyawan melalui Bank lalu akan mendapatkan bukti transfer. Setelah itu bukti transfer diberikan kepada bagian akuntansi untuk mencatat bukti pengeluaran kas.”

Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Beberapa catatan yang digunakan CV Cakrawala Gunatama dalam sistem akuntansi penggajian antara lain adalah jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan.

Penyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang saya lakukan dengan Ibu Fitri selaku Keuangan CV Cakrawala Gunatama pada tanggal 28 November 2019, pukul 08.00 sebagai berikut:

“Catatan yang digunakan oleh CV Cakrawala Gunatama dalam sistem akuntansi penggajian ada catatan gaji karyawan sama dengan catatan hasil perhitungan gaji. Sedangkan catatan akuntansi yang dipakai oleh bagian akuntansi adalah jurnal umum dan buku besar untuk melakukan pencatatan yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan.”

Pelaksanaan Umum Pengendalian Internal

Unsur pengendalian internal dalam penggajian yang dilakukan oleh CV Cakrawala Gunatama adalah sebagai berikut”

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh personalia atau SDM.
2. Sistem otorisasi
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh pimpinan.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan pimpinan.
 - c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur pencatatan
 - a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
 - b. kartu jam hadir kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang sehat
 - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuat daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum melakukan pembayaran.
 - d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Penyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang saya lakukan dengan Ibu Fitri selaku Keuangan CV Cakrawala Gunatama pada tanggal 28 November 2019, pukul 08.00 sebagai berikut: “Dalam proses penggajian pada CV Cakrawala Gunatama yang terlibat bagian personalia, keuangan dan akuntansi. Bagian personalia yang bertugas merekap absen seluruh karyawan, bagian keuangan akan membuat daftar gaji, bagian akuntansi melakukan pengecekan ulang terhadap daftar gaji. Setelah daftar gaji karyawan selesai, bagian keuangan akan melaporkan ke bank mengenai besaran gaji yang akan dibayarkan kepada masing-masing karyawan, kemudian bagian keuangan akan menyerahkan bukti transfer kepada bagian akuntansi untuk membuat atau mencatat pengeluaran kas untuk beban gaji karyawan.”

Pembahasan

Pembahasan terhadap hasil penelitian yang dilakukan pada CV Cakrawala Gunatama yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, jaringan prosedur dalam sistem penggajian dan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian internal.

Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2016:317)** dijelaskan bahwa proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Dari uraian hasil penelitian maka dapat diketahui bahwa fungsi-fungsi yang berkaitan dengan sistem penggajian CV Cakrawala Gunatama masih terdapat masalah dalam fungsi terkait dalam sistem penggajian yaitu perangkapan tugas antara fungsi pencatat waktu dengan fungsi pembuat daftar gaji.

Dokumen yang Digunakan

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2016:274)** dijelaskan harus ada beberapa dokumen yang digunakan sebagai dasar penggajian dan pengupahan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop dan upah, dan bukti kas keluar. Dari uraian hasil penelitian di atas maka dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian belum cukup memenuhi prosedur dalam mendukung pengendalian internal, karena yang dibuat oleh perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian. Ada dokumen yang tidak ada yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam kerja dan amplop.

Catatan Akuntansi yang digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2016:382)** yang menjelaskan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi jurnal umum, kartu harga produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan, catatan yang digunakan CV Cakrawala Gunatama masih belum sesuai dengan teori karena hanya menggunakan catatan jurnal umum.

Jaringan Prosedur Dalam Penggajian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2016:385)** dijelaskan bahwa dalam proses penggajian karyawan dalam perusahaan ada beberapa jaringan prosedur. Jaringan prosedur terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah. Jaringan pada CV Cakrawala Gunatama memiliki jaringan prosedur yaitu pencatatan waktu hadir, prosedur perhitungan gaji dan jaringan prosedur distribusi gaji. Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian personalia. Prosedur ini dilakukan perusahaan masih kurang sempurna proses absensi masih menggunakan mesin manual yang kurang mendapatkan pengawasan karena memungkinkan karyawan bisa untuk titip absen, dan nada perangkapan tugas dari pembuat daftar gaji dengan pembayaran gaji sehingga belum seluruhnya dapat mendukung efektivitas pengendalian internal.

Pelaksanaan Unsur-unsur Pengendalian Internal

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2016:386-387)** dijelaskan bahwa proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan ada unsur-unsur struktur pengendalinya. Struktur pengendalian tersebut antara lain adalah pemisahan fungsi-fungsi, otorisasi dari pihak-pihak yang berwenang, serta sebelum dilakukan pemberian gaji dan upah ke masing-masing karyawan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenarannya oleh bagian akuntansi. Berdasarkan hasil penelitian di atas unsur-unsur pengendalian internal dikatakan belum baik, karena fungsi pembuat daftar gaji tidak terpisah dari fungsi pembayaran gaji. Sistem otorisasi yang diterapkan pada CV Cakrawala Gunatama berjalan kurang efektif karena setiap nama yang terdapat dalam daftar gaji dan upah hanya diinformasikan secara lisan oleh bagian keuangan kepada pimpinan.

V. Penutup

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terhadap sistem pengendalian internal penggajian karyawan pada CV Cakrawala Gunatama maka diperoleh sebagai berikut:

1. CV Cakrawala Gunatama dalam penerapan sistem penggajian belum sepenuhnya baik, karena dalam pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsi masih terdapat perangkapan tugas dalam sistem sistem akuntansi penggajian.

2. CV Cakrawala Gunatama memiliki pengawasan yang belum cukup memadai dalam sistem akuntansi penggajian sesuai dengan uraian tugas, fungsi dan juga tanggungjawabnya masing-masing.
3. Sistem pengendalian internal penggajian karyawan pada CV Cakrawala Gunatama belum sepenuhnya dikatakan baik dan pengawasan yang telah diterapkan perusahaan selama ini belum cukup memadai karena sistem absensi karyawan masih menggunakan sistem manual maupun catatan yang digunakan dalam sistem penggajian belum lengkap sehingga tingkat keakuratan tidak sepenuhnya berjalan baik serta sistem informasi yang tidak terkomputerisasi menjadikan data tidak relevan, tepat, dan akurat. Sehingga pengendalian internal masih lemah.

Saran

Berdasarkan analisa data yang telah dibahas sebelumnya, maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Dalam menjalankan proses penggajian CV Cakrawala Gunatama sebaiknya menambah fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi pembuat daftar gaji agar tidak ada perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian personalia.
2. CV Cakrawala perlu meningkatkan pengawasan terhadap kedisiplinan dari karyawan baik dalam hal absensi maupun dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing bagian.
3. CV Cakrawala Gunatama perlu lebih memperhatikan dan mengikuti perkembangan teknologi yang ada yang berhubungan dengan sistem penggajian perusahaan.

Daftar Pustaka

- Al Haryono Jusup. 2001. Auditing (Pengauditan). Yogyakarta: Unit penerbit dan percetakan.
- Andrew E. Sikula. 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia, Erlangga. Bandung.
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan Prosedur dan Penerapan. Edisi 1 . Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Baridwan, Z. 2002. Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode (Ed. Ke-5) . Yogyakarta: BPFE.
- Diego Jiwandono, Topowijono, Fransisca Yaningwati. 2017. "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern". Jurnal Administrasi Bisnis. Vol. 51, No. 2.
- Hery. 2014. Mahir Accounting Principles . Jakarta: PT Grasindo.
- Krismiaji. 2010. Sistem Informasi Akuntansi . Yogyakarta: Unit penerbit dan percetakan.
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi (Ed. Ke-6). Jakarta: Selemba Empat.
- Nabila Aulia Putri. 2017. "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada Karyawan Dalam Menunjang Pengendalian Internal Pada CV Nusantara Kubah Mandiri Trenggalek Tahun 2016". Jurnal Ekonomi. Vol. 1, No. 4.
- Rudianto. 2009. Pengantar Akuntansi . Jakarta: Erlangga.
- Rommey, Mark E., dan Steinbart. 2015. Sistem Informasi Akuntansi 2 . Jakarta: Gramedia.
- Rivai, V. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Weygandt, Kimmel and Kieso. 2013. Financial Accounting: IFRS Edition. Hoboken: John Wiley & Sons, Inc.
- Widjajanto, N. 2001. Sistem Informasi Akuntansi . Jakarta: Erlangga.
- Yeni Permatasari, 2017 Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern. Institut Agama Islam Negeti Surakarta. hall.