

**SKRIPSI**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN  
PADA PT. SEGARINDO UTAMA MAKASSAR**

**SRI WAHYUNI**

**105730433213**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR**

**2018**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN AKUNTANSI**  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada  
PT.Segarindo Utama Makassar

Nama Mahasiswa : SRI WAHYUNI  
No. Stambuk : 105730433213  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Panitia  
Ujian Skripsi pada Hari Jumat Tanggal 31 Agustus 2018M di Lantai 8.1  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 31 Agustus 2018M

Menyetujui,

Pembimbing I

Dr.H.Ansyarif Khalid,SE.,M.Si.,Ak.CA  
NIDN. 0916096601

Pembimbing II

Ismail Badollahi, SE.,M.Si.,Ak.CA  
NBM. 407 3428

Mengetahui,

Dekan



Ismail Rusulong, SE., MM  
NBM. 903078

Ketua Jurusan Akuntansi

Ismail Badollahi, SE., M.Si., Ak. CA  
NBM. 107 3428



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Alamat : Jln. Sultan Alauddin No.259 Ggedung iqra Lt.7 Tel. (0411) 866972 Makassar



**LEMBAR PENGESAHAN**

Skripsi atas Nama **SRI WAHYUNI NIM : 105730433213**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0009 /2018 M, tanggal 19 Dzuhijjah 1439 H/ 31 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Dzulhijjah 1439 H  
31 Agustus 2018 M

**PANITIA UJIAN**

1. Pengawasan Ujian : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM (.....)   
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM. (.....)   
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE, MM. (.....)   
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1.Dr.Muryani Aرسال,SE.,MM.,Ak.CA (.....)   
2. Ismail Rasulong,SE.,MM (.....)   
3. Andi Arman,SE.,M.Si.,Ak.CA (.....)   
4. Hj.Naidah,SE.,M.Si (.....) 



Disahkan Oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

**Ismail Rasulong, SE, MM**  
NEM: 903078





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. (0411) 860 132 Makassar 90221

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SRI WAHYUNI  
Stambuk : 10573 04332 13  
Program Studi : Akuntansi  
Dengan Judul : Analisis sistem Akuntansi Penggajian pada PT  
Segarindo Utama Makassar

Dengan ini menyatakan bahwa :

***Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun***

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 31 Agustus 2018



ng Membuat Pernyataan,

Sri Wahyuni

Diketahui Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,

Ketua Program Studi,

Isman Rasulong, SE, MM  
NBM : 903078

Ismail Badollahi, SE., M.Si., AK., CA., CSP  
NBM : 107 3428



## **ABSTRAK**

SRI WAHYUNI “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian, pada PT Segarindo Utama Makassar, Pembimbing I Ansyarif Khalid, Pembimbing II Ismail Badollahi

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penggajian PT Segarindo Utama Makassar.

Metode penelitian yang digunakan adalah sebagai berikut: jenis penelitian berupa metode pengumpulan data, jenis data yang digunakan adalah data sekunder, teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara dan observasi, metode analisis data adalah dengan metode deskriptif, serta lokasi dan jadwal penelitian bertempat di PT Segarindo Utama Makassar dari bulan Desember 2017-Januari 2018.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT Segarindo Utama Makassar telah menerapkan akuntansi penggajian. Penerapan sistem akuntansi penggajian oleh perusahaan dapat dilihat dari penyusunan organisasi yang telah melibatkan semua bagian baik bawahan maupun atasan serta digunakannya pengendalian intern sebagai salah satu alat penilaian kinerja manajer pusat pertanggungjawaban. Sedangkan jika dilihat dari struktur organisasinya, perusahaan telah memberi wewenang dan tanggungjawab kepada masing-masing bagian dalam organisasi.

Kata kunci : analisis sistem akuntansi penggajian, penilaian kinerja, pusat pendapatan, pusat biaya

## **ABSTRACT**

*SRI WAHYUNI "Analysis of Payroll Accounting Systems, at PT Segarindo Utama Makassar, Advisor I Ansyarif Khalid, Advisor II Ismail Badollahi*

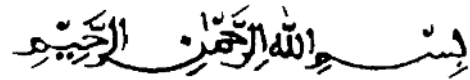
*The purpose of this study was to determine the Payroll Accounting System of PT Segarindo Utama Makassar.*

*The research method used is as follows: the type of research in the form of data collection methods, the type of data used is secondary data, data collection techniques are carried out by interview and observation techniques, the method of data analysis is descriptive method, and the location and schedule of research at PT Segarindo Main Makassar from December 2017-January 2018.*

*The results showed that PT Segarindo Utama Makassar had applied payroll accounting. The implementation of the payroll accounting system by the company can be seen from the preparation of the organization which has involved all parts of both subordinates and superiors as well as the use of internal control as one of the performance assessment tools of the accountability center manager. Whereas when viewed from the organizational structure, the company has given authority and responsibility to each part of the organization.*

*Keywords: analysis of payroll accounting systems, performance appraisal, income centers, cost centers*

## KATA PENGANTAR



***“Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh”***

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan Kehadirat Allah SWT, karena berkat taufiqdan kehadiran-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian pada PT SEGARINDO UTAMA”

Penulis menyusun skripsi ini sebagai karya ilmiah yang merupakan salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S1) Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan suatu karya ilmiah tidaklah mudah, oleh karena itu tidak tertutup kemungkinan dalam penyusunan skripsi ini terdapat kekurangan dan kekhilafandalampenulisannya, sehingga penulis sangat mengharapkan masukan dan saran, kritikan yang bersifat membangun guna kesempurnaan skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis tidak terlepas dari berbagai rintangan, mulai dari pengumpulan data sampai pada pengolahan data maupun dalam tahap penulisan. Namun dengan kesabaran dan ketekunan yang dilandasi dengan rasa tanggung jawab selaku mahasiswa dan juga bantuan dari berbagai pihak, baik material maupun moril. Oleh karena itu dalam kesempatan ini izinkanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. BapakDr H Abd Rahman Rahim, SE,MM Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar beserta seluruh stafnya.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.si.Ak.CA Selaku Ketua Jurusan Akuntansi beserta seluruh stafnya.
4. Pimpinan Fakultas, Dosen Akuntansi yang pernah memberikan ilmu dan bantuannya kepada penulis serta Staf pegawai dilingkungannya.
5. Kedua orang tuaku yang tercinta, Ayahanda Muhiddin dan Ibunda Suyatmi yang telah memberi Motivasi, dukungan dan pengorbanan yang tiada hentinya kalian berikan. Keselamatan dunia akhirat semoga selalu untukmu dan Allah SWT selalu menjaga kalian.
6. Teman-teman Angkatan 2013 yang saya banggakan
7. Dan Seluruh keluarga, rekan, dan sahabat yang kesemuanya tidak bisa disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu dalam penyelesaian studi penulis.

Dengan selesainya skripsi ini semoga dapat berguna dan bermanfaat terutama bagi penulis maupun pada orang lain Insya Allah. Semoga Allah swt memberikan karuniaNya kepada Bapak, Ibu serta Saudara(i) atas segala bantuannya kepada Penulis, Amin Ya Rabbal Alamin.

***Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***

Makassar, 10 April 2018

Penulis

Sri Wahyuni  
NIM. 105730433213



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
ABSTRAK .....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Landasan Teori.....	6
1.Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian.....	6
2.Fungsi – Fungsi Terkait.....	10
3.Dokumen – Dokumen yang Digunakan.....	12
4.Catatan Akuntansi Yang di Gunakan.....	14
5.Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	15

B. Sistem Pengendalian Intern .....	16
C. Penelitian Terdahulu .....	31
D. Kerangka Pikir.....	35
E. Hipotesis .....	36
BAB III : METODE PENELITIAN .....	36
A. Objek Penelitian .....	36
B. Variabel Penelitian.....	36
C. Metode Pengumpulan Data .....	36
D. Metode Analisis Data.....	37
BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	38
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	38
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	39
C. Visi – Misi Perusahaan .....	39
D. Struktur Organisasi.....	39
E. Ruang Lingkup Kegiatan PT SEGARINDO UTAMA.....	42
BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	44
A. Analisis Sistem Penggajian PT SEGARINDO UTAMA ...	44
B. Sistem Akuntansi Penggajian PT SEGARINDO UTAMA	53
BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN .....	60
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran .....	60

DAFTAR PUSTAKA.....	61
LAMPIRAN.....	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Kesuksesan suatu usaha sangat ditentukan oleh kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, terutama terhadap sumber daya manusia. Dengan tingkat keahlian yang tinggi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan, seseorang akan mampu menjalankan operasional perusahaan secara baik dan sesuai dengan rencana.

Bersamaan dengan kemajuan jaman, banyak bermunculan berbagai perusahaan-perusahaan dalam berbagai macam bidang usaha yang mengakibatkan persaingan perusahaan semakin ketat. Hal ini semakin menuntut suatu perusahaan baik perusahaan jasa, dagang maupun manufaktur untuk menggunakan sumberdaya yang ada dalam perusahaan seperti sumber daya alam, sumberdaya manusia dan sumberdaya modal secara efektif dan efisien. Dari ketiga sumberdaya tersebut sumberdaya manusia merupakan unsur terpenting dalam mencapai suatu perusahaan.

Manusia merupakan sumberdaya penentu keberhasilan perusahaan, yaitu adanya karyawan, maka sudah selayaknya bagi perusahaan memperhatikan keinginan dan kebutuhan karyawan-karyawan tersebut dengan memberikan gaji dan upah. Besarnya gaji karyawan dan upah harus diselaraskan dengan tingkat kecakapan pengalaman dan tingkat pendidikan dari karyawan yang bersangkutan, serta disesuaikan dengan peraturan pemerintah. Informasi mengenai gaji dan upah yang disajikan dalam laporan keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak internal maupun eksternal antara lain kreditur, investor dan instansi pajak.

Karyawan merupakan sumber daya manusia yang dipekerjakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penempatan karyawan pada suatu bidang haruslah sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang telah dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan. Begitu juga dengan jumlah pekerjaan yang telah diberikan kepada karyawan tersebut haruslah sebanding dengan besarnya kapasitas atau volume pekerjaan, sehingga dalam penyelesaian suatu pekerjaan baik dari segi kualitas, kuantitas maupun waktu serta biaya sesuai dengan apa angsuran diharapkan.

Akibat dari sumber daya manusia tersebut perusahaan berkewajiban untuk membalas jasanya baik secara langsung maupun tidak langsung atau produktifitas dan keahlian tenaga kerja yaitu dalam bentuk gaji dan upah. Gaji merupakan pengeluaran rutin perusahaan yang relatif besar. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang baik agar dalam pencatatan gaji diperhatikan kriteria-kriteria dan ketentuan yang diterapkan.

Upah merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepat pada waktunya dengan dasar yang akurat. Gaji yang diterima karyawan akan dikenakan pajak penghasilan yang dikenakan tersebut telah diatur dalam undang-undang perpajakan yaitu UU No. 17 tahun 2000. Gaji bersih merupakan gaji yang diterima oleh karyawan setelah dikurangi pajak dan potong-potongan lainnya.

Sistem penggajian dan pengupahan yang merupakan bagian dari sistem akuntansi dalam perusahaan dan memberikan informasi secara tepat dan teliti melalui sistem prosedur dan catatan-catatan mengenai pendapatan-pendapatan yang harus diterima oleh karyawan, karena gaji merupakan hal yang penting



maka perlu ditangani secara sungguh-sungguh untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi sehingga diperlukan adanya sistem penggajian dan pengupahan.

Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa Departemen yang ada didalamnya, yaitu Departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian kasir biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem akuntansi penggajian adalah formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang di bayarkan tiap bulan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Untuk melaksanakan program kerja tersebut perusahaan memerlukan anggaran. Perusahaan membuat program kerja terlebih dahulu kemudian mengajukan anggaran yang telah disetujui personalia, bagian penggajian dan bagian akuntansi untuk diproses lebih lanjut dan memastikan program yang diajukan benar - benar untuk karyawan. Sehingga masalah penggajian merupakan suatu hal yang sangat memerlukan penanganan khusus karena perusahaan adalah instansi yang mana juga akan meningkatkan produktifitas faktor - faktor ekonomi para karyawan. Tenaga kerja atau karyawan yang bekerja di perusahaan ini cukup banyak dan setiap

periodenya perusahaan wajib membayar gaji. Untuk pelaksanaan pembayaran gaji karyawan maka perlu adanya sistem akuntansi penggajian yang efektif dan efisien.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penelitian ini di beri judul “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. SEGARINDO UTAMA MAKASSAR”

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis membuat suatu perumusan masalah, sebagai berikut: “Bagaimana Sistem Akuntansi Penggajian PT. Segarindo Utama Makassar dan apakah telah meningkatkan pengendalian intern penggajian?”

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut: untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Segarindo Utama Makassar.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Manfaat Secara Teoritis**

Dapat memberikan sumbangan mengenai ilmu pengetahuan tentang sistem akuntansi penggajian.

##### **a. Bagi Penulis**

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan tentang sistem akuntansi penggajian.

b. Penulis Tugas Akhir

Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang akan meneliti tentang penggajian dengan variabel lain.

c. Bagi Akademik

Dapat digunakan dalam kajian ilmiah bagi mahasiswa dan sebagai bahan bacaan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Manfaat Secara Praktis

Dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan dan dapat sebagai bahan masukan informasi kepada para pegawai dan karyawan untuk dijadikan panduan mengenai sistem akuntansi penggajian pada PT. Segarindo Utama Makassar.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian**

###### **a. Pengertian Sistem**

Menurut Wing Wahyu Wirmano (2006 : 3), Sistem (system) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kelompok yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk serangkaian komponen dan mencapai tujuan tertentu.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011 : 3), Sistem (system) adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut James (2011 : 6), Sistem (system) adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsiten-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama (Hall, 2001:5), Sistem adalah seperangkat dua atau lebih elemen yang bersamaan terkait untuk mencapai suatu tujuan bersama (Ametembun, 1984:2).

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen atau elemen yang berkaitan untuk mencapai tujuan bersama.

b. Pengertian Akuntansi

Menurut Wing Wahyu Winarno (2006 : 1-8) , Akuntansi (accounting) adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan.

Sedangkan Menurut Afriyanto (2007 : 4), Akuntansi (accounting) merupakan Suatu proses pencatatan penggolongan, peringkasan, pengkhtisaran, dan penyajian laporan keuangan perusahaan yang berguna bagi pemakai dalam rangka mengambil keputusan.

c. Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk mengetahui arti pentingya sistem akuntansi maka kita harus memahami pengertian dan fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli.

Menurut Mulyadi (2008 : 3), Sistem Akuntansi (Accounting System) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi adalah formulir, dokumen dan blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi (Baridwan, 1985:7).



Sistem Akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi satu laporan yang bersifat keuangan baik sebagai bahan yang membantu pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan. (Wahana Komputer, 2004 :34).

Berdasarkan pengertian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.

#### d. Pengertian Gaji

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang menejer secara tetap perbulan. Pengeluaran gaji dan upah merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam hal penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk menjaga suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepat waktunya.

Soemarso (2005 : 288) menyimpulkan Istilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan, pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan.

Sedangkan Mulyadi (2008 : 373) menyimpulkan bahwa Gaji merupakan "Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan dibayar secara tetap perbulan.

Gaji adalah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya ditetapkan secara bulanan atau tahunan (George, 1983 :221). Gaji adalah balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003:327).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan. Uraian diatas juga dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran kepada pegawai dalam bentuk uang yang diberikan atas dasar balas jasa yang diberikan secara bulanan atau tahunan.

Menurut Firdaus dan Abdullah (2012 : 229). Prosedur dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang dilaksanakan oleh bagian gaji dan upah adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian dan tenaga kerja yang digaji secara bulanan.
- 2) Menerima data-data perubahan dalam tarif gaji dan upah, bonus, premi, lembur dan data lainnya dari bagian personalia.
- 3) Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji dan upah.
- 4) Menghitung gaji bruto dan gaji bersih
- 5) Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto,

berbagai potongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayar pada masing-masing pegawai.

- 6) Mengirimkan daftar gaji dan upah ke bagian keuangan atau bendaharawan sebagai dasar pembayaran. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain.

e. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadai, 2001 : 373).

2. Fungsi - Fungsi Terkait

Sistem akuntansi penggajian melibatkan beberapa orang dengan harapan agar penggajian tidak dilakukan atau hanya terpusat pada satu bagian saja. Bagian atau fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi, Menurut Mulyadi (2008 : 378) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto 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 guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2003:382) Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan, misalnya utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan:

1) Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pertanggungjawaban untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti tercantum dalam daftar gaji dan upah.

## 2) Bagian kartu biaya

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

## 3) Bagian jurnal

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

## e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut dimasukan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan. Untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

## 3. Dokumen Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan penggajian yaitu:

### a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaiann berupa surat - surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

- 1) Surat keputusan pengangkatan karyawan baru
- 2) Surat keputusan kenaikan pangkat
- 3) Surat keputusan penurunan pangkat
- 4) Surat keputusan pemberhentian sementara dari pekerjaan
- 5) Surat keputusan perubahan gaji



6) Surat keputusan pemindahan dan lain sebagainya

b. Kartu Jam Hadir

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

c. Daftar Gaji

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

d. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi biaya dengan daftar rekap daftar gaji.

e. Surat Pernyataan Gaji

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

f. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan yang diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

g. Bukti Kas Keluar

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

4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang di gunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian. Ada beberapa macam sistem pencatatan yang dapat digunakan:

a. Jurnal Umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

b. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja, sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

c. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini digunakan sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji sendiri, sehingga penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

## 5. Prosedur Yang Membentuk Sistem

Prosedur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian. Ada beberapa macam sistem prosedur yang dapat digunakan:

### a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk. Daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

### b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam hal ini data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat - surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Apabila gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka gaji tersebut akan dipotong dengan PPh pasal 21.

### c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

### d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur ini, bukti kas keluar dibuat oleh bagian utang sebagai bukti adanya pengeluaran kas oleh perusahaan. Bukti kas tersebut kemudian akan dikirimkan ke bagian kassa.

### e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Sedangkan fungsi keuangan mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

## **B. Sistem Pengendalian Intern**

Agar dapat menghasilkan informasi yang berkualitas baik, selain prosedur baku yang dimiliki dan ditetapkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, perusahaan perlu melaksanakan aktivitas pengendalian yaitu otorisasi transaksi, pengamanan terhadap catatan, pemisahan fungsi atau tugas dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

### 1. Organisasi

#### a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama-nama karyawan, pangkat, jumlah karyawan, jumlah tanggungan keluarga dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi gaji yang disajikan dalam daftar gaji karyawan.

#### b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu karyawan sangat menentukan ketelitian dan

keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Pembayaran gaji ini didasarkan atas dokumen daftar gaji sehingga perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh manajemen puncak (misalnya Direktur Utama). Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji terhadap orang yang tidak berhak menerimanya.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Oleh



karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan potongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan. Oleh karena itu data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji untuk keperluan yang lain.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja reguler, dengan tarif upah yang tinggi dari tarif upah untuk jam reguler. Dengan sistem otorisasi, perusahaan dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerja yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.
- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
  - 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
  - 2) Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
  - 3) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.

- 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya.
  - a. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.
  - b. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan, Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antar perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.
3. Praktek Yang Sehat
  - a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan berada diperusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam hadir.

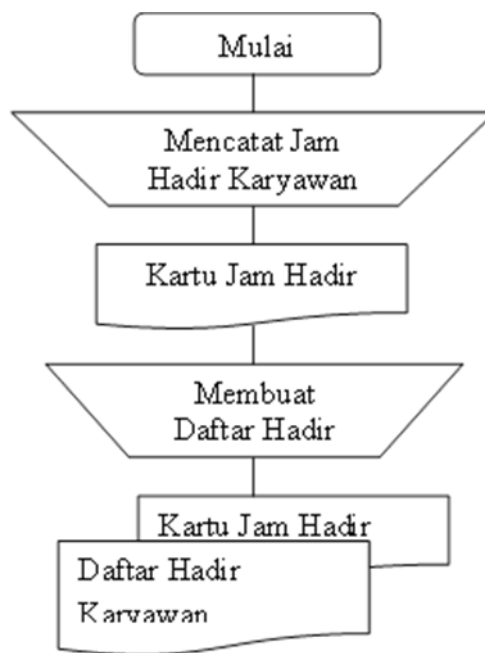
- b. Pemasukkan jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukkan terhadap kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir diperusahaan.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.
- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasidengan catatan penghasilan karyawan. PPh pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotongkan dari gaji karyawan dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Kartu penghasilan karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak.

#### 4. Uraian Bagan Alir

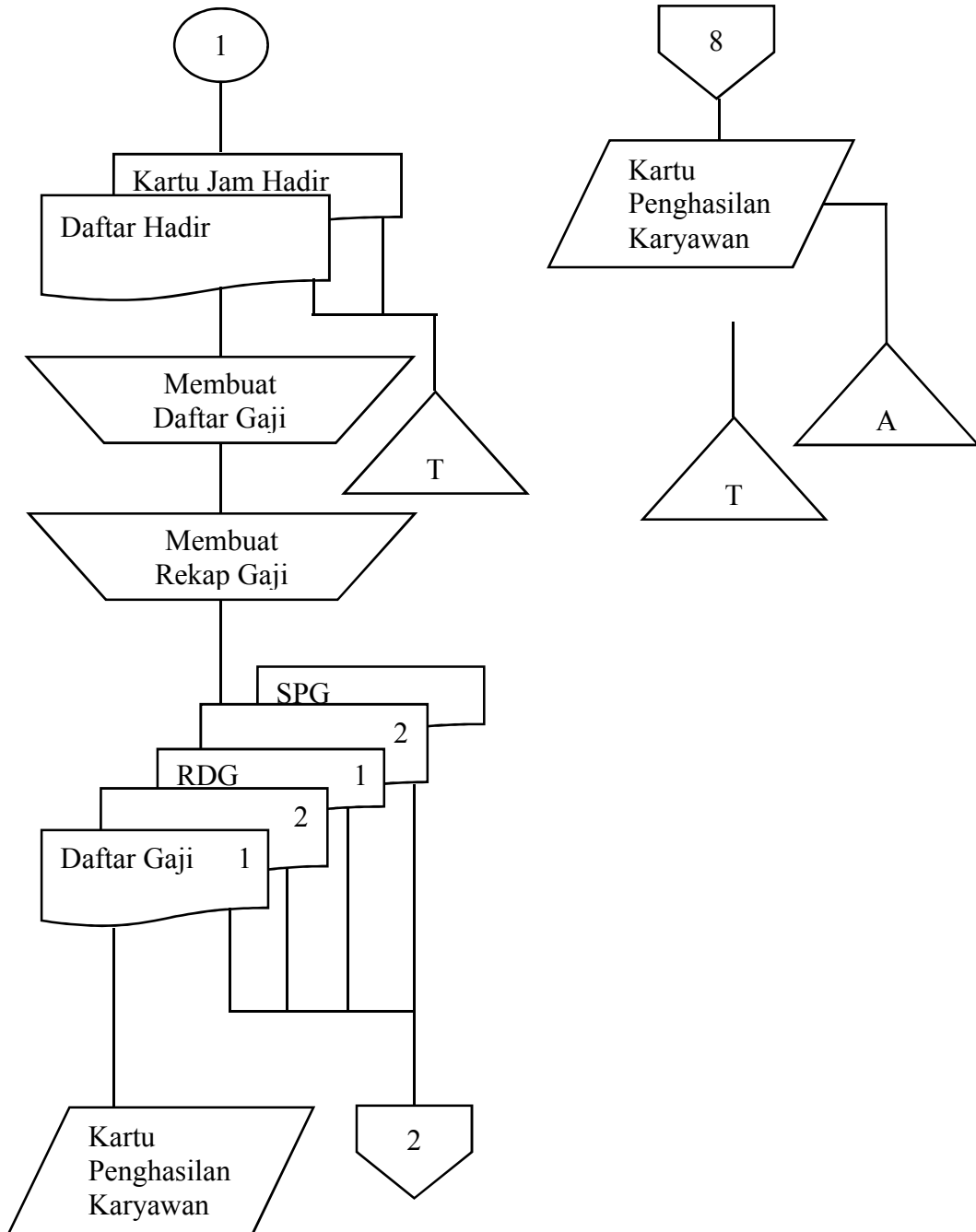
Adapun uraian kegiatan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Bagian Pencatat Waktu

- 1) Mencatat waktu setiap hadir karyawan dalam kartu jam hadir.
- 2) Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
- 3) Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir kebagian gaji.



Gambar 2.1. Bagian Pencatatan Waktu



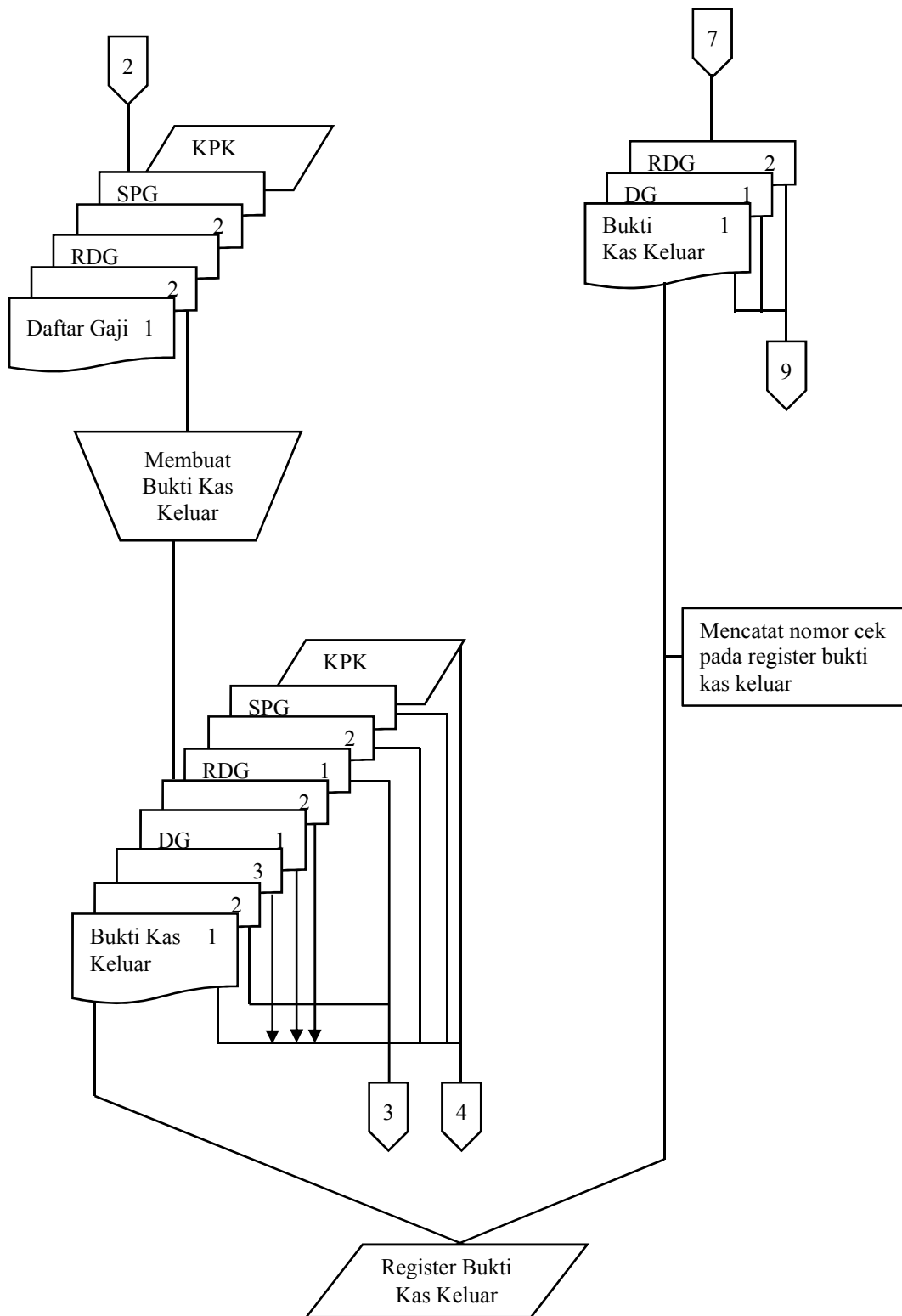
Gambar 2.2. Bagian Gaji

a. Bagian Gaji

- 1) Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal.
- 2) Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan dan berbagai surat keputusan lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu. Apabila tidak ada perubahan pangkat atau golongan gaji, maka data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
- 3) Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
- 4) Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
- 5) Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 ke bagian utang.
- 6) Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
- 7) Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
- 8) Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut urutan abjad.

b. Bagian Utang

- 1) Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- 2) Membuat bukti kas keluar (3 lembar) atas dasar daftar gaji.
- 3) Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
- 4) Mendistribusikan bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya sebagai berikut:
  - a) Lampiran 1 dan 3 diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
  - b) Lampiran 2 diserahkan ke bagian jurnal dan dilampiri dengan rekapdaftar gaji lembar 1.
- 5) Menerima bukti kas keluar lembar 1, dengan dilampiri daftar gaji lembar 1, rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian kassa. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji kepada karyawan telah selesai dilakukan.
- 6) Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 dalam register bukti kas keluar.
- 7) Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 ke bagian jurnal.

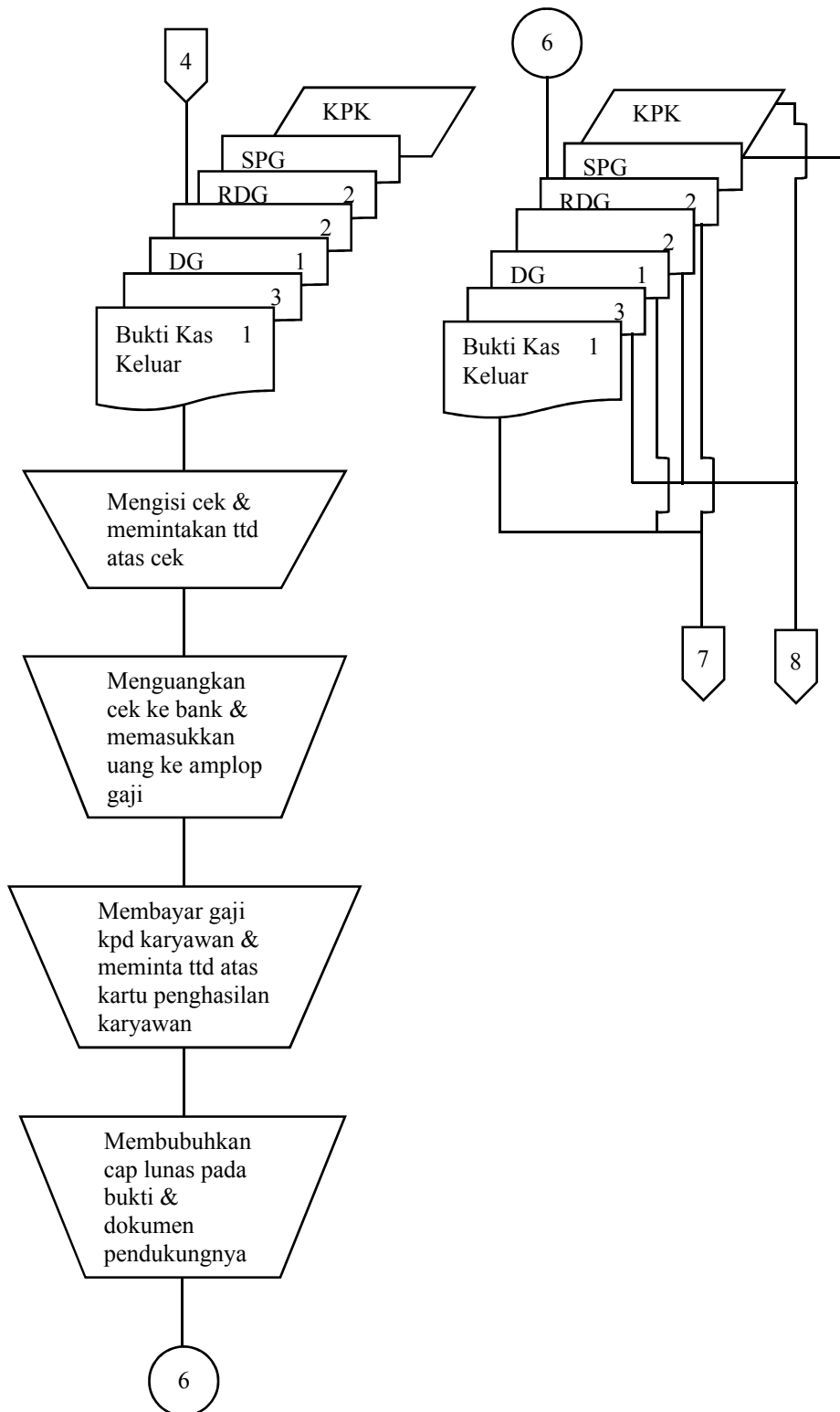


Gambar 2.3. Bagian Utang



c. Bagian Kassa

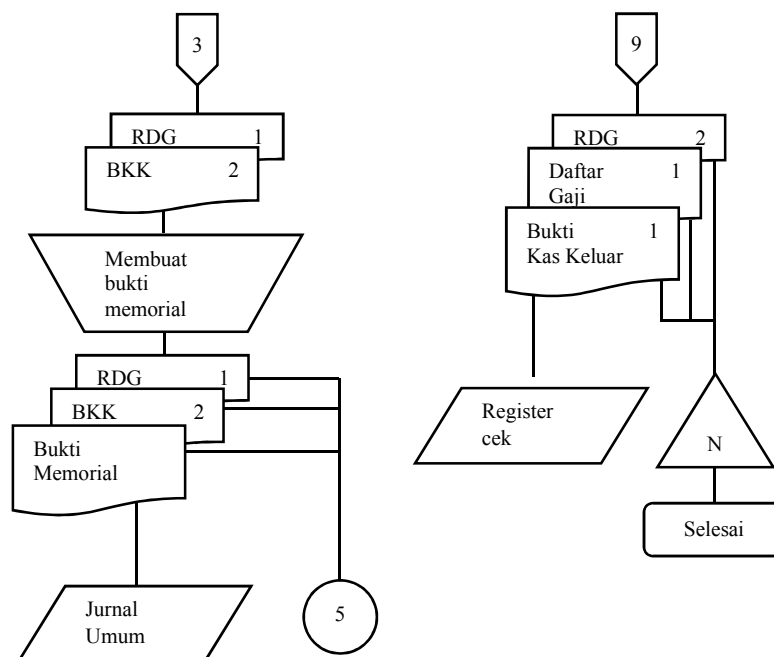
- 1) Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
- 2) Mengisi cek sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gajidan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang.
- 3) Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji karyawan.
- 4) Membagikan amplop gaji kepada karyawan.
- 5) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- 6) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2.
- 7) Mendistribusikan bukti kas keluar :
  - a) Lembar 1: Diserahkan kebagian utang dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.
  - b) Lembar 3: Diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.



Gambar 2.4. Bagian Kassa

## d. Bagian Jurnal

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dari bagian utang.
- 2) Membuat bukti memorial.
- 3) Mencatat bukti kas keluar tersebut kedalam jurnal.
- 4) Menyerahkan bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial ke bagian kartu biaya.
- 5) Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian utang dan rekap dalam register cek.
- 6) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.



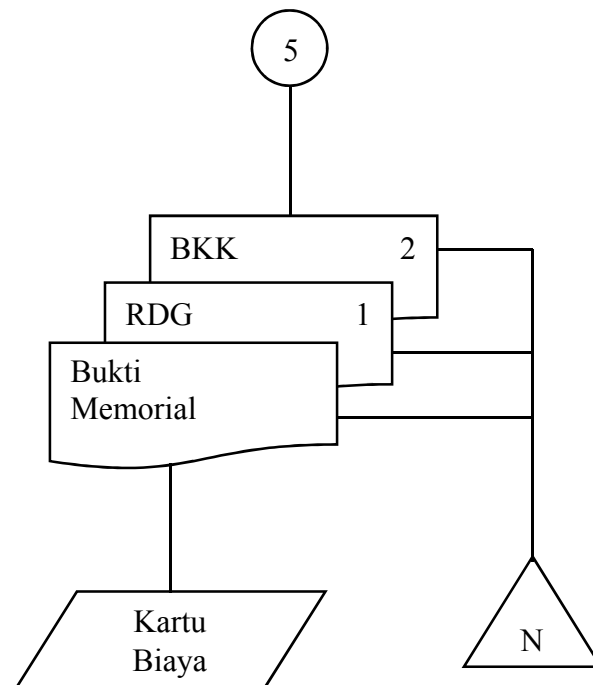
BKK = Bukti Kas Keluar

N = Diarsipkan menurut nomor urut

Gambar 2.5. Bagian Jurnal

e. Bagian Kartu Biaya

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial dari bagian jurnal.
- 2) Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya.
- 3) Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 menurut nomor urut bukti kas keluar.



Gambar 2.6. Kartu Biaya

### **C. Penelitian Terdahulu**

Penggalian dari wacana penelitian terdahulu dilakukan sebagai upaya untuk memperjelas penelitian yang telah dilakukan serta membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya. Beberapa penelitian yang telah dilakukan terkait dengan sistem penggajian, akan dibahas dibawah ini.

Penelitian yang telah dilakukan oleh Agita Dwi R (2011), tentang evaluasi dan perancangan sistem akutansi penggajian pada PT. Ganesha Abaditama, yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akutansi penggajian yang telah berjalan selama ini pada PT. Ganesha Abaditama, serta apakah sistem akutansi penggajian tersebut telah baik dan memenuhi unsur pengendalian internal. Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa sistem akutansi penggajian yang selama ini berjalan pada PT. Ganesha Abaditama melibatkan hanya dua fungsi yakni fungsi personalia dan fungsi keuangan. Fungsi personalia berfungsi sebagai penyedia kartu jam hadir dan penyusunan rekap absensi yang kemudian diserahkan ke bagian keuangan. Sedangkan fungsi keuangan menyusun daftar gaji sampai pendistribusian gaji pada semua karyawan. Sehingga kesimpulan yang didapatkan bahwa PT. Ganesha Abaditama belum memenuhi unsur-unsur pengendalian intern karena ada pembagian fungsi yang perlu dievaluasi, yaitu tidak terdapatnya fungsi akutansi.

Penelitian yang dilakukan oleh Ika Haripratiwi (2006), tentang analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta, dengan tujuan untuk menganalisis prosedur dan penerapan sistem penggajian karywan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa jaringan prosedur sistem penggajian karyawan

BMT Al Ikhlas Yogyakarta terdiri dari prosedur pencatatan presensi, prosedur administrasi personalia, prosedur penggajian dan prosedur pembayaran gaji. Sedangkan sistem pengendalian internnya dapat dikategorikan baik dan memadai, karena sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.

Penelitian yang dilakukan oleh Taufan Agustian (2011), tentang evaluasi sistem penggajian pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta, dengan tujuan mengetahui penerapan serta mengevaluasi sistem penggajian pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta, menunjukkan hasil bahwa terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab antara Dinas Kesehatan Provinsi Jateng dalam pembuatan daftar gaji dalam (Surat Permohonan Pembayaran) gaji dengan Biro Keuangan Jateng dalam pembuatan SPM (Surat Perintah Membayar) gaji untuk pembayaran karyawan, sehingga mengurangi penyelewengan yang akan dilakukan dalam sistem penggajian. Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dalam sistem penggajian sudah berjalan dengan cukup baik.

Penelitian oleh Fudy Anisa dan Dr. Emmy Indrayani, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut : Dari hasil penelitian dapat dikatakan bahwa sistem penggajian pada PT. Pertani (Persero) sudah berjalan cukup baik. Karena sudah adanya pemisahan tugas dalam fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. Sehingga mencegah kemungkinan terjadinya pembayaran dan pembuatan gaji yang fiktif dan meminimalkan kecurangan atau penyalahgunaan dalam pembayaran gaji. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang telah diterapkan oleh PT. Pertani (Persero) telah dilengkapi Sistem

Pengendalian Intern yang memadai karena memenuhi unsur-unsur

Pengendalian Intern yaitu:

1. Lingkungan pengendalian;
2. Perkiraan risiko yang timbul;
3. Aktivitas pengendalian;
4. Informasi dan komunikasi;
5. Pengawasan.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama menganalisis Sistem Informasi Akuntansi mengenai penggajian, perbedaannya terdapat pada objek penelitian dan juga peneliti terdahulu meneliti sistem pengendalian intern.

Fuad Harapan (2000) menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi di Toserba Mirota Gejayan dapat menghemat serta memberikan dampak positif kepada sistem akuntansi penggajian di Toserba Gejayan. Penelitian ini hanya menampilkan aplikasi sistem akuntansi penggajian terkomputerisasi tanpa membahas tahapan-tahapan yang harus ditempuh dalam pembuatan atau pengembangan sistem informasi. Akan tetapi pada penelitian ini dilakukan pelatihan kepada pengguna sistem tersebut.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti & Tahun	Judul	Metode yang digunakan	Hasil Penelitian
1.	Agita Dwi R (2011)	Evaluasi dan perancangan sistem akuntansi penggajian pada PT.Ganesa Abadi Tama	Kualitatif	PT.Ganesa Abadi Tama belum memenuhi unsur-unsur hanya melibatkan dua fungsi yakni personalia dan keuangan.
2.	Ika Hari Pratiwi (2006)	Analisis Sistem Pengendalian Intern penggajian karyawan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta	Kualitatif	sistem pengendalian internnya dapat dikategorikan baik dan memadai, karena sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab
3.	Taufan Agustian (2011)	Evaluasi sistem penggajian pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta	Kualitatif	Tugas,wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dalam sistem sudah berjalan dengan cukup baik.
4.	Ni Wayan Putri (2009)	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian PT. Citra Aji Pratama Yogyakarta	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada saat ini telah terkomputerisasi.

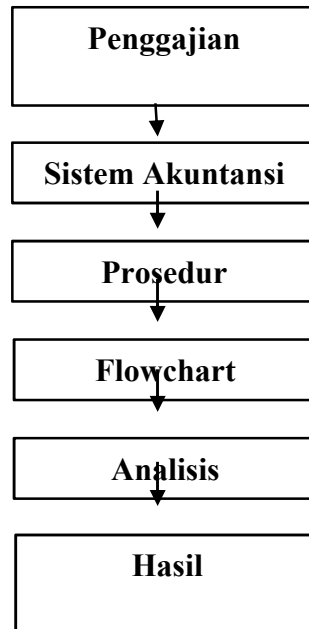


5.	Dwi Ratna Sari (2012)	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada saat ini telah terkomputerisasi.	Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada saat ini telah terkomputerisasi.
6.	Vania Putri Rahmanto (2013)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian pada PT.SINAR BESI	Kualitatif	Sistem Akuntansi Penggajian pada PT.Sinar Besi berjalan kurang efektif dikarenakan sistem tersebut kurang sesuai dengan unsur pokok sistem pengendalian intern.

#### D. Kerangka Pikir

Dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa macam unsur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian antara lain Fungsi-fungsi, Dokumen, Catatan, Prosedur dan Sistem pengendalian intern. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pencatat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah Dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah Prosedur pencatat waktu hadir, Prosedur pembuat daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, Prosedur pembuat bukti kas keluar dan Prosedur

## PT.SEGARINDO UTAMA MAKASSAR



Gambar. 2.7

**E. Hipotesis**

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian dan kerangka pikir yang telah dikemukakan di atas, maka hipotesis dalam penelitian ini diduga “Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. SEGARINDO UTAMA MAKASSAR ”kurang efisien dan belum meningkatnya pengendalian intern.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Objek Penelitian**

Objek kajian dalam penelitian adalah Sistem Akuntansi Penggajian pada PT.SEGARINDO UTAMA MAKASSAR

#### **B. Variabel Penelitian**

Untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penggajian pada PT.SEGARINDO UTAMA MAKASSAR

#### **C. Metode Pengumpulan Data**

##### **1. Dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2013:145)dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu Dokumen bisa berbentuk tulisan,gambar,atau karya – karya dari monumental dari seseorang.Metode ini digunakan untuk mendapatkan data sejarah berdirinya,stuktur organisasi perusahaan dan seluruh anggota sempel.

##### **2. Observasi**

Dalam menggunakan metode observasi cara yang paling efektif adalah melengkapinya dengan format atau blangko pengamatan sebagai instrumen. Format yang disusun berisi item-item tentang kejadian atau tingkah laku yang digambarkan akan terjadi (Arikunto Suharsimi,2002:204). Dalam hal ini diadakan peninjauan langsung pada PT.SEGARINDO UTAMA MAKASSAR

##### **3. Wawancara**

Wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara (Arikunto

Suharsimi,1993:132). Dalam hal ini penulis mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Penggajian antara lain: fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, Sistem pencatatan,serta unsur-unsur yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian.

#### **D. Metode Analisis Data**

Analisa data merupakan tahapan kunci, karena data-data yang berhasil dikumpulkan dan memberikan makna ilmiah dan praktis jika dianalisa (Purhantara, 2010:38). Tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT.SEGARINDO UTAMA MAKASSAR
2. Pengendalian Intern yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi Penggajian.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Berdirinya Perusahaan**

Berdirinya usaha dagang beraneka macam kemasan makanan dan minuman plastik berawal dari pengalaman Jimmy Kubertu ketika menjadi karyawan di perusahaan. Disana banyak sekali dijual beraneka macam makanan dan minuman yang digunakan sehari-hari oleh masyarakat. Dari pengalaman pribadi beliau sebagai karyawan perusahaan hingga menjadi manajer di perusahaan tersebut akhirnya beliau memunculkan ide bisnis untuk membawa produk tersebut secara independen. Ternyata tidak sia-sia, keputusan yang diambil oleh Bapak Jimmy Kubertu tersebut sangat tepat karena konsumen dalam negeri dapat langsung menerima dengan baik. Pada awal tahun 1998 Bapak Jimmy Kubertu mulai mendirikan usaha Distributor di Manado, produk kemasan makanan dan minuman plastik di sebuah outlet yang dioperasikan di tempat perusahaan beliau yaitu di daerah Jl. Rumambi No.2, Calaca Kota Manado Sulawesi Utara yang merupakan lokasi perkampungan yang jauh dari kepadatan penduduk. Bapak Jimmy Kubertu sengaja memilih tempat yang jauh dari kepadatan penduduk karena beliau ingin membangun pabrik sendiri. Selama dua belas tahun usaha dilakukan secara mandiri/pribadi sebagai strategi pengembangan usaha untuk membangun pabrik dan memulai membuka cabang distributor di Makassar dan Gorontalo.

## **B. Lokasi Perusahaan dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini akan dilaksanakan pada PT. SEGARINDO UTAMA Cabang Makassar Kota Makassar. Jl Kompleks Ruko Borong Bisnis Centre Blok C No.20 Makassar yang dilakukan selama kurang lebih 2 bulan, mulai bulan Desember 2017 sampai bulan Januari 2018.

## **C. Visi dan Misi Perusahaan**

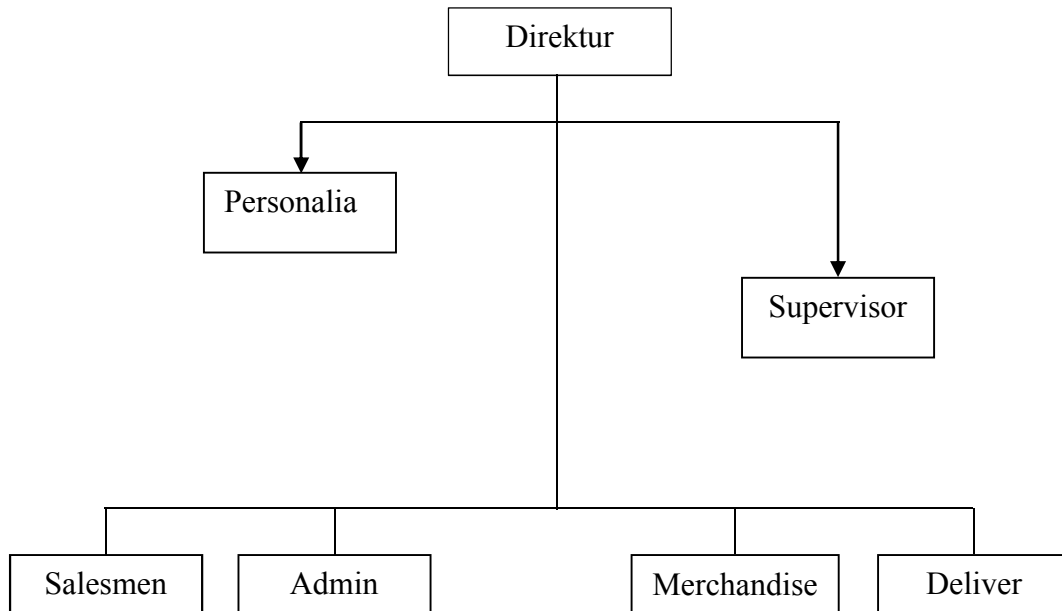
Visi dari PT.Segarindo Utama Makassar adalah menjadi perusahaan distributor beraneka macam makanan minuman plastik dan lain-lain menjadi terpercaya dan unggul di Indonesia.Sedangkan misi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Menjalani hubungan baik dengan supplier dan Customer
2. Meningkatkan pemasaran produk di seluruh Indonesia
3. Memberdayakan seluruh karyawan sebagai asset yang berharga untuk memberikan pelayanan terbaik.
4. Memberikan produk-produk berkualitas terhadap mitra bisnis

## **D. Struktur Organisasi Perusahaan**

Setiap organisasi atau perusahaan pasti terdapat struktur organisasinya begitu pula dengan PT.Segarindo Utama Makassar.Adapun struktur organisasi dari PT.Segarindo Utama Makassar akan dijelaskan pada gambar 4.1 berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. SEGARINDO UTAMA MAKASSAR**



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

**E. Uraian Tugas**

1. **Direktur Utama**

- a. Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan – kebijakan perusahaan.
- b. Memilih,menentukan,mengawasi pekerjaan karyawan.
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham.

2. **Supervisor**

- a. Mengatur kerja para bawahannya (staf)
- b. Membuat uraian tugas untuk staf bawahannya
- c. Bertanggung jawab atas hasil kerja staf

- d. Membuat jadwal kegiatan kerja untuk karyawan
  - e. Memberi motivasi kerja kepada staf bawahannya
  - f. Membuat Planning pekerjaan harian,mingguan,bulanan dan tahunan.
3. Salesmen
- a. Melakukan penagihan
  - b. Mencari dan mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan produk pesaing.
  - c. Mencari,mengamati dan mengumpulkan informasi tentang apa saja yang dilakukan pesaing untuk produk yang sama.
  - d. Mencari dan mengumpulkan informasi tentang produk yang dijual.
  - e. Melakukan pengembangan pasar,atau ekspansi pasar untuk area atau daerah yang masih kosong untuk produk yang dijual.
  - f. Melakukan pantauan terhadap counter dan cara kerja SPG
  - g. Dan yang tidak kalah penting adalah menjaga hubungan baik dengan relasi serta menjaga nama baik perusahaan tempat ia bekerja.
4. Admin
- a. Menangani faktur penjualan
  - b. Memantau pesanan yang sedang berlangsung
  - c. Memeriksa keakuratan data dalam pesanan dan faktur
  - d. Merekap data meliputi surat bukti transaksi yang telah dilakukan perusahaan.
5. Merchandiser
- a. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan barang yang dipajang
  - b. Menjaga kebersihan rak serta barang yang dipajang
  - c. Menghindari kekosongan barang yang dipajang



d. Memberi label pada semua barang yang ada dipajangan

6. Delivery

- a. Bertanggung jawab dalam mengatur pengiriman barang agar barang dapat terkirim tepat jumlah barang, tepat jenis barang, tepat tujuan dan tepat waktu.
- b. Merencanakan dan mengatur jadwal pengiriman barang ke customer
- c. Memastikan ketersediaan kendaraan angkutan baik internal maupun eksternal (Ekspedisi, transportasi)
- d. Memerintahkan proses muat barang ke kendaraan angkutan sesuai dengan prioritas
- e. Memastikan bukti serah terima barang (Delivery Note) asli dikembalikan oleh pengiriman barang.

**E. Ruang Lingkup Kegiatan PT. Segarindo Utama**

Sebagaimana yang telah kita ketahui peranan distribusi dalam kehidupan ekonomi, begitupula kegiatan PT. Segarindo Utama. Keegiatannya tidak hanya sekedar membagi – bagikan atau menyalurkan barang, tetapi mempunyai ruang lingkup yang lebih luas dari itu. Kegiatan itu antara lain meliputi perdagangan, pengangkutan, penyimpanan dan seterusnya sampai barang tersebut diterima oleh konsumen dalam keadaan baik. Dengan demikian, ruang lingkup aktivitas distribusi mencakup keseluruhan penanganan barang sejak lepas dari produsen sampai barang tersebut diterima oleh konsumen.

Walaupun pengertian distribusi bisa dikatakan sangat luas, namun secara singkat yang dimaksud dengan distribusi adalah semua kegiatan yang ditunjukkan untuk menyampaikan barang dari produsen kepada konsumen. Produsen sebagai pembuat barang memerlukan peranan distributor

dalam hal ini sebagai agen distribusi, agar barang yang telah diproduksinya dapat dengan mudah sampai kepada konsumen. Disinilah hubungan antara produksi, distribusi dan konsumen saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan pada PT. Segarindo Utama Makassar diketahui bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berjalan dengan cukup baik, namun masih ada yang perlu diperbaiki dan ditambahkan agar semua komponen unsur menjadi lengkap dan tercipta pengendalian intern yang baik.

#### **A. Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan pada PT. Segarindo Utama**

Berdasarkan data yang diperoleh melalui serangkaian dokumentasi dan wawancara maka untuk pembahasan lebih lanjut adalah melakukan analisis data. Peneliti akan menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi penggajian, menganalisis pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian. Peneliti juga membuat kesimpulan dan memberikan alternatif pemecahan terhadap pemecahan terhadap masalah yang ditemukan pada PT. Segarindo Utama Makassar.

Berkaitan dengan telah dilakukannya serangkaian analisa atas pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada PT. Segarindo Utama Makassar, maka identifikasi masalah yang berkenaan dengan faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan adalah sebagai berikut:

##### **1. Analisis Fungsi Yang Terkait Pada PT.Segarindo Utama Makassar**

Berdasarkan data yang telah diperoleh dari PT.Segarindo Utama Makassar dapat dijelaskan bahwa:

a. Fungsi Personalia

Fungsi Mengadministrasikan dengan baik aliran kas masuk yang diterima, bertanggung jawab atas keamanan dari kas yang diterimanya dan membuat pertanggungjawaban berupa laporan pertanggungjawaban pada PT Segarindo Utama Makassar.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi berfungsi dalam kegiatan pembukuan perusahaan. fungsi ini juga merupakan pengendali terhadap fungsi lainnya, karena fungsi ini akan memverifikasi setiap dokumen yang diterbitkan fungsi lain. Fungsi akuntansi membuat dokumen cek gaji yang menjadi alat pembayaran gaji karyawan, dengan wewenang penerbitan cek gaji pada fungsi ini juga menjadi salah satu bentuk pengendalian agar pembukuan dengan jumlah gaji yang dikeluarkan sama.

c. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan merupakan yang memiliki wewenang untuk menerbitkan surat perintah mengeluarkan uang dan surat persetujuan pembayaran gaji. Fungsi keuangan juga menjadi salah satu pengendali bagi data yang dikeluarkan oleh fungsi personalia, karena fungsi ini memiliki tugas memverifikasi daftar gaji karyawan.

d. Fungsi Kasir

Fungsi kasir merupakan fungsi yang bertugas dalam melakukan pembayaran gaji kepada karyawan. Fungsi ini memberikan slip gaji pada setiap karyawan sebagai bukti pembayaran gaji serta menyetorkan cek gaji yang telah diterbitkan fungsi akuntansi kepada fungsi bank. Fungsi ini bertanggung jawab sepenuhnya terhadap proses pembayaran kepada

setiap karyawan. Fungsi-fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Segarindo Utama sudah dikelola dengan baik, namun dalam fungsi personalia perlu adanya bantuan fungsi lainnya. Fungsi personalia yang mengelola keseluruhan data karyawan dapat dibantu dengan pembentukan fungsi pencatatan waktu, sehingga pencatatan kehadiran karyawan dapat lebih akurat. Fungsi pencatatan waktu hadir juga akan memberikan pengendalian intern yang lebih baik dalam penggunaan *finger print*. Pengelolaan fungsi personalia akan lebih efektif jika dikelola oleh tiap-tiap unit kerja, karena pengawasan terhadap kegiatan karyawan akan lebih baik.

Namun PT. Segarindo Utama masih memiliki kelemahan. Dalam penelitian ini, peneliti menemukan adanya penumpukan tugas dalam satu fungsi. Fungsi personalia memiliki tugas dalam mengelola keseluruhan data karyawan. Fungsi pencatatan waktu dibutuhkan oleh PT. Segarindo Utama sebagai fungsi pendukung bagi fungsi personalia khususnya dalam hal penyelenggaraan kegiatan terkait dengan pencatatan waktu yaitu Melakukan pengawasan pencatatan waktu, penyediaan blanko atau dokumen terkait dengan izin tidak masuk atau keluar saat jam kerja, dan penyediaan data waktu kehadiran karyawan karena sejauh ini pengawasan terhadap pencatatan waktu hadir belum dilakukan secara maksimal. Pembentukan fungsi baru memiliki tugas khusus terkait dengan pencatatan waktu hadir agar dapat meminimalkan terjadinya penyelewengan.

e. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir

- 1) Melakukan pengawasan pada proses pencatatan kehadiran melalui finger print.
  - 2) Melakukan rekapitulasi harian finger print out
  - 3) Menginput data dari finger print out ke dalam DGK (Daftar Gaji Karyawan)
  - 4) Menginput data lembur karyawan kontrak
- f. Fungsi Personalia
- 1) Menyusun DGK (Daftar Gaji Karyawan)
  - 2) Memverifikasi SPPG (Surat Persetujuan Pembayaran Gaji) dan memberi persetujuan
- g. Manajer Unit Kerja
- Membuat surat perintah lembur kerja bagi karyawan kontrak
- h. Fungsi Keuangan
- 1) Membuat SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang)
  - 2) Membuat SPPG (Surat Perintah Mengeluarkan Gaji)
- i. Direksi
- 1) Memverifikasi SPPG (Surat Perintah Mengeluarkan Gaji )
  - 2) Memberi Persetujuan SPPG (Surat Perintah Mengeluarkan Gaji )
- j. Fungsi Akuntansi
- 1) Memverifikasi DGK (Daftar Gaji Karyawan)
  - 2) Melakukan Pembukuan
  - 3) Menerbitkan Cek Gaji
  - 4) Menerbitkan Slip Gaji

k. Kasir

Menyerahkan Cek Gaji kepada Bank untuk proses pembayaran gaji secara transfer.

2. Analisis Dokumen Yang Digunakan

Dokumen merupakan salah satu bagian penting dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karena didalam dokumen data terkait dengan gaji karyawan disajikan. Hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Segarindo Utama peneliti dapat menyimpulkan bahwa dokumen yang digunakan untuk merekam atau mendokumentasikan semua yang transaksi yang terjadi di PT. Segarindo Utama sudah baik. Dokumen dalam pembayaran gaji dan upah karyawan harus dapat mendokumentasikan atas transaksi penggajian dan pengupahan, sehingga dapat memberikan informasi kepada tiap fungsi yang terkait. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Segarindo Utama adalah :

a. Kartu Jam Hadir

Dokumen *Kartu Jam Hadir* yang digunakan oleh PT. Segarindo Utama sudah memberikan data ketertiban karyawan dalam menjalankan jadwal kerja serta jumlah hari libur yang telah diambil oleh karyawan. Data *Kartu Jam Hadir* memberikan informasi secara detail hari, tanggal, jam kedatangan karyawan, jam pulang karyawan, jam keluar kantor pada saat jam kerja, dan jam kedatangan kembali. Dokumen ini menjadi salah satu acuan yang digunakan fungsi personalia dalam melakukan penyusunan daftar gaji karyawan, karena dengan dokumen ini fungsi personalia bisa mengetahui apabila karyawan melakukan jam lembur dan

menetapkan potongan bagi karyawan sebesar 30% bagi karyawan yang mengambil hari libur melebihi ketentuan yang berlaku.

b. Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

Dokumen surat perintah mengeluarkan uang merupakan salah satu dokumen penting bagi proses pembayaran gaji karyawan PT. Segarindo Utama . Dokumen ini memiliki fungsi sebagai perintah bagi fungsi akuntansi untuk melakukan pembayaran gaji dengan menerbitkan cek gaji yang selanjutnya akan dibayarkan oleh kasir. Surat perintah mengeluarkan uang juga sebagai bentuk hasil verifikasi atas daftar gaji karyawan yang telah disusun oleh fungsi personalia.

c. Surat Persetujuan Pembayaran Gaji ( SPPG)

Surat persetujuan pembayaran gaji merupakan dokumen yang menjadi salah satu bentuk pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Segarindo Utama. Dokumen ini merupakan persetujuan atas besaran gaji yang dibayarkan pada setiap Karyawan. Seluruh fungsi yang terdapat dalam sistem penggajian akan memberikan persetujuan setelah selesai melakukan verifikasi dan selanjutnya dilanjutkan kepada direksi. Dokumen ini akan digunakan sebagai kelanjutan surat perintah mengeluarkan uang, dengan terbitnya dokumen ini maka pembayaran gaji karyawan dapat dilakukan.

d. Daftar Gaji Karyawan (DGK)

Daftar gaji karyawan merupakan dokumen acuan dalam penetapan pembayaran dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Segarindo Utama . Dokumen ini mencakup detail gaji yang dibayarkan pada karyawan antara lain: besaran gaji pokok, besaran gaji lembur,



potongan, potongan wajib, dan total gaji yang diterima karyawan. Dokumen ini disusun berdasarkan jenis karyawan dan unit karyawan bekerja sehingga memudahkan pengolahan lanjutan karena data yang disajikan sudah dikelompokkan.

e. Cek Gaji

Cek gaji merupakan alat pembayaran yang digunakan oleh PT.Segarindo Utama secara transfer. Cek gaji diterbitkan untuk diserahkan pada kasir untuk selanjutnya diserahkan kepada bank yang telah melakukan kerja sama dengan PT.Segarindo Utama. Dokumen ini memudahkan proses pembayaran gaji karyawan karena PT. Segarindo Utama hanya perlu menyetorkan sejumlah uang dan selanjutnya proses pembayaran kepada setiap karyawan akan dilakukan oleh bank sesuai dengan cek gaji yang diterima.

f. Slip Gaji

Slip gaji merupakan bentuk keterbukaan PT. Segarindo Utama kepada karyawan mengenai besaran gaji yang mereka terima. Karyawan dapat mengetahui jumlah gaji yang diterima pada bulan tersebut dan dengan adanya slip gaji karyawan dapat mengetahui jumlah potongan dan gaji lembur. Slip gaji juga merupakan bentuk kontrol karyawan kepada perusahaan sehingga perusahaan tidak bisa semena – mena dalam menetapkan besaran gaji karyawan.

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT.Segarindo Utama sudah baik. Dokumen yang digunakan saling berkaitan satu dengan yang lainnya sehingga dalam pembuatan setiap dokumen harus dilakukan secara teliti karena dokumen

yang dihasilkan akan mempengaruhi dokumen yang lainnya. Dokumen yang saling berkaitan juga memiliki fungsi dalam pengendalian data, karena sebelum pembuatan dokumen fungsi yang terkait diharuskan memverifikasi dokumen yang akan dijadikan acuan pembuatan dokumen pada fungsi yang dijalankannya.

### 3. Analisis Catatan Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Segarindo Utama adalah menggunakan jurnal dan buku besar. Kedua catatan tersebut sudah cukup dalam mendukung proses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, karena kedua catatan ini menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. Segarindo Utama.

### 4. Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Segarindo Utama dijalankan oleh empat fungsi utama, dimana masing-masing fungsi memiliki tugas yang saling berkaitan dengan fungsi lainnya. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Segarindo Utama dijalankan dengan sistem yang sederhana namun memiliki efektifitas dalam penyajian kebutuhan data. Jaringan yang membentuk sistem akuntansi memberikan gambaran tugas yang dijalankan oleh tiap fungsi dan dokumen yang dihasilkan oleh masing masing fungsi. Prosedur dalam sistem akuntansi dan penggajian dan pengupahan pada PT. Segarindo Utama dimulai dengan melakukan pencatatan waktu ketika datang dan pulang kerja, prosedur pencatatan waktu diotorisasi oleh manajer unit kerja dibawah pengawasan

fungsi personalia. Fungsi personalia selanjutnya akan melakukan prosedur pencatatan waktu hadir hingga prosedur pembuatan daftar gaji karyawan sesuai dengan data yang telah direkapitulasi dalam satu bulan. Prosedur selanjutnya yaitu prosedur pembuatan SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) yang dikerjakan oleh fungsi keuangan setelah melakukan verifikasi terhadap DGK (Daftar Gaji Karyawan) yang dibuat fungsi personalia. Fungsi keuangan akan menyerahkan SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) kepada fungsi akuntansi untuk pemrosesan prosedur selanjutnya. Fungsi akuntansi akan melakukan verifikasi atas DGK (Daftar Gaji Karyawan) dan SPMU (Surat Perintah Mengeluarkan Uang) sebagai dasar penerbitan cek gaji dan sumber bagi pembukuan Perusahaan. Cek gaji yang telah diterbitkan oleh fungsi akuntansi memerlukan persetujuan direksi sebelum diteruskan kepada fungsi kasir untuk melakukan pembayaran gaji.

Sistem yang dilaksanakan pada PT. Segarindo Utama sudah baik karena adanya pemisahan yang jelas mengenai wewenang pada setiap fungsinya. Direksi pada PT. Segarindo Utama juga terlibat langsung dalam sistem penggajian pada PT. Segarindo Utama, dimana cek gaji bisa digunakan setelah mendapat persetujuan dari direksi.

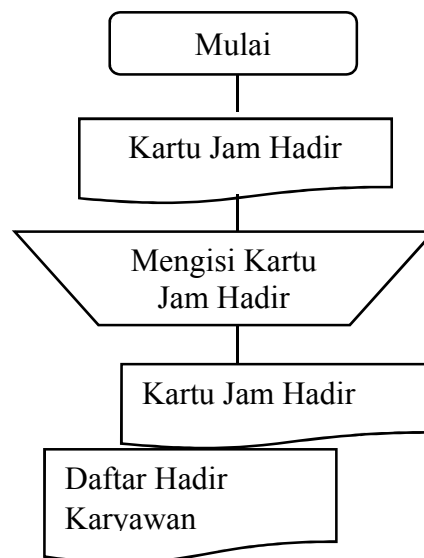
## B. Sistem Akuntansi Penggajian pada PT . Segarindo Utama Makassar

### 1. Dokumen yang digunakan dalam penggajian

#### a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Analisis pada PT.Segarindo Utama terkait dengan dokumen pendukung perubahan gaji dan upah masih belum sempurna. Hal ini dibuktikan pada PT.Segarindo Utama tidak menggunakan dokumen tersebut. PT Segarindo Utama hanya menggunakan rekap absensi karyawan untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah yang kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji.

#### b. Kartu Jam Hadir

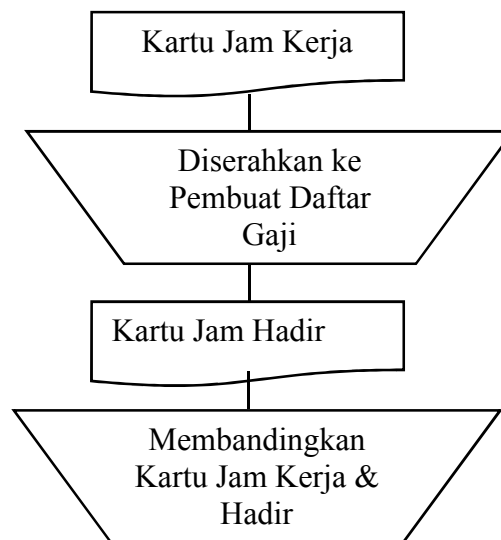


Gambar 5.1 Kartu Jam Hadir PT Segarindo Utama

Kartu jam hadir dapat berupa daftar hadir manual atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. PT Segarindo Utama telah menggunakan dokumen ini, terbukti dengan adanya *clock card* yang

mencatat jam hadir dan pulang para karyawan tiap harinya dan rekap absensi yang mencatat jam hadir dan pulang karyawan PT Segarindo Utama selama 1 bulan.

c. Kartu Jam Kerja



Gambar 5.2 Kartu Jam Kerja

Dokumen ini berisikan catatan waktu kerja para pegawai tenaga kerja kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir. PT Segarindo Utama belum secara sempurna menggunakan dokumen ini. PT Segarindo Utama hanya menggunakan *clock card* dan rekap absensi saja untuk mendukung pembuatan daftar gaji.

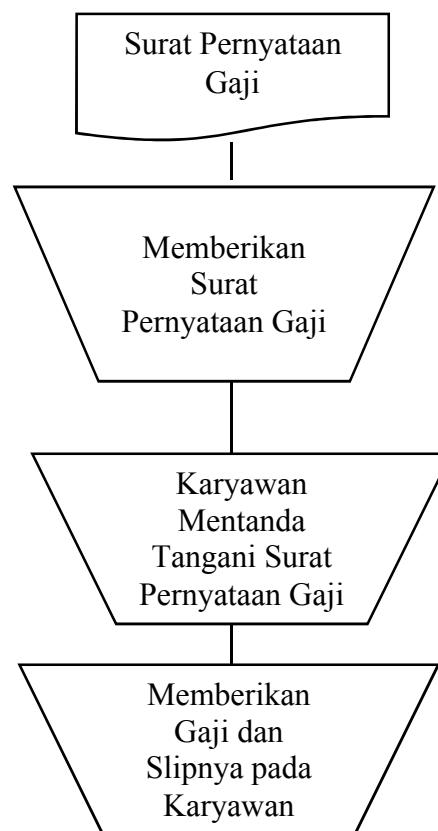
d. Daftar Gaji

Daftar gaji berisikan gaji bruto setiap karyawan. PT Segarindo Utama telah menggunakan dokumen tersebut sebagai pendukung sistem akuntansi penggajian.

e. Rekap Daftar Gaji

Pada PT Segarindo Utama menggunakan dokumen tersebut sebagai dokumen yang berisi informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto setiap karyawan dalam 1 periode pembayaran.

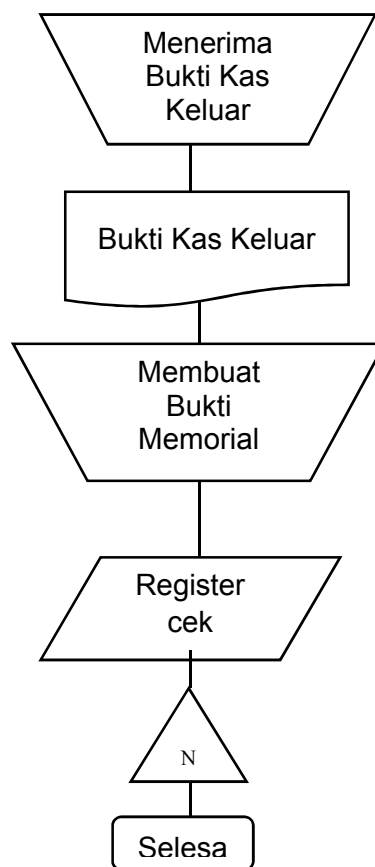
f. Surat Pernyataan Gaji



Gambar 5.3 Surat Pernyataan Gaji

Pada Segarindo Utama menggunakan lembar penerimaan gaji yang berisikan rincian gaji dan upah yang diterima karyawan sebagai bukti bahwa karyawan tersebut telah mengambil dan menerima gaji sebagai haknya.

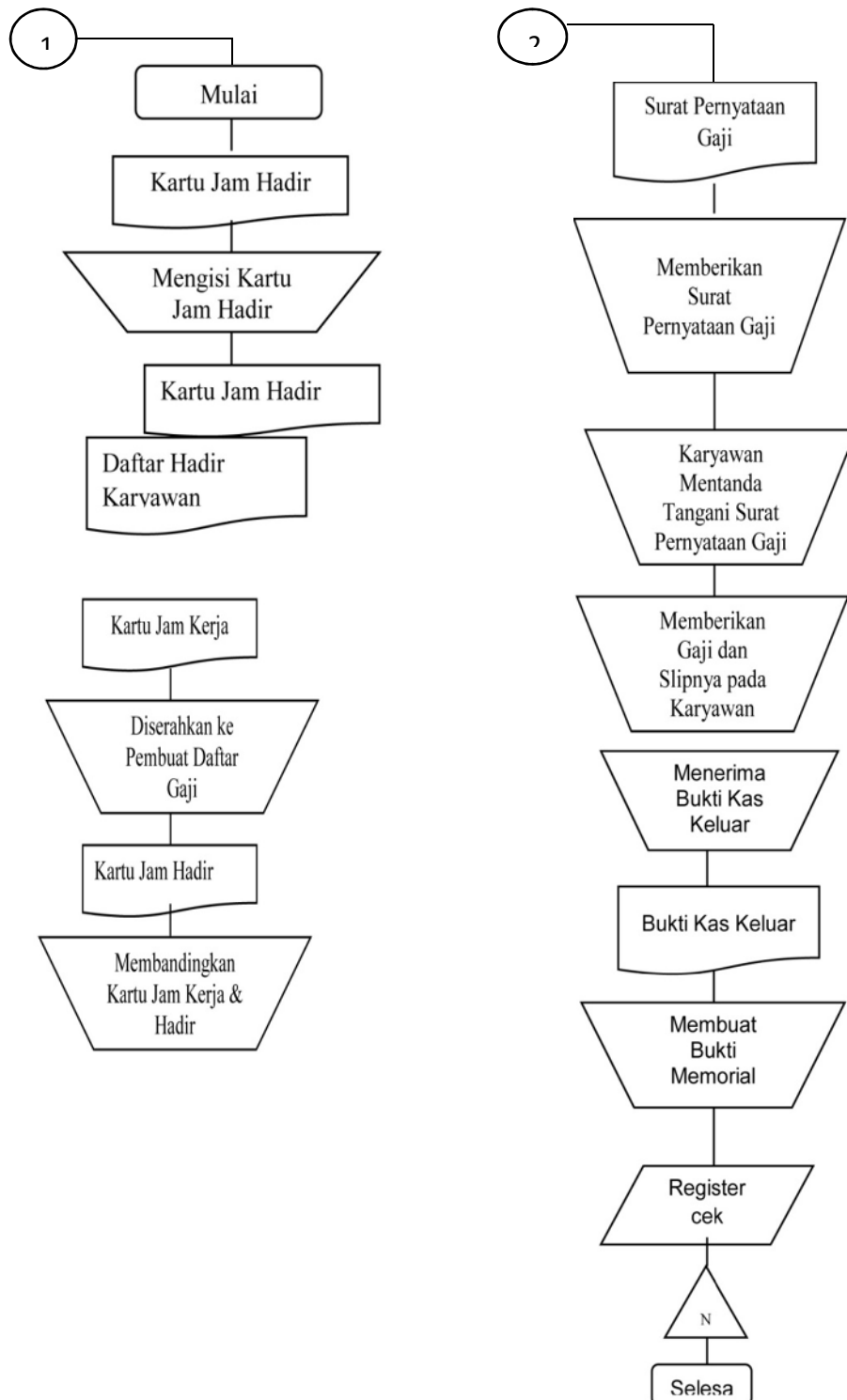
g. Bukti Kas Keluar



N = Diarsipkan Menurut nomor Urut

Gambar 5.4 Bukti Kas Keluar

Gambar 5.5 Dokumen yang digunakan dalam penggajian





Dokumen yang digunakan dalam penggajian :

1. Karyawan mengisi kartu jam hadir dengan memasukkannya pada clock card sesuai dengan nama masing – masing.
2. Kartu Jam Kerja diserahkan ke pembuat daftar gaji dan membandingkannya kartu jam kerja dan hadir.
3. Membuat surat pernyataan gaji dan memberikan surat pernyataan gaji tersebut pada karyawan
4. Karyawan mentanda tangani surat pernyataan gaji dan memberikan slipnya pada karyawan.
5. Menerima bukti kas keluar dan membuat memorial register cek dan karyawan menerima gajinya, selesai.

Dokumen tersebut juga telah digunakan pada PT Segarindo

Utama sebagai bukti pencatatan pengeluaran uang atas pembayaran gaji kepada karyawan.

2. Catatan Akuntansi yang digunakan

- a. Jurnal Umum

Hasil dari analisis yang dilakukan pada PT Segarindo Utama menyebutkan bahwa perusahaan tersebut telah menggunakan jurnal sebagai bukti pencatatan transaksi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan termasuk pemberian gaji.

- b. Kartu Biaya

Berisi catatan mengenai biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen. PT Segarindo Utama belum mendukung catatan akuntansi ini dan hanya menggunakan kartu harga pokok produk sebagai rekapannya.

c. Kartu Penghasilan Karyawan

Analisis pada PT Segarindo Utama menyebutkan bahwa perusahaan tersebut telah mendukung adanya kartu penghasilan karyawan, dibuktikan adanya slip gaji yang mencatat penghasilan karyawan dengan berbagai potongan dan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah dengan menandatangani kartu tersebut.

3. Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian

Dengan adanya sistem informasi akuntansi penggajian terkomputerisasi, dapat menghemat waktu yang diperlukan untuk pembuatan berbagai macam laporan seperti laporan karyawan, laporan lembur, laporan penggajian dan laporan rekapitulasi dana secara cepat dan tepat. Informasi data yang disajikan menjadi lebih akurat dan tingkat ketelitian lebih tinggi sehingga kemungkinan membuat kesalahan sangatlah kecil dan koreksi data dapat dilakukan sewaktu – waktu dan dilaksanakan dengan cepat dan mudah. Misalnya : Bila terjadi suatu kesalahan akan dapat dengan cepat ditemukan dan dan segera dapat dibenarkan saat itu juga. Namun masih terdapat sedikit kelemahan yaitu manajemen perusahaan tidak melakukan pengawasan pada bagian pembuat daftar gaji.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Sistem Akuntansi Penggajian yang diterapkan oleh PT Segarindo Utama Makassar telah mempunyai sistem yang baik dan efektif namun Belum memenuhi unsur – unsur pengendalian intern,sehingga tidak meningkatkan kinerja manajerial.

#### **B. Saran**

Saran yang dapat penulis berikan dalam penelitian ini yaitu,PT Segarindo Utama Makassar sebaiknya melakukan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji.Ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kecurangan dalam proses penggajian .Dalam pengelolaan data penggajian yang ada pada PT Segarindo Utama Makassar diperlukan juga adanya perawatan,baik hardware maupun softwarena agar keamanan data tetap terjaga dan proses administrasi dapat berlangsung dengan lancar,cepat dan benar

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim, MBA., *Akuntan, Dasar-dasar Akuntansi Biaya, Edisi Keempat, Cetakan Ketiga, BPFE Yogyakarta.*
- Agustian Taufan, 2011. *Evaluasi Sistem Penggajian pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta.*
- Anisa Fudy dan Indrayani Dr. Emmy. *Sistem Penggajian pada PT. Pertani (Persero).*
- Dwi Agita, 2011. *Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Ganesha Abaditama.*
- Harapan Fuad, 2000. *Pelaksanaan Sistem Penggajian Terkomputerisasi di Toserba Gejayan.*
- Haripratiwi Ika, 2006. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta.*
- Julianti Damanik, 2004. *Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Alat-alat Komputer pada PT. Webmedia Internusa Tata Utama Medan.*
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi, Edisi ketiga, Cetakan Ketiga, Yogyakarta, salemba Empat.*
- Silalahi Rina, 2009. *Analisis Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Trubus Media Swadaya Medan.*
- Rendy Satrio Argianto dkk, 2014. *Analisis Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan. Jurnal Administrasi Bisnis (No.1 januari 2014).*
- Wirmano, Wing. wahyu.2006. *"Sistem Informasi Akuntansi". Edisi Kedua. Yogyakarta; STIM YKPN.*
- Melayu S.P. Hasibuan. 2012. *"Manajemen Sumber Daya Manusia". PT. BUMI AKSARA Jakarta.*
- Jusup, Al Haryono. 2005. *"Dasar-dasar Akuntansi". Edisi Keenam. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Tinggi YKPN.*
- Afriyanto. 2007. *Dasar-Dasar Akuntansi 1. Pasir Pengaraian : UNRI PRESS.*  
 Anastasia Diana & Lilis Setiawati 2011. *"Sistem Informasi Akuntansi Perancang, Proses, dan Penerapan". 2011. Yogyakarta : Andi. Dunia, Ahmad firdaus & Wasilah Abdullah. 2012. "Akuntansi Biaya". Edisi Ketiga. Depok: Penerbit Salemba Empat. Fathoni,*

Abdurrahmat M. Si. 2006. "Organisasi Dan Manajemen Sumber Daya Manusia".  
PT. ASDI MAHASTYA: Jakarta. Hall, James A 2011.  
"Sistem Informasi Akuntansi". Edisi Keempat. Jakarta: Penerbit.  
Salemba Empat.

Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi. Edisi Kelima. Cetakan Kesepuluh.*  
Yogyakarta : BPF

Purhantara, Wahyu. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Bisnis.* Yogyakarta :

Graha Ilmu

Reeve, J. M, Carl S. W, Jonathan E. D, Ersa T. W, Gatot S, Amir A, J, dan  
Chaerul D. D.

2013. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia.* Jakarta : Salemba Empat

Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi.* Bogor: Ghalia Indonesia.

## RIWAYAT HIDUP



Sri Wahyuni lahir di Ujung Pandang, Kecamatan Rappoccini Makassar Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 11 Agustus 1993 dari Pasangan Ayahanda Muhiddin dan Ibunda Suyatmi. Penulis merupakan anak ke 4 dari 6 bersaudara. Pendidikan Formal Penulis dimulai pada jenjang Sekolah Dasar di SD Negeri Gunung Sari 1 Makassar dan lulus pada tahun 2005, kemudian melanjutkan Pendidikan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 21 Makassar dan lulus pada tahun 2008, kemudian Pendidikan dilanjutkan kembali ke tingkat Sekolah Menengah Kejuruan di SMK Negeri 6 Palu dan lulus pada tahun 2011, setelah lulus dari SMK Negeri 6 Palu, Penulis melanjutkan Studi S1 pada tahun 2013 di Perguruan Tinggi Swasta ternama di Sulawesi Selatan yaitu Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) dan mengambil konsentrasi Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis.